

GEMEINDE BOTTMINGEN



Pflichtenheft
des Wahlbüros

I N H A L T S V E R Z E I C H N I S

Seite

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1	Gegenstand	3
§ 2	Zusammensetzung, Aufsicht	3
§ 3	Allgemeine Aufgaben des Wahlbüros	3
§ 4	Pflichten der Kommissionsmitglieder	3
§ 5	Konstituierung	4

II. Aufgaben des Präsidiums

§ 6	Verantwortlichkeit	4
§ 7	Arbeitsabläufe	4
§ 8	Einberufung des Geschäftsausschusses	5
§ 9	Aufgebot der ordentlichen Mitglieder	5
§ 10	Aufgebot freiwilliger Hilfskräfte	5
§ 11	Infrastrukturleistungen der Verwaltung	5
§ 12	Anwesenheitskontrolle	5
§ 13	Jahresbericht	6

III. Aufgaben des Geschäftsausschusses

§ 14	Verantwortlichkeit	6
§ 15	Instruktionen	6
§ 16	Abstimmungs- und Wahlprotokolle	6
§ 17	Qualifikation	6
§ 18	Qualitätssicherung	7

IV. Wahllokal

§ 19	Öffnung	7
§ 20	Stimmabgabe	7
§ 21	Aufbewahrung von Urnen und Wahlbüromaterial	7

V. Schlussbestimmungen

§ 22	Entschädigung	7
§ 23	Genehmigung des Pflichtenhefts	8
§ 24	Inkrafttreten	8

Pflichtenheft des Wahlbüros

Der Gemeinderat beschliesst gestützt auf

- § 106 des Gemeindegesetzes vom 28.5.1970 (SGS 180),
- das Gesetz über die politischen Rechte vom 7.9.1981 (SGS 120)
- die Verordnung zum Gesetz über die politischen Rechte vom 17.12.1991 (SGS 120.11)
- § 8 Bst. b sowie § 9 Abs. 3 Bst. g der Gemeindeordnung vom 13.6.1999
- § 15 des Verwaltungs- und Organisationsreglements der Gemeinde Bottmingen vom 31.3.1999

folgendes Pflichtenheft:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Gegenstand Dieses Pflichtenheft regelt die Organisation des Wahlbüros, die Sicherstellung einer ordnungsgemässen Stimmabgabe sowie einer korrekten Ermittlung der Ergebnisse von Abstimmungen und Wahlen an der Urne.

§ 2

Zusammensetzung, Aufsicht ¹ Das Wahlbüro besteht aus zehn Mitgliedern.

² Das Wahlbüro steht unter der Aufsicht des Gemeindepräsidiums.

§ 3

Allgemeine Aufgaben des Wahlbüros Das Wahlbüro organisiert und überwacht die ordnungsgemässe Stimmabgabe, kennzeichnet die Stimm- und Wahlzettel und ermittelt die korrekten Ergebnisse von Urnenabstimmungen und -wahlen unter Wahrung des Stimmgeheimnisses gemäss den massgeblichen Bestimmungen der Gesetzgebung über die politischen Rechte.

§ 4

Pflichten der Kommissionsmitglieder ¹ Die Mitglieder des Wahlbüros sind zur Einhaltung der massgeblichen gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen, insbesondere bezüglich der Ausübung des Stimmrechts, der Organisation des Wahlbüros sowie der Ermittlung der Ergebnisse von Abstimmungen und Wahlen verpflichtet.

² Die Weisungen der Landeskanzlei zur Durchführung von Wahlen und Abstimmungen sind für die Mitglieder des Wahlbüros verbindlich.

³ Die Mitglieder des Wahlbüros unterstehen dem Amtsgeheimnis, der Schweigepflicht, der Ausstandspflicht (bei Wahlen) gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes sowie den allgemeinen Pflichten gemäss § 4 des Reglements über die Entschädigung der Mitglieder von Behörden, Kommissionen und übrigen Organen vom 29.3.2000.

§ 5

Konstituierung ¹ Das Wahlbüro konstituiert sich selbst.

² Die Mitglieder des Wahlbüros wählen ein Präsidium und zwei Vizepräsidien, die zusammen den Geschäftsausschuss bilden.

