

elect 3.67

Leitfaden Gemeinderatswahl 2026 für Gemeinden

Stand: Dezember 2025 (Erstveröffentlichung August 2025)

Änderungen Dezember 2025:

- ▶ Ergänzung der Gemeinderatswahl als Mehrheitswahl (ab Seite 85)

Inhalt

1	Checkliste	4
2	Vorbereitung der Gemeinderatswahl	5
2.1	Testmodus aktivieren	5
2.2	Wahl anlegen/Wahl auswählen	6
2.3	Dokumentplatzhalter überprüfen	7
2.4	Wertelisteneinträge: Ehrenämter und Akademische Grade harmonisieren	9
2.5	Gebietsbaum erfassen	11
2.5.1	Option 1: Gebiete aus elect WOS übernehmen	11
2.5.2	Option 2: Gebiete aus vorheriger Wahl in WAS übernehmen	13
2.5.3	Gebietsbaum bearbeiten	15
2.5.4	Stimmbezirksnummern prüfen	19
2.6	Anzahl der Sitze für die Gemeinderatswahl angeben	21
2.7	Gruppen und Wahlvorschläge erfassen	22
2.7.1	Option 1: Gruppen aus vorheriger Wahl übernehmen	22
2.7.2	Option 2: Gruppe anlegen	23
2.7.3	Gruppen bearbeiten	24
2.7.4	Wahlvorschläge erfassen	25
2.7.5	Listenkandidaten anlegen	26
2.7.6	Wahlvorschlagspersonen erfassen	29
2.8	Wahlausschuss	31
2.8.1	Wahlausschussmitglieder aus vorheriger Wahl übernehmen	31
2.8.2	Wahlausschussmitglied anlegen	32
2.8.3	Wahlausschusssitzungen oder Berufung anlegen	34
2.8.4	Wahlausschusssitzungen anlegen	34
2.8.5	Teilnehmer einer Veranstaltung hinzufügen	35
2.8.6	Wahlausschussmitglieder berufen	36
2.9	Dokumente zu den Wahlvorschlägen	39
2.10	Stimmzettel erzeugen	41
2.10.1	Stimmzettel nach Korrektur erneut erzeugen	45
2.11	Wahlbekanntmachung erzeugen	49
2.12	Leerformulare erzeugen	50
2.12.1	Niederschrift (ohne eingedrückte Wahlhelfer)	51
2.12.2	Niederschrift (mit eingedrückten Wahlhelfern)	52
2.13	elect WES / Auszählung mit dem Barcodelesestift	54
2.14	Internetpräsentationen im Rechenzentrum der AKDB starten	54
3	Vorbereitung für das Wahlwochenende	57
3.1	Wahl zurücksetzen	57
3.2	Optional: A-Werte vorab erfassen	58
3.2.1	A-Werte manuell erfassen	58
3.2.2	Übernahme der A-Werte aus OK.EWO	59
3.3	Umstellung von Test- auf Produktivmodus	61

4 Wahlergebnisse verarbeiten	62
4.1 Kurzübersicht Erfassungsschritte	62
4.2 Stimmbezirke ohne die erforderliche Mindestanzahl an Wählern	63
4.3 Import der Wahlergebnisse aus elect WES	69
4.4 Niederschrift erfassen	75
4.5 Die Tage nach der Wahl: Wahlprüfung	76
5 Losentscheid	81
6 Amtshindernis eines Kandidaten	83
7 Mehrheitswahl bei einer Gemeinderatswahl	85
7.1 Checkliste für eine Gemeinderatswahl mit nur einer Liste	85
7.2 Vorbereitung der Wahl Teil 1	86
7.3 Anlegen eines Platzhalters für vom Wähler benannten Personen	87
7.4 Stimmzettel erzeugen	88
7.5 Vorbereitung der Wahl Teil 2	90
7.6 Erfassung der Wahlergebnisse	90
7.7 Wähler benannte Personen in Kandidaturen zusammenfassen	91
7.8 Abschließende Arbeiten	97

1 Checkliste

In diesem Leitfaden leiten wir Sie Schritt für Schritt durch die Abwicklung einer Gemeinderatswahl mit elect. Nachfolgend finden Sie eine Checkliste, deren Handlungsschritte jeweils in diesem Leitfaden erklärt werden. Wir wünschen Ihnen einen reibungslosen Wahlverlauf!

Vorbereitung:

- Testmodus aktivieren (Abschnitt 2.1)
- Wahl anlegen (Abschnitt 2.2)
- Dokumentplatzhalter überprüfen (Abschnitt 2.3)
- Optional: Wertelisteneinträge (Abschnitt 2.4)
- Gebietsbaum anlegen (Abschnitt 2.5)
- Anzahl der Sitze für Gemeinderatswahl hinterlegen (Abschnitt 2.6)
- Gruppen/Wahlvorschläge erfassen (Abschnitt 2.7)
- Wahlausschuss anlegen und berufen (Abschnitt 2.8)
- Stimmzettel erzeugen (Abschnitt 2.10)
- Wahlbekanntmachung und Leerformulare erzeugen (Abschnitt 2.11 und 2.12)
- elect WES erzeugen (Abschnitt 2.13)
- Internetpräsentation starten (Abschnitt 2.14)

Freitag vor der Wahl:

- Wahl zurücksetzen (Abschnitt 3.1)
- Optional: A-Werte erfassen (Abschnitt 3.2)
- Umstellung auf **Produktivmodus** (Abschnitt 3.3)

Am Wahlabend:

- Ergebnisse aus elect WES importieren (Abschnitt 4.3)
- Ergebnisdokumente zu den Schnellmeldungen erzeugen (Abschnitt 4.3)
- Niederschriften verarbeiten (Abschnitt 4.4)
- Losentscheide durchführen (Abschnitt 5)
- Amtshindernisse hinterlegen (Abschnitt 6)
- Ergebnisdokumente zu den Niederschriften erzeugen (Abschnitt 4.5)

2 Vorbereitung der Gemeinderatswahl

2.1 Testmodus aktivieren

Im Testmodus können Sie alle Funktionen von elect WAS vollumfänglich nutzen; beispielsweise können Sie im Testmodus eine komplette Wahl löschen, im Produktivmodus hingegen nicht, da in diesem einige Rechte deaktiviert sind.

Wir empfehlen daher, zur Vorbereitung der Wahl den Testmodus zu aktivieren und am Wahlwochenende in den Produktivmodus zu wechseln.

- Klicken Sie zur Umstellung des Modus im Reiter **1 Administration** oben rechts auf **2 Anwendungsstatus verwalten**.

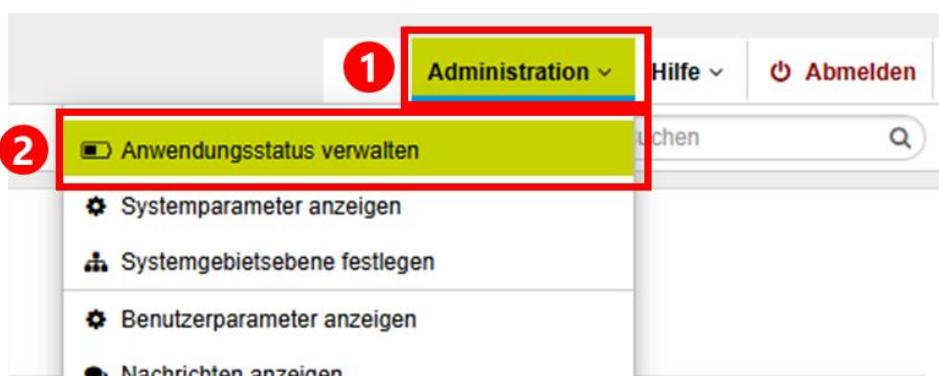


Abbildung 1

- Klicken Sie nun auf **Vorbereitung/Testmodus aktivieren**. Ist dieser Button ausgegrau, ist der Testmodus bereits aktiviert. Der aktuelle Anwendungsstatus wird Ihnen auch unter *Aktueller Anwendungsstatus* angezeigt:

Anwendungsstatus verwalten ?

Aktueller Anwendungsstatus: Vorbereitung/Test

Vorbereitung/Testmodus aktivieren

Abgesichert/Produktivmodus aktivieren

Abbildung 2

2.2 Wahl anlegen/Wahl auswählen

→ Klicken Sie im Reiter **1 Wählen** auf **2 Wahl anlegen**.

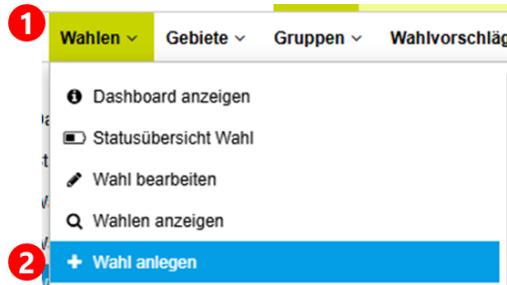


Abbildung 3

→ Erfassen Sie die Pflichtfelder – diese sind mit einem * markiert:

- **1 WahlDatum**
- **2 Nummer**: normalerweise immer 0, außer es finden zwei Wahlen am gleichen Tag statt. Da bei der Kommunalwahl 2026 bis zu vier Wahlen an einem Tag stattfinden, empfehlen wir die Nummer 2 für die Gemeinderatswahl zu vergeben.
- **3 Wahlart**: Gemeinderatswahl (Gemeinde)
- **4 WahlName**: z.B. Wahl des Marktgemeinderats. Diese Bezeichnung wird in der Internetpräsentation angezeigt.
- **5 Farbe**: farbliche Markierung der Wahl in der Kopfzeile und Erfassungsmaske.
- **6 Anzahl der Stimmzettel**: 1
- **7 Sitzberechnungsalgorithmus**: Gemeinderatswahl – **darf nicht verändert werden!**

Wahl anlegen ?

1	WahlDatum: *	08.03.2025
2	Nummer: *	2
3	Wahlart: *	Gemeinderatswahl (Gemeinde)
4	WahlName: *	Wahl des Marktgemeinderats
Kurzname: Gemeinderatswahl		
Kennzeichen:		
Dokumentvorlagen übernehmen: Aus Wahlart übernehmen		
Wahlgang: *		
Erster Wahlgang		
5	Farbe: *	
6	Anzahl Stimmzettel: *	1
Status: Aktiv		
Notwendige Rolle zum Einsehen: <Keine Rolle notwendig>		
7	Sitzberechnungsalgorithmus:	Gemeinderatswahl

Speichern **Zurücksetzen** **Abbrechen**

Abbildung 4

→ Klicken Sie auf **Speichern**.

2.3 Dokumentplatzhalter überprüfen

HINWEIS

Dokumentplatzhalter werden bei der Generierung von Dokumenten – sofern relevant – automatisch eingefügt.

Alle Dokumentplatzhalter die wahlunabhängig sind können sie unter **Administration** in den **Systemparametern** unter **Dokumentplatzhalter** eintragen. Diese werden zukünftig bei einer neuen Wahl automatisch übernommen. Daher empfehlen wir, in den Systemparametern nur Dokumentenplatzhalter zu erfassen, die langfristig gleichbleiben, z. B. Ihre Behördenadresse.

Um Dokumentplatzhalter für die aktuelle Gemeinderatswahl zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie im Reiter **1 Wählen** auf **2 Dokumentplatzhalter bearbeiten**.

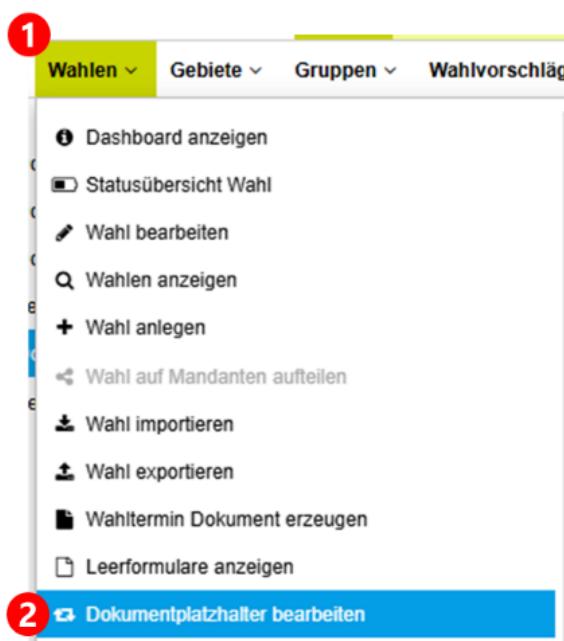


Abbildung 5

- Überprüfen Sie die Dokumentplatzhalter auf ihre Richtigkeit. Die folgenden Platzhalter sollten mindestens eingegeben sein:

Dokumentplatzhalter bearbeiten

Bezeichnungen

Wahlbezeichnung (lang):	Wahl des Gemeinderats
Wahlbezeichnung (kurz):	Gemeinderatswahl
Zu wählendes Gremium:	Gemeinderat
Wahlausschussbezeichnung:	Gemeindewahlausschuss

Kalender

Wahlperiode (Beginn):	08.03.2026	
Wahlperiode (Ende):		
Termin für mögliche Stichwahl:		

Gebiete

Bundesland Name:	Bayern
Landkreis Name:	Musterkreis
Gemeinde Name:	
Gemeinde Nummer:	
Wahlkreis Name:	
Wahlkreis Nummer:	
Stimmkreis Name:	
Stimmkreis Nummer:	

Abbildung 6

- Sind alle Eingaben korrekt, schließen Sie mit einem Klick auf **Speichern** ab.

