

# Instruktion für Tisch-Aufsichten

## Verarbeitung der brieflichen Stimmabgabe

### 1 Auszug aus dem Merkblatt für Tisch-Aufsichten

Der Tisch-Aufsicht obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- sie nimmt einerseits eine **Führungsaufgabe** wahr, ist andererseits **dem Vorstand unterstellt**
- sie kontrolliert die Einhaltung ihrer eigenen Anweisungen und setzt diese durch
- sie sorgt für einen ruhigen und speditiven Ablauf der Arbeiten an ihrem Tisch. Im Klartext: die **Stimmenzähler sollten ständig beschäftigt sein**.  
Faustregel: Neues Material bringen bevor das Alte aufgeräumt wird. Ausnahme: Wechsel des Vorgangs;
- sie entscheidet **nicht selber** über welches Material wann bearbeitet wird, sondern sie erhält Aufgaben vom Vorstand (bzw. dem Präsidenten)
- sie gibt zweifelhafte Stimmzettel unverzüglich dem Vorstand (bzw. dem Präsidenten) zum endgültigen Entscheid.

### 2 Briefliche Stimmabgabe

Damit das Wahlgeheimnis gewahrt wird, geschieht die Verarbeitung der Briefstimmzettel in zwei Phasen.

#### Phase 1: Kontrolle der Rücksende-Couverts

1. Kontrolle, ob Brief für Kreis 3 bestimmt ist (wenn nicht, sofort der TA abgeben)
2. Öffnen des Couverts, falls nicht schon von der Schneidmaschine aufgemacht
3. Inhalt kontrollieren nach unterschriebenem Stimmrechtsausweis und verschlossenen Stimmzettelcouverts (je eins). **Bei Abweichungen jeglicher Art, ist der ganze Inhalt im Couvert der TA abzugeben.**
4. Stimmrechtsausweise genau gleich aufeinander aufstapeln (für die spätere Kontrolle), leere Couverts und Stimmzettelcouverts zum Abholen bereit legen. (Insgesamt drei Haufen.)
5. TA übergibt fragliche Couverts dem Spezialistentisch, legt das andere Material gesondert ab.

#### Phase 2: Kontrolle der Stimmzettelcouverts

1. Sicherstellen, dass nicht mehr als ein Zettel pro Vorlage vorhanden sei, ohne richtig auszupacken
2. Inhalt **erst jetzt** nach Farbe ablegen
3. Besondere Ablageordnung des Vorstands einhalten.

Bemerkung: Bei der brieflichen Stimmabgabe ist es besonders wichtig, dass die Verarbeitung schnell und reibungslos vor sich geht. Ziel ist es, die Stimmzettel so weit zu sortieren, wie sie auch im Stimmlokal sortiert werden. Sortieren nach Vorlage, Verreißen der Bögen usw. sofort einstellen!

### 3 Was passiert am Spezialisten-Tisch?

Alle Sonderfälle werden dem Spezialisten-Tisch übergeben. Die Tisch-Aufsicht entscheidet zusammen mit dem Vorstand über Zweifelsfälle. **Die Stimmenzähler dürfen selber keine Entscheidungen fallen.** Es sind vor allem zwei Arten von Sonderfällen:

- 1) Der Stimmrechtsausweis ist nicht unterschrieben. In diesem Fall werden sowohl der Stimmrechtsausweis wie auch jeder einzelne Stimmzettel <<UNGÜLTIG nach dem §23 Wahlgesetz>> gestempelt.
- 2) Mehr als je einen unterschriebenen Stimmrechtsausweis ist vorhanden. Hier gilt: für jeden Stimmrechtsausweis höchstens ein Stimmzettel pro Vorlage. Bei Vorlagen mit überzähligen Stimmzetteln sind alle Stimmzettel dieser Vorlage mit einem zweiten Stempel ungültig zu erklären.
- 3) Die gültigen Stimmrechtsausweise und Stimmzettel kommen in den regulären Vorgang wieder zurück.
- 4) Die ungültigen, gestempelten Stimmrechtsausweise werden gezählt, die ungültigen, gestempelten Stimmzettel nach Vorlage sortiert und gezählt.