

Stichwahl am 22. März 2026

Wahlkreis Eichstätt

Rundschreiben

an alle
Mitglieder der Wahlvorstände (Briefwahl)

1. Zusammensetzung und Anwesenheit des Briefwahlvorstands:

Jeder Briefwahlvorstand besteht aus sechs Mitgliedern:

- 1 Briefwahlvorsteher/-in
 - 1 stellvertretende/-r Briefwahlvorsteher/-in
 - 1 Schriftführer/-in
 - 1 stellvertretende/-r Schriftführer/-in
 - 2 Beisitzer/-innen
- Während der vorbereitenden Arbeiten (s. Nr. 6) müssen immer mindestens **3 Mitglieder** des Wahlvorstandes, darunter Wahlvorsteher/-in und Schriftführer/-in bzw. ihre Stellvertreter/-in, sowie 1 Beisitzer/-in anwesend sein. Damit es schneller geht, sollten aber immer alle 6 Wahlvorstandsmitglieder **ab 16.30 Uhr** anwesend sein.
- Bei der Ermittlung und Feststellung des Wahlergebnisses **ab 18.00 Uhr sind alle Mitglieder** des Wahlvorstandes anwesend.

Die endgültige Zusammensetzung der Briefwahlvorstände wird bei den Wahlunterlagen, die am Sonntag im Einwohnermeldeamt abzuholen sind, beigefügt. Einige Umbesetzungen waren aufgrund von Absagen notwendig.

2. Wichtige Telefon-Nummern im Rathaus:

- Einwohneramt (7.00 bis 18.00 Uhr): **6001-170**
- Wahlleiterin Oehlke (ab 7.30 Uhr): **6001-114**

3. Abholung der Wahlunterlagen im Rathaus:

- Wahlmaterial (Wahlbriefe und sonst. Ausstattungsgegenstände) kann vom/von Wahlvorsteher/-in oder der von ihm/ihr beauftragten Person am Wahltag ab 15.00 Uhr im Einwohneramt (Zimmer Nr. 001/EG) abgeholt werden.
- **Bitte selbst klären, wer die Unterlagen im Einwohneramt abholt! Gerne auch zu zweit kommen.**
- **Bitte mit dem Auto kommen! Es sind viele Unterlagen mitzunehmen!**

4. Kennzeichnung des Auszählraumes und weitere Aushänge:

Bitte Wahlbekanntmachung, Musterstimmzettel und evtl. sonstige Hinweisschilder ab 16.30 Uhr im Auszählraum aushängen.

Sämtliche Briefwahl-Auszählräume sind wie am 8. März im Alten Stadttheater untergebracht.

Es genügt, wenn in jedem Abstimmungsraum (Foyer, Festsaal, Holbeinsaal) je 1 x die Wahlbekanntmachung und ein Musterstimmzettel ausgehängt wird.

Eventuell noch vorhandene Werbeplakate vor dem Alten Stadttheater entfernen.

5. Eröffnung der vorbereitenden Arbeiten:

Um 16.30 Uhr Verpflichtung zur unparteiischen Wahrnehmung des Wahlehenamts und zur Verschwiegenheit durch Wahlvorsteher/-in.

Anschließend Beginn mit den vorbereitenden Arbeiten.

6. vorbereitende Arbeiten und Auszählen der Stimmen (s. Schulungsunterlagen)

- **16.30 Uhr: vorbereitende Arbeiten**
 - **Zählen der roten Wahlbriefe**, Eintragen in Niederschrift
 - **Prüfen** anhand Verzeichnis der für ungültig erklärten Wahlscheine, ggf. Wahlbriefe aussondern
 - evtl. werden um 18.00 Uhr nochmal Wahlbriefe vom Rathaus nachgeliefert - dazuzählen und eintragen in Niederschrift, prüfen wie oben beschrieben
 - **Öffnen der roten Wahlbriefe (einzeln und nacheinander!):**
 - Entnahme Wahlschein und Stimmzettelumschlag,
 - **Prüfung** Wahlschein und Stimmzettelumschlag:

Zulassung bzw. Zurückweisung von Wahlbriefen

- wenn zugelassen: Einwurf Stimmzettelumschlag in Wahlurne
- wenn Anlass zu Bedenken: zunächst samt rotem Umschlag auf extra Stapel beiseitelegen, dann Beschluss fassen:
- zurückgewiesene rote Wahlbriefe sind keine Wähler
- wenn Beschluss gefasst und Wahlbrief zugelassen = Wähler

- **18.00 Uhr: Beginn der Auszählung**
 - Entnahme der Stimmzettelumschläge aus Urne → Zählen
 - Wahlscheine zählen:
 - Anzahl Wahlscheine und Stimmzettelumschläge muss übereinstimmen.
 - s. Niederschrift Nr. 3.2.2 und 3.2.3 - Kontrolle 3.2.4

7. zurückgewiesene Wahlbriefe:

- zurückgewiesene Wahlbriefe sind **keine** Wähler
- zurückgewiesene Wahlbriefe durchnummerieren, Beschluss fassen, Aufkleber drauf
- in der Niederschrift den Zurückweisungsgrund angeben
- der Wahlniederschrift beifügen

8. keine Wähler zulassen

Im Briefwahlauszählraum keine Wahlbriefe von Wählern annehmen - bitte zur ausstellenden Gemeinde schicken, können dort abgegeben werden.