Die Platzhalter **Gemeinde Name** und **Gemeinde Nummer** können frei bleiben – elect findet diese Informationen im Gebietsbaum.

2.4 Wertelisteneinträge: Ehrenämter und Akademische Grade harmonisieren

Bei einer Vielzahl an Kandidaten wird es sicherlich einige Wiederholungen bei Akademischen Graden sowie Ehrenämtern geben. Damit diese bei allen Kandidaten gleich angezeigt werden und es keine Abweichungen gibt, kann man in elect sogenannte Wertelisten pflegen. Dies sind Listen mit akademischen Graden und Ehrenämtern, die bei der Erfassung der einzelnen Kandidaten dann ausgewählt werden können, womit abweichende Schreibweisen vermieden werden. Die Wertelisten sind optional.

→ Klicken Sie im Reiter **1 Wählen** auf **2 Wertelisteneinträge verwalten**.

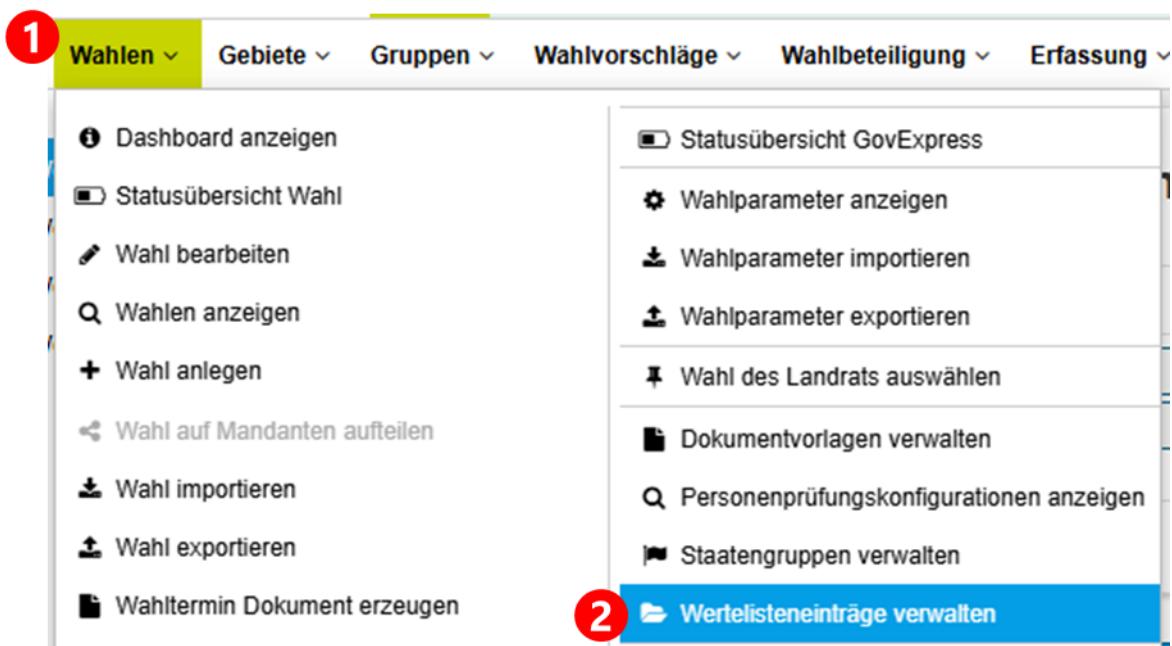


Abbildung 7

→ Klicken Sie auf **Wertelisteneinträge anlegen**.

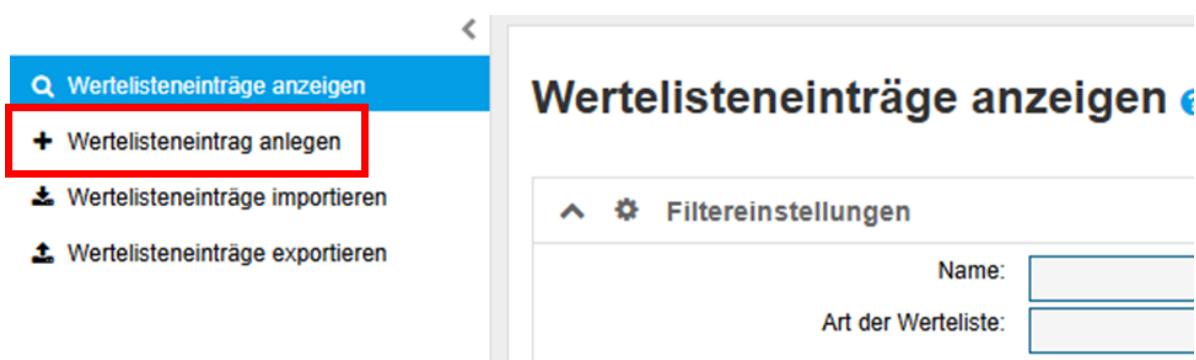
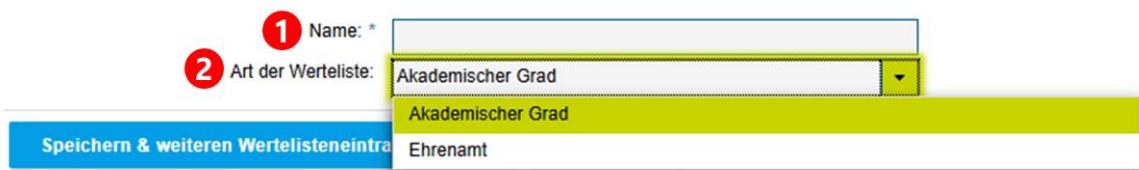


Abbildung 8

→ Geben Sie

- ① im Feld **Name** das Ehrenamt bzw. den akademischen Grad ein.
- ② Wählen Sie als **Art der Werteliste** entweder *Akademischer Grad* oder *Ehrenamt* aus.

Wertelisteneintrag anlegen



1 Name: *

2 Art der Werteliste:

Akademischer Grad

Akademischer Grad

Ehrenamt

Speichern & weiteren Wertelisteneintrag anlegen

Abbildung 9

→ Mit einem Klick auf ① **Speichern & weiteren Wertelisteneintrag anlegen** können Sie direkt den nächsten Eintrag vornehmen. Mit einem Klick auf ② **Speichern** beenden Sie die Erfassung der Wertelisteneinträge.

Wertelisteneintrag anlegen



Name: * Feuerwehrmann

Art der Werteliste: Ehrenamt

1 Speichern & weiteren Wertelisteneintrag anlegen 2 Speichern Zurücksetzen Abbrechen

Abbildung 10

2.5 Gebietsbaum erfassen

Nachdem Sie den Wahltermin angelegt haben, müssen Sie den Gebietsbaum erfassen. Der Gebietsbaum ist eine Repräsentation Ihres Wahlgebiets in elect und umfasst die Gemeinde als Wurzelgebiet sowie die Stimm- und Briefwahlbezirke.

Für die Erfassung der Stimmbezirke haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. **Behörden, die elect WOS nutzen**, empfehlen wir den Import der Stimmbezirke aus elect WOS.
2. **Behörden, die elect WOS nicht nutzen**, empfehlen wir die Übernahme des Gebietsbaums aus einer vorherigen Wahl, die mit elect WAS durchgeführt wurde.
Die Übernahme des Gebietsbaums aus migrierten Wahlen empfehlen wir nicht!

2.5.1 Option 1: Gebiete aus elect WOS übernehmen

Sollten Sie elect WOS nutzen und dort bereits den Gebietsbaum für die Kommunalwahl angelegt haben, können Sie den Gebietsbaum von elect WOS in elect WAS übernehmen.

- Öffnen Sie elect WOS.
- Klicken Sie im Reiter **Wahltermine** auf **Wahltermine anzeigen**.

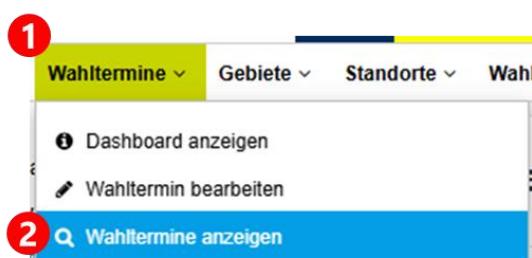


Abbildung 11

- Wählen Sie über den blauen Pfeil  die Kommunalwahl 2026 zur Bearbeitung aus:

	Farbe	Name	Wahldatum
		Kommunalwahl 2026	08.03.2026
		Bundestagswahl 2025	23.02.2025

Abbildung 12

elect WOS wechselt nun in die ausgewählte Wahl.

- Klicken Sie im Reiter **Gebiete** auf **Gebiete exportieren**.

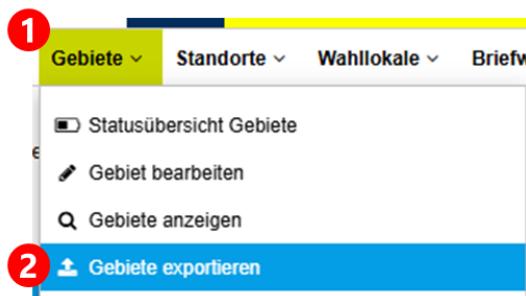


Abbildung 13

- Wählen Sie das **Format** votegroup (CSV) aus und klicken auf **Generieren**.
 → Wechseln Sie zu elect WAS.
 → Klicken Sie im Reiter **1 Wählen** auf **2 Wählen anzeigen**

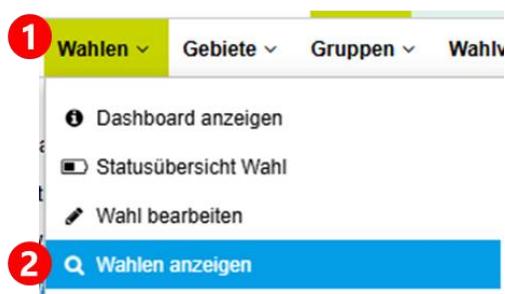


Abbildung 14

- Wählen Sie über den **1** blauen Pfeil **2** die Gemeinderatswahl **2** zur Bearbeitung aus:

	Farbe	Wahlart	Wahltermin	Nummer	Wahlname
	■	Bürgermeisterwahl (Gemeinde)	08.03.2026	1	Wahl des ersten Bürgermeisters 2026
1	■	Gemeinderatswahl (Gemeinde)	08.03.2026	2	Wahl des Gemeinderats 2026
2	2 Zur Bearbeitung auswählen				
		<input type="button" value="Bearbeiten"/>			

Abbildung 15

elect WAS wechselt nun in die ausgewählte Wahl.

- Klicken Sie auf den Reiter **Gebiete** und im Untermenü auf **Gebiete importieren**.



Abbildung 16

- Klicken Sie auf **+ Datei hochladen** und wählen Sie die eben in elect WOS erzeugte Datei aus.
- Wählen Sie als **Format** votegroup – **Gebiete (CSV)** und klicken auf **Format festlegen**.
- Klicken Sie in der Folgemaske auf **Importieren**.

Nun sind die Stimmbezirke in elect WAS importiert.

2.5.2 Option 2: Gebiete aus vorheriger Wahl in WAS übernehmen

Sie können den Gebietsbaum auch aus einer anderen, bereits in elect WAS vorhandenen Wahl übernehmen.

- Klicken Sie im Reiter ① **Gebiete** auf ② **Gebiete aus vorheriger Wahl übernehmen**.



Abbildung 17

- Wählen Sie:
- ① die **Wahl, deren Gebiete übernommen werden sollen** aus
Wir empfehlen Ihnen dringend die Gebiete aus einer Wahl zu übernehmen, die mit elect WAS durchgeführt wurde und **nicht** aus der Bürgermeisterwahl 2020 oder einer anderen migrierten Wahl.
 - ② Legen Sie anschließend fest, **welche Gebietsarten übernommen werden** sollen. Wählen Sie, wie abgebildet, immer *Gemeinde*, *Stimmbezirk* und *Briefwahlbezirk* aus.

