

Merkblatt für Tischaufsichten

Version Mai-14

1	Einsatz und Aufgebote	2
2	Führungs-Aufgaben der Tisch-Aufsichten	2
2.1	Grundsätze (Kompetenzen und Pflichten)	2
2.2	Führungs-Schema im Auszähllokal	2
2.3	Schematischer Ablauf Auszählung (Zettelfluss)	3
2.4	Auftrag an Zählische und Aufgabenzuteilung	3
2.5	Spezielle Anweisungen zum Auszählendienst	4
2.6	Qualifikation der Stimmzähler	4
2.7	Briefliche Stimmabgabe	5
2.8	Phase I:	5
2.9	Phase II:	5
2.10	Was passiert am Spezialisten-Tisch ?	6
3	Protokollieren	6
3.1	Auftrag an den Protokollführer / die Protokollführerin:	6
4	Häufige Fehler im Auszählendienst	7
4.1	Verarbeiten der Brieflichen Stimmabgaben	7
4.2	Auszählendienst	7
5	Wahlen	8
5.1	Unterschied Proporz - Majorz	8
5.1.1	Nach dem Proporz-Verfahren werden gewählt:	8
5.1.2	Nach dem Majorz-Verfahren werden gewählt:	8
5.2	Listenwahlen	8
5.2.1	Negativ- / Positiv-Protokollierung	9
5.2.2	Wahl des Präsidiums	9
5.3	Unterschied Vereinzelte - Ungültige	9
5.3.1	Beispiele für die Unterscheidung:	10
6	Notizen	11

Referenzen:

- [1] Gesetz über die politischen Rechte 161
- [2] Verordnung über die politischen Rechte 161.1
- [3] Wahlbüro-Verordnung der Stadt Zürich 161.210
- [4] Vorschriften für die Standorte für die Unterschriftensammlung bei den Stimmlokalen 161.230
- [5] Vorschriften für die Benützung des öffentlichen Grundes zur politischen Zwecken 551.220

1 Einsatz und Aufgebote

Der Vorstand des Wahlbüros bestellt für jede Abstimmung pro Tisch eine Tisch-Aufsicht. Damit sich die Beanspruchung der einzelnen Mitglieder in Grenzen hält und für Grossveranstaltungen wie Proporz- und Majorz-Wahlen genügend Tisch-Aufsichten verfügbar sind, umfasst der Kreis dieser Mitglieder 20 - 25 Personen.

Die Aufgebote erfolgen spätestens drei Wochen vor dem Abstimmungstermin.

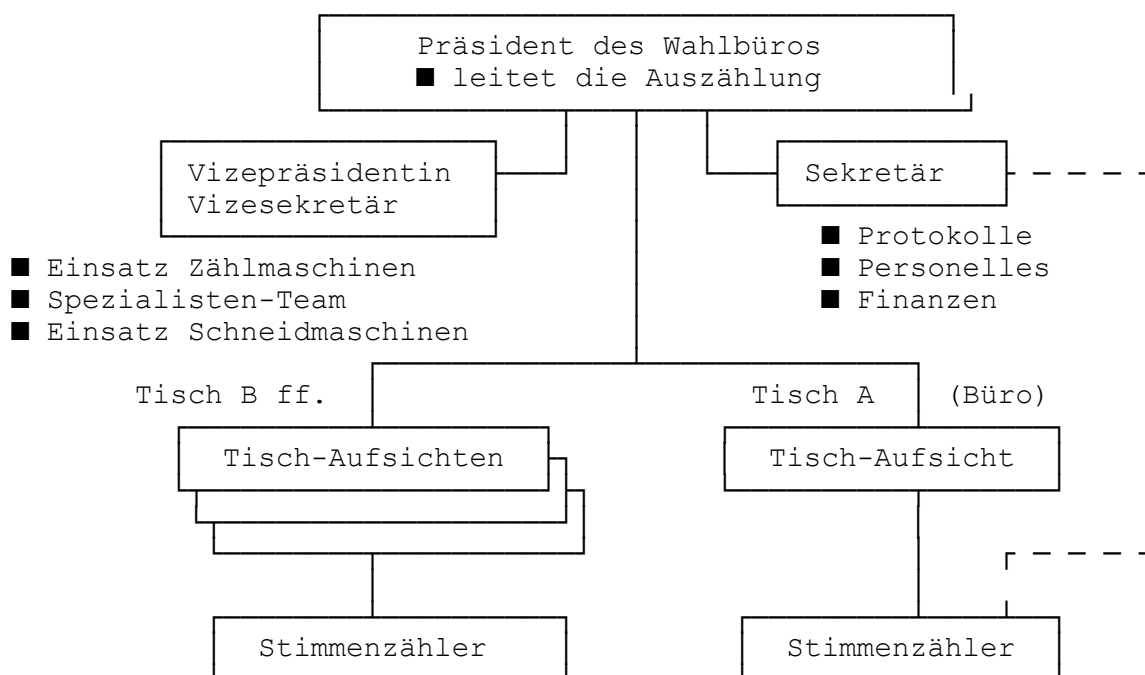
2 Führungs-Aufgaben der Tisch-Aufsichten

