



Wahl-Adressdatenbank und Wahlstatistik Online

Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort	2
2. Anmeldung (Zugang)	2
3. Pflichtangaben bei erstmaligem Login	3
3.1 Pflichtangaben für die Benutzerdaten	3
3.2 Pflichtangaben für den Wahlbezirk	4
4. Kandidierende und andere Personen eingeben	5
4.1 Stimmzettel und Kandidatenprospekt erstellen	8
5. Vorbereitung des Wahltages	12
6. Am Wahltag	12
6.1 Wahlbeteiligung	12
6.2 Wahlergebnis	13
7. Nach der Konstituierung	15
8. Auswertungen	15
9. Bezirkssynode	16
10. Sonstige Hinweise	17
10.1 Ansicht	17
10.2 Änderungsmeldungen	17
11. Programm beenden	19
12. Support	20

1. Vorwort

Da es sich bei der Online-Datenbank um ein Tool für die tägliche Arbeit handelt, wird zu Gunsten der besseren Lesbarkeit auf geschlechtsspezifische Formulierungen verzichtet.

2. Anmeldung (Zugang)

Zu der Online-Datenbank gelangen Sie entweder über das landeskirchliche Intranet (Rubrik [Landeskirche / Kirchenwahlen](#)), oder über die Internetadresse www.pw-evpfalz.de, mit Ihrem Benutzernamen und dem zugehörigen Passwort.

Diese **Zugangsdaten** sind in einem Schreiben des Landeskirchenrats im August 2020 an die zuständigen Stellen (Pfarrämter, Dekanate...) versandt worden (Ansprechpartnerin für die Zugangsdaten: Frau Pia Schneider, Kontaktdaten s. u.).

Mit den Zugangsdaten können sich ggf. auch mehrere zuständige Personen zeitgleich anmelden.


Wenn Sie Ihre **Zugangsdaten vergessen** haben, können Sie diese automatisch an die in der Datenbank gespeicherte E-Mail-Adresse zusenden lassen (siehe auf der Anmeldeseite den Link [Passwort vergessen? Wir helfen Ihnen ...](#)).

Allgemeine Zugangsvoraussetzung ist, dass in Ihrem **Internetbrowser** (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari etc.) die **Standardeinstellungen** stimmen, die z.B. eine Überprüfung der Eingaben in Formularfeldern zulassen.

Bei diesbezüglichen technischen Fragen können Sie sich an Frau Pia Schneider oder an Herrn Wessa wenden (Tel.: 06232 667-434 od. -485; Mail: pia.schneider@evkirchepfalz.de).

3. Pflichtangaben bei erstmaligem Login

3.1 Pflichtangaben für die Benutzerdaten

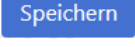

Wenn Sie sich erstmals anmelden, müssen Sie einige **Pflichtangaben (Benutzerdaten)** machen, unter anderem den/die **Ansprechpartner*in** für Rückfragen angeben. Eine nachträgliche Änderung dieser Pflichtangaben ist möglich, indem Sie oben rechts den Kirchengemeindenamen anklicken. Es öffnet sich eine *Klappbox* und Sie wählen „Profil bearbeiten“ aus. Alternativ können Sie auch das Symbol  nach dem Kirchengemeindenamen zum Bearbeiten anklicken.





Hinweis: Alle Pflichtangaben sind mit einem roten Sternchen (*) versehen.

Aus verschiedenen Gründen ist es wichtig, dass Sie die an dieser Stelle eingetragenen Angaben **regelmäßig** auf den aktuellen Stand bringen (z.B. für die Zusendung von vergessenen Zugangsdaten sowie zur Veranlassung von Meldungen über Rücktritte und andere Veränderungen).




Wichtig: Verlassen Sie alle Eingabemasken mit dem Befehl  oder .

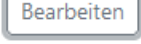
Wechseln Sie zum Startfenster über den *Button* , und **nicht** mit dem *Browserpfeil* .

Anschließend gelangen Sie auf die **Startseite**, wo Sie - je nach Berechtigung - die Kirchengemeinden in Ihrem Zuständigkeitsbereich und die zugehörigen Wahlbezirke angezeigt bekommen (jede Kirchengemeinde bildet einen oder ggf. mehrere Wahlbezirke:



3.2 Pflichtangaben für den Wahlbezirk

Bitte klicken Sie auf den *Link* „Personen“  **Personen**. Beim ersten Mal werden Sie aufgefordert, einige **Pflichtangaben für den Wahlbezirk**, z.B. die Anzahl der zu wählenden Presbyteriumsmitglieder, zu machen sowie die Kategorie der Kirchengemeinde festzulegen.

Nachträgliche Änderungen können über den *Button*  erfolgen.



Kirchenwahlen 2020 Wahlbezirke Personen DB-Admin Ev. Kirche der Pfalz SV

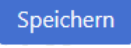
Daten vervollständigen / bearbeiten

Bitte geben Sie Ihre Daten vollständig an. Der rote Asterisk (*) markiert eine Pflichteingabe.

Wahlbezirk **Böhl**


Anzahl der zu Wählenden *

Kategorie der Gemeinde *

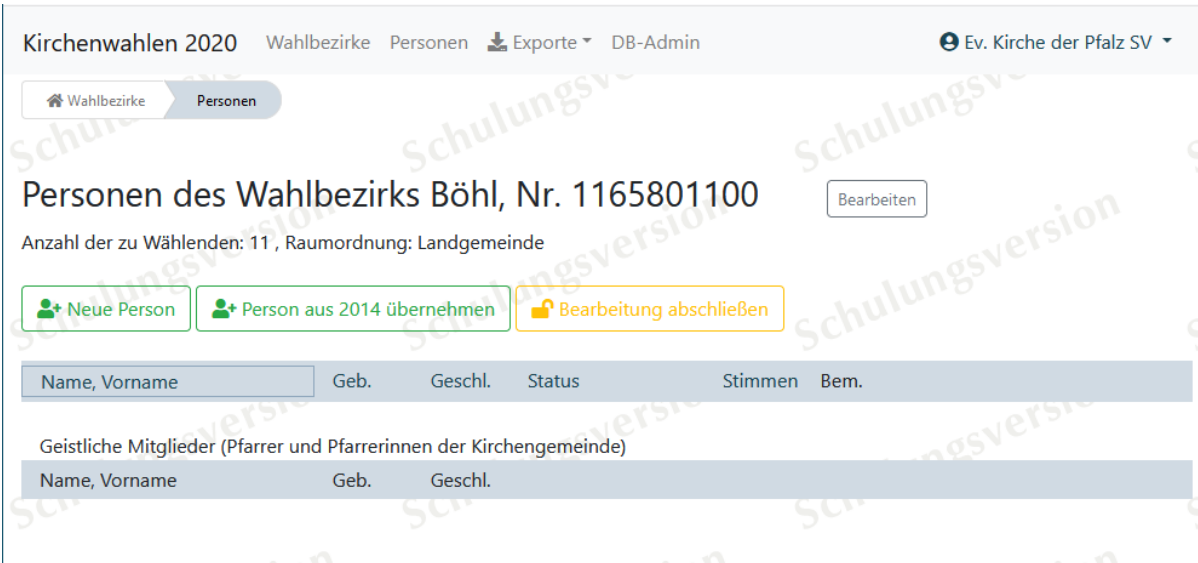
Nach der Bestätigung mit  können Sie die **kandidierenden Personen** erfassen.