Nur wenn Sie mit Ortsteilen oder Stadtbezirken arbeiten, setzen Sie auch dort jeweils einen Haken.

Gebiete aus Wahl übernehmen [?](#)

1 Wahl, deren Gebiete übernommen werden sollen: * Bitte auswählen...

2 Gebietsarten der zu übernehmenden Gebiete: * Gemeinde Ortsteil Statistikgebiet Stadtbezirk Stimmbezirk Briefwahlbezirk

Vorhandene Gebiete aktualisieren:

Unbekanntes Wurzelgebiet unter vorhandenes Wurzelgebiet hängen:

Wurzelgebiet anpassen, wenn unterschiedlich:

Überzählige Gebiete der ausgewählten Gebietsarten löschen:

Rollen übernehmen:

Prüfkennzeichen für Erfassungsgebiete übernehmen:

Anzahlen Sitze und Stimmen pro Wähler übernehmen:

Erfassungsstatus übernehmen:

A-Werte übernehmen:

Speichern **Zurücksetzen** **Abbrechen**

Abbildung 18

→ Klicken Sie auf **Speichern**.

Sie haben nun einen Gebietsbaum, der neben dem Wurzelgebiet (Ihre Gemeinde) auch die Stimmbezirke und Briefwahlbezirke einer anderen Wahl beinhaltet. Falls sich an der Anzahl der Bezirke nichts ändert, sind Sie mit diesem Arbeitsschritt fertig. Allerdings sollten Sie unbedingt die Stimmbezirksnummern prüfen! Dies haben wir ab der Seite 19 beschrieben.

2.5.3 Gebietsbaum bearbeiten

Sie können den Gebietsbaum jederzeit anpassen und Stimmbezirke bzw. Briefwahlbezirke neu anlegen, löschen oder bearbeiten.

Stimmbezirke/Briefwahlbezirke anlegen

- Klicken Sie im Reiter **1 Gebiete** auf **2 Gebiet anzeigen**.



Abbildung 19

- Klicken Sie auf **Stimmbezirk anlegen** oder auf **Briefwahlbezirk anlegen**.

Gebiete im Gebiet 09100100 - Gemeinde Testhausen anzeigen ?

	Gebietsart	Nummer	Name	Kürzel	Notwendige Rolle zum Einsehen	Notwendige Rolle zum Bearbeiten	Verantwortliche Mandant
	Gemeinde	09100100	Gemeinde Testhausen				

Abbildung 20

→ Erfassen Sie mindestens die Felder

- **Bezirksnummer**

max. 4-stellig, **numerisch (keine Buchstaben oder Sonderzeichen!)**

A-WERTE AUS OK.EWO

Wenn Sie im weiteren Verlauf die A-Werte aus OK.EWO übernehmen möchten, müssen die Bezirksnummern aus elect und OK.EWO identisch sein.

- **Name**

erscheint in Auswertungen und Präsentationen

Stimmbezirk anlegen [?](#)

Gebiet

Gebietsart: Stimmbezirk
 Bezirksnummer: * 0001
 Übergeordnetes Gebiet: 09100100 - Gemeinde Testhausen
 Name: Stimmbezirk 0001
 Position: * 1
 Auswahlbezirk:
[Alle Felder anzeigen...](#)

Speichern **Zurücksetzen** **Abbrechen**

Abbildung 21

- Unter **Alle Felder anzeigen...** können bei Bedarf noch weitere Angeben gemacht werden. Beispielsweise, ob es sich um einen *Auswahlbezirk* (=repräsentativer Stimmbezirk), *Sonderstimmbezirk* oder *Beweglichen Wahlvorstand* handelt.

→ Klicken Sie auf **Speichern**.

Stimmbezirke/Briefwahlbezirke bearbeiten/löschen

→ Klicken Sie im Reiter **1 Gebiete** auf **2 Gebiet anzeigen**.



Abbildung 22

- Sie sehen nun in der Mitte des Bildschirms eine Tabelle mit allen Stimmbezirken Ihrer Gemeinde.

Öffnen Sie mit einem Klick auf den 1 Pfeil ▾ das Aktionsmenü des Bezirks, den Sie bearbeiten möchten und klicken Sie anschließend auf 2 **Bearbeiten** oder 3 **Löschen**.

Gebiete im Gebiet 09100100 - Gel

	Gebietsart	Nummer	Name
1	Gemeinde	09100100	Gemeinde
2	Stimmbezirk	0001 (091001000001)	Stimmbezirk
3	Bearbeiten		
	Gebietsgeometrie anzeigen		
	Löschen		
	Protokoll anzeigen		

Abbildung 23

Gebietsbaum sortieren

- Klicken Sie im Reiter 1 **Gebiete** auf 2 **Gebiete anzeigen**.

1 Gebiete ▾

- 2 Gebiete anzeigen

Abbildung 24

→ Klicken Sie auf **Gebiete sortieren**.

Gebiete im Gebiet 09100100 - Gemeinde Testhausen anzeigen							
<input checked="" type="checkbox"/> Gebiete sortieren		<input type="button"/> Gebiet anlegen		<input type="button"/> Stimmbezirk anlegen		<input type="button"/> Briefwahlbezirk anlegen	
	Gebietsart	Nummer	Name	Kürzel	Nötwendige Rolle zum Einsehen	Nötwendige Rolle zum Bearbeiten	Verantwortlicher Mandant
<input type="button"/>	Gemeinde	09100100	Gemeinde Testhausen				
<input type="button"/>	Stimmbezirk	0001 (091001000001)	Stimmbezirk 0001				
<input type="button"/>	Stimmbezirk	0002 (091001000002)	Stimmbezirk 0002				
<input type="button"/>	Briefwahlbezirk	0011 (091001000011)	Briefwahlbezirk 0011				

Abbildung 25

→ Sortieren Sie Ihren Gebietsbaum per Drag & Drop:

Gebiet suchen

09100100 - Gemeinde Testhausen

Gebiete sortieren ?

- ▼ 09100100 - Gemeinde Testhausen
 - 0001 - Stimmbezirk 0001
 - 0002 - Stimmbezirk 0002
 - 0011 - Briefwahlbezirk 0011

Zu löschen

Abbildung 26

→ Klicken Sie auf **Speichern**.

2.5.4 Stimmbezirksnummern prüfen

Stimmbezirksnummern dürfen ausschließlich aus Ziffern bestehen!

- Die Zahl **vor der Klammer** darf **ein- bis vierstellig** sein.
- Die Zahl **in der Klammer** ist immer **12-stellig**.

Beispiele für korrekte Stimmbezirksnummern:

	Gebietsart	Nummer	Name
	Stimmbezirk	1 (098882230001)	Stimmbezirk 1



	Gebietsart	Nummer	Name
	Stimmbezirk	01 (098882230001)	Stimmbezirk 1



	Gebietsart	Nummer	Name
	Stimmbezirk	001 (098882230001)	Stimmbezirk 1



	Gebietsart	Nummer	Name
	Stimmbezirk	0001 (098882230001)	Stimmbezirk 1



	Gebietsart	Nummer	Name
	Stimmbezirk	101 (098882220101)	Stimmbezirk 1



Beispiele für falsche Stimmbezirksnummern:

	Gebietsart	Nummer	Name
	 Stimmbezirk	098882220001 (09888222098882220001)	Stimmbezirk 1



- ▶ Die Zahlen vor der Klammer und in der Klammer sind zu lang!

	Gebietsart	Nummer	Name
	 Stimmbezirk	0001 Turnhalle (098882220001 Turnhalle)	Stimmbezirk 1



	Gebietsart	Nummer	Name
	 Stimmbezirk	0001 (09888222-0001)	Stimmbezirk 1



- ▶ Die Stimmbezirks**nummern** enthalten Buchstaben oder sonstige Sonderzeichen!
- ▶ Sollten Ihnen Unstimmigkeiten auffallen, müssen diese korrigiert werden. Gerne unterstützen wir Sie hierbei – kontaktieren Sie uns einfach über ein [Ticket im AKDB Kundenportal](#).

2.6 Anzahl der Sitze für die Gemeinderatswahl angeben

- Klicken Sie im Reiter **1 Gebiete** auf **2 Gebiet anzeigen**.



Abbildung 27

- Klicken Sie im Gebietsbaum im Seitenmenü links auf **1 Ihre Gemeinde**, dann auf den **2 blauen Pfeil**  um das Aktionsmenü zu öffnen und dann auf **3 Bearbeiten**.

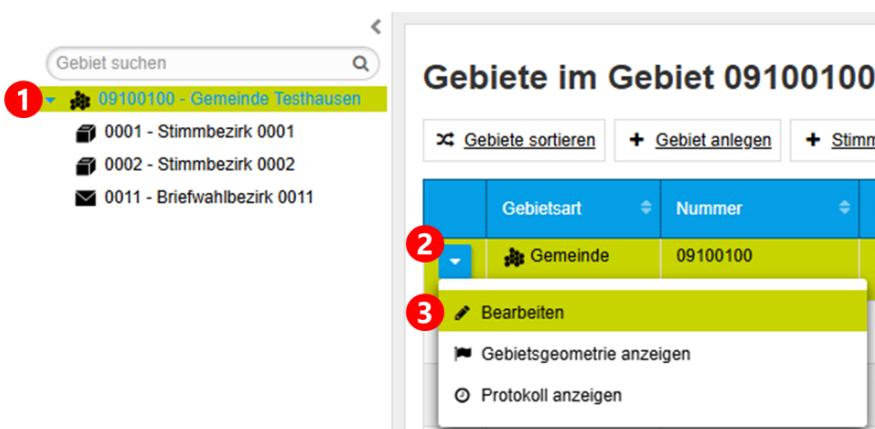


Abbildung 28

- Geben Sie die Anzahl der Sitze Ihres Gemeinderats an:

Gemeinde bearbeiten

Gebiet	
Gebietsart: *	<input type="text" value="Gemeinde"/>
Nummer: *	<input type="text" value="09100100"/>
Name:	<input type="text" value="Gemeinde Testhausen"/>
Position: *	<input type="text" value="1"/>
Wahlrecht	
Anzahl Sitze: *	<input type="text" value=""/>
Anzahl Stimmen pro Wähler: <input type="text" value=""/>	
Alle Felder anzeigen...	
Speichern Zurücksetzen Abbrechen	

Abbildung 29

- Klicken Sie auf **Speichern**.

2.7 Gruppen und Wahlvorschläge erfassen

Für Ihre Gemeinderatswahl müssen Sie im nächsten Schritt die Wahlvorschlagsträger (in elect sind das die Gruppen) und die zugehörigen Wahlvorschläge erfassen.

Bei den Gruppen haben Sie zwei Optionen:

1. Sie **übernehmen die Gruppen aus einer vorherigen Wahl**. Dies kann beispielsweise auch die Bundestagswahl 2025 sein – es macht nichts, wenn „zu viele“ Gruppen in einem Wahltermin vorhanden sind.
2. Sie **legen die benötigten Gruppen** (Parteien oder organisierte Wählergruppen) **manuell an**.

2.7.1 Option 1: Gruppen aus vorheriger Wahl übernehmen

→ Klicken Sie im Reiter ① **Gruppen** auf ② **Gruppen aus vorheriger Wahl übernehmen**.

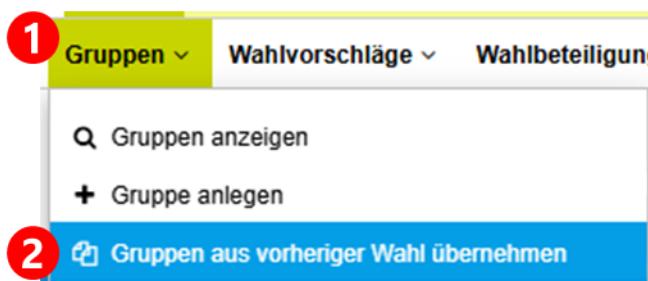


Abbildung 30

→ Wählen Sie im Folgefensster die **Wahl, deren Gruppen übernommen werden sollen** aus und klicken Sie auf **Speichern**.



Abbildung 31

Diese werden Ihnen nun in Ihrem Hauptfenster angezeigt.

Ordnungszahl	Schlüssel	Art	Name/Kennwort	Logo	Farbe	Minderheit	Privilegiert	In Präsentation	Kurzname	Vorperiodesstimmen vorhanden
1	CSU	Partei	Christlich-Soziale Union Bayern	●	-	-	✓	✓	CSU	-
4	FW	Partei	Freie Wähler	●	-	-	✓	✓	FW	-
3	Grüne	Partei	Bündnis 90/Die Grünen	●	-	-	✓	✓	Grüne	-
2	SPD	Partei	Sozialdemokratische Partei Deutschland	●	-	-	✓	✓	SPD	-

Abbildung 32

2.7.2 Option 2: Gruppe anlegen

→ Klicken Sie im Reiter **Gruppen** auf **Gruppen anlegen**.