9. Ablauf Auszählung

- **Stimmzettelumschläge öffnen, Stimmzettel entnehmen,**
 - Stimmzettel zählen
 - Stimmzettelumschläge zählen, in denen kein Stimmzettel war (s. Niederschrift 3.3.2)
Vermerk drauf, bei ungültigen Stimmen dazu zählen
 - Stimmzettelumschläge, in denen zwei Stimmzettel waren: zusammenheften, als ein Stimmzettel auswerten!

• Stapel bilden

Stapel a) **zweifelsfrei gültig** - nur ein Bewerber ist angekreuzt. ordnen nach den beiden Wahlvorschlägen

Stapel b) **ungekennzeichnete** (leere) Stimmzettel **und Stimmzettelumschläge**, in denen der **Stimmzettel Landrat gefehlt** hat (Achtung, auch diese sind als ungültige Stimme auszuwerten (keine Beschluss notwendig)

Stapel c) **Anlass zu Bedenken** (bei jedem Stimmzettel ein **Beschluss notwendig!**)

und Eintrag der Ergebnisse in die Niederschrift gem. Schulungsunterlagen

11. Schnellmeldung

- telefonisch: 6001-114
6001-115
6001-116
- durch Boten: Zimmer-Nr. 211/2. Stock im Rathaus

12. Zusammenpacken Stimmzettelpakete / Abgabe im Sitzungssaal

- sortierte Stimmzettelpakete verpacken - siehe Nr. 5.5 Wahl Niederschrift und Schulung
- **Alle** beschrifteten (Aufkleber!) **Papiertüten und Umschläge** mitbringen, auch wenn sie leer sind!
- Die Mitarbeiterin im Sitzungssaal (Zimmer 103, I. Stock) bestätigt die Entgegennahme in der Niederschrift (Nr. 5.6.2)
- sonstige Unterlagen und Material (z.B. nicht benutzte Stimmzettel, Stifte, usw.) ebenfalls im Sitzungssaal abgeben - ganz am Ende, wenn alles fertig ist!

13. Auszahlungsbeleg Erfrischungsgeld:

Bitte den rosa Auszahlungsbeleg unbedingt zusammen mit der Niederschrift in Zimmer 211 oder 212 abgeben!

14. Führung der Wahlniederschrift:

- Alle Mitglieder des Briefwahlvorstands müssen unterschreiben!
- Nicht mit Bleistift ausfüllen!

15. Beschlussmäßig behandelte Stimmzettel / Wahlscheine / Wahlbriefe:

- gehören zur Niederschrift
- Beschlussaufkleber unterschreiben, Beschlussergebnis eintragen, jeweils durchnummerieren

16. Unterschriften:

Vor Abgabe aller Unterlagen prüfen, ob

- die Niederschrift,
 - die beschlussmäßig behandelten Stimmzettel und Wahlbriefe
 - die Versandtasche
- unterschrieben** sind.

17. Prüfstellen im Rathaus (im 2. Stock):

- Zimmer 211 und Zimmer 212
- Zur Abgabe der Unterlagen sollten Wahlvorsteher/-in und Schriftführer/-in kommen, um evtl. auftretende Fragen zu klären.
- Leider können nicht mehr Prüfstellen eingerichtet werden, weil alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zur Verfügung stehen, in den Wahllokalen eingeteilt sind.

18. Unterlagen für die Prüfstellen:

in die braune Versandtasche (großes Kuvert mit blauem Aufkleber und Aufdruck V8) gehören:

- Niederschrift
- beschlussmäßig behandelte Stimmzettel
- evtl. beschlussmäßig behandelte Wahlscheine
- evtl. Niederschrift über besondere Vorkommnisse
- Auszahlungsbeleg Erfrischungsbeleg

Die Versandtasche für die Niederschrift nicht zukleben!!

19. Abholung und Anlieferung Wahlunterlagen

ACHTUNG:

Am Sonntag ist Ostermarkt und es werden im Bereich Marktplatz Stände aufgebaut. In der Gabrielstraße sind keine Marktstände vorgesehen, die Straße kann befahren werden. Im Bereich beim Hotel Adler besteht auch die Möglichkeit, kurz stehen zu bleiben.

Soweit der Marktplatz noch befahrbar ist, können die Wahlhelferinnen und Wahlhelfer mit dem Auto vor dem Rathaus stehen bleiben, um Wahlunterlagen abzuholen bzw. abzuliefern.

Eine weitere Möglichkeit ist, über die Pfahlstraße an das Rathaus zu fahren und über die Schranne reinzukommen.

Wenn noch Fragen offen sind, dürfen Sie sich jederzeit bei mir melden:
Telefon: 08421 / 6001114, E-Mail: heike.oehlke@eichstaett.de, Rathaus Zimmer Nr. 211

Vielen Dank für Ihren Einsatz bei der Stichwahl!

Eichstätt, 16.03.2026
STADT EICHSTÄTT
-Hauptamt-


Heike Oehlke