II. Aufgaben des Präsidiums

§ 6

Verantwortlichkeit ¹ Das Präsidium des Wahlbüros ist verantwortlich für

- a) die personelle und administrative Organisation des Wahlbüros,
- b) die Sicherstellung der ordnungsgemässen Stimmabgabe,
- c) die korrekte Vorbereitung und Durchführung der verschiedenen Arten der Ergebnisermittlung bei Abstimmungen und Wahlen,
- d) die korrekte Ermittlung der Abstimmungs- und Wahlergebnisse sowie deren abschliessende Verarbeitung,
- e) die ordnungsgemässe Publikation (Homepage, Gemeindevorschlagstellen, Verwaltung) und Übermittlung der Abstimmungs- und Wahlergebnisse,
- f) die Information und Kommunikation gegenüber der Landeskanzlei, dem Gemeindepräsidium, der Gemeindeverwaltung, den verantwortlichen Mitarbeitenden der Verwaltung sowie allfälligen externen Auftraggebern (Kirchgemeinden, Bürgergemeinden),
- g) die korrekte und zeitgerechte Übermittlung der Resultate aus eidgenössischen und kantonalen Urnengängen gemäss den Weisungen der Landeskanzlei,
- h) die jeweilige Erfassung des Aufwands der Wahlbüromitglieder pro Abstimmungs- resp. Wahltermin.

² Das Präsidium sorgt für einen effizienten und reibungslosen Ablauf der Ergebnisermittlung sowie für eine raschestmögliche Übermittlung der Ergebnisse gemäss den Weisungen der Landeskanzlei.

§ 7

Arbeitsabläufe ¹ Das Präsidium definiert die unterschiedlichen Arbeitsprozesse und Arten der Ergebnisermittlung in Absprache mit den beiden Vizepräsidien sowie der Verwaltung.

² Die Arbeitsabläufe sind in regelmässigen Abständen auf ihre Effektivität und Effizienz hin zu überprüfen.

§ 8

Einberufung des
Geschäftsaus-
schusses

Spätestens drei Wochen vor dem Abstimmungstermin bietet das Präsidium die beiden Vizepräsidien zu einer vorbereitenden Sitzung auf.

§ 9

Aufgebot der
ordentlichen
Mitglieder

¹ Die ordentliche Zustellung der Stimmrechtsunterlagen an die Stimmberechtigten gilt als Aufgebot für den Arbeitseinsatz der Mitglieder des Wahlbüros.

² Die Mitglieder des Wahlbüros werden durch das Präsidium in geeigneter Form über den Beginn des Arbeitseinsatzes im Wahllokal orientiert.

³ Abmeldungen von Wahlbüromitgliedern haben schriftlich oder per E-Mail an das Präsidium bis spätestens vier Wochen vor dem Abstimmungstermin zu erfolgen.

§ 10

Aufgebot frei-
williger Hilfskräfte

¹ Der Bedarf für ein zusätzliches Aufgebot von freiwilligen Hilfskräften richtet sich nach Anzahl und Komplexität der auszuzählenden Abstimmungs- resp. Wahlvorlagen sowie nach der Zielvorgabe gemäss § 6.

² Nach der Ermittlung eines allfälligen Bedarfs an der vorbereitenden Sitzung des Geschäftsausschusses meldet das Präsidium der resp. dem verantwortlichen Mitarbeitenden der Verwaltung einen allfälligen Bedarf an freiwilligen Hilfskräften für das Wahlbüro.

³ Für das Aufgebot der freiwilligen Hilfskräfte ist das Gemeindepräsidium verantwortlich.

§ 11

Infrastruktur-
leistungen der
Verwaltung

Das Präsidium meldet der resp. dem verantwortlichen Mitarbeitenden der Verwaltung den Bedarf über die zu erbringenden Infrastrukturleistungen der Verwaltung.

§ 12

Anwesenheits-
kontrolle

Zur Erfassung der Anwesenden und zur Abrechnung der reglementarischen Entschädigungen führt das Präsidium eine Präsenzliste der Wahlbüromitglieder und allfälliger Hilfskräfte.

§ 13

Jahresbericht Das Präsidium verfasst z.H. des Gemeinderats jeweils bis Ende des laufenden Jahres einen Jahresbericht über die Abstimmungen und Wahlen an der Urne des vergangenen Jahres.

