

## **Checkliste für den Wahlvorstand zum Ablauf des Wahltages am 10. März**

### **Bevor das Wahllokal öffnet:**

- Die Mitglieder des Wahlvorstandes kommen etwa eine halbe Stunde vor dem Öffnen des Wahllokals im Wahllokal zusammen.
- Man spricht kurz darüber, wie die Aufgaben zwischen den Mitgliedern verteilt sind und wie der Wahltag ablaufen wird, insbesondere wie die Stimmabgabe durch die Wähler\*innen abläuft.
- Aufgabe des oder der Vorsitzenden: leitet die Tätigkeit des Wahlvorstandes
- Aufgabe der Schriftführer\*in: ist vorrangig für die Arbeit mit dem Wählerverzeichnis und das Ausfüllen der Verhandlungsniederschrift (=Protokoll) zuständig.
- Die Wahlurne ist leer. Sie wird verschlossen und darf bis zum Schließen des Wahllokals nicht mehr geöffnet werden. Als Wahlurne können Sie alles verwenden, was geeignet und vor Ort verfügbar ist. Sie dürfen auch gern selbst eine basteln, z.B. aus einem Karton. Vielleicht hat auch Ihre örtliche Kommune Wahlurnen, die Sie ausleihen können.
- Die Wahlkabinen können selbstgemacht sein, z. B. durch Aufsteller aus Pappe o. ä., so dass gewährleistet ist, dass jede wahlberechtigte Person ihre Stimme unbeobachtet abgeben kann.

### **Das Wahllokal öffnet, die ersten Wähler\*innen kommen:**

- Während das Wahllokal geöffnet ist, müssen mindestens drei Mitglieder des Wahlvorstandes anwesend sein, darunter der oder die Vorsitzende und die Schriftführerin oder der Schriftführer oder deren jeweilige Stellvertretung.
- Sobald die wahlberechtigte Person ihre Stimme abgeben möchte: Sie oder er kann entweder den Stimmzettel aus den Wahlunterlagen benutzen und ins Wahllokal mitbringen oder er oder sie kommt ohne Stimmzettel und bekommt vom Wahlvorstand einen Stimmzettel ausgehändigt.
- Die Schriftführer\*in prüft, ob die Person im Wählerverzeichnis eingetragen ist und vermerkt in dem dafür vorgesehenen Kästchen im Wählerverzeichnis, dass die Person ihre Stimme per Urnenwahl abgegeben hat.
- Der Wähler oder die Wählerin legt seinen oder ihren Stimmzettel in die Urne.
- Wahlbriefe: Die Wahlbriefe (das sind die Briefe derjenigen Wähler\*innen, die sich für die Briefwahl entschieden haben, und die durch die Post oder durch persönliches Abgeben in der Kirchengemeinde angekommen sind) kann der Wahlvorstand schon öffnen, während das Wahllokal geöffnet ist und die Urnenwähler\*innen ihre Stimmen abgeben. Briefwähler\*innen können ihre Wahlbriefe auch noch während des Wahltages im Wahllokal bis zum Ende der Wahlzeit abgeben. Wann die Wahlzeit endet, hat der Kirchenvorstand oder der Wahlausschuss im August 2023 festgelegt. Die Mitglie-

der des Wahlvorstandes öffnen die Wahlbriefe, entnehmen die Wahlausweise und prüfen, ob die im Wahlausweise genannte Person im Wählerverzeichnis eingetragen ist. Ist der Wahlbrief für in Ordnung befunden worden, wird die Stimmabgabe der Person im Wählerverzeichnis vermerkt und der Stimmzettelumschlag wird ungeöffnet in die Wahlurne gelegt. Ungültige Wahlbriefe werden mit laufender Nummer versehen und ausgesondert (=zur Seite gelegt).

- Hinweis: In der „**Statistik am Wahlabend**“ erfassen Sie auch die Wähler\*innen unter 18 Jahren. Das Wählerverzeichnis, was Ihnen als Wahlvorstand in Papier vorliegt, enthält bei jedem Wahlberechtigten die Altersangabe. Bitte vermerken Sie in der hierfür vorbereiteten Zählliste, wie viele Wähler\*innen unter 18 Jahren ihre Stimme abgegeben haben. Dann haben Sie diesen Punkt mit den Unter-18-Jährigen bei Ihrer „Statistik am Wahlabend“ schon abgearbeitet. Die Wähler\*innen unter 18 Jahren, die online gewählt haben, brauchen Sie nicht selbst zählen, denn die sind im Wahlergebnis, das Sie per Post von unserem Dienstleister bekommen haben, schon ausgewiesen.

### **Die Wahlzeit ist beendet:**

- Die oder der Vorsitzende des Wahlvorstandes stellt fest, dass die Wahlzeit abgelaufen ist.
- Zu diesem Zeitpunkt anwesende Wählerinnen und Wähler geben ihre Stimme ab.
- Die der der Vorsitzende des Wahlvorstandes erklärt die Wahl für geschlossen.