2.1 Grundsätze (Kompetenzen und Pflichten)

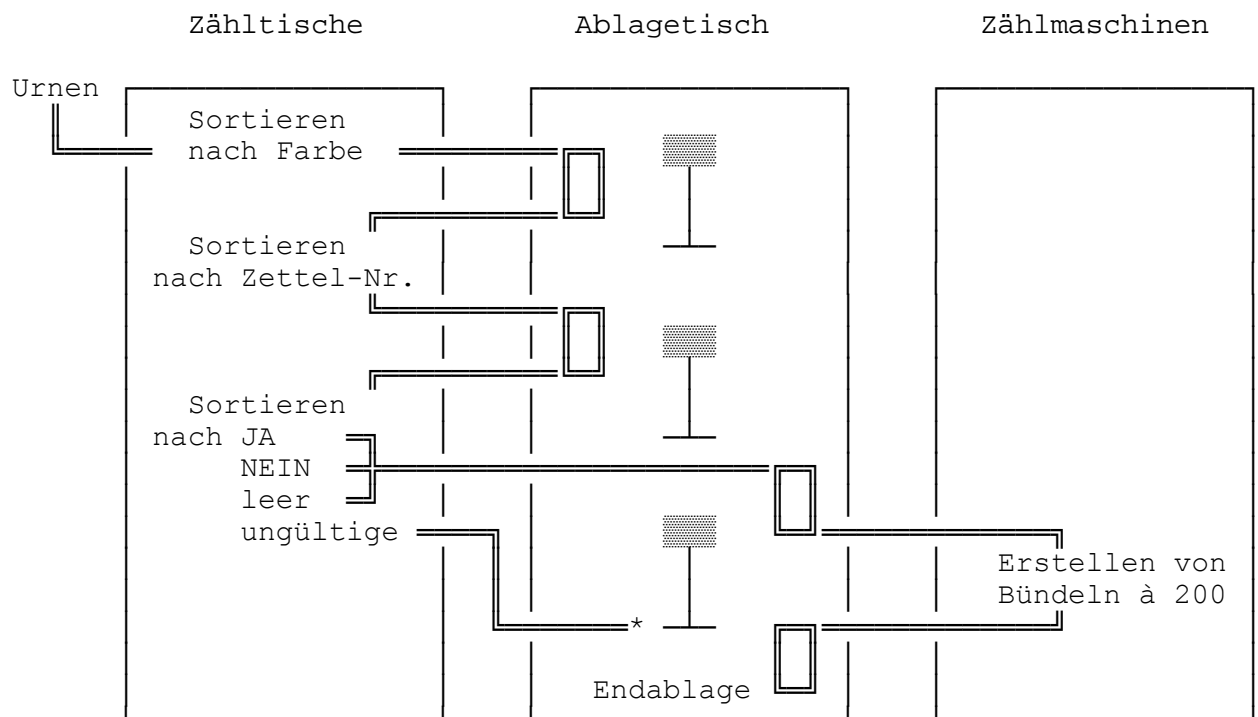
Der Tisch-Aufsicht obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- sie nimmt eine Führungsaufgabe wahr und beschäftigt sich nicht selber mit dem Auszählen der Stimmzettel
- sie sorgt für einen ruhigen und speditiven Ablauf der Arbeiten an ihrem Tisch
- sie teilt den Stimmzählern die zu erledigenden Arbeiten zu und bildet sie soweit nötig aus (fragen, wer zum ersten Mal dabei ist); Zu Beginn der Amtsdauer werden pro Abstimmung als Stimmzähler jeweils etwa 60 % Novizen aufgeboten und gleichmässig an die Tische verteilt
- sie kontrolliert die Einhaltung ihrer eigenen Anweisungen und setzt diese durch
- sie trifft Entscheidungen über die zweifelhaften Stimmabgaben; bei Bedarf wendet sie sich hierzu an den Vorstand des Wahlbüros
- sie orientiert den Vorstand des Wahlbüros über besondere Vorkommnisse an ihrem Tisch