4. Kandidierende und andere Personen eingeben

Zum Erfassen der kandidierenden Personen benötigen Sie die **genauen Personendaten**, z.B. für die Vorbereitung des Kandidatenprospekts (Vorschlagsliste), einschließlich des Geburtsdatums, der genauen Berufsangaben sowie - für statistische Zwecke - der sogenannten beruflichen Stellung (z.B. selbständig, Angestellter/Arbeiter, Sonstiges, etc.).

Geben Sie für jede Kirchengemeinde / jeden Wahlbezirk die kandidierenden Personen ein, indem Sie auf der Startseite  **Personen** anklicken.

Vorab müssen die Pflichtangaben für den Wahlbezirk gemacht worden sein (s. vorheriges Kapitel).



Kirchenwahlen 2020 Wahlbezirke Personen Exporte DB-Admin Ev. Kirche der Pfalz SV




Wahlbezirke Personen

Personen des Wahlbezirks Böhl, Nr. 1165801100 Bearbeiten

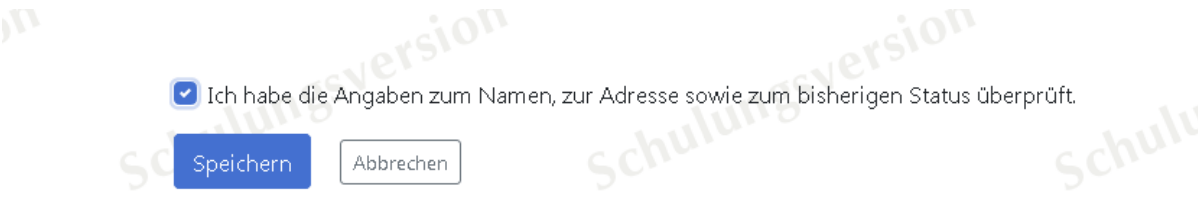
Anzahl der zu Wählenden: 11, Raumordnung: Landgemeinde

Neue Person Person aus 2014 übernehmen Bearbeitung abschließen

Name, Vorname	Geb.	Geschl.	Status	Stimmen	Bem.
Geistliche Mitglieder (Pfarrer und Pfarrerinnen der Kirchengemeinde)					
Name, Vorname	Geb.	Geschl.			


Sie können bereits **aus der vorherigen Wahlperiode erfasste Daten** mit einem Klick auf den **Button**  **Person aus 2014 übernehmen** übernehmen. Sofern Sie eine Person aus 2014 mit Hilfe des **Buttons**  **Übernehmen**, ändert sich der Status der Person für die neue Wahlperiode automatisch auf .

Bitte überprüfen und aktualisieren Sie diese Daten. Die Überprüfung wird mit einem Häkchen vor dem Speichern bestätigt.



☒ Ich habe die Angaben zum Namen, zur Adresse sowie zum bisherigen Status überprüft.

Speichern Abbrechen

Um die Daten einer **neuen Person** zu erfassen, klicken Sie auf den **Button**  **Neue Person**. Geben Sie nun die entsprechenden Daten in die Textfelder ein.

Kirchenwahlen 2020 Wahlbezirke Personen DB-Admin Ev. Kirche der Pfalz SV

Zur Person

Zuordnung: 1165801100 Böhl

Anrede * Herr

Akad. Titel

Vorname * Max

Familienname * Mustermann

Straße, Nr. * Musterhausen 100

PLZ *, Ort * Musterstadt

Geburtsdatum * 0
Hinweis: Wenn kein Geburtsdatum angegeben werden soll, geben Sie bitte 'k.A.' oder '0' ein

Telefon
(Format: Vorwahl / Rufnummer)

E-Mailadresse * Max.Mustermann@test.de

Einwilligung ☐ Die Einwilligung zur Weitergabe der persönlichen Daten für Versandzwecke und zur öffentlichen Bekanntgabe (gem. WO) liegt vor.

Berufsgruppe * sonstige Berufe des öffentlichen bzw. kirchlichen Dienstes

Berufliche Stellung * Bitte wählen ...

Beruf *

☐ Hauptamtlich bei der Landeskirche tätig.

Schlüsselnummer

Anzahl Infoschreiben 1

Presbyterium

Status * Kandidat/Kandidatin

Bisher * nicht im Presbyterium

Anzahl Stimmen bei der Wahl

Bezirkssynode:
Nur für das Dekanat zur Kennzeichnung dieses Personenkreises sichtbar!

Landessynode:
Nur für den LKR



Die Erfassung von weiteren personenbezogenen Daten – außer den in der Wahlordnung genannten – ist aus Datenschutzgründen grundsätzlich **nicht** zulässig.

Widerspricht eine kandidierende Person aus Datenschutzgründen der **Weitergabe der persönlichen Daten für Versandzwecke und zur öffentlichen Bekanntgabe** (z. B. auf der Vorschlagsliste/Kandidatenprospekt) so darf hier **kein** Häkchen gesetzt werden.

E-Mailadresse * max.mustermann@test.de

Einwilligung ☒ Die Einwilligung zur Weitergabe der persönlichen Daten für Versandzwecke und zur öffentlichen Bekanntgabe (gem. WO) liegt vor.

Berufsgruppe * sonstige Berufe des öffentlichen bzw. kirchlichen Dienstes

In diesen Fällen werden nun stattdessen die Kontaktdaten des zuständigen Pfarramtes auf die Vorschlagsliste gedruckt. Für Auswertungen (Datenexport) stehen daher auch zwei getrennte Listen (*_interne Zwecke und *_externe Zwecke) zur Verfügung.

Bei **Rentner*innen/Pensionär*innen** bitte bei „berufliche Stellung“ „Rentner/Pensionär“ (für statistische Zwecke) auswählen; als Berufsgruppe können Sie in diesem Fall "sonstige Berufe" angeben.

Tragen Sie im Feld "**Beruf**" die aktuelle oder - z.B. bei Arbeitslosigkeit - die zuletzt ausgeübte Tätigkeit ein, wie sie auf dem Stimmzettel und dem Kandidatenprospekt erscheinen soll.

Als **Status** ist in der Zeit vor der Wahl generell einzutragen, nach der Wahl die jeweils zutreffende Angabe (z.B. berufene/r Presbyter*in, berufenes Ersatzmitglied).