Abbildung 33

→ Tragen Sie folgende Informationen ein:

- **Schlüssel:** tragen Sie hier die Kurzbezeichnung der Partei/Wählergruppe ein.
Dieser Eintrag ist für die Vergleiche in der Internetpräsentation relevant und sollte daher wahlübergreifend immer identisch sein. Wir empfehlen, hier den Kurznamen der Gruppe zu verwenden.
- **Art:** Wählen Sie *Partei*, *Wählergruppe (organisiert)* oder *Wählergruppe (nicht organisiert)* aus.
- **Name:** Der Name der Partei oder Wählergruppe
- **Kurzname:** Die Kurzbezeichnung der Partei oder Wählergruppe
- **vorgegebene Position:** kann frei bleiben
- **Farbe:** Hier können Sie der Gruppe eine Farbe geben
- **In Präsentation:** Nur wenn hier ein Haken gesetzt wird, wird die Gruppe in der Internetpräsentation angezeigt.

Die übrigen Optionen sind nicht relevant.

Gruppe anlegen ?

Schlüssel: *	CSU
Art:	Partei
Name: *	Christlich-Soziale Union in Bayern
Kurzname: *	CSU
Zusatzbezeichnung:	
Vorgegebene Position:	
Farbe: *	<input checked="" type="checkbox"/>
In Präsentation:	<input checked="" type="checkbox"/>
Privilegiert:	<input type="checkbox"/>
Minderheit:	<input type="checkbox"/>

Speichern Zurücksetzen Abbrechen

Abbildung 34

→ Klicken Sie auf **Speichern**, um die Gruppe zu erfassen.

Die neu angelegte Gruppe wird Ihnen nun in der Übersicht aller Gruppen angezeigt und kann bei Bedarf auch nachträglich bearbeitet werden.

2.7.3 Gruppen bearbeiten

- Klicken Sie im Reiter ① **Gruppen** auf ② **Gruppen anzeigen**.

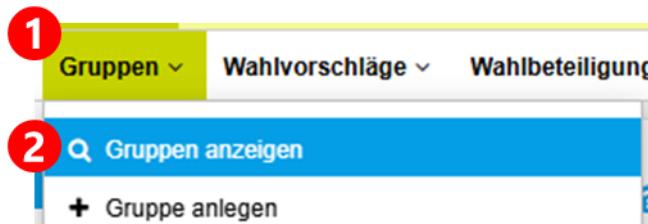
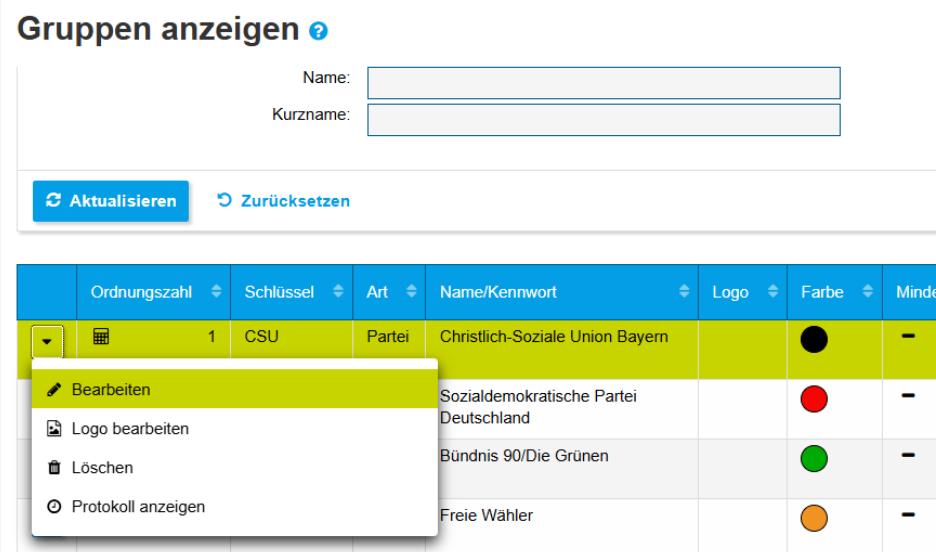


Abbildung 35

- Klicken Sie auf den Pfeil ▾ um das Aktionsmenü zu öffnen und klicken Sie dann auf den Menüpunkt **Bearbeiten** 🖊 oder **Löschen**, um Angaben anzupassen oder die Gruppe zu löschen.



	Ordnungszahl	Schlüssel	Art	Name/Kennwort	Logo	Farbe	Minde
▼	1	CSU	Partei	Christlich-Soziale Union Bayern	●	-	-
<ul style="list-style-type: none">BearbeitenLogo bearbeitenLöschenProtokoll anzeigen							
<ul style="list-style-type: none">Sozialdemokratische Partei DeutschlandBündnis 90/Die GrünenFreie Wähler							

Abbildung 36

2.7.4 Wahlvorschläge erfassen

Nachdem die Gruppen erfasst wurden, können die Listen der einzelnen Wahlvorschläge angelegt werden. Innerhalb dieser Listen werden im Anschluss die einzelnen Kandidaten erfasst.

→ Klicken Sie im Reiter **1 Wahlvorschläge** auf **2 Wahlvorschläge anzeigen**.



Abbildung 37

→ Klicken Sie auf **Liste anlegen**.

Listen im Gebiet 09100100 - Gemeinde Testhausen anzeigen ?



Abbildung 38

→ Tragen Sie in der folgenden Eingabemaske alle notwendigen Informationen zu der Liste ein. Die meisten Angaben sind selbsterklärend. Achten Sie jedoch insbesondere auf:

- **1 Gruppe**
Wählen Sie den Wahlvorschlagsträger des Bewerbers aus.
- **2 Feste Ordnungszahl**
Tragen Sie hier die Ordnungszahl des Wahlvorschlags ein.
- **3 Kurzname**
Name, der auf dem Stimmzettel und auf Auswertungen erscheint.
- **4 Zusatzbezeichnung**
Hat eine Partei eine Zusatzbezeichnung, kann diese hier eingetragen werden.

Liste CSU im Gebiet 09100100 - Gemeinde Testhausen bearbeiten

1 Gruppe: Christlich-Soziale Union Bayern (CSU)

2 Feste Ordnungszahl: 1

Wahlvorschlag

3 Kennwort: * Christlich-Soziale Union Bayern

4 Kurzname: CSU

Zusatzbezeichnung:

Zeitpunkt der Einreichung: 25.03.2025

Zeitpunkt der Einreichung (Uhrzeit): 10:03

Speichern **Zurücksetzen** **Abbrechen**

Abbildung 39

- Klicken Sie auf **Speichern**.
- Diesen Vorgang wiederholen Sie für jeden Wahlvorschlag.

2.7.5 Listenkandidaten anlegen

Nachdem die Listen der Wahlvorschläge erfasst wurden, können Sie die einzelnen Listenkandidaturen erfassen.

- Klicken Sie im Reiter **1 Wahlvorschläge** auf **2 Wahlvorschläge anzeigen**.



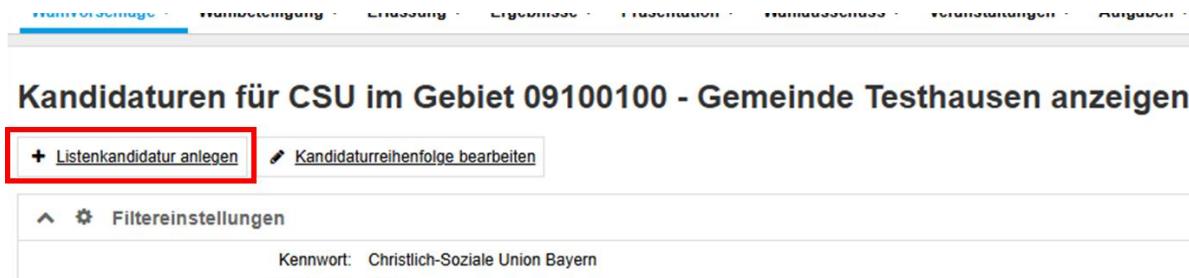
Abbildung 40

- Öffnen Sie mit einem Klick auf den **1** Pfeil ▾ bei der jeweiligen Liste das Aktionsmenü und klicken Sie auf **2 Listenkandidaturen anzeigen**.

	Ordnungszahl	Zulassung	Kurzname
1	✓	1	Zugelassen
2 Listenkandidaturen anzeigen			

Abbildung 41

- Klicken Sie in der Folgemaske auf ***Listenkandidatur anlegen***.



Kandidaturen für CSU im Gebiet 09100100 - Gemeinde Testhausen anzeigen

+ Listenkandidatur anlegen Kandidaturreihenfolge bearbeiten

Filtereinstellungen

Kennwort: Christlich-Soziale Union Bayern
Kurzname: CSU

Abbildung 42

- Falls die Anbindung an ein Melderegister vorhanden ist, erscheint untenstehende Maske (Abbildung 43).

Falls die Anbindung nicht vorhanden ist, gelangen Sie direkt zur manuellen Eingabemaske des Bewerbers (Abbildung 44 Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.); machen Sie in diesem Fall direkt mit dem nächsten Handlungsschritt weiter.

- Wählen Sie nun Ihre gewünschte Vorgehensweise:

1. Über die Angaben *Familienname*, *Vorname* und *Geburtsdatum* und einem Klick auf ***Personendaten in Personenregister suchen*** können Sie die Daten des Bewerbers im Melderegister suchen und von dort übernehmen.
2. Sie klicken auf ***Manuell erfassen***, suchen die Person nicht im Melderegister und erfassen alle Daten des Bewerbers händisch.

Direktkandidatur im Gebiet 09100100 - Gemeinde Testhausen anlegen ?



Familienname:

Vorname:

Geschlecht:

Geburtsdatum:

1 **2**

Personendaten in Personenregister suchen **Manuell erfassen** Zurücksetzen Abbrechen

Abbildung 43

In beiden Fällen gelangen Sie zur Eingabemaske des Bewerbers. Haben Sie die Personendaten aus dem Melderegister übernommen, sind die persönlichen Daten bereits vorbelegt. Haben Sie dies nicht getan, ist die Eingabemaske noch leer.

- Tragen Sie in dieser Eingabemaske alle notwendigen Informationen zu dem Listenkandidaten ein. Die meisten Angaben sind selbsterklärend. Achten Sie jedoch insbesondere auf:
- **Eingereichte Position:** Listenposition des Kandidaten
 - **Nennung:** Anzahl der Nennungen (1-3)
 - **Rufname:** Name, der auf dem Stimmzettel und auf Auswertungen erscheint.

Listenkandidatur für CSU im Gebiet 09100000 - Landkreis Musterfeld anlegen

Art der Listenkandidatur:	Listenkandidatur
Eingereichte Position: *	1
Nennungen: *	1
Titel:	
Akademischer Grad:	[Keine Werte zur Autovervollständigung]
Namensbestandteile:	
Familienname: *	Mustermann
Rufname: *	Max
Vorname:	
Geschlecht:	Männlich
Geburtsdatum:	05.01.1955 
Staatsangehörigkeit:	Deutsch
Künstlername:	
Ordensname:	
Beruf:	Lehrer 
Ehrenamt:	Feuerwehr (nicht auf Liste) 

Abbildung 44

- Klicken Sie auf **Speichern**.

2.7.5.1 Listenkandidaturen sortieren

Innerhalb einer Liste können bei Bedarf nachträglich die Listenpositionen angepasst werden.

- Klicken Sie hierzu auf **Kandidaturreihenfolge bearbeiten**.

Kandidaturen für CSU im Gebiet 091

 Listenkandidatur anlegen	 Kandidaturreihenfolge bearbeiten
--	--

  [Filtereinstellungen](#)

Abbildung 45

- In der Folgemaske können Sie per ① Drag & Drop die Listenkandidaturen neu sortieren. Mit einem Klick auf ② **Speichern** schließen Sie die Sortierung ab.