2.2 Führungs-Schema im Auszähllokal



2.3 Schematischer Ablauf Auszählung (Zettelfluss)



2.4 Auftrag an Zählische und Aufgabenzuteilung

Der Auftrag an die Zählische (Tisch-Aufsichten) lautet im allgemeinen: sortieren bis und mit einzelne Zettel-Sorten (JA, NEIN, leer, ungültig).

Ist dieser Auftrag erfüllt, melden die Tisch-Aufsichten dies dem Präsidenten. Er entscheidet, ob der Tisch entlassen werden kann oder für andere Aufgaben (unterstützen anderer Tische, manuelles Zählen) eingesetzt wird.

In der Regel wird den Tischen eine bestimmte Gruppe vonzetteln zugeteilt (Bund, Kanton, Gemeinde). Pro Tisch können erfahrungsgemäss etwa drei Zettel verarbeitet werden.

Wenn zum Beispiel fünf Kantonale Abstimmungen stattfinden, werden dafür zwei Tische reserviert und die Tisch-Aufsichten sprechen sich untereinander ab, wer was bearbeitet, sofern der Präsident dies nicht von sich aus festlegt.

Am Büro-Tisch (Tisch A) werden zunächst die Bahnhof-Urnen nach Zettel-Gruppen aussortiert und von der Tisch-Aufsicht an die entsprechenden Tische verteilt. Zusätzlich erhält der Büro-Tisch Spezial-Aufträge vom Präsidenten oder vom Sekretär des Wahlbüros.

Schliesslich werden vom Sekretär aus der Mitte des Büro-Tisches die Protokoll-Equipen bestimmt (siehe Protokollieren).

2.5 Spezielle Anweisungen zum Auszähldienst

Ganze Zusammenhängende Fahnen werden gestapelt und dann stapelweise getrennt. Neue Zähler (Novizen) sind entsprechend zu instruieren.

Zweifelhafte Stimmabgaben machen nur einen sehr kleinen Anteil der Stimmzettel aus aber sie kosten Zeit und Nerven, wenn an den Tischen eine Diskussion entsteht, was dieses oder jenes wohl bedeuten könnte.

Daher sind folgende Regeln zu beachten:

Als gültige Stimmabgaben gelten JA und NEIN in den vier Landessprachen.

Akzeptiert werden:	JA, OUI, SI, YES etc.	NEIN, NON, NO, NIET
ungültig sind:	SOWIESO, LOGO, etc.	NOBIS, QUATSCH etc.
Als leere Stimmen gelten auch:	«LEER», ———	X

Als ungültige Stimmen zählen alle weiteren Bemerkungen.

Die Stimmzähler sind daher anzuweisen, zweifelhafte Stimmzettel der Tisch-Aufsicht zu übergeben. Diese entscheidet aufgrund der vorstehenden Regeln und schreibt das Resultat mit Rotstift auf den Zettel.

Ist die Tisch-Aufsicht nicht in der Lage, zu entscheiden, übergibt sie den Zettel einem Mitglied des Vorstandes.

2.6 Qualifikation der Stimmzähler

Es ist nicht Hauptaufgabe der Tisch-Aufsichten, die Fähigkeit und Effizienz der Stimmzähler zu qualifizieren.

