



**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	Aufsicht	3
§ 3	Allgemeine Aufgaben des Wahlbüros	3
§ 4	Pflichten der Wahlbüromitglieder	3
§ 5	Konstituierung	4

## **II. Aufgaben des Präsidiums**

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

## **III. Aufgaben des Geschäftsausschusses**

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

## **IV. Wahllokal**

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

## **V. Entschädigung**

§ 22	Entschädigung	7
------	---------------	---

## **VI. Schlussbestimmungen**

§ 23	Genehmigung des Pflichtenhefts	8
§ 24	Inkrafttreten	8

## **Pflichtenheft des Wahlbüros**

vom 16.04.2021

---

Das Gemeindepräsidium beschliesst gestützt auf

- § 106 des Gesetzes über die Organisation und die Verwaltung der Gemeinden vom 28.05.1970 (Gemeindegesezt; SGS 180),
- das Gesetz über die politischen Rechte vom 07.09.1981 (SGS 120),
- die Verordnung zum Gesetz über die politischen Rechte vom 17.12.1991 (SGS 120.11),

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**

**Aufsicht**                        Das Wahlbüro steht unter der Aufsicht des Gemeindepräsidiums.<sup>1</sup>

#### **§ 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.<sup>2</sup>

#### **§ 4**

**Pflichten der Wahlbüromitglieder**                    <sup>1</sup> 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.

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

---

<sup>1</sup> vgl. § 106 Abs. 4 des Gemeindegesetzes vom 28.05.1970 und § 6 Abs. 1<sup>bis</sup> des Gesetzes über die politischen Rechte vom 07.09.1981

<sup>2</sup> vgl. § 6 Abs. 4 des Gesetzes über die politischen Rechte vom 7.9.1981

<sup>3</sup> Die Mitglieder des Wahlbüros unterstehen der Schweige- und Ausstandspflicht (bei Wahlen)<sup>3</sup> 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 29.03.2000.

## **§ 5**

Konstituierung

- <sup>1</sup> Das Wahlbüro konstituiert sich selbst.
- <sup>2</sup> Die Mitglieder des Wahlbüros wählen ein Präsidium und zwei Vizepräsidien, die zusammen den Geschäftsausschuss bilden.
- <sup>3</sup> Die Gemeindeverwaltung unterstützt das Wahlbüro bei der Organisation der konstituierenden Sitzung.

## **II. Aufgaben des Präsidiums**

### **§ 6**

Verantwortlichkeit

- <sup>1</sup> Das Präsidium des Wahlbüros ist verantwortlich für
  - a) die personelle und administrative Organisation des Wahlbüros,
  - b) die Organisation der für die Wahlbüromitglieder erforderlichen Schulungen,
  - c) Information der Wahlbüromitglieder über die jährlichen Blankotermine der Urnengänge,
  - d) die Sicherstellung der ordnungsgemässen Stimmabgabe,
  - e) die korrekte Vorbereitung und Durchführung der verschiedenen Arten der Ergebnisermittlung bei Abstimmungen und Wahlen,
  - f) die korrekte Ermittlung der Abstimmungs- und Wahlergebnisse sowie deren abschliessende Verarbeitung,
  - g) die ordnungsgemässe Publikation (Gemeindewebsite, Birsigtal-Bote als offizielles Publikationsorgan der Gemeinde, Gemeindeanschlagstellen, Verwaltung) und Übermittlung der Abstimmungs- und Wahlergebnisse,
  - h) die Information und Kommunikation gegenüber der Landeskanzlei, dem Gemeindepräsidium, der Gemeindeverwaltung sowie allfälligen externen Auftraggebern (Kirchgemeinden, Bürgergemeinden),
  - i) die korrekte und zeitgerechte Übermittlung der Resultate aus eidgenössischen und kantonalen Urnengängen gemäss den Weisungen der Landeskanzlei,
  - j) die jeweilige Erfassung des Aufwands der Wahlbüromitglieder pro Abstimmungs- resp. Wahltermin.

<sup>2</sup> Das Präsidium sorgt für einen effizienten und reibungslosen Ablauf der Ergebnisermittlung sowie für eine zeitnahe Übermittlung der Ergebnisse gemäss den Weisungen der Landeskanzlei.

---

<sup>3</sup> § 6 Abs. 6 des Gesetzes über die politischen Rechte vom 07.09.1981

## **§ 7**

Arbeitsabläufe

<sup>1</sup> Das Präsidium definiert die unterschiedlichen Arbeitsprozesse und Arten der Ergebnisermittlung in Absprache mit den beiden Vizepräsidenten.

<sup>2</sup> 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 lädt das Präsidium die beiden Vizepräsidenten zu einer vorbereitenden Sitzung ein.

## **§ 9**

Aufgebot der  
ordentlichen  
Mitglieder

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

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

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

## **§ 10**

Aufgebot von  
Ersatzleuten

<sup>1</sup> Wenn das Wahlbüro nicht genügend besetzt ist, setzt das Gemeindepräsidium geeignete, handlungsfähige Ersatzleute ein.<sup>4</sup>

<sup>2</sup> Die Verwaltung erstellt und bewirtschaftet im Auftrag des Gemeindepräsidiums zuhanden des Wahlbüros eine Liste mit geeigneten, handlungsfähigen Ersatzleuten. Diese soll jeweils mindestens folgende Anzahl Personen umfassen:

- a) für Abstimmungen: vier Personen,
- b) für Wahlen mit Einsatz einer IT-Software (z. B. SESAM): neun Personen, wovon fünf Verwaltungsmitarbeitende sein müssen (Arbeit an PC-Stationen der Verwaltung).