### **Die Stimmen werden ausgezählt:**

- Die Auszählung der Stimmen ist öffentlich. Jedes wahlberechtigte Gemeindemitglied, das Interesse daran hat, darf dabei sein.
- Der Wahlvorstand nimmt die Stimmzettel und die Stimmzettelumschläge aus der Urne. Die Stimmzettelumschläge werden geöffnet und die darin enthaltenen Stimmzettel ungelesen zu den übrigen Stimmzetteln gelegt.
- Dann werden die Stimmzettel gezählt. Das Ergebnis wird mit der Zahl der Stimmen verglichen, die per Brief oder per Urne abgegeben wurden (also ohne Onlinewahl). Wenn sich eine Differenz ergibt, wird die Zählung wiederholt. Bleibt eine Differenz bestehen, wird dies in der Verhandlungsniederschrift vermerkt und, soweit möglich, erläutert.
- Alle Stimmzettel werden auf ihre Gültigkeit geprüft. Der Wählerwille muss eindeutig erkennbar sein. Die Stimmzettel dürfen keine unzulässigen Zusätze enthalten und es dürfen auf ihnen nicht mehr Namen gekennzeichnet sein, als Stimmen abgegeben werden konnten. Ungültige Stimmzettel werden mit laufender Nummer versehen und ausgesondert (=zur Seite gelegt). **Beispielstimmzettel**, um zu veranschaulichen, wann Stimmen ungültig sind und wann nicht, liegen Ihnen vor.

- Die auf den gültigen Stimmzetteln für die Kandidierenden abgegebenen Stimmen werden gezählt. Das können Sie z.B. so machen: Auf Ansage einer Zählerin oder eines Zählers trägt ein zweites Mitglied des Wahlvorstandes die für die einzelnen Kandidierenden abgegebenen Stimmen in eine Zählkarte für diese Person ein (eine **Zählkarte** liegt Ihnen als **Vorlage** vor). Sie tragen das Ergebnis der Auszählung der Stimmen in die **Vorlage** „Ermittlung des Ergebnisses“ ein.
- Auf die ausgesonderten Wahlbriefe und die für ungültig erklärten Stimmzettel schreiben Sie laufende Nummern. Sie werden neben den gültigen Stimmzetteln der Verhandlungsniederschrift (=Protokoll) beigelegt.
- Sie öffnen jetzt den Umschlag mit dem Ergebnis aus der Onlinewahl. Darin steht, wie viele Stimmen die Kandidierenden von den Onlinewähler\*innen bekommen haben. Dieses Ergebnis tragen Sie in die **Vorlage** „Ermittlung des Ergebnisses“ ein und rechnen es mit der Stimmenzahl der Brief- und ggf. Urnenwahl zusammen.

### Was ist nach der Auszählung der Stimmen noch zu tun?

- Sie müssen folgende Blätter ausfüllen (**Formulare** liegen Ihnen am Wahltag vor):
  - (1) **Ermittlung des Ergebnisses** (bekommt das Kirchenamt)
  - (2) **Verhandlungsniederschrift (=Protokoll)** (bekommt der Kirchenvorstand)
  - (3) **Statistik am Wahlabend** (bekommt das Kirchenamt)
- Sämtliche Mitglieder des Wahlvorstandes unterschreiben die Verhandlungsniederschrift (=Protokoll).
- Der Wahlvorstand übermittelt die Statistik am Wahlabend an das für die Kirchengemeinde zuständige örtliche Kirchenamt. Ihr Kirchenamt hat gegenüber seinen Kirchengemeinden bestimmt, in welcher Form (Mail, Fax etc.) und an welche Person im Kirchenamt die Kirchengemeinden ihre Wahlergebnisse übermitteln sollen.
- Nach dem Wahltag: Der oder die Vorsitzende des Wahlvorstandes übergibt die Verhandlungsniederschrift (=Protokoll) und alle Wahlunterlagen unverzüglich dem Kirchenvorstand.
- Die Wahlunterlagen müssen Sie in der Kirchengemeinde bis zum Jahr 2031 aufbewahren. Das schreiben die landeskirchlichen Regelungen über die Archivierung von Unterlagen vor (Ende der Amtszeit der Kirchenvorstände plus ein Jahr). Die Verhandlungsniederschrift (=Protokoll) müssen Sie dauerhaft aufbewahren.

**HINWEIS:** Weitere noch ausführlichere Infos finden Sie in unserem **Wahl-ABC**, z.B. zu den Begriffen „Wahlurne“, „Wahlraum“, „Auszählen der Stimmen“, „Kumulation“, „Gültigkeit der Wahl“. Das Wahl-ABC ist in dem **Heft „Rechtliche Bestimmungen“ abgedruckt**. Das Heft liegt Ihnen in der Kirchengemeinde als Printexemplar vor uns Sie finden es hier als Download:

[https://www.kirchemitmir.de/damfiles/default/kirche\\_mit\\_mir/kirche\\_hannovers/download24\\_hannover/KVW24\\_Borschuere-rechtliche-Bestimmungen\\_web.pdf-286eb408f89651f2923695ffba4d3f41.pdf](https://www.kirchemitmir.de/damfiles/default/kirche_mit_mir/kirche_hannovers/download24_hannover/KVW24_Borschuere-rechtliche-Bestimmungen_web.pdf-286eb408f89651f2923695ffba4d3f41.pdf).