Da die Mitglieder des Wahlbüros zur Mehrzahl nach dem Zufallsprinzip bestimmt werden, hat es darunter «Geschickte, weniger Geschickte und auch solche, die niemand geschickt haben will». Kurzum muss jeder mit den ihm zur Verfügung stehenden Fähigkeiten leben und wir haben das zu akzeptieren.

Wenn die Tisch-Aufsichten jedoch feststellen, dass jemand beispielsweise durch übertriebene Geschwätzigkeit, mangelnde Konzentration, Renitenz oder gar Böswilligkeit den Auszählvorgang behindert oder die Arbeit der übrigen Stimmzähler beeinträchtigt, sind sie gehalten, ein Vorstandsmitglied darauf aufmerksam zu machen, damit der Vorstand entsprechende Massnahmen ergreifen kann.

Andererseits ist der Vorstand für die Rekrutierung der Kader (Büro-Tisch, Tisch-Aufsichten) darauf angewiesen, die Namen derjenigen Wahlbüro-Mitglieder zu erfahren, welche besonders positiv auffallen.

2.7 Briefliche Stimmabgabe

Die Stimmberechtigten erhalten folgendes Stimm-Material:

- Stimm- und Wahlzettel
- Couvert für die ausgefüllten Stimm- und Wahlzettel
- Stimmrechts-Ausweis
- Versand-Couvert (gleichzeitig Rücksende-Couvert)

Die brieflich eingegangenen Rücksende-Couverts werden am Sonntagmorgen im Stadthaus abgeholt und in das Auszähllokal gebracht.

Im Auszähllokal sind alle verfügbaren Stimmzählerinnen und Stimmzähler mit der Verarbeitung der Briefstimmzettel beschäftigt. Dies geschieht wie folgt:

2.8 Phase I:

1. Kontrolle, ob Brief für Kreis 3 bestimmt ist
2. Auspacken der Stimmrechtsausweise und der Stimmzettelcouverts mit folgenden Kontrollen:
 - Ist Stimmrechtsausweis unterschrieben
 - Sind im selben Rücksende-Couverts nicht mehr Stimmzettel-Couverts, als Stimmrechtsausweise
 - Sind Stimmzettel im Stimmzettel-Couvert verpackt

Rücksende-Couverts, welche eine dieser Anforderungen nicht erfüllen, sind von der Tisch-Aufsicht dem Spezialisten-Team zu übergeben.

Bei den übrigen sind Rücksende-Couverts, Stimmrechtsausweis und Stimmzettel-Couverts gesondert abzulegen und auf dem Ablage-Tisch zu deponieren.

2.9 Phase II:

3. Stimmzettel-Couverts öffnen oder mit Schneidmaschine öffnen lassen (20 Brieföffner stehen zur Verfügung)
4. Auspacken der Stimmzettelcouverts mit folgenden Kontrollen:
 - ist pro Couvert höchstens ein Stimm- oder Wahlzettel jeder Sorte vorhanden
 - Bei Listenwahlen ist der Wahlzettel auf der Rückseite abzustempeln.

Stimmzettel-Couverts, welche eine dieser Anforderungen nicht erfüllen, sind der Tisch-Aufsicht zu Händen des Spezialisten-Teams zu übergeben.

5. Das Spezialisten-Team (TA mit zwei bis drei Personen) verarbeitet die oben ausgesonderten Spezialfälle.

2.10 Was passiert am Spezialisten-Tisch ?

Alle Sonderfälle werden dem Spezialistentisch übergeben. **Die Tischaufsicht bestimmt, ob das Stimm-Material** gültig ist. Sonderfälle (Stimmausweise aus anderen Stadtkreisen etc.) werden mit dem zuständigen Vorstandsmitglied besprochen.

Ungültig erklärtes Stimm-Material wird wie folgt verarbeitet:

Das Stimmzettelcouvert wird sofort geöffnet und kontrolliert. Befindet sich im Stimmzettelkuvert ein unterschriebener Stimmrechtsausweis oder sind mehrere Stimmzettel vorhanden, entscheidet die Tischaufsicht gemäss den Bestimmungen des Wahlgesetzes. In den übrigen Fällen werden die Stimmzettel «UNGÜLTIG gem § 23 Wahlgesetz» gestempelt. Danach werden diese Stimmzettel nach Sorten sortiert, nicht aber nach JA und NEIN.

