

Protokoll / Terminplan Wahlen Gemeinde						
Pos.	Teilschritt (Vorgang)	Auftrag an	Zuständig	Termin	Tage	Erfüllt (Datum/Visum)
	Folgende Unterlagen bilden integrierender Bestandteil dieses Protokolls: - Terminplan für die Gemeindewahlen - Terminplan für Druckunterlagen und Versand - Checkliste und interner Terminplan	Gemeinderat Präsidiales				
1	Plakatierung					
1	Versand Infobrief mit Anmeldetalon an Parteien	ED		#####	75	
2	Auslieferung Plakate an Werkhof	ED		#####	30	
3	Aufstellen der Plakate	Werkhof		#####	24	
100	Wahlunterlagen (Antwort-, Stimmkuvert, Stimmrechtsausweis, Wahlzettel)					
101	Aufbereitung Wahl mit Neuerfassung der Wahl / s. sep. Anleitung	ED		#####	46	
102	Adressierung Stimmrechtsausweise: Aufbereitung der Dateien mit Versand an Druckerei Simplex AG, Zollikofen / s. sep. Anleitung	ED		#####	46	
103	Ablieferung der Stimmrechtsausweise an Verpackungsstelle UPD sowie Lieferung von Blanko-Ausweiskarten an ED	Suter&Gerteis		#####	39	geändert + 5 Tage gemäss Rücksprache UPD
104	Wahlunterlagen der Druckereien an Verpackungsstelle	Druckerei		#####	39	
105	Zustellung Postaufgabeverzeichnis per Mail an UPD	ED		#####	34	
106	Verpackung Wahlmaterial in Verpackungsstelle; Mitteilung Anzahl verpackte Couverts	UPD		ab: #####	39	geändert da bei Ablieferung Stimmrechtsausweise Anpassung
107	Ablieferung Wahlmaterial durch Verpackungsstelle an Post; Postaufgabe B-Post Massensendung	UPD		#####	24	
108	Postvertragung Wahlmaterial B-Post Massensendung (max. 6 Tage)	Post		bis Sa: #####	15	
109	Stimmberechtigte müssen im Besitz des Wahlmaterials sein			Sa: #####	15	
200	Publikationen im amtlichen Anzeiger					
201	Versand Publikation nicht ständiger Stimmausschuss (= Urnendienstpersonal) und teilnehmende Mitglieder des Ausmittlungsausschusses an Anzeiger für Veröffentlichung in nächster Ausgabe; <i>es werden nur die Namen, nicht aber die Adressen veröffentlicht</i>	ED		#####	18	