Kandidat/Kandidatin

Geben Sie auch die **Pfarrer*innen** der Kirchengemeinde entsprechend ein, insbesondere wenn sie stimmberechtigte Mitglieder des Presbyteriums sind, und wählen Sie in der Rubrik „Presbyterium“ jeweils den zutreffenden Status aus (im Regelfall „geistliches Mitglied“). Wenn die betreffenden Geistlichen ausnahmsweise - etwa in Fällen von **Stellenteilungen** oder bei Pfarrern zur **Dienstleistung** - nicht stimmberechtigt sein sollten, ist "kein Mitglied/Sonstiges" auszuwählen. Die betreffenden Personen können dann dadurch für Zwecke von Einladungs- sowie Anwesenheitslisten sowie für die Bezirkssynode berücksichtigt werden. In dem Eingabefeld für Bemerkungen soll dann ein entsprechender Hinweis eingetragen werden (z.B. „Pfarrstelle geteilt“). Die Eingabe im Feld "bisher ..." entfällt bei Pfarrer*innen (ggf. das entsprechende Leerfeld auswählen).

Im Hinblick auf die Wählbarkeit können grundsätzlich nur Personen erfasst werden, die am Wahltag bzw. bei Amtsantritt **mindestens 18 Jahre alt** sind. Bei Jugendvertretern kann jedoch anstelle des Geburtsdatums ggf. „0“ eingetragen werden. Nach dem Speichervorgang wird dann in diesem Feld „k.A.“ (für „keine Angabe“) angezeigt. Dies ist auch bei sonstigen Personen (Status: kein Mitglied/Sonstiges) möglich.



Die Felder "Anzahl Stimmen bei der Wahl" und "Vorsitz" sind zunächst **nicht** auszufüllen – dies erfolgt erst nach der Wahl.

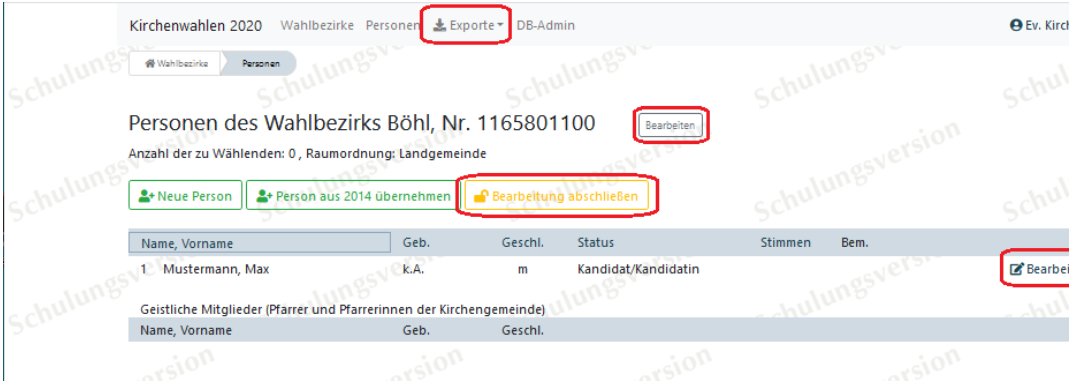
Mit [Speichern](#) werden die Daten jeweils gesichert und Sie gelangen zurück zur Übersicht „Personen des Wahlbezirks“. Beim Speichervorgang findet eine Überprüfung der Eingabe statt. Wurden z. B. Pflichtfelder (*) nicht ausgefüllt, so wird das Eingabefeld **rot** umrandet.



Mit einem erneuten Klick auf [+ Neue Person](#) kann die Erfassung weiterer Personen fortgesetzt werden.

In der Übersicht „**Personen des Wahlbezirks ...**“ haben Sie weitere Möglichkeiten: Sie können die gespeicherten **Angaben bearbeiten**, **Personen löschen**, die **Bearbeitung abschließen**, sich die verfügbaren Export-Listen und andere Dateien im Excel- und im Wordformat sowie als PDF-Format ansehen und ggf. bei Ihren eigenen Dateien speichern.



Wichtig: Die Word- und Excel-Dateien sowie die PDF-Dateien, die aus der Datenbank abgerufen und als eigene Dateien weiterverwendet werden, dienen jedoch nicht zum Speichern von Datenänderungen in der Datenbank – dies geschieht nur durch Ändern und Speichern der entsprechenden Personendatensätze!





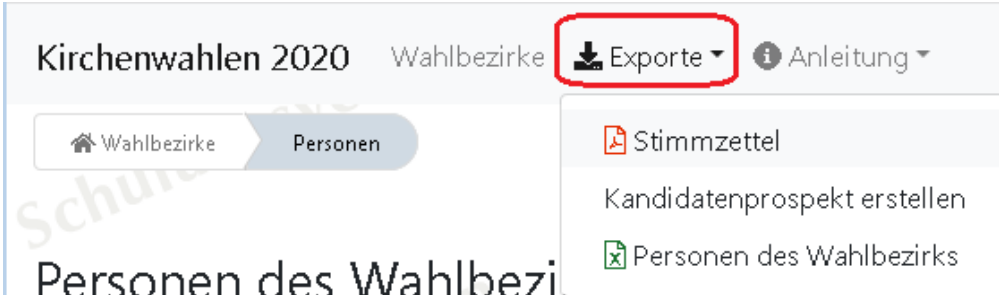
Sobald Sie **alle kandidierenden und ggf. weitere Personen** in der Datenbank korrekt eingetragen haben, achten Sie bitte unbedingt darauf, zuletzt auf den *Button*  zu klicken! Auf der Startseite wird dieser Abschluss durch einen **grünen Haken**  gekennzeichnet.

4.1 Stimmzettel und Kandidatenprospekt erstellen

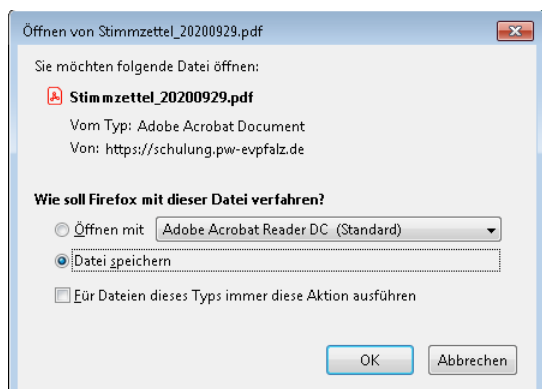
Mit der Datenbank können auch der **Kandidatenprospekt** (Vorschlagsliste) und der **Stimmzettel** als Masterdatei vorbereitet werden.

Achten Sie bei Personen mit **Dokortitel** o.ä. Namensbestandteilen stets auf die richtige alphabetische Reihenfolge. Auf dem Stimmzettel müssen Sie diese Namensbestandteile dem Familiennamen zuordnen.

Stimmzettel: Zum Erstellen des Stimmzettels müssen Sie sich auf der Seite „Personen des Wahlbezirks“ befinden. Öffnen Sie dann den *Klappcontainer*  **Exporte** und wählen per *Klick* die PDF-Datei „ Stimmzettel“ aus.



Der ausgefüllte Stimmzettel wird geöffnet, ggf. je nach Einstellung Ihres *Browsers* erscheint noch eine Zwischenabfrage „Was mit der Datei erfolgen soll?“. Mit dem Programm Adobe Acrobat-Reader „Öffnen“ oder direkt auf Ihren PC „Speichern“.