3 Protokollieren

Der Vorstand bestimmt den Leiter des Protokolldienstes (in der Regel immer die gleiche Person).

Der Sekretär bestimmt vom Büro-Tisch für die Protokollierung der eidgenössischen, kantonalen oder kommunalen Abstimmungen oder Wahlen je einen Protokollführer oder eine Protokollführerin und zwei weitere gewählte Mitglieder des Wahlbüros als Protokoll-Team.

3.1 Auftrag an den Protokollführer / die Protokollführerin:

1. Vergewissert sich beim Leiter des Protokolldienstes, dass vor Beginn der Protokollierung keine der ihn betreffenden Stimmzettel mehr in Bearbeitung sind.
2. Leitung der Protokollierung durch die Dreier-Teams gemäss folgendem Vorgehen:
 - Pro Stimmzettel-Typ (z.B. Kanton Nr. 1, JA-Stimmen) wird ein Zählbogen ausgefüllt. Dabei wird die Anzahl der entsprechenden Stimmzettel auf den richtigen Zählbogen übertragen;
 - Für jede Abstimmung sind vier Zählbogen auszufüllen, auch wenn z.B. keine «ungültigen» vorhanden sind:
 - Nr. 1: JA Nr. 2: NEIN Nr. 3: leer Nr. 4: ungültig
 - Die 100-er oder 200-er Bündel sind vor dem Eintragen in die Zählbogen ein letztes Mal im Schnellverfahren durchzusehen;
 - Die Zählbogen bleiben bei den Stimmzetteln. Sie sind vom Protokoll-Team leserlich zu unterschreiben;
 - Übertragen in die Zusammenstellbogen (je einer pro Abstimmung).
 - Kontrolle, ob die Zahl der abgegebenen Stimmausweise (beim Sekretär angeschlagen) nicht kleiner ist, als die Zahl der abgegebenen Stimmzettel einer Sorte;
 - Abliefern der ausgefüllten Zusammenstellbogen beim Präsidenten und anschliessend Ausfüllen des 1. Protokolls. Kontrolle durch den Präsidenten;
 - Übertrag in 2. Protokoll erst, nachdem das 1. Protokoll vollständig ausgefüllt und vom Präsidenten kontrolliert wurde;
 - Telefonische Resultatdurchgabe an Stadtkanzlei.

4 Häufige Fehler im Auszähldienst

4.1 Verarbeiten der Brieflichen Stimmabgaben

Es wird zu oft übersehen, dass keine Unterschrift auf dem Stimmrechtsausweis ist.

Die kleinen Stimmzetteldouverts werden für die Kontrolle nicht richtig gestapelt. - Kontrolle der Lochung durch die Tischaufsicht deshalb erschwert.

Die Stimmzähler dürfen ihre eigenen Zettel nicht im Auszähllokal abgeben. – Sie müssen ihre Stimme in einem nahe gelegenen Stimmlokal abgeben.

4.2 Auszähldienst

Beim zerreißen der „Fahnen“ bei Abstimmungen wird unsorgfältig gearbeitet. - Es ergeben sich Probleme mit der Zählmaschine.

Unsorgfältiges Sortieren. - Die Tischaufsichten machen Stichproben.

Es wird zuwenig konsequent auf die Kerbung geachtet. - Bitte Zähler immer darauf hinweisen.

Stimmzähler entwickeln Eigendynamik indem sie Transporte machen oder einen Schritt voraus sind. - Neben guter Instruktion ist auch die Kontrolle und bei Bedarf die notwendige Korrektur durch die Tischaufsicht gefragt.

1 Wähler schreibt mit Schreibmaschine. - Diese Stimmen sind ungültig und müssen der Tischaufsicht übergeben werden.

Der Tisch wird total abgeräumt, damit erreichen wir wohl eine optimale Ordnung aber viele Zähler haben dadurch keine Arbeit. Bitte vorausschauend disponieren und frühzeitig mit dem Vorstand (Präsident, Vizepräsidentin) die weiteren Schritte besprechen.