Kandidaturreihenfolge für FW im Gebiet 09100100 - Gemeir

	Position	Eingereichte Position	Nennungen	Ersatz	Zulassung	
1	3	1	1	3	Zugelassen	Alber
2	2	2	2	3	Zugelassen	Heue
3	3	3	2		Zugelassen	Pape
4	4	4	2		Zugelassen	Hemj
5	5	5	1		Zugelassen	Scho
6	6	6	1		Zugelassen	Schü
7	7	7	1		Zugelassen	Sche
8	8	8	1		Zugelassen	Enge
9	9	9	1		Zugelassen	Wies
10	10	10	1		Zugelassen	Rung
11	11	11	1		Zugelassen	Geye
12	12	12	1		Zugelassen	Neuh

2 Speichern Zurücksetzen Abbrechen

Abbildung 46

2.7.6 Wahlvorschlagspersonen erfassen

Sie haben die Möglichkeit, die jeweiligen Wahlvorschlagspersonen zu den einzelnen Listen zu erfassen.

- Klicken Sie im Reiter ① **Wahlvorschläge** auf ② **Wahlvorschläge anzeigen**.



Abbildung 47

- Öffnen Sie mit einem Klick auf den Pfeil □ bei der jeweiligen Liste des Wahlvorschlags das Aktionsmenü und klicken Sie auf **Wahlvorschlagspersonen anzeigen**.

Ordnungszahl	Zulassung	Kurzname Gruppe	Kennwort
1	✓ Zugelassen	CSU	Christlich-Soziale Union Bayern
		SPD	Sozialdemokratische Partei Deutschland
		Grüne	Bündnis 90/Die Grünen
		FW	Freie Wähler
		Die Linke	DIE LINKE

Q Listenkandidaturen anzeigen
Basisdaten bearbeiten
Prüfen
Nicht zulassen
! Zulassungsfähigkeit beim Ausschuss nicht vorhanden
! Zulassungsfähigkeit nach Ausschuss verloren
Q Wahlvorschlagspersonen anzeigen
Dokument zu Wahlvorschlag erzeugen
Empfangsquittung erzeugen

Abbildung 48

- Hier können Sie Beauftragte, Unterzeichner oder Mitunterzeichner der Aufstellungsversammlung anlegen. Klicken Sie hierzu entweder auf die Schaltfläche **Beauftragter anlegen**, **Unterzeichner anlegen** oder **Mitunterzeichner der Aufstellungsversammlung anlegen**.

Wahlvorschlagspersonen zu Wahlvorschlag Christlich-Soziale Union Bayern ?

+ Beauftragter anlegen + Unterzeichner anlegen + Mitunterzeichner der Aufstellungsversammlung anlegen

Abbildung 49

- In der Folgemaske haben Sie die Möglichkeit, wie beim Anlegen der Bewerber, die Personen entweder ① im Personenregister zu suchen oder ② direkt manuell zu erfassen.

Beauftragter zu Wahlvorschlag Christlich-Soziale Union Bayern anlegen ?

Familiennname:
 Vorname:
 Geschlecht:
 Geburtsdatum:

① [Personendaten in Personenregister suchen](#)
② [Personendaten in Datenbank suchen](#)
[Manuell erfassen](#)
[Zurücksetzen](#)
[Abbrechen](#)

Abbildung 50

- Nachdem Sie die Personendaten erfasst haben, klicken Sie auf **Speichern**, um die gewünschte Vertrauensperson anzulegen.

2.8 Wahlausschuss

Sie haben die Möglichkeit, die Mitglieder des Wahlausschusses in elect WAS zu pflegen. Sie können den Wahlausschuss aus einer vorherigen Wahl übernehmen oder neu anlegen.

2.8.1 Wahlausschussmitglieder aus vorheriger Wahl übernehmen

- Klicken Sie im Reiter **1 Wahlausschuss** auf **2 Wahlausschussmitglieder aus vorheriger Wahl übernehmen**:



Abbildung 51

- Wählen Sie die **Wahl, deren Wahlausschuss übernommen werden soll** aus:

Wahlausschussmitglieder aus Wahl übernehmen

The screenshot shows a dropdown menu for selecting an election:

Wahl, deren Wahlausschuss übernommen werden soll: *

Import-Optionen:

- Bitte auswählen...
- Bitte auswählen...
- Bürgermeister-Stichwahl (22.03.2026)
- Kreistagswahl (15.03.2026)
- Wahl zum ersten Bürgermeister (08.03.2026)
- Wahl des Gemeinderats (08.03.2026)
- Unechte Bürgermeisterwahl (25.05.2025)

Buttons: Speichern, Zurücksetzen

Abbildung 52

- Klicken Sie auf **Speichern**.

2.8.2 Wahlausschussmitglied anlegen

- Um ein Wahlausschussmitglied neu anzulegen, klicken Sie im Reiter **1 Wahlausschuss** auf **2 Wahlausschussmitglied anzeigen**:



Abbildung 53

- Klicken Sie auf **Wahlausschussmitglied anlegen**.

Wahlausschussmitglieder im Gebiet 09100100 - Gemeinde Testhausen anzeigen [?](#)

The image shows a search interface for 'Wahlausschussmitglieder'. At the top, there is a red box around the button '+ Wahlausschussmitglied anlegen'. Below it are filter settings for 'Wahlausschussrolle' and 'Vertretung', each with a dropdown menu. At the bottom are buttons for 'Aktualisieren' (highlighted in blue), 'Zurücksetzen', and 'Dokument zu Wahlausschussmitgliedern erzeugen'.

Abbildung 54

- In der Folgemaske haben Sie die Möglichkeit, die Wahlausschussmitglieder entweder im Personenregister zu suchen oder direkt manuell zu erfassen.

Wählen Sie nun Ihre gewünschte Vorgehensweise:

1. Über die Angaben *Familienname*, *Vorname* und *Geburtsdatum* und einem Klick auf **1 Personendaten in Personenregister suchen** können Sie die Daten des Wahlausschussmitglieds im Personenregister suchen und von dort übernehmen.
2. Sie klicken auf **2 Manuell erfassen**, suchen die Person somit nicht im Personenregister und erfassen alle Daten des Bewerbers händisch.

Wahlausschussmitglied anlegen [?](#)

The image shows a data entry form for a new committee member. It includes fields for 'Familienname', 'Vorname', 'Geschlecht' (with a dropdown menu), and 'Geburtsdatum' (with a date picker icon). At the bottom, there are two buttons: '1 Personendaten in Personenregister suchen' (highlighted in red) and '2 Manuell erfassen'. To the right of these buttons are 'Zurücksetzen' and 'Abbrechen'.

Abbildung 55

In beiden Fällen gelangen Sie zur Eingabemaske des Wahlausschussmitglieds. Haben Sie die Personendaten aus dem Melderegister übernommen, sind die persönlichen Daten bereits hinterlegt. Haben Sie dies nicht getan, ist die Eingabemaske noch leer.

- Tragen Sie in der Eingabemaske alle notwendigen Informationen zu dem Wahlausschussmitglied ein (mindestens die Felder mit Sternchen):

[Wahlausschussmitglied anlegen](#) 

Abbildung 56

- **Wahlausschussrolle:** Die Rolle, welche das Wahlausschussmitglied im Wahlausschuss wahrnehmen wird.
- **Politische Gruppe:** Die politische Gruppe, welcher das Wahlausschussmitglied ggf. angehört. Diese muss vorher unter dem Menüpunkt **Gruppen** angelegt worden sein.
- **Vertreter:** Auswahl eines weiteren Wahlausschussmitgliedes als Vertreter des aktuell angelegten. Der Vertreter muss zuvor angelegt worden sein.

Des Weiteren werden die Personendaten des Wahlausschussmitglieds hinterlegt. Falls Personendaten vom Melderegister übernommen wurden, sind hier bereits Felder vorbelegt und können an dieser Stelle noch ergänzt werden.

2.8.3 Wahlausschusssitzungen oder Berufung anlegen

Die Planung Ihrer Wahlausschusssitzungen sowie die Berufung Ihrer Wahlausschussmitglieder wird im Reiter Veranstaltungen durchgeführt.

2.8.4 Wahlausschusssitzungen anlegen

→ Klicken Sie im Reiter **1 Veranstaltung** auf **2 Veranstaltung anlegen**:

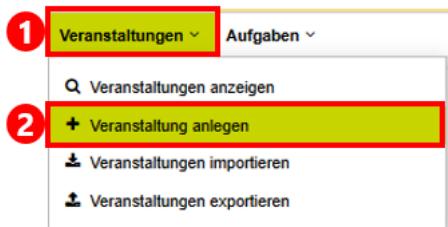


Abbildung 57

→ Pflegen Sie die benötigten Informationen, welche im Einberufungsschreiben, oder in den Einladungen zur Wahlausschusssitzung, ausgegeben werden sollen. **Die Ortsdaten wie Raumbezeichnung, Veranstaltungsort und Anschrift müssen gepflegt werden, da diese im Anschreiben mit ausgegeben werden!**

Veranstaltung anlegen

Abbildung 58

→ Klicken Sie auf **Speichern**.

2.8.5 Teilnehmer einer Veranstaltung hinzufügen

- Nachdem Sie die Veranstaltung angelegt haben, rufen Sie mit einem Klick auf den ① Pfeil  vor der Veranstaltung das Aktionsmenü auf und klicken Sie auf ② **Teilnehmer anzeigen**.

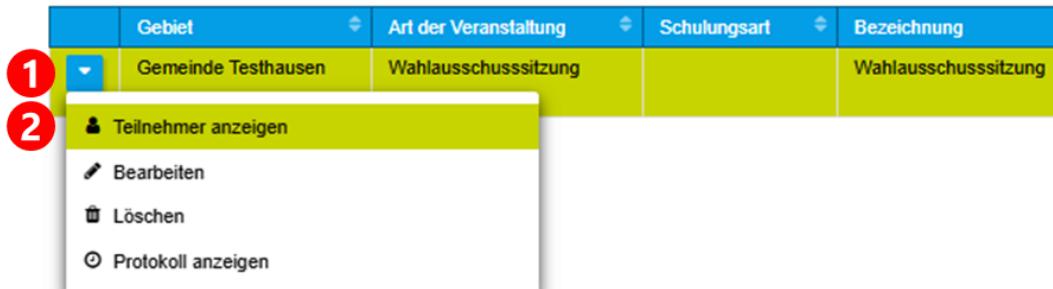


Abbildung 59

- Klicken Sie auf **Wahlausschussmitglieder einladen**, um den kompletten Wahlausschuss einzuladen:



Abbildung 60

- Klicken Sie auf **Teilnehmer zur Veranstaltung hinzufügen**, um den kompletten Wahlausschuss zu der Veranstaltung hinzuzufügen:

Wahlausschussmitglied zur Veranstaltung Wahlausschusssitzung hinzufügen

Abbildung 61

2.8.6 Wahlausschussmitglieder berufen

Nachdem Sie die Teilnehmer der Veranstaltung zugeordnet haben, sind diese in der Veranstaltung sichtbar und können einberufen werden. Hierfür haben wir Ihnen Dokumentvorlagen erstellt, damit die entsprechenden Schreiben direkt in elect erstellt werden können.

Im [Kundenportal der AKDB](#) stehen Ihnen folgende Anschreiben zum Download bereit:

- ▶ WAS_Berufung in den Wahlausschuss
 - ▶ WAS_Einberufung Wahlausschuss zur Ergebnisfeststellung
 - ▶ WAS_Einberufung Wahlausschuss zur Zulassung der Wahlvorschläge
 - ▶ WAS_Einladung VERTRAUENSPERSONEN Sitzung Zulassung Wahlvorschläge
- Laden Sie diese Dokumente herunter und speichern Sie diese lokal ab.
- Sollten Sie in ein Schreiben ein Gemeindesiegel einfügen wollen, öffnen Sie das entsprechende Dokument mit dem **Libre Office Writer**. Löschen Sie im ① Feld oben rechts das Bild des AKDB-Logos und setzen dort Ihr Gemeindesiegel ein:

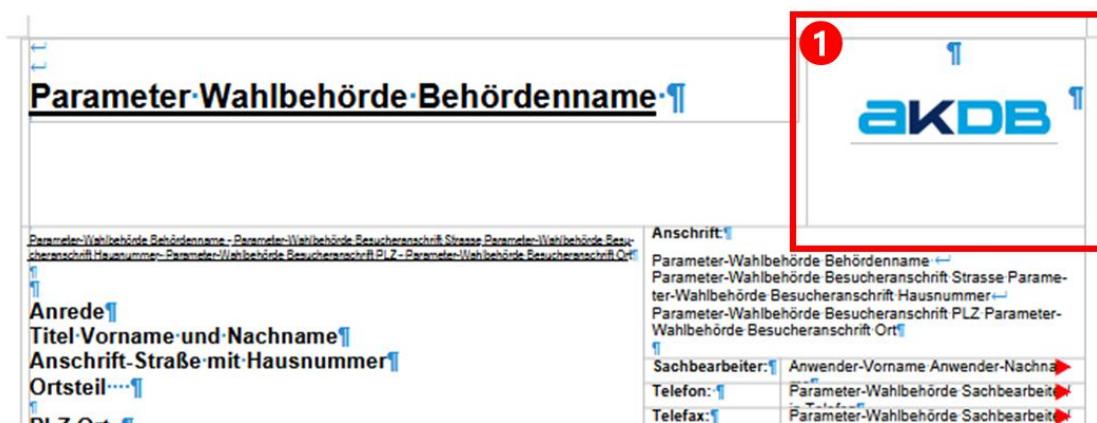
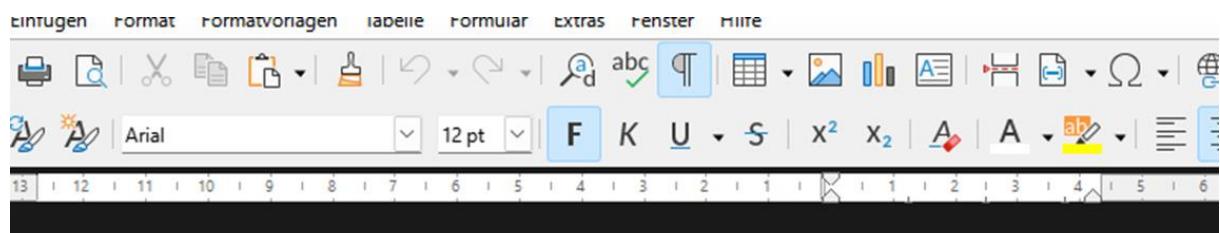


Abbildung 62

- Verankern Sie nun die neue Bilddatei, indem Sie ① einen Rechtsklick auf das Bild machen, ② **Verankerung** auswählen und auf ③ **Am Absatz** klicken.