<sup>3</sup> Wird ein Bedarf nach Ersatzleuten festgestellt, organisiert das Präsidium deren Einsatz direkt anhand der bestehenden Liste.

## **§ 11**

Infrastruktur-  
leistungen der  
Verwaltung

<sup>1</sup> Das Präsidium meldet der für Urnenabstimmungen/-wahlen zuständigen Stelle der Verwaltung den Bedarf über die zu erbringenden Infrastrukturleistungen der Verwaltung.

---

<sup>4</sup> vgl. § 6 Abs. 3 des Gesetzes über die politischen Rechte vom 7.9.1981

<sup>2</sup> Für Notfälle im Zusammenhang mit der dem Wahlbüro zur Verfügung stehenden IT-Infrastruktur der Gemeinde steht am Abstimmungs- resp. Wahltag ein IT-Pikettdienst zur Verfügung.

## **§ 12**

Anwesenheits-  
kontrolle

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

## **§ 13**

Jahresbericht

Das Präsidium verfasst z. H. des Gemeinderats jeweils bis Ende Januar einen Jahresbericht über die Tätigkeiten des Wahlbüros des vergangenen Jahres.

### **III. Aufgaben des Geschäftsausschusses**

## **§ 14**

Verantwortlichkeit

- <sup>1</sup> Der Geschäftsausschuss
- a) erstellt die Einsatzplanung bezüglich der jeweils anstehenden Abstimmungen und Wahlen,
  - b) definiert die Anzahl der benötigten Mitglieder und Ersatzleute,
  - c) stellt die für die Abstimmungen und Wahlen benötigte Infrastruktur (Urnen, Zählmaschinen, Büromaterial etc.) im Wahl- und Auszählungslokal bereit,
  - d) testet die zum Einsatz kommende IT-Software (inkl. Wahlprogramm -> SESAM),
  - e) organisiert, koordiniert und überwacht die einzuhaltenen Arbeitsabläufe,
  - f) weist die vorhandenen Arbeitsplätze zu,
  - g) erfasst die Resultate der einzelnen Abstimmungen und Wahlen und
  - h) unterstützt das Präsidium bei dessen Aufgaben.

<sup>2</sup> Die Verantwortlichkeiten für die Durchführung der verschiedenen Auszählungen werden durch den Geschäftsausschuss bei jedem Urnengang festgelegt.

## **§ 15**

Instruktionen

Zu Beginn ihres Einsatzes werden die Mitglieder des Wahlbüros und Ersatzleute durch den Geschäftsausschuss

- über die bevorstehenden Arbeiten und die Organisation der verschiedenen Abläufe sowie über die dabei einzuhaltenen gesetzlichen Bestimmungen in geeigneter Form informiert und
- über die korrekte Anwendung der im Einsatz stehenden Auszählungs-Software instruiert.

## **§ 16**

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

## **§ 17**

Qualifikation      <sup>1</sup> Der Geschäftsausschuss beurteilt Arbeitsqualität und Einsatzbereitschaft der Wahlbüromitglieder und Ersatzleute.  
<sup>2</sup> Wiederkehrende Beanstandungen bei Wahlbüromitgliedern und Ersatzleuten sind dem Gemeindepräsidium zu melden.

## **§ 18**

Qualitätssicherung      <sup>1</sup> Als generelle Massnahme bei allen Wahlen wird die Durchführung von Stichproben angeordnet.  
<sup>2</sup> 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 und für die ordentliche Stimmabgabe eingerichtet ist.

### **§ 20**

Stimmabgabe      <sup>1</sup> Die persönliche Stimmabgabe im Wahllokal wird von mind. zwei Wahlbüromitgliedern überwacht und begleitet.  
<sup>2</sup> 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. Entschädigung**

### **§ 22**

Entschädigung      <sup>1</sup> Die Mitglieder des Wahlbüros und Ersatzmitglieder erhalten für Ihren Einsatz eine Entschädigung gemäss dem Reglement über die Entschädigung der Mitglieder von Behörden, Kommissionen und übrigen Organen.

<sup>2</sup> Die Einsatzstunden der einzelnen Mitglieder werden pro Urnengang jeweils durch das Präsidium zusammengestellt, von diesem unterzeichnet und der Gemeindeverwaltung zur Auszahlung eingereicht.

<sup>3</sup> Vor Auszahlung der Entschädigungen sind die Stundenabrechnungen vom Gemeindepräsidium zu visieren.

<sup>4</sup> Die Auszahlung erfolgt jeweils im Anschluss an den Urnengang.

## **VI. Schlussbestimmungen**

### **§ 23**

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

### **§ 24**

Inkrafttreten      Dieses Pflichtenheft tritt auf den 01.04.2021 in Kraft und ersetzt jenes vom 12.02.2013.

Genehmigt durch das Gemeindepräsidium am 16.04.2021.