Die Tische laufend abräumen, damit die nachfolgenden Abläufe Material zur Verarbeitung haben.

Kurzabwesenheit der Tischaufsichten immer mit dem Vorstand absprechen, damit temporär eine andere Aufsicht übernehmen kann.

Die Ablageordnung auf dem Ablagetisch unbedingt einhalten. – Vor dem Ständer unsortiert, hinter dem Ständer nach Ja, Nein, Leer, Ungültig sortiert. Unter dem Ständer sind die ungültigen Stimmzettel. Bitte die Zettel so ablegen, dass die Kerbung gut sichtbar wird.

Plausibilitätskontrolle beim Protokollieren wird nicht gemacht.

5 Wahlen

Das vom Zürcher Gemeindeschreiber-Verein herausgegebene Büchlein «Kleines Rechtsbuch für Wahlbüro-Mitglieder» enthält viele wichtige Hinweise über die Durchführung von Wahlen. Nachstehend wird jeweils auf dieses «Rechtsbuch» verwiesen.

5.1 Unterschied Proporz - Majorz

Bei einer Majorzwahl sind diejenigen Kandidaten mit den höchsten Stimmzahlen gewählt (Mehrheitswahl). Bei einer Proporzwahl werden die zu vergebenden Mandate im Verhältnis der Stärke der Parteien auf die eingereichten Listen verteilt; innerhalb dieser Listen gilt wiederum das Majorz-Prinzip.

Bei Majorz-Wahlen ist im ersten Wahlgang zudem das Kriterium des «Absoluten Mehrs» zu erfüllen, während beim allfälligen zweiten Wahlgang das «Relative Mehr» gilt (Rechtsbuch Seite 22).

5.1.1 Nach dem Proporz-Verfahren werden gewählt:

Nationalrat, Kantonsrat, Gemeinderat;

Römisch-Katholische Synode (gem. Art. 19 Abs 2 der röm.-kath. Kirchenordnung [182.12]).

Literatur zum Proporzwahlrecht: Rechtsbuch S. 23, Wahlgesetz § 81-88

5.1.2 Nach dem Majorz-Verfahren werden gewählt:

alle übrigen Behörden und Ämter, insbesondere die Exekutiven aller drei Stufen, die Verwaltungsbehörden sowie die vom Volk gewählten Beamten und Justizpersonen (Rechtsbuch S. 21).

5.2 Listenwahlen

Bei Proporz-Wahlen können die pol. Parteien Listen ihrer Kandidaten einreichen. Diese Listen werden gedruckt und allen Stimmberechtigten abgegeben.

Bei Majorz-Wahlen werden in der Regel Wahlzettel mit so vielen leeren Linien ausgegeben, als Personen zu wählen sind. Sind jedoch mehr als zwölf Mitglieder einer Behörde zu wählen oder werden nicht mehr Kandidaten gemeldet, als Stellen zu besetzen sind, werden die eingereichten Wahlvorschläge ebenfalls auf Listen gedruckt und abgegeben.

Werden mehrere Wahlvorschläge eingereicht, erhalten die Stimmberechtigten alle eingereichten Wahlvorschläge gedruckt.

Wenn bei Listenwahlen mehrere Wahlvorschläge vorliegen, müssen die Urnenaufsichten darauf achten, dass jeweils pro Stimmberechtigten nur eine der abgegebenen Listen in die Urne eingelegt wird.

Zudem werden in diesem Fall die von den Stimmberechtigten abgegebenen Listen von der Urnenaufsicht auf der Rückseite abgestempelt.

Vorgängig an die Ergebnisermittlung sind daher allfällige ungestempelte Listen auszusortieren und gesondert zu protokollieren.

Hat ein Wähler mehrere Listen abgegeben (Fahnen), sind alle Listen ungültig, auch wenn eine davon gestempelt ist.

