

Schriftführer*in und die Stellvertretung im Wahllokal

Als Schriftführer*in dokumentieren Sie den gesamten Ablauf und die Ergebnisse der Auszählung. Sie unterstützen das Wahlteam entweder in der Vormittags- (07:30 - 12:30 Uhr) oder in der Nachmittagsschicht (12:30 – 18:00 Uhr). Ab 18.00 Uhr wird gemeinsam ausgezählt.

Welche Aufgaben haben Sie als Schriftführer*in?

- Sie prüfen zusammen mit der*dem Wahlvorstehenden ob die richtigen Unterlagen in ausreichender Menge vorhanden sind.
- Sie führen das Wählerverzeichnis oder geben diese Aufgabe bei Abwesenheit an ein geeignetes Teammitglied weiter.
- Sie haken die wahlberechtigten Personen ab, wenn sie ihren Stimmzettel in die Wahlurne eingeworfen haben.
- Sie nehmen Wahlscheine entgegen, prüfen und sammeln sie und verwahren diese sicher.

Ergebnis ermitteln (ab 18 Uhr)

- Sie zählen die Wahlscheine.
- Sie ermitteln, wie viele Personen tatsächlich gewählt haben (= Zahl der Haken im Wählerverzeichnis + Anzahl der Wahlscheine)
- Sie fragen die Zählergebnisse der Stimmzettel ab und erfassen diese laufend im Wahllokalsystem am Laptop.
- Sie erstellen die Schnellmeldungen für Bürgermeister und Landratswahl.
- Sie erstellen zusammen mit ihrem Wahlvorstehenden die Niederschriften für alle Wahlen.
- Sie kümmern sich darum, dass alle Mitglieder die Niederschrift unterschreiben.

Welche Voraussetzungen sollten Sie mitbringen?

- Sie haben gute Deutschkenntnisse.
- Sie haben die deutsche Staatsangehörigkeit (bei Bundestagswahl und Landtagswahl) oder eine andere EU-Staatsangehörigkeit (bei Kommunalwahl und Europawahl).
- Sie haben Erfahrungen im Umgang mit Computern.
- Sie arbeiten gerne mit Zahlen und können sich gut konzentrieren.
- Sie haben eine unparteiische und loyale Arbeitseinstellung.
- Sie achten auf einen diskriminierungsfreien Umgang im Team und mit den Personen vor Ort.
- Sie behalten auch in Stresssituationen einen kühlen Kopf.