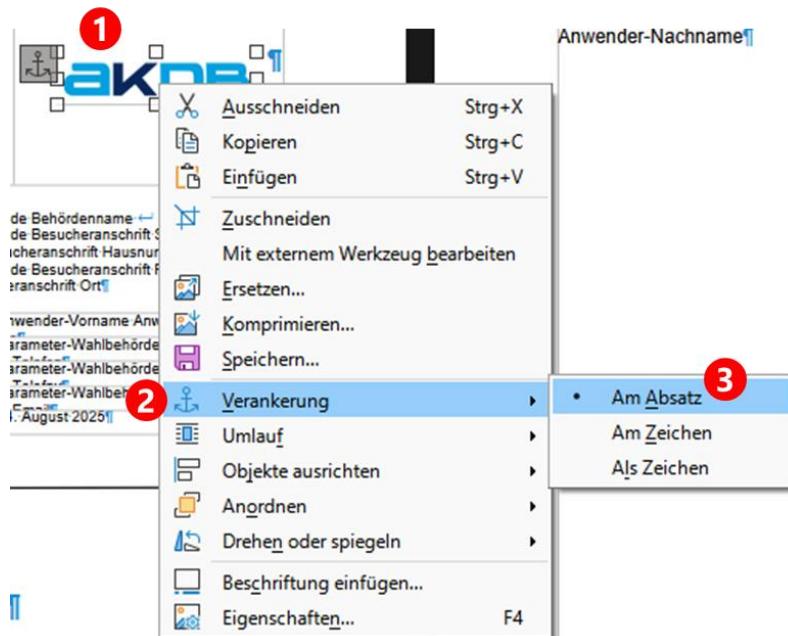


Abbildung 63

- Speichern Sie danach das Dokument und fahren Sie mit unten genannten Schritten wieder im Verfahren elect WAS fort.
- Klicken Sie im Reiter ① **Veranstaltungen** auf ② **Veranstaltungen anzeigen**

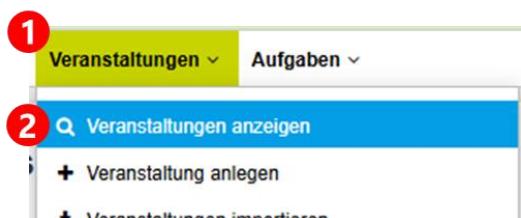


Abbildung 64

- Klicken Sie ① vor der Veranstaltung auf den blauen Pfeil ▾ dann auf ② **Teilnehmer anzeigen**.

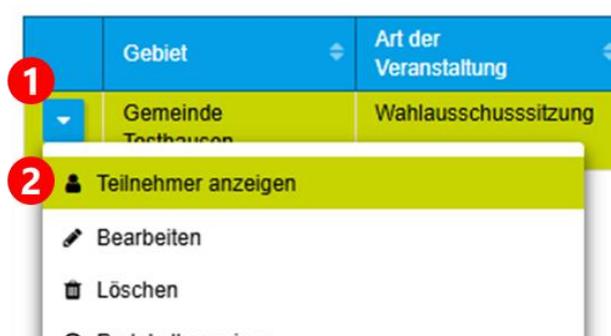


Abbildung 65

Nur in der folgenden Übersicht der Teilnehmer können die vom AKDB Kundenservice zur Verfügung gestellten Dokumente zur Einberufung des Wahlausschusses verwendet werden!

- Klicken Sie auf **Dokument zu Teilnehmern erzeugen**

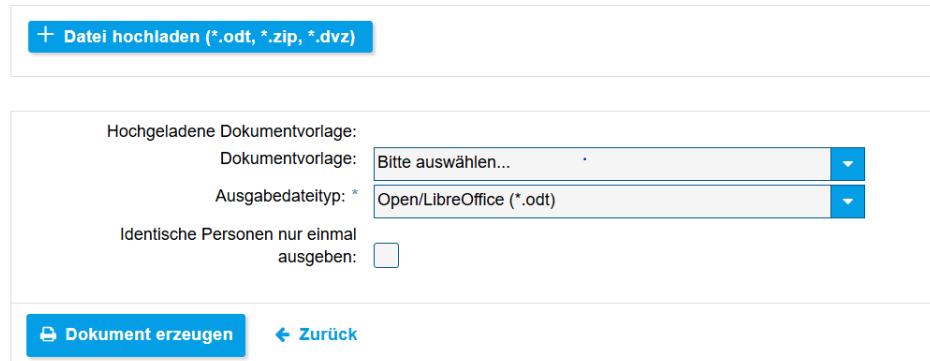


	Rolle	Status	Teilnahme als	Gebiet	Wahlausschussrolle	Politische Gruppe	Familienname
▼	Teilnehmer	Teilnahme vorgesehen	Wahlausschussmitglied	Gemeinde Testhausen	Wahlleiter	CSU	Müller

Abbildung 66

- Klicken Sie in der Folgemaske auf den Button **Datei hochladen** und wählen Sie die Vorlage aus, die Sie verwenden möchten:

Dokument zu Teilnehmern erzeugen



+ Datei hochladen (*.odt, *.zip, *.dvz)

Hochgeladene Dokumentvorlage:
Dokumentvorlage: Bitte auswählen...
Ausgabedateityp: * Open/LibreOffice (*.odt)

Identische Personen nur einmal ausgeben:

Dokument erzeugen **Zurück**

Abbildung 67

- Wählen Sie den **Ausgabetyp**: ODT (mit LibreOffice öffnen!), DOCX (Word-Format) oder PDF.
- Klicken Sie auf **Dokument erzeugen**.

2.9 Dokumente zu den Wahlvorschlägen

- Klicken Sie im Reiter **1 Wahlvorschläge** auf **2 Wahlvorschläge anzeigen**.



Abbildung 68

- Klicken Sie auf **Dokument zu Wahlvorschlägen nach Gebieten erzeugen**.

Direktkandidaturen im Gebiet 09100100 - Gemeinde Testhausen anzeigen

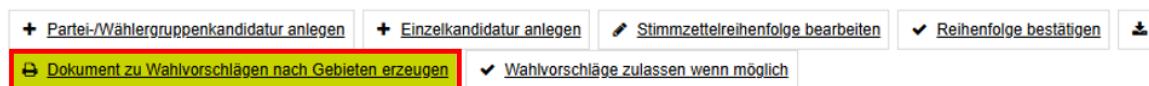


Abbildung 69

ACHTUNG:

Es ist wichtig, dass Sie **Dokument zu Wahlvorschlägen nach Gebieten erzeugen** auswählen, denn nur dort sind die richtigen Vorlagen hinterlegt. Falls Sie keine Dokumentenvorlage auswählen können, befinden Sie sich auf der falschen Seite!

- In der sich öffnenden Maske können Sie anschließend

- die **1 Dokumentvorlage** auswählen. Folgende Dokumente stehen zur Verfügung:
 - Bekanntmachung der eingereichten Wahlvorschläge (Anlage 13 GLKrWO)
 - Bekanntmachung der zugelassenen Wahlvorschläge (Anlage 15 GLKrWO)
 - Niederschrift über die Sitzung des Wahlausschusses zur Entscheidung über die Zulassung der Wahlvorschläge (Anlage 14 GLKrWBek)
- den **2 Ausgabetyp** wählen – wir empfehlen *Open/LibreOffice (*.odt)*
- die Darstellung der Bewerberdaten über **3 Direktkandidatur Darstellung** bestimmen.

Dokument zu Wahlvorschlägen erzeugen ?

+ Datei hochladen (*.odt, *.zip, *.dvz)

1 Hochgeladene Dokumentvorlage:
Dokumentvorlage:

2 Ausgabedateityp:

3 Direktkandidatur Darstellung:

✉ Dokument erzeugen

Abbildung 70

→ Mit einem Klick auf **Dokument erzeugen** wird das Dokument zum Download angeboten.

2.10 Stimmzettel erzeugen

- Klicken Sie im Reiter **1 Wahlvorschläge** auf **2 Stimmzettel exportieren**

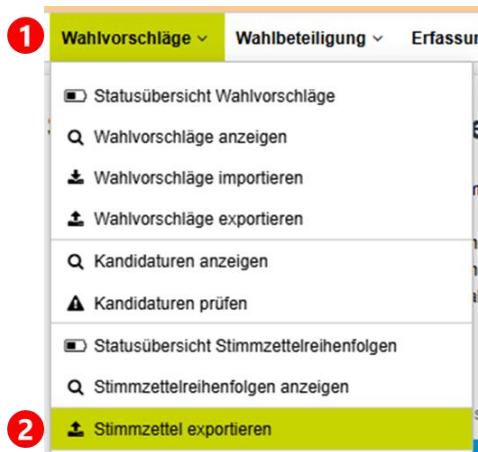


Abbildung 71

- Wählen Sie als **Format** *Stimmzettel (pro Gemeinde, mehrere Wahlvorschläge) (ZIP)* aus:

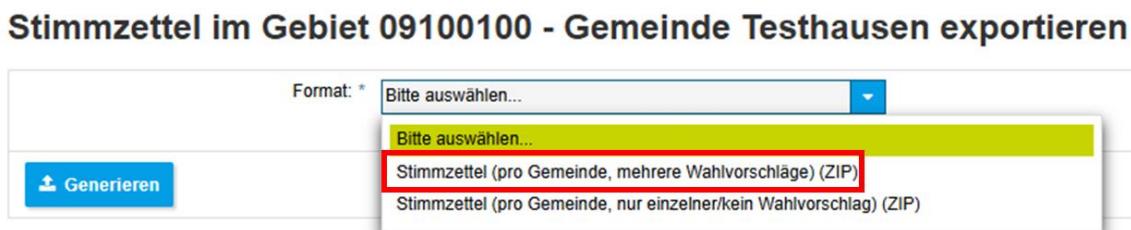


Abbildung 72

Die Eingabemaske erweitert sich und Sie haben nun mehrere Konfigurationsmöglichkeiten. Als Standard beschreiben wir die Erstellung des Stimmzettels mit LibreOffice, da es sich hierbei um das von elect präferierte Dokumentenverarbeitungsprogramm handelt. Wir empfehlen ausdrücklich, den Stimmzettel in diesem Format zu generieren und dann **nur mit LibreOffice zu öffnen**. Dies hat zudem den Vorteil, dass die verwendete Barcode-Schriftart im Stimmzettel im LibreOffice-Format eingebettet ist und nicht separat installiert werden muss.

- Als einzige Anpassungen empfehlen wir an dieser Stelle nur, unter *Listenkandidatur Darstellung* auszuwählen, welche Informationen in den Stimmzettel übernommen werden sollen.

Format: * Stimmzettel (pro Kreis, mehrere Wahlvorschläge) (ZIP)

Ausgabedateityp: Open/Office (*.ods)

Liste Schriftgröße in pt: 14

Liste Zeilenhöhe in mm: 12

Listenkandidatur Schriftgröße in pt: 9

Listenkandidatur Zeilenhöhe in mm: 10

Listenkandidatur Spaltenbreite in mm: 70

Listenkandidatur Darstellung: Familienname Vorname, akademische Grade, Berufe, Ehren

Strichcode Darstellung: Strichcode und Nummer (übereinander)

Strichcode: 2 of 5 Interleaved (Schriftart 2OF5 Hoch)

Schriftarten für Strichcodes hinzufügen:

Generieren

Abbildung 73

- Klicken Sie anschließend auf **Generieren**.