Hinweis:



Der Stimmzettel muss zwingend diesem Layout aus der Datenbank entsprechen, darf jedoch einfarbig erstellt werden.

Stimmzettel, bei denen es sich nicht um amtliche Stimmzettel handelt, sind ungültig (§ 31 Abs. 1 e WO).

Beim Drucken bzw. Kopieren ist nur die Vorderseite zu bedrucken - je nach Kandidatenzahl im Format DIN A4 oder in einer (größeren) Zwischengröße (vorzugsweise durch eine Druckerei). Auch bei großen Presbyterien müssen alle Kandidierenden auf eine Seite „passen“.

Die Stimmzettel müssen in das Format DIN A6 nach innen gefaltet werden (passend zum Stimmzettelschlag).

MACH MIT MACH MUT

KIRCHENWAHLEN

2020

29.11.

STIMMZETTEL

für die Kirchenwahlen „Presbyterium“

Für die Protestantische Kirchengemeinde

Wahlbezirk

Böhl

Böhl

Sie können insgesamt **höchstens** 2 Namen ankreuzen. Jeder Name darf **nur einmal angekreuzt** werden.

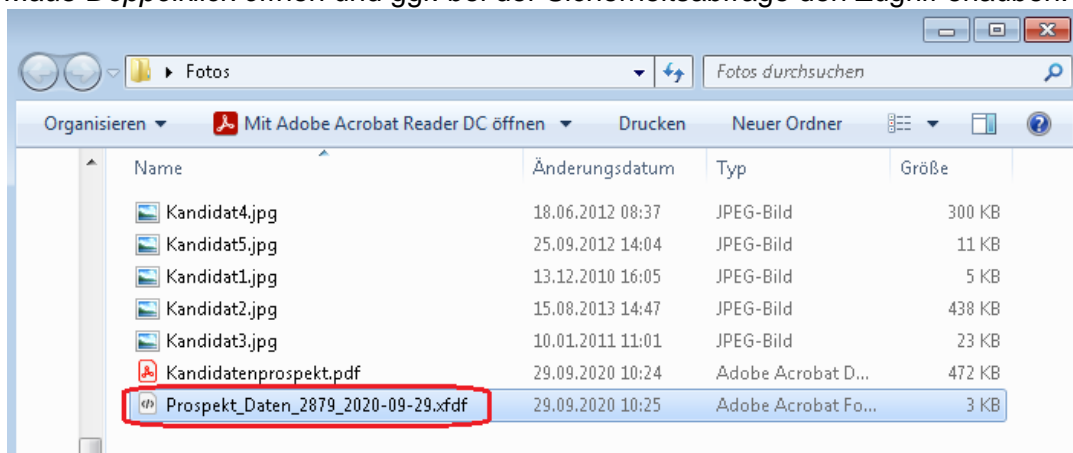
▼ Name, Vorname, Beruf, Alter	Anschrift
Maxmunster, Hermine Verwaltungsangestellter; - Jahre	Roßmarktstraße 10 67346 Speyer
Prof. Dr. Mustermann, Max Verwaltungsangestellter; 18 Jahre	Musterhausen Str. 12 67459 Böhl-Iggelheim
Sauer, Claudia Verwaltungsangestellte in der IT-Abteilung; 43 Jahre	Kirchenstraße 1a 67459 Böhl-Iggelheim

Kandidatenprospekt:

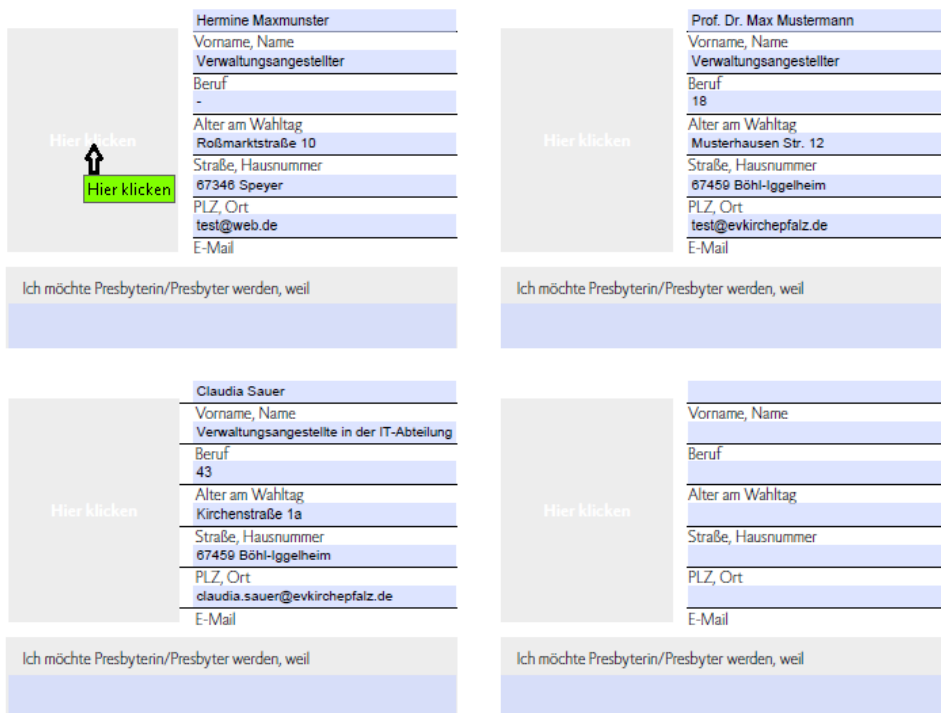
Hierzu müssen Sie die drei im Programm angegebenen Schritte befolgen.



Die PDF-Dateien müssen Sie in Ihren eigenen Dateien **zusammen in den selben Ordner speichern**. Der Kandidatenprospekt (das PDF-Formular, das Sie im ersten Schritt heruntergeladen haben) darf nicht umbenannt werden. Sie können die beiden Dateien dann zusammenfügen, indem Sie die Datendatei „Prospekt_Daten_2879_JJJJ-MM-TT.xfdf“ per *Maus-Doppelklick* öffnen und ggf. bei der Sicherheitsabfrage den Zugriff erlauben.



Im Prospekt können Sie noch das Foto zur Person sowie den Satz ergänzen „Ich möchte Presbyterin/Presbyter werden, weil...“



Hier klicken

Hermine Maxmunster
Vorname, Name
Verwaltungsangestellter
Beruf
-
Alter am Wahltag
Roßmarktstraße 10
Straße, Hausnummer
67348 Speyer
PLZ, Ort
test@web.de
E-Mail

Ich möchte Presbyterin/Presbyter werden, weil

Hier klicken

Prof. Dr. Max Mustermann
Vorname, Name
Verwaltungsangestellter
Beruf
18
Alter am Wahltag
Musterhausen Str. 12
Straße, Hausnummer
67459 Böhl-Iggelheim
PLZ, Ort
test@evkirchepfalz.de
E-Mail

Ich möchte Presbyterin/Presbyter werden, weil

Hier klicken

Claudia Sauer
Vorname, Name
Verwaltungsangestellte in der IT-Abteilung
Beruf
43
Alter am Wahltag
Kirchenstraße 1a
Straße, Hausnummer
67459 Böhl-Iggelheim
PLZ, Ort
claudia.sauer@evkirchepfalz.de
E-Mail

Ich möchte Presbyterin/Presbyter werden, weil

Hier klicken

Vorname, Name
Beruf
Alter am Wahltag
Straße, Hausnummer
PLZ, Ort
E-Mail

Ich möchte Presbyterin/Presbyter werden, weil

Zum Foto einfügen klicken Sie einfach in das Feld „Hier klicken“. Es öffnet sich dann ein weiteres Fenster, in dem Sie über [Durchsuchen...](#) den Ablageort der Fotos auswählen können.