Pos.	Teilschritt (Vorgang)	Auftrag an	Zuständig	Termin	Tage	Erfüllt (Datum/Visum)
300	Protokolle, Abstimmungsergebnisse					
301	Erfassen der Kandidaturen z. Hd. Wahlprogramm durch die SESAM AG	ED		#####	40	
302	Aufschaltung/Testlauf des Wahlprogrammes	IT / ED		bis: #####	25	
303	Stimmregisterabschluss erstellen; Stimmregister-Verbal zur Unterschrift an Gdepräsi und AL ÖS	ED		#####	4	
304	Auswertung gem. sep. Anleitung SESAM	Sekretär Ausmittl. ausschuss		00.01.1900	0	
305	Sämtliche Protokolle unterschreiben	Präsident + Sekretar Ausmittl. Ausschuss		00.01.1900	0	
306	Übermittlung der Ergebnisse/Übergabe der Protokolle an Gemeindeschreiberei	ED		00.01.1900	0	
400	Ständiger Ausmittlungsausschuss					
401	Erstellen Gesamtaufgebot / vorgängige Kontaktaufnahme mit Präsident Ausmittlungsausschuss betr. Organisation am Abstimmungssamstag und -Sonntag	ED		#####	40	
402	Versand Aufgebote an Mitglieder des ständigen Ausmittlungsausschusses inkl. Anleitungen	ED		bis: #####	35	
403	Information des Ausschusspräsidiums (Präsident, Vize + Sekr. Stimmausschuss/Präs. + Vize Urnendienst); Briefversand (A-Post) inkl. def. Gesamtaufgebot, Rapportkarte, Brief Duplikate, Protokolle Wahl-Samstag+-Sonntag	ED		Mi: #####	4	
404	Organisation Urnendienst	Präsident + Vizepräsi. Urnendienst		00.01.1900	0	
405	Präsenzliste des ständigen Ausmittlungsausschusses nachtragen	ED		bis: 05.01.1900	-5	
406	Entschädigung des ständigen Ausmittlungsausschusses (Eintrag auf Sitzungsgeldliste)	ED		bis: 05.01.1900	-5	
500	Nicht ständiger Ausmittlungsausschuss (Urnendienstpersonal)					
501	Bestimmung Mitglieder nicht ständiger Ausmittlungsausschuss und Aufgebot (inkl. allfällige Nachaufgebote) Versand an Urnendienstmitglieder per Einschreibebrief	ED		bis: #####	35	
502	Publikation nicht ständiger Ausmittlungsausschuss	ED		s. Pos. 201		
503	Erinnerung an Urnendienstpersonal (telefonisch oder schriftlich)	ED		#####	3	
504	Aufgebotene Personen (auch Ersatzmitglieder) im Einwohnerregister eintragen	ED		05.01.1900	-5	
505	Nicht erschienenen Personen aufgrund Meldung Präs./Vize Urnendienst rechtliches Gehör gewähren	ED				
506	Entscheid über Folge Nichterscheinen	ED				

Pos.	Teilschritt (Vorgang)	Auftrag an	Zuständig	Termin	Tage	Erfüllt (Datum/Visum)
600	Auslandschweizerinnen und Auslandschweizer (A-CH) Bei Gemeindewahlen findet kein Versand des Wahlmaterials statt.					
700	Briefliche und persönliche Stimmabgabe					
701	nötige Doppel von Stimmrechtsausweisen ausstellen und auf Liste nachführen	ED		bis Fr (16 Uhr)	#####	2
702	Postfach gemäss gemeindeeigener Regelung ein letztes Mal leeren (nur briefliche Stimmabgaben)	ED			#####	1
703	Briefkasten für briefliche Stimmabgaben gemäss gemeindeeigener Regelung ein letztes Mal leeren	ED		Sa (10 Uhr)	#####	1
800	Logistik (Infrastruktur, Transport, Bestellungen) und Ausmittlung					
801	Reservation Stimmlokal (ZsZ bei Wahlen)	ED				Dez. fürs Folgejahr
802	Material für Stimmlokal und Ausmittlung bereitstellen - Urnen; Mitgabe leere Wahlzettel; Namensschilder; Protokoll Abstimmungs-Samstag/Sonntag	ED			#####	2
803	Urnen inkl. Material (s. Pos. 802) und leere Wahlzettel für Stimmlokal geliefert	Präsidiales	ED/Kurier		#####	2
804	Erstellen Telefonliste	ED			#####	10
805	Briefl. Stimmabgabe; Beschriftung Briefkasten Schiessplatzweg 1 und Bernstrasse 65D	ED			#####	22
806	Homepage; Freischaltung Link Wahlergebnisse durch IT am Freitag vor der Wahl - Meldung an eMailInformatik	ED			#####	3
807	Vorbereitung Ausmittlung Sonntag (Ausmittlungsunterlagen, Rapportkarte)	ED			#####	5
808	Einkauf bzw. Bestellung bei Bäckerei Muralt Verpflegung Ausmittlungsausschuss (Kaffeejetons, Getränke, etc.)	ED			#####	14
809	Erhalt Briefkastenschlüssel Bernstrasse	ED			#####	2
810	Behandigung Handy ED (Hotline)	ED			#####	2
	Für die Ausmittlungsarbeiten wird auf die separate Checkliste am Wahlsonntag verwiesen.					
900	Nach Wahl (so weit nicht in Pos. 100 bis 800 enthalten)					
901	Material ordnen	ED		bis: 02.01.1900		-2
902	Lagerung Stimmrechtsausweise und Wahlzettel (versiegelt)	ED		bis: 02.01.1900		-2
903	Stimmregisterabschluss und Wahlprotokoll archivieren	ED		bis: 02.01.1900		-2