Sie erhalten ein Zip-Archiv. Dieses enthält den **Stimmzettel im LibreOffice Format *.ods**.

- Entpacken Sie das Zip-Archiv und öffnen Sie den Stimmzettel **mit LibreOffice**.

Falls die Formatierung Ihres Stimmzettels sonderbar aussieht, z. B. es werden die Barcodes nicht angezeigt, prüfen Sie bitte, ob die Datei mit **LibreOffice** geöffnet wurde. Dies sehen Sie bei geöffnetem Stimmzettel oben links:



Abbildung 74

- Stellen Sie nun in LibreOffice die Größe des zur Verfügung stehenden Papiers ein. Öffnen Sie hierzu die Druckvorschau:



Abbildung 75

- Die Druckvorschau wird geöffnet:

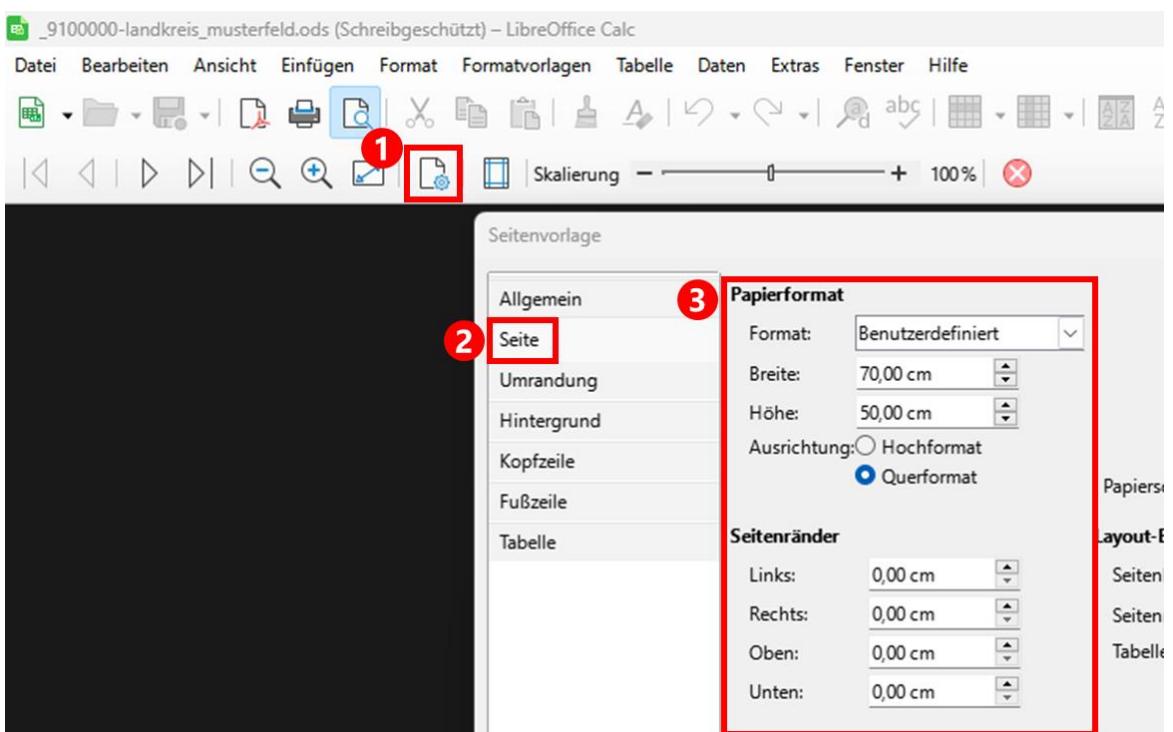


Abbildung 76

- Öffnen Sie mit einem Klick auf ① das Pop-up für die *Seitenformat*.
- Klicken Sie auf ② **Seite**.
- Wählen Sie hier das zur Verfügung stehende Papierformat aus. Sie können auch mit dem Format Benutzerdefiniert, das Format selbst eingeben.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf **OK**.

In der Druckvorschau wird Ihnen nun der Stimmzettel mit dem gewählten Papierformat angezeigt. Der Stimmzettel muss jedoch mit großer Wahrscheinlichkeit noch angepasst werden.

- Beenden Sie die Druckvorschau mit einem Klick auf das folgende Symbol:



Abbildung 77

- Sie haben nun die Möglichkeit, den Stimmzettel mit den Formatierungsoptionen von LibreOffice anzupassen. Mit einem Wechsel zur Druckvorschau können Sie prüfen, ob Ihre Anpassungen dazu geführt haben, dass der Stimmzettel komplett auf dem eingestellten Papierformat dargestellt wird. **Vergessen Sie nicht, das Siegel einzufügen!**

WICHTIG!

Die Barcodes dürfen unter keinen Umständen verändert werden! Eine Anpassung der Barcodes kann dazu führen, dass diese von den Barcode-Lesestiften nicht mehr korrekt erfasst werden können!

- Wenn Sie mit der Formatierung des Stimmzettels zufrieden sind, können Sie den Stimmzettel bei Bedarf mit einem Klick auf das folgende Symbol als PDF-Datei speichern:



Abbildung 78

- Speichern Sie den angepassten Stimmzettel als Backup auch als LibreOffice-Datei im Format *.ods ab.

2.10.1 Stimmzettel nach Korrektur erneut erzeugen

Nachdem der Stimmzettel bereits formatiert ist, kann es sein, dass nochmals Änderungen vorgenommen werden müssen. Klassischerweise hat sich bei einem Kandidaten ein Tippfehler eingeschlichen, der korrigiert werden muss. Gehen Sie zur erneuten Erzeugung des Stimmzettels wie oben beschrieben vor. Allerdings ist es nun sinnvoll, einige Parameter vor der Generierung des Stimmzettels anzupassen:

Format: * Stimmzettel (pro Kreis, mehrere Wahlvorschläge) (ZIP)

Ausgabedateityp: Open/LibreOffice (*.ods)

1 Liste Schriftgröße in pt: 14

Liste Zeilenhöhe in mm: 12

2 Listenkandidatur Schriftgröße in pt: 9

Listenkandidatur Zeilenhöhe in mm: 10

Listenkandidatur Spaltenbreite in mm: 70

3 Listenkandidatur Darstellung: Familienname Vorname, akademische Grade, Berufe, Ehren

Strichcode Darstellung: Strichcode und Nummer (übereinander)

Strichcode: 2 of 5 Interleaved (Schriftart 2OF5 Hoch)

Schriftarten für Strichcodes hinzufügen:

Generieren

Abbildung 79

① **Liste Schriftgröße in pt**

Falls Sie die Schriftgröße des Kennworts angepasst haben, sehen Sie in Ihrem Backup des Stimmzettels nach und tragen Sie hier diesen Wert ein.

Liste Zeilenhöhe in mm

Falls Sie die Zeilenhöhe des Kennworts angepasst haben, sehen Sie in Ihrem Backup des Stimmzettels nach und tragen Sie hier die Zeilenhöhe in mm ein.

② **Listenkandidatur Schriftgröße in pt**

Falls Sie die Schriftgröße der Listenkandidaturen angepasst haben, sehen Sie in Ihrem Backup des Stimmzettels nach und tragen Sie hier die Schriftgröße ein.

Listenkandidatur Zeilenhöhe in mm

Falls Sie die Zeilenhöhe der Listenkandidaturen angepasst haben, sehen Sie in Ihrem Backup des Stimmzettels nach und tragen Sie hier die Zeilenhöhe in mm ein.

Listenkandidatur Spaltenbreite in mm

Falls Sie die Spaltenbreite der Listenkandidaturen angepasst haben, sehen Sie in Ihrem Backup des Stimmzettels nach und tragen Sie hier die Spaltenbreite in mm ein.

③ Listenkandidatur Darstellung

Wählen Sie hier wieder das gewünschte Format aus.

- Klicken Sie auf **Generieren**, um den Stimmzettel erneut zu erzeugen.
- Weitere Anpassungen bei der Formatierung müssen nun wieder, wie oben beschrieben, in LibreOffice vorgenommen werden. Auch das Siegel muss hierbei erneut eingefügt werden.

ALTERNATIVE: STIMMZETTEL IM EXCEL-FORMAT

Der Stimmzettel kann auch im Excel-Format *.xlsx erzeugt werden. Allerdings ist die Formatierung im LibreOffice Format *.ods harmonischer. Zudem müssen Sie für die Verwendung mit Excel die Barcode-Schriftart 2of5hoch installieren. Möchten Sie den Stimmzettel trotzdem im Excel-Format *.xlsx erzeugen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie die richtige Wahl zur Bearbeitung aus.
- Klicken Sie im Reiter **① Wahlvorschläge** auf **② Stimmzettel exportieren**

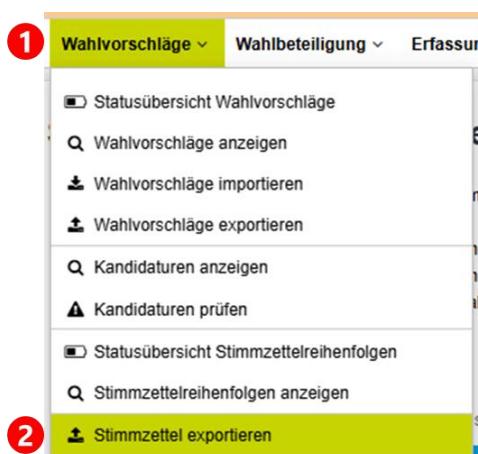


Abbildung 80

- Wählen Sie als **Format** *Stimmzettel (pro Gemeinde, mehrere Wahlvorschläge) (ZIP)* aus.
- Ändern Sie nun die Parameter wie folgt:
 - **① Ausgabedateityp:** *MS Excel (*.xlsx)*
 - **②** Setzen Sie einen Haken bei **Schriftarten für Strichcodes hinzufügen**.

Format: * Stimmzettel (pro Gemeinde, mehrere Wahlvorschläge) (ZIP) 1

Ausgabedateityp: MS Excel (*.xlsx) 1

Liste Schriftgröße in pt: 14

Liste Zeilenhöhe in mm: 12

Listenkandidatur Schriftgröße in pt: 9

Listenkandidatur Zeilenhöhe in mm: 10

Listenkandidatur Spaltenbreite in mm: 70

Listenkandidatur Darstellung: Familiennname Vorname, akademische Grade, Berufe, Ehren 1

Strichcode Darstellung: Strichcode und Nummer (übereinander) 1

Strichcode: 2 of 5 Interleaved (Schriftart 2OF5 Hoch) 1

2 Schriftarten für Strichcodes hinzufügen:

Generieren

Abbildung 81

- Klicken Sie dann auf **Generieren** und im Pop-up Fenster auf **Download**.
- Öffnen Sie das heruntergeladene zip-Archiv, welches den Stimmzettel enthält. Dort finden Sie einen weiteren ZIP-Ordner *barcode-fonts.zip*.

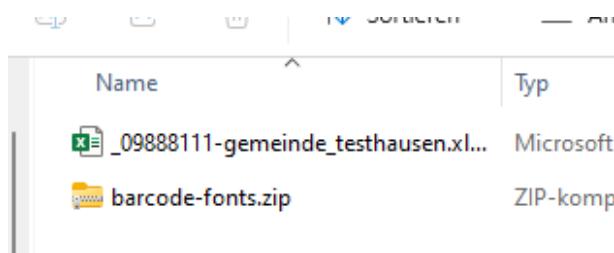


Abbildung 82

- Öffnen Sie auch diesen Ordner. Machen Sie einen Doppelklick auf die Datei *2of5hoch.ttf*

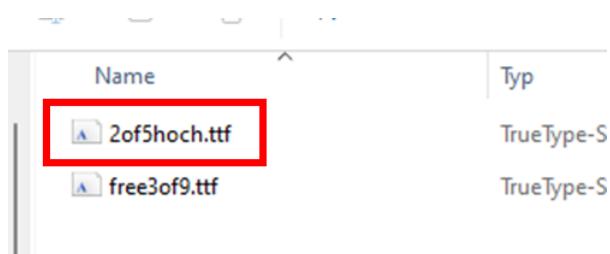


Abbildung 83

- Klicken Sie im sich öffnenden Fenster auf **Installieren**, damit die Barcode-Schriftart installiert wird.