Bild auswählen

Datei: C:/Desktop/Fotos/Kandidat1.jpg

[Durchsuchen...](#)


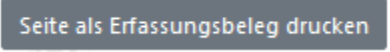
[Bild löschen](#)

Der Kandidatenprospekt kann auch etwas anders gestaltet und mit weiteren Angaben ergänzt werden, allerdings müssen die bestehenden Vorgaben für die Vorschlagsliste beachtet werden (§ 20 Abs. 1 Wahlordnung -WO- sowie Nr. 14 der Durchführungsverordnung).

Hierbei ist es auch wichtig, die kandidierenden Personen ausreichend vorzustellen (z.B. mit ihrem bisherigen Engagement und ihren Anliegen).

Weitere Hinweise zum Kandidatenprospekt und zum Stimmzettel können auch der **Vordruck-Mustermappe** (Merkblatt und Vordruck- Muster) entnommen werden!

5. Vorbereitung des Wahltages



Zur Vorbereitung der Ergebnisübermittlung und der Eingabe in der Datenbank am Wahltag sollten Sie **rechtzeitig** die Kandidatenliste aus der Datenbank ausdrucken: Von der **Startseite** aus gelangen Sie über den [Link](#)  **Wahlergebnis** zu der Eingabemaske, die Sie mit dem *Button*  ausdrucken.

6. Am Wahltag

Die Zahlen der Gemeindeglieder (Stichtag: 31.05.2020) und der Wahlberechtigten (Stichtag: 31.08.2020) werden rechtzeitig vor dem Wahltag (voraussichtlich im September 2020) aus dem kirchlichen Meldewesen automatisch in die Datenbank übernommen.



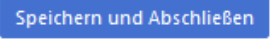
Wichtig: Unmittelbar nach der Zählung der Stimmabgaben (Wahlbeteiligung) und nach der Auszählung der Stimmen (Wahlergebnis) bitte jeweils die entsprechenden Zahlen in diese Datenbank eintragen!

Hierzu gelangen Sie von der Startseite aus über die [Links](#)  **Wahlbeteiligung**  **Wahlergebnis** zu den entsprechenden Eingabemasken, die Sie für jeden Wahlbezirk nur noch vervollständigen und speichern müssen.

6.1 Wahlbeteiligung

Die für die Anzahl der Frauen vorgesehenen Felder müssen nicht unbedingt ausgefüllt werden; dies wäre jedoch hilfreich. **Die Prozentzahlen in der zweiten Spalte werden automatisch errechnet.**



Wichtig: Klicken Sie auf , sobald Sie die Angaben eingetragen bzw. nochmals berichtigt haben.

Kirchenwahlen 2020 Wahlbezirke Personen DB-Admin Ev. Kirche der Pfalz

[Wahlbezirke](#) [Wahlbeteiligung](#)

Wahlbeteiligung Wahlbezirk Böhl

Gemeindeglieder	100	
Wahlberechtigte	<input type="text" value="80"/>	
Wahlberechtigte Erstwähler	<input type="text" value="0"/>	
Anzahl der Gesamtwähler	<input type="text"/>	- % der Wahlberechtigten
darunter Frauen (optional)	<input type="text"/>	- % der Gesamtwähler
Anzahl Erstwähler	<input type="text"/>	- % der wahlber. Erstwähler
darunter Frauen (optional)	<input type="text"/>	- % der Erstwähler
Anzahl der Briefwähler	<input type="text"/>	- % der Gesamtwähler
Ungültige Stimmabgaben einschl. ungültiger Wahlbriefe	<input type="text"/>	- % der Gesamtwähler

[Speichern und Abschließen](#) [Abbrechen](#)

Nach erfolgreichem Speichern ist der *Link* mit einem **grünen** Häkchen versehen.

☒ **Wahlbeteiligung** 

6.2 Wahlergebnis

Von der Startseite gelangen Sie über den *Link* [Wahlergebnis](#) zu der folgenden Eingabemaske, in der Sie die **gewählten Personen** durch Mausklick als **gewähltes Mitglied** oder **gewähltes Ersatzmitglied** des Presbyteriums kennzeichnen und bei allen kandidierenden Personen die Stimmenzahl eingeben müssen.

Kirchenwahlen 2020 Wahlbezirke Prot. Gedächtniskirchengemeinde Speyer

[Wahlbezirke](#) [Wahlergebnis](#)

Wahlergebnis Wahlbezirk Gedächtniskirche

Zu wählende Mitglieder: 5

Name, Vorname	Gewählt als Mitglied	Gewählt als Ersatzmitglied	Stimmen	Bemerkung (optional)
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="21"/>	<input type="text"/>

[Speichern und Abschließen](#) [Abbrechen](#)

[Seite als Erfassungsbeleg drucken](#)

Das zusätzliche Eingabefeld für Bemerkungen (hinter der Stimmenzahl) dient insbesondere für Fälle von Stimmengleichheit bzw. von nahen Angehörigen, die nicht zu gleicher Zeit amtieren können (§ 32 WO; z.B. „Schwester von ...“; „nach Losentscheid“; „Wahl nicht angenommen“, etc.).



Wichtig: Sobald alle Angaben eingetragen sind, klicken Sie zuletzt auf [Speichern und Abschließen](#).

Nach erfolgreichem Speichern ist der *Link* mit einem **grünen** Häkchen versehen.

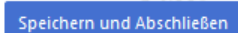


Erst dadurch werden Ihre Angaben für die Auswertung berücksichtigt.

Für **spätere Korrekturen** steht danach an der gleichen Stelle der *Button*



zur Verfügung; bitte ggf. danach wieder auf



klicken.

Über den *Link* [Auswertung](#) auf der Startseite „Wahlbezirke“ können Sie die Zahlen für die Kirchengemeinde (z.B. Wahlbeteiligung, Frauenanteil, Durchschnittsalter u. a. wahlstatistische Angaben) einsehen. Die Auswertung und andere Dateien können über die *Klappbox* [Exporte](#) ganz oben im Fenster, als Word- bzw. Excel-Datei heruntergeladen werden. Diese müssen Sie in Ihren eigenen Dateien speichern und können diese dann auch mit einem üblichen Textverarbeitungsprogramm oder Tabellenkalkulationsprogramm bearbeiten.