5.3 Negativ- / Positiv-Protokollierung

Wahlzettel mit nur einer leeren Linie (z.B. Friedensrichter, Ersatzwahl in die Schulpflege) oder zwei leeren Linien (Ständerat) werden in der Regel nach einheitlichen Sorten aussortiert, gezählt und Sortenweise in die Zählbogen eingetragen.

Sind drei oder mehr Stellen zu besetzen (Regierungsrat, Stadtrat) wird das Aussortieren nach einheitlichen Sorten zu umständlich und der Inhalt der Wahlzettel wird auf so genannte Zählbogen übertragen (in der Regel 30 Wahlzettel pro Zählbogen). Diese werden wiederum in Zusammenstellbogen übertragen (oder auf PC eingegeben).

Die Eintragung auf den Zählbogen erfolgt positiv, d.h. mit einem Strich pro aufgeschriebenem Namen, wenn die Liste nur aus leeren Linien besteht, also alle Namen vom Wähler aufgeschrieben werden müssen.

Bei der Queraddition der Zählbogen ist für jeden Kandidaten die Summe der Stimmen (Striche) anzugeben.

Die Eintragung auf den Zählbogen erfolgt dagegen negativ, d.h. mit einer 0 pro gestrichenem Namen, wenn die Liste vorgedruckt ist und daher der Wählerwille hauptsächlich durch Streichungen ausgedrückt wird.

Bei der Queraddition der Zählbogen ist in diesem Fall für jeden Kandidaten die Zahl der Wahlzettel abzüglich der Summe der Streichungen anzugeben.

5.3.1 Wahl des Präsidiums

Ist bei Listenwahlen einer Behörde auch das Präsidium zu wählen (Stadtpräsident beim Stadtrat, Schulpräsident bei der Kreisschulpflege), ist bei jedem Stimmzettel darauf zu achten, dass die Stimmabgabe für das Präsidium nur gültig ist, wenn der oder die Kandidatin auf dem gleichen Wahlzettel auch als Mitglied der Behörde eine Stimme erhält.

Dies gilt sowohl bei leeren Wahlzetteln (z.B. Stadtrat) als auch bei Vorgedrucktten Wahlzetteln (z.B. Kreisschulpflege).

5.4 Unterschied Vereinzelte - Ungültige

Bei Majorzwahlen besitzen in der Regel alle Stimmberechtigten das passive Wahlrecht. Das heisst, dass nicht nur diejenigen Kandidaten, welche in einem Anmeldeverfahren oder sonst öffentlich genannt wurden, gültige Stimmen erzielen können.

Daher sind die inoffiziellen Kandidaten bei der Ergebnisermittlung ebenfalls zu berücksichtigen. Ihre Stimmen werden als «Vereinzelte» gezählt.

Für die Unterscheidung, ob eine Stimmabgabe für einen nicht offiziellen Kandidaten als «Vereinzelte» oder «Ungültige» Stimme zu zählen ist, gilt § 22 der Verordnung über die Wahlen und Abstimmungen [161.1].

5.4.1 Beispiele für die Unterscheidung:

Unter der Annahme, dass für die Wahl des Ständerates (wie 1991) die Kandidaten Riccardo Jagmetti, Monika Weber und Werner Vetterli vorliegen, werden die nachstehenden Namensnennungen wie folgt gezählt:

Namensnennungen	Gilt als	Begründung
Giacmetti Jagmetti	gültig	Wählerwille klar trotz falscher
Veterly Vetterli	gültig	dito Schreibweise
Reto Jagmetti Jagmetti	gültig	dito (Familien-Name ist entscheidend)
Vetter Wernerli	ungültig	Verulking Kandidat V.
Rocco Spaghetti	ungültig	Verulking Kandidat J.
Monika	ungültig	Familienname muss geschrieben sein
Bill Clinton	ungültig	Im Kanton Zürich nicht passiv wahlberechtigt
Armin Huber	ungültig	Keine Zuordnung zu bestimmter wählbarer Person möglich
Blödmann Vetterli	ungültig	beleidigende Bemerkung
Karl Kübler	Vereinzelte	wählbare Personen aufgrund hohen
Max. G. Bollag	Vereinzelte	Bekanntheitsgrades klar

6 Notizen