Abbildung 84

→ Nun können Sie den Stimmzettel im Excel-Format *.xlsx nutzen.

2.11 Wahlbekanntmachung erzeugen

Um die Wahlbekanntmachung für Ihre Wahl zu erzeugen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie im Reiter **1 Wählen** auf **2 Wahltermin Dokument erzeugen**.

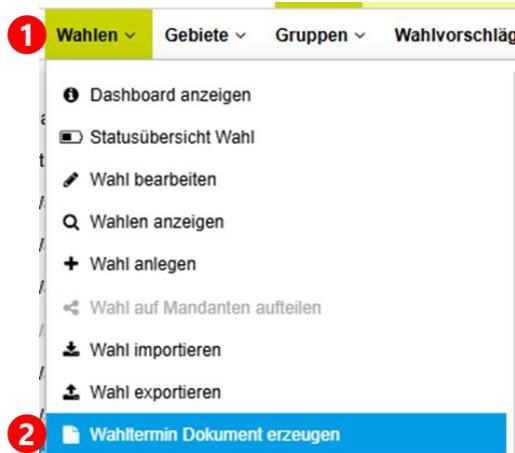


Abbildung 85

- Wählen Sie
- die **Dokumentvorlage** Wahlbekanntmachung (Anlage 16)-GLKrWO
 - den **Ausgabedateityp** – wir empfehlen Open/LibreOffice (*.odt)

Dokument zu Wahltermin erzeugen ?



Abbildung 86

- Klicken Sie **Dokument erzeugen**. Das Dokument wird Ihnen zum Download angeboten.

HINWEIS: GEBIETSBAUM MUSS ERFASST SEIN

Voraussetzung für die Erstellung der Wahltermin-Dokumente ist die Erfassung des Gebietsbaums. Ist der Gebietsbaum nicht vorhanden, erhalten Sie leere Dokumente.

2.12 Leerformulare erzeugen

elect WAS bietet Ihnen die Möglichkeit, die wahlrechtlich relevanten Dokumente für Ihre Wahlvorstände auszudrucken. Damit diese Dokumente ausgegeben werden können, müssen Sie sich im Erfassungsschritt **1 Erfassung Schnellmeldung** befinden:

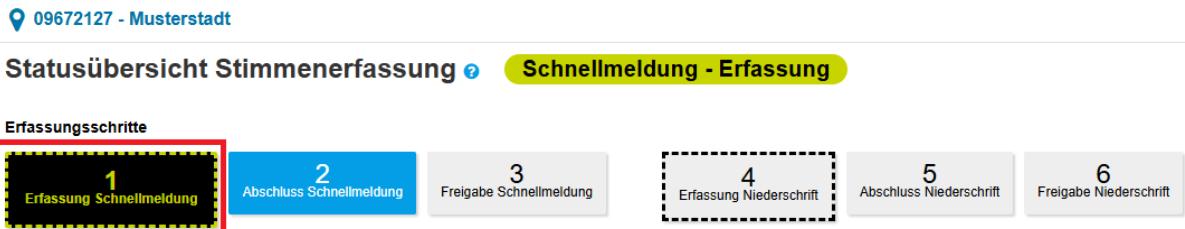


Abbildung 87

- Klicken Sie hierzu im Reiter **1 Erfassung** auf **2 Stimmen erfassen**.

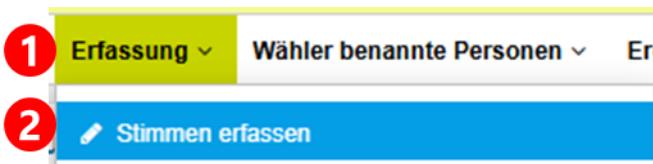


Abbildung 88

- Klicken Sie im Gebietsbaum links auf Ihre Gemeinde und prüfen Sie, ob Sie sich im Erfassungsschritt **1 Erfassung Schnellmeldung** befinden. Der ausgewählte Erfassungsschritt ist schwarz hinterlegt.

HINWEIS: GEBIETSEBENE AUSWÄHLEN

Dokumente werden immer entsprechend der Auswahl im Gebietsbaum auf der linken Seite generiert. Achten Sie daher im Gebietsbaum darauf, welche Ebene ausgewählt ist. Die ausgewählte Ebene ist immer blau hervorgehoben.

Möchten Sie ein Dokument für alle Stimmbezirke erzeugen, wählen Sie Ihr Wurzelgebiet aus **1**, ansonsten wählen Sie die einzelnen Stimmbezirke **2** unter Ihrem Wurzelgebiet aus:

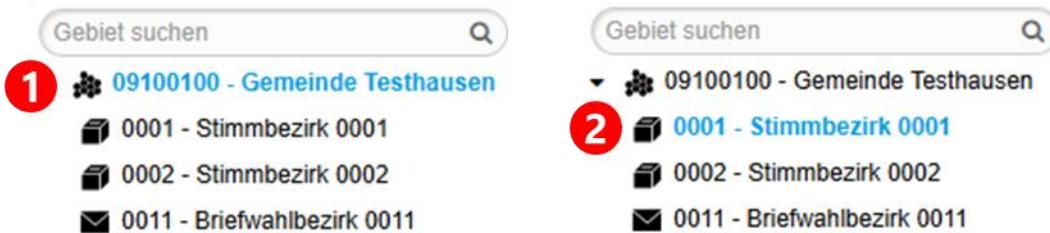


Abbildung 89

Möchten Sie beispielsweise die Niederschrift ausschließlich für den Stimmbezirk 1 generieren, müssen Sie zuerst den Stimmbezirk 1 mit einem Klick auswählen **2**.

2.12.1 Niederschrift (ohne eingedrückte Wahlhelfer)

→ Klicken Sie im Reiter **Ergebnisse** auf **Ergebnisdokumente erzeugen**.

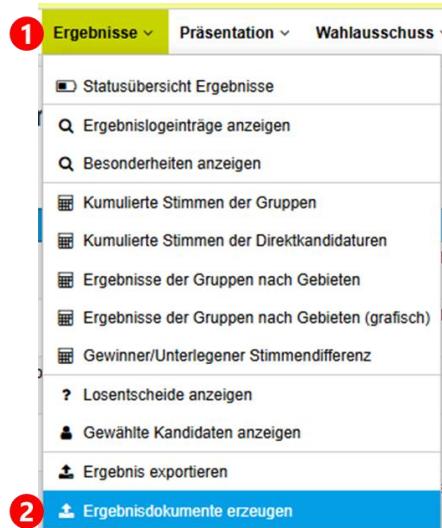


Abbildung 90

→ Hier werden Ihnen folgende Formulare angeboten:

Ergebnisdokumente im Gebiet 09888111 - Stadt Musterstadt erzeugen		Vorläufer
	Beschreibung	Bezeichnung
1	Erfassung - Wahlniederschrift (Formular, ohne Eingaben)	V1/V1a
	Erfassung - Wahlniederschrift	V1/V1a
	Erfassung - Erste Schnellmeldung (Formular, ohne Eingaben)	V3
	Erfassung - Erste Schnellmeldung	V3
	Erfassung - Erste Schnellmeldung (Gemeinde)	V3
2	Erfassung - Zählliste	V4
	Erfassung - Zählliste elektronisch	V4
	Erfassung - Kandidaturergebnis - Zusammenstellung der Ergebnisse (Tabellen per Stimmabgabeart)	V5
	Erfassung - Kandidaturergebnis - Zusammenstellung der Ergebnisse (Tabellen kompakt)	V5
	Erfassung - Gesamtergebnis - Zusammenstellung der Ergebnisse (Tabellen per Stimmabgabeart)	V7
	Erfassung - Gesamtergebnis - Zusammenstellung der Ergebnisse (Tabellen kompakt)	V7
	Bekanntmachung - Ergebnis	Bekanntmachung Ergebnis

Abbildung 91

- ① Die Wahlniederschrift V1/V1a als Leerformular
- ② Falls Sie elect WES nicht nutzen sollten, die Zähllisten.

- Öffnen Sie mit einem Klick auf den Pfeil  das Aktionsmenü des gewünschten Dokuments und wählen Sie das gewünschte Format aus:



Abbildung 92

- ODT (mit LibreOffice öffnen!),
- DOCX (Word-Format) oder
- PDF

2.12.2 Niederschrift (mit eingedruckten Wahlhelfern)

Sofern Sie elect WOS nutzen, können Sie in die Wahlniederschriften, die Sie in elect WAS erzeugen, die in WOS eingeteilten Wahlhelfer eindrucken.

- Melden Sie sich hierzu in elect WOS an.
- Klicken Sie im Reiter **1 Wahlhelfer** auf **2 Wahlhelfereinsätze exportieren**.



Abbildung 93

- Die wahlrechtlich vorgesehenen Wahlhelfer-Rollen werden automatisch zum Export ausgewählt. Alle zusätzlich angelegten Wahlhelfer-Rollen, z. B. Hilfskraft, müssen über das Auswahlfeld **Rollen** zusätzlich zum Export ausgewählt werden.

Wahlhelfereinsätze exportieren

Format: * Wahlhelfereinsätze für elect iT WAS (CSV)

Rollen: Wahlvorsteher ✗ Stellvertr. Wahlvorsteher ✗ Schriftführer ✗ Stellvertr. Schriftführer ✗ Beisitzer ✗

Generieren

Abbildung 94

- Sind Sie mit der Auswahl zufrieden, klicken Sie auf **Generieren** und speichern Sie die Datei ab.
- Melden Sie sich in elect WAS an.
- Klicken Sie im Reiter **Ergebnisse** auf **Ergebnisdokumente erzeugen**.



Abbildung 95

- Klicken Sie auf **Weitere Wahlniederschriften erzeugen**.

Ergebnisdokumente im Gebiet 09100100 - Ge



Abbildung 96

- Führen Sie nun folgende Schritte durch:
 - ① Klicken Sie auf **Wahlhelferdatei hochladen** und importieren Sie die Wahlhelferdatei.
 - ② Wählen Sie als **Format** *Niederschrift für Wahlbezirk (ZIP mit ODT)*
 - ③ Wählen Sie als **Dokumentvorlage** *V1 Wahlniederschrift-Direktwahl*

- ④ Wählen Sie den **Ausgabetyp**: ODT (mit LibreOffice öffnen!), DOCX (Word-Format) oder PDF.
- ⑤ Der Haken bei **Leere Formulare erzeugen** kann gesetzt bleiben. Entfernen Sie diesen Haken nur, wenn Sie bereits erfasste Werte, z. B. die A-Werte oder auch Ergebnisse, in die Niederschrift eindrucken möchten.

Wahlniederschrift im Gebiet 09100100 - Gemeinde Tes

1 + Wahlhelferdatei hochladen (*.csv)

Hochgeladene Wahlhelferdatei:

2 Format: * Niederschrift für Wahlbezirk (ZIP mit ODT)

3 Dokumentvorlage: V1_V1a Wahlniederschrift-Direktwahl

4 Ausgabedateityp: Open/LibreOffice (*.odt)

5 Leere Formulare erzeugen:

Generieren Zurück

→ Klicken Sie auf **Generieren**. Das Dokument wird Ihnen zum Download angeboten.

2.13 elect WES / Auszählung mit dem Barcodelesestift

Für die Auszählung mit elect WES und dem Barcodelesestift gibt es einen eigenen Leitfaden. Diesen finden Sie im [Kundenportal der AKDB](#)

2.14 Internetpräsentationen im Rechenzentrum der AKDB starten

Hier beschreiben wir, wie Sie die **Standard-Internetpräsentation** starten, **wenn Sie im Rechenzentrum der AKDB sind**. Für Kunden mit einer lokalen Installation verweisen wir auf das Handbuch zur Internetpräsentation, welches Sie im [Kundenportal der AKDB](#) finden.

→ Klicken Sie im Reiter ① **Präsentation** auf ② **Statusübersicht Präsentation**.



Abbildung 97

→ Klicken Sie auf dieser Seite ganz unten auf **Upload-Service konfigurieren**.

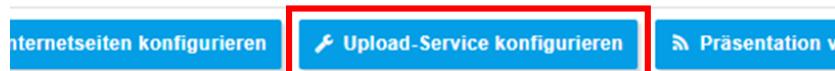


Abbildung 98

- Wählen Sie bei **Upload-Service Status** Aktiviert und bei **Upload-Service Typ** Zentrale Ablage aus.

Präsentation Upload-Service konfigurieren ?

Allgemeine Einstellungen

Upload-Service Status:	Aktiviert
Upload-Service Typ:	Zentrale Ablage

Speichern **Zurücksetzen** **Abbrechen**

Abbildung 99

- Klicken Sie auf **Speichern**.
 → Klicken Sie im Reiter **1 Präsentation** auf **2 