Bitte beachten Sie, dass Änderungen, die Sie in den Exportdateien vornehmen, **nicht** zu Änderungen in der Datenbank führen.




Die [Wahlübersicht](#) - kann insbesondere für die **Wahlakten** der Kirchengemeinde abgerufen werden, sie enthält z. B. Informationen zu den Wahlbezirken, zu den Gemeindegliedern und zur Zusammensetzung des Presbyteriums (einschl. Pfarrer*innen und berufener Mitglieder).

Eine Auflistung der gewählten Presbyter*innen und der Ersatzmitglieder mit allen zugehörigen Angaben (nach Wahlbezirken getrennt, in der Reihenfolge der Stimmenzahl)

kann über die Excel-Tabelle [Presbyterium \(einschl. Ersatzmitglieder\)](#) erstellt werden. Diese Datei kann z.B. für einen Serienbrief zu **Einladungszwecken** oder auch als **Anwesenheitsliste** für Presbyteriumssitzungen, als Geburtstagsliste usw. verwendet werden.

7. Nach der Konstituierung

Nicht vergessen:

Nach der Konstituierung des Presbyteriums kennzeichnen Sie bitte baldmöglichst die **berufenen Presbyter*innen** und die **berufenen Ersatzmitglieder** (sofern vorhanden) sowie **Vorsitz** und **Stellvertretung** dementsprechend; hierzu lassen Sie sich mit dem **Link**  **Personen**  die Auflistung anzeigen und öffnen mit dem **Button**  **Bearbeitung wieder ermöglichen** den Bearbeitungsmodus.

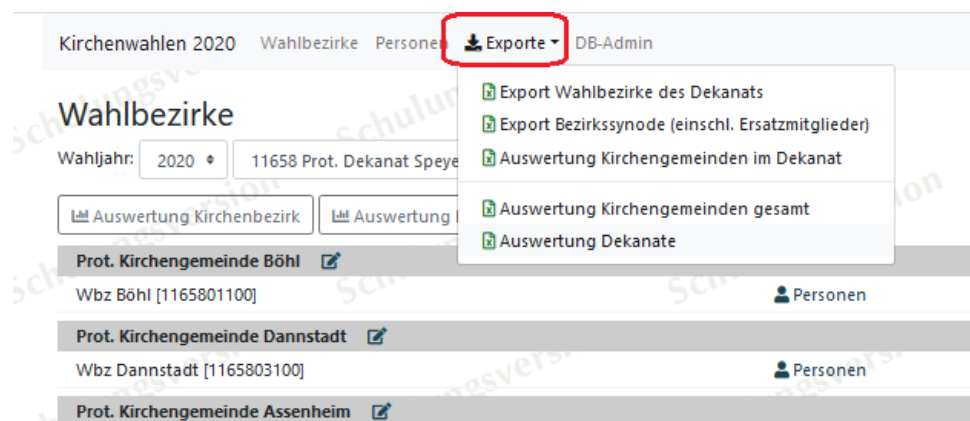
Bei der jeweiligen Person nehmen Sie die entsprechende Kennzeichnung in den Feldern "Status" bzw. "Vorsitz" vor. Sofern eine Person (z.B. ein berufenes Mitglied) noch nicht in der Datenbank eingetragen ist, müssen Sie dies in dem betreffenden Wahlbezirk über den

Button  **Neue Person** nachholen.

Wenn „zur Dienstleistung“ zugewiesene Pfarrer*innen ausnahmsweise als stimmberechtigte Presbyteriumsmitglieder berufen werden (§ 35 Abs. 1 S. 2 WO), sind sie bei der jeweiligen Kirchengemeinde ggf. als neue Person zu erfassen (sofern nicht bereits geschehen) und in der Rubrik "Presbyterium" beim Status als "geistliche Mitglieder" zu kennzeichnen, nicht als berufene/r Presbyter/in.

8. Auswertungen

Es stehen verschiedene Auswertungsmöglichkeiten in den einzelnen Rubriken „**Wahlbezirke**“ oder „**Personen**“ usw. und aufgrund der Zugriffsberechtigung über die Exportfunktion am oberen Rand zur Verfügung.



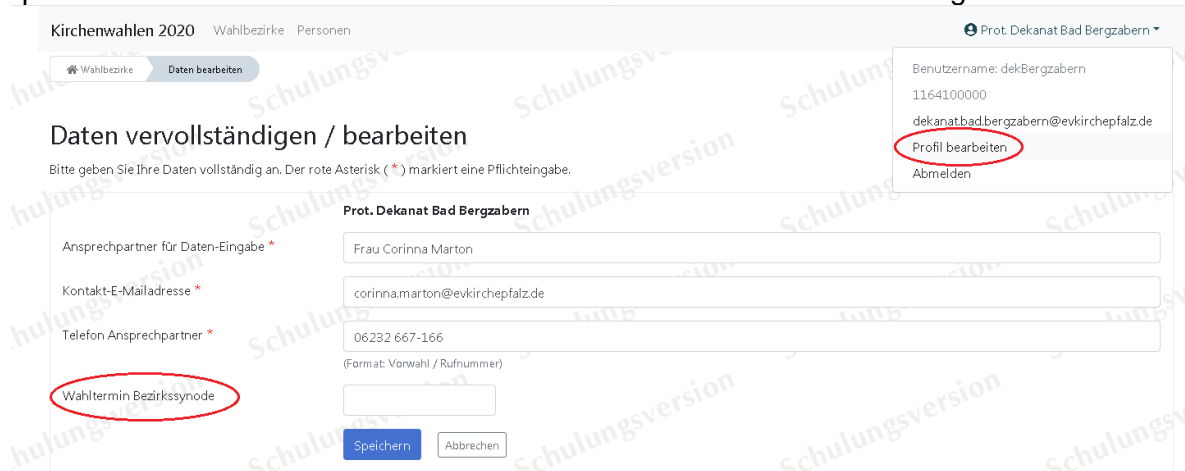
Je nach Berechtigung (beispielsweise im Dekanat) kann es sein, dass Ihnen zusätzlich eine **Liste der Bezirkssynodalen** zur Verfügung steht (einschließlich Ersatzmitgliedern), außerdem je eine **Liste der Kirchengemeinden** und der **Wahlbezirke im Dekanat** mit den wahlstatistischen Angaben der Presbyteriumswahl.

An gleicher Stelle können Sie über die Excel-Liste „Auswertung Kirchengemeinden gesamt“ und „Auswertung Dekanate“ jederzeit auch den gesamten Datenbestand der Presbyterien abrufen.

9. Bezirkssynode

Analog der Erfassung und Kennzeichnung der Presbyteriumsmitglieder müssen auch die **Mitglieder der Bezirkssynode**, **Vorsitz** und **Stellvertretung** sowie die **Ersatzmitglieder** der Bezirkssynode von den jeweiligen Dekanaten erfasst und bearbeitet werden.