Pos.	Teilschritt (Vorgang)	Auftrag an	Zuständig	Termin	Tage	Erfüllt (Datum/Visum)
904	Akten vernichten, sobald Vernichtung durch Staatskanzlei freigegeben (www.sta.be.ch/sta/de/index/wahlen-abstimmungen/wahlen-abstimmungen/informationen_gemeinden.html); schriftliche Freigabequittung mit Unterschrift zu Zweien	ED		Kontrolle ab: 25.03.1900	-85	

Protokoll Wahlwochenende (Samstag und/oder Sonntag)					
Pos.	Teilschritt (Vorgang)	Auftrag an	Zuständig	Bemerkungen	erledigt (Visum)
1000	Vor Urnenöffnung (Stimmlokal Schulhaus Bernstrasse)				
1001	Einrichten des Stimmlokals, Plombieren der leeren Urnen am Samstag	Präs./Vize Urnen dienst		Behändigen der Urnen und des benötigten Materials	
1002	Instruktion der Mitglieder des Urnenausschusses bezüglich Urnen dienst	Präs./Vize Urnen dienst		Aushändigung der Namensschilder	
1003	Entfernen der Plombe (Einwurföffnung) am Sonntagmorgen				
1004	Pünktliches Öffnen des Stimmlokals am Samstag und Sonntag	Präs./Vize Urnen dienst			
2000	Während Urnen dienst (Stimmlokal Schulhaus Bernstrasse)				
2001	Kontrolle Stimmrechtsausweis	Präs./Vize Urnen dienst		Vorgehen bei Duplikaten; Abgabe 1 Ausweiskarte der stimmberechtigten Person	
2002	Abstempeln der Wahlzettel	Präs./Vize Urnen dienst		Stimmeheimnis wahren, nur ein Zettel pro polit. Ebene	
2003	Überwachen Einwurf Wahlzettel	Präs./Vize Urnen dienst		Zettel in der falschen Urne werden beim Ausmitteln korrigiert	
2004	Pünktliches Schliessen des Stimmlokals am Samstag und Sonntag	Präs./Vize Urnen dienst			
2005	Plombieren der Urnen (Einwurföffnung) nach den Öffnungszeiten am Samstag und Sonntag	Präs./Vize Urnen dienst			
2006	Transport der Urnen zum Hauptstimmlokal mittels Kurier dienst	Kurier dienst		Abgabe der Rapportkarte und Mitteilung nicht anwesender Urnen dienst-Mitglieder	
3000	Briefliche Stimmabgabe (im zentralen Ausmittlungslokal)				
3001	Letzte Briefkasten leerung	ED		Briefkasten Schiessplatzweg 1 + Bernstrasse 65D	
3002	Instruktion der Mitglieder des Ausmittlungsausschusses bezüglich Vorgehen	Präs./Vize Ausmittl. ausschuss			
3003	Abklärung betr. Mithilfe für Urnen dienst am Samstag bei Fernbleiben des aufgegebenen Personals			Gem. WAR Art. 21,2 nicht mehr gestattet.	
3004	Öffnen der Antwortkuverts und Entfernen der Ausweiskarte; Unterschrift prüfen	Präs./Vize Ausmittl. ausschuss		Ungültigkeitsgründe beachten	

