

Checkliste für den Wahlvorstand: Schriftliche Stimmabgabe (sog. Briefwahl)

Aufgaben	Termin eintragen	in Bearbeitung	Bemerkungen Daten/Hinweise	Erledigungs- vermerk
1. Prüfen, ob eine Briefwahl nach § 26 WO nötig ist. (Mögliche Gründe: Mitarbeiter sind zum Zeitpunkt der Wahl nicht anwesend; von Amts wegen)				
2. Rechtzeitiges Erstellen der Briefwahlunterlagen: (Kopie des Wahlschreibens; Kopie der Vorschlagslisten; Stimmzettel; Stimmzettelumschlag; persönliche Erklärung des Wählers; Merkblatt über die schriftliche Stimmabgabe; größerer Freiumschlag)				
3. Rechtzeitiges Zusenden der Briefwahlunterlagen				
4. Nach der Übermittlung der Wahlunterlagen wird der Briefwähler als solcher in der Wählerliste vermerkt				
5. Die eingegangenen Wahlunterlagen hat der Wahlvorstand mit einem Eingangsvermerk zu versehen				
6. Wenn ein Briefwähler am Wahltag an der Urne persönlich erscheint, kann er dort wählen (Rückgabe der Briefwahlunterlagen)				

Aufgaben	Termin eintragen	in Bearbeitung	Bemerkungen Daten/Hinweise	Erledigungsvermerk
7. Stehen die rechtzeitig zugegangenen Briefwahlunterlagen zur Auszählung bereit?				
8. Sind die Briefwahlunterlagen verschlossen?				
9. Öffnen der Wahlunterlagen und prüfen, ob die persönliche Erklärung vorhanden ist und unterschrieben wurde (Gültigkeit)				
10. Der Wahlvorstand legt den Stimmzettel ungeöffnet in die Urne und macht einen Stimmabgabevermerk im Wählerverzeichnis				
11. Erklärungen und Freiumsschläge kommen zu den Wahlunterlagen				
12. Verspätet eingegangene Briefwahlunterlagen werden einen Monat zu den Wahlunterlagen genommen und dann vernichtet, wenn die Wahl nicht angefochten worden ist.				