In der Dekanatsansicht gibt es bei den Profildaten des Dekanats ein weiteres Feld „**Wahltermin Bezirkssynode**“. Dieses Datumsfeld ist zunächst kein **Pflichtfeld**, jedoch spätestens **ab dem 26.02.2021** muss dieses Feld mit einem Termin belegt werden.



Kirchenwahlen 2020 Wahlbezirke Personen Prot. Dekanat Bad Bergzabern

Wahlbezirke Daten bearbeiten

Daten vervollständigen / bearbeiten

Bitte geben Sie Ihre Daten vollständig an. Der rote Asterisk (*) markiert eine Pflichteingabe.

Prot. Dekanat Bad Bergzabern

Ansprechpartner für Daten-Eingabe * Frau Corinna Marton

Kontakt-E-Mailadresse * corinna.marton@evkirchepfalz.de

Telefon Ansprechpartner * 06232 667-166 (Format: Vorwahl / Rufnummer)

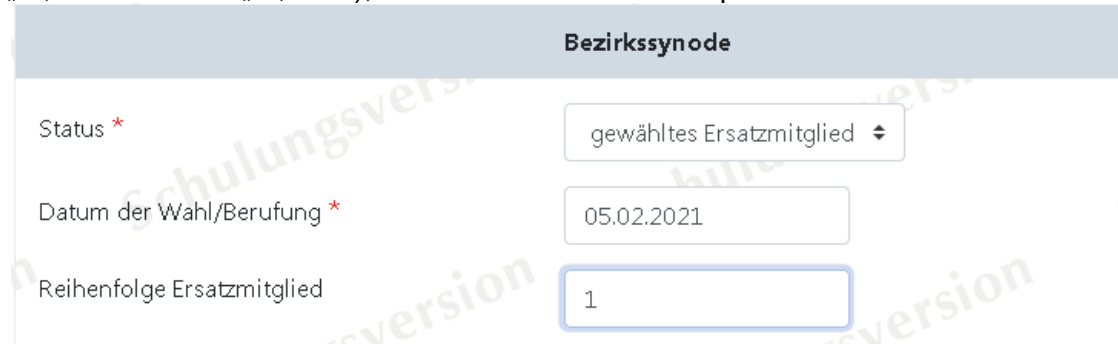
Wahltermin Bezirkssynode

Speichern Abbrechen

Benutzername: dekBergzabern
1164100000
dekanatbad.bergzabern@evkirchepfalz.de
Profil bearbeiten
Abmelden

Bei allen Mitgliedern (gewählt oder berufen) muss neben dem Status auch das „Datum der Wahl/Berufung“ als Pflichtfeld hinterlegt werden.

Zusätzlich sollte bei den Ersatzmitgliedern im Feld „Reihenfolge Ersatzmitglied“ die Reihenfolge ihrer Vertretungsfunktion angegeben werden (z.B. beim ersten Ersatzmitglied „1“, beim Zweiten „2“, usw.), damit dies in den Datenexporten ersichtlich ist.



Bezirkssynode

Status * gewähltes Ersatzmitglied

Datum der Wahl/Berufung * 05.02.2021

Reihenfolge Ersatzmitglied 1

Hinweis: Beim Datenexport werden hier nur Ziffern („1“, „2“, usw. exportiert) evtl. hinterlegte Buchstaben fallen weg!

Geistliche Mitglieder der Bezirkssynode, die **mehr als einem Presbyterium angehören**, sind **ausschließlich** in der Kirchengemeinde, in der sie ihren **Dienstsitz** haben, als Bezirkssynodale zu kennzeichnen!

Bei der Eintragung der **anderen Geistlichen** (z.B. Krankenhauspfarrer/innen, Schulpfarrer/innen) durch das Dekanat, die mittels des Links „Neue Person aufnehmen“ eingeleitet wird, soll - zur besseren Unterscheidung - im Feld "Beruf" eine dementsprechend genaue Angabe über die Art ihres Dienstes erfolgen.

Anstelle des **Geburtsdatums** kann bei allen Geistlichen - wie auch bei den Jugendvertretern - ggf. „0“ eingetragen werden.

10. Sonstige Hinweise

10.1 Ansicht





Wenn Sie sich als **Kirchengemeinde** anmelden, haben Sie Zugriff auf die Daten Ihrer Wahlbezirke.

Wenn Sie sich als **Pfarramt** anmelden, haben Sie Zugriff auf alle Daten Ihrer Kirchengemeinden und der zugehörigen Wahlbezirke.

Wenn Sie sich als **Dekanat** anmelden, haben Sie Zugriff auf alle Daten aus dem Bereich der Kirchengemeinden und der zugehörigen Wahlbezirke Ihres Kirchenbezirks.

Soweit sich Anschriften oder Funktionen von **gewählten Mitgliedern oder gewählten Ersatzmitgliedern im Presbyterium bzw. in der Bezirkssynode ändern**, tragen Sie dies bitte zeitnah – gemäß den Bestimmungen der Wahlordnung - in der Datenbank ein.

10.2 Änderungsmeldungen

Für die Änderung der **Personendaten** müssen Sie auf der Startseite den *Link*  **Personen** anklicken, dann  **Bearbeitung wieder ermöglichen**. Nun können Sie die Daten der einzelnen Personen über den *Link*  **Bearbeiten** ändern, eine ausgeschiedene Person  **Löschen** (Ausnahmen s. u.) oder eine "Neue Person aufnehmen".

Ersatzmitglieder des Presbyteriums, die als stimmberechtigte Mitglieder nachrücken, sind als „**gewählte(r) PresbyterIn**“ zu kennzeichnen.

Bitte danach jeweils  **Speichern** und zuletzt wieder mit dem *Button*  **Bearbeitung abschließen**

Aus der Datenbank erhalten Sie dann - **an die von Ihnen in der Datenbank (bei Ihren Benutzerdaten) gespeicherte E-Mail-Adresse - automatisch eine Änderungsmeldung zur Weiterleitung an das Dekanat sowie an den Landeskirchenrat**, wie in der Wahlordnung vorgesehen (jedoch nicht bei Adressenänderungen). Bitte diese vor der Weiterleitung überprüfen und ggf. vervollständigen.

Änderungsmitteilung zur Weiterleitung
mailversand_kirchenwahl@evkirchepfalz.de

Sie haben diese Nachricht am 17.08.2020 14:26 weitergeleitet.

Gesendet: Mo 17.08.2020 13:11
An: Sauer Claudia

Nachricht | Änderungsmitteilung.docx (22 KB)

Anbei erhalten Sie eine Änderungsmeldung zwecks Überprüfung, Ergänzung und Weiterleitung an das Dekanat sowie den Landeskirchenrat.

Diese ist eine automatisch erstellte E-Mail, die aufgrund einer entsprechenden Veränderung der Personendaten in der Adressdatenbank unter www.pw-evpfalz.de erfolgte.
An die als Absender angezeigte E-Mail-Adresse können keine Anfragen oder Antworten gesandt werden!

Bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Marton, E-Mail: Corinna.Marton@evkirchepfalz.de, Tel. 06232/667-166, bei technischen Problemen an Frau Schneider, E-Mail: Pia.Schneider@evkirchepfalz.de, Tel. 06232/667-434.