Pos.	Teilschritt (Vorgang)	Auftrag an	Zuständig	Bemerkungen	erledigt (Visum)
3005	Öffnen des Stimmkuverts und Entnahme der Wahlzettel	Präs./Vize Ausmittl. ausschuss		Stimmgeheimnis wahren	
3006	Zählen der Ausweiskarten	Präs./Vize Ausmittl. ausschuss			
3007	Zählen der Wahlzettel	Präs./Vize Ausmittl. ausschuss		Zahl der brieflich eingelangten Ausweiskarten darf nicht kleiner sein als die Zahl der brieflich eingelangten Wahlzettel	
3008	Kennzeichnen der entnommenen Wahlzettel	Präs./Vize Ausmittl. ausschuss			
3009	Urnen mit den Wahlzettel und Ausweiskarten plombieren	Präs./Vize Ausmittl. ausschuss			
4000	Ermittlung der Ergebnisse (im zentralen Ausmittlungslokal)				
4001	Einfinden der Mitglieder des Ausmittlungsausschusses und Öffnen der Urnen (briefl. Stimmabgabe)	Präs./Vize Ausmittl. ausschuss			
4002	Instruktion der Mitglieder des Ausmittlungsausschusses bezüglich Ausmittlungsarbeiten	Präs./Vize Ausmittl. ausschuss			
4003	Sortierung und Kontrolle der Wahlzettel gem. sep. Anleitung	Präs./Vize Ausmittl. ausschuss			
4004	Öffnen der Urnen und Leeren des Inhalts nach Überbringung durch Kurierdienst	Präs./Vize Ausmittl. ausschuss			
4005	Zählen der Ausweiskarten	Präs./Vize Ausmittl. ausschuss			
4006	Zählen der Wahlzettel inkl. Stempelkontrolle	Präs./Vize Ausmittl. ausschuss		Zahl der an der Urne eingelangten Ausweiskarten darf nicht kleiner sein als die Zahl der an der Urne eingelangten Wahlzettel	
4007	Sortierung und Bereinigung der Wahlzettel gem. sep. Anleitung	Präs./Vize Ausmittl. ausschuss		Ungültigkeitsgründe beachten; Hilfsmittel zur Auswertung etc.;	

Pos.	Teilschritt (Vorgang)	Auftrag an	Zuständig	Bemerkungen	erledigt (Visum)
4008	Transport der Wahlzettel zur Erfassung ins Verwaltungsgebäude Schiessplatzweg 1	Präs./Vize Ausmittl. ausschuss	Kurierdienst	Der Transport der Wahlzettel hat in plombierten Urnen zu erfolgen.	
4009	Elektronische Erfassung der Wahlzettel sowie Auswertung / s. sep. Anleitung	ED			
4010	Plausibilitätskontrolle der Ergebnisse	Präs./Vize + Sekr. Ausmittl. Ausschuss / Gemeindegemeinschaft			
4011	Unterzeichnung der Protokolle	Präs./Vize + Sekr. Ausmittl. ausschuss			
5000	Übermittlung Resultate				
5001	Übermittlung der Protokolle / Resultate an Gemeindegemeinschaft	ED			
5002	Doppel der Protokolle an Einwohnerdienste	ED			
5003	Erreichbarkeit Präsidium Ausmittlungsausschuss über Ende der Ausmittlungsarbeiten hinaus sichergestellt	ED	Präs. + Vize Ausmittl. Ausschuss		
6000	Abschlussarbeiten				
6001	Verpacken/Versiegeln Ausweiskarten und Wahlzettel	ED		Vorgaben bezüglich Art der Verpackung/Versiegelung. Materialtransport.	
6002	Entschädigung Ausschussmitglieder	ED		gemäss Vorgaben, wenn vorgesehen	
6003	Urnendienstmitglieder und -Ersatzmitglieder; Eingabe im NEST, Register Zusätze	ED			
6004	Aufräumarbeiten (Infrastruktur, Urnen)	ED		Materialtransport	