III. Aufgaben des Geschäftsausschusses

§ 14

Verantwortlichkeit ¹ Der Geschäftsausschuss

- a) erstellt die Einsatzplanung bezüglich der jeweils anstehenden Abstimmungen und Wahlen,
- b) definiert die Anzahl der benötigten Mitglieder und freiwilligen Hilfskräfte,
- c) stellt die für die Abstimmungen und Wahlen benötigte Infrastruktur (Urnen, Zählmaschinen, Büromaterial etc.) im Wahllokal bereit,
- d) organisiert, koordiniert und überwacht die einzuhaltenden Arbeitsabläufe,
- e) weist die vorhandenen Arbeitsplätze zu,
- f) erfasst die Resultate der einzelnen Abstimmungen und Wahlen und
- g) unterstützt das Präsidium bei dessen Aufgaben.

² Die Verantwortlichkeiten für die Durchführung der verschiedenen Auszählungen werden durch den Geschäftsausschuss bei jedem Abstimmungswochenende festgelegt.

§ 15

Instruktionen Zu Beginn ihres Einsatzes werden die Mitglieder des Wahlbüros und die freiwilligen Hilfskräfte durch ein Mitglied des Geschäftsausschusses über die bevorstehenden Arbeiten und die Organisation der verschiedenen Abläufe sowie über die dabei einzuhaltenden gesetzlichen Bestimmungen in geeigneter Form informiert.

§ 16

Abstimmungs- und Wahlprotokolle Zu jeder Abstimmung und Wahl wird ein Auszählungsprotokollerstellt, das jeweils durch das Präsidium und zwei ordentliche Mitglieder des Wahlbüros unterzeichnet wird.

§ 17

Qualifikation ¹ Der Geschäftsausschuss beurteilt die Arbeitsqualität sowie die Einsatzbereitschaft der ordentlichen Wahlbüromitglieder sowie der freiwilligen Hilfskräfte.

² Wiederkehrende Beanstandungen bei ordentlichen Wahlbüromitgliedern und freiwilligen Hilfskräften sind dem Gemeindepräsidium zu melden.

§ 18

Qualitätssicherung ¹ Als generelle Massnahme bei allen Wahlen wird die Durchführung von Stichproben angeordnet. Der Einsatz von Zählmaschinen ist gestattet.

² Der Geschäftsausschuss bestimmt bei Bedarf weitere geeignete Massnahmen zur Qualitätssicherung und bezeichnet die verantwortlichen Stellen für deren Vollzug.

IV. Wahllokal

§ 19

Öffnung Das Präsidium ist verantwortlich dafür, dass das Wahllokal während der festgelegten Öffnungszeiten für die Stimmberechtigten zugänglich ist und für die ordentliche Stimmabgabe eingerichtet bereitsteht.

§ 20

Stimmabgabe ¹ Die persönliche Stimmabgabe im Wahllokal wird von mind. zwei Wahlbüromitgliedern überwacht und begleitet.

² Die Wahlbüromitglieder sind für die ordnungsgemässe Entgegennahme der Stimm- und Wahlzettel (Kontrolle der Stimmrechtsausweise, Abstempeln der Stimm- und Wahlzettel etc.) verantwortlich.

§ 21

Aufbewahrung von Urnen und Wahlbüromaterial Das Präsidium stellt sicher, dass die Urnen mit Stimm- und Wahlzetteln sowie das übrige Wahlbüromaterial ausserhalb der Öffnungszeiten des Wahllokals in einem sicher abschliessbaren Raum oder Schrank aufbewahrt werden.

V. Schlussbestimmungen

§ 22

Entschädigung ¹ Die Mitglieder des Wahlbüros erhalten nach jedem Abstimmungs- resp. Wahltag eine Entschädigung gemäss dem Reglement über die Entschädigung der Mitglieder von Behörden, Kommissionen und übrigen Organen.

² Der gesamte Sitzungsaufwand der einzelnen Mitglieder wird jeweils nach dem Abstimmungs- und Wahltag durch das Präsidium zusammengestellt, von diesem unterzeichnet und vom Gemeindepräsidium visiert und anschliessend der Gemeindeverwaltung zur Auszahlung eingereicht.

§ 23

Genehmigung des Pflichtenhefts Dieses Pflichtenheft bedarf der Genehmigung durch das Gemeindepräsidium.

§ 24

Inkrafttreten Dieses Pflichtenheft tritt auf den 1.1.2013 in Kraft.

Erlassen an der Gemeinderatssitzung vom 12.2.2013.