Mit freundlichen Grüßen
Evangelische Kirche der Pfalz
Landeskirchenrat
67343 Speyer

Anhang: Änderungsmitteilung

<p>Absender: Prot. Kirchengemeinde Böhl Kirchenstraße 1a 67459 Böhl-Ingelheim</p> <p>Über das: Prot. Dekanat Speyer Martin-Luther-King-Weg 1a 67346 Speyer</p> <p>An die: Evangelische Kirche der Pfalz Landeskirchenrat 67343 Speyer E-Mail: landeskirchenrat@evkirchepfalz.de</p> <p>Prot. Kirchengemeinde Böhl</p> <p>hier: Veränderungen im Presbyterium bzw. in der Bezirksynode (einschließlich Ersatzmitgliedern)</p> <p>Sehr geehrte Damen und Herren,</p> <p>hiermit wird folgende Veränderung gemeldet:</p> <p>Herr Max Mustermann ist als gewählter Presbyter/Presbyterin des Presbyteriums ausgeschieden.</p> <p>Grund des Ausscheidens (z.B. Wegzug, Rücktritt):</p> <p>Folgendes Ersatzmitglied rückt als stimmberechtigtes Mitglied nach:</p> <p>Vorname, Nachname:</p> <p>Wohnort:</p> <p>Ggf. weitere nachrückende Person im Fall eines gleichzeitigen Ausscheidens aus dem Presbyterium sowie der Bezirksynode:</p> <p>Vorname, Nachname:</p> <p>Wohnort:</p> <p>Anmerkungen: / Folgende Ersatzmitglieder haben es abgelehnt, in das o.g. Amt nachzurücken:</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>(Vorname, Nachname)</p> <p>¹ Unzutreffendes bitte streichen! ² Beim Ausscheiden von gewählten Presbytern/Presbyterinnen rücken die Ersatzmitglieder (des</p>	<p>gleichen Wahlbezirks) in der Reihenfolge nach, in der sie gewählt worden sind (entsprechend der Stimmenzahl der Presbyteriumswahl § 39 Wahlordnung). Nachrückende Personen sind in der Datenbanks als "gewählter Presbyter/Presbyterin" zu kennzeichnen. Beim Ausscheiden von berufenen Presbyteriumsmitgliedern oder von Ersatzmitgliedern entscheidet das Presbyterium über eine neue Berufung im Rahmen der gesetzlichen Obergrenzen (§ 35, § 40 Wahlordnung). Beim Ausscheiden von gewählten weltlichen Bezirksynodalmitgliedern die Ersatzmitglieder der gleichen Kirchengemeinde in der Reihenfolge nach, in der sie gewählt wurden (keine persönlichen Stellvertreter; § 51 Wahlordnung).</p> <p>² Lehnt ein Ersatzmitglied des Presbyteriums oder der Bezirksynode es ab, nachzurücken, scheidet dieses grundsätzlich aus (siehe Durchführungsverordnung zu § 39 bzw. § 51 Wahlordnung), kann jedoch danach ggf. berufen werden.</p>
--	--

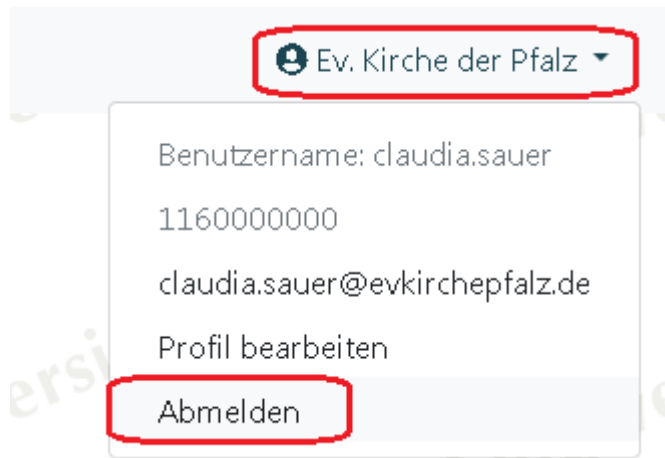
Beim **Ausscheiden einer Person, die eine Funktion im Presbyterium und in der Bezirks- oder Landessynode hat**, kann diese Person **nur dann** aus der gemeinsamen Datenbank gelöscht werden, wenn sie aus **allen Funktionen** ausscheidet!

Sofern eine solche Person jedoch z.B. nur aus dem Presbyterium ausscheidet, ist der in der Rubrik Presbyterium (bzw. Synode) eingetragene Status **durch die zuständige Stelle**, z.B. das Pfarramt, entsprechend zu ändern (ggf. "kein Mitglied/Sonstiges").

11. Programm beenden



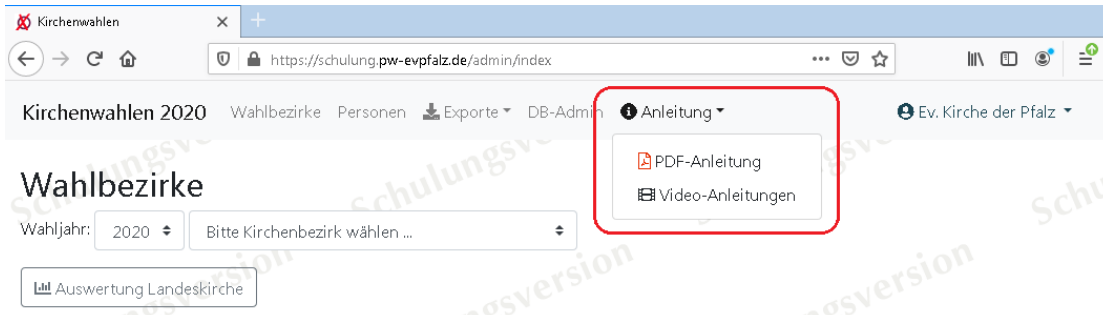
Wichtig: Verlassen Sie das Programm bitte immer über die Beendigungsfunktion „Abmelden“.



Wenn zwei Stunden lang keinerlei Aktivitäten erfolgen, wird der Zugang zur Datenbank automatisch getrennt.

12. Support

Es stehen zur Nutzung des Programmes außer dieser Anleitung als PDF-Datei auch einige kurze **Schulungsvideos** zur Verfügung. Diese können einfach nach verschiedenen Themen sortiert per Maus-Doppelklick über Video-Anleitungen gestartet werden.



Anleitungsvideos

1. Login, Logout, Zugangsdaten



Bei Fragen zur Anwendung des Programmes oder bei Problemen wenden Sie sich bitte an:

inhaltliche Fragen:

corinna.marton@evkirchepfalz.de,
larissa.berges@evkirchepfalz.de,
claudia.sauer@evkirchepfalz.de,

Tel.: 06232 667-166
Tel.: 06232 667-477
Tel.: 06232 667-479

technische Probleme:

pia.schneider@evkirchepfalz.de,
frank.wessa@evkirchepfalz.de

Tel.: 06232 667-434
Tel.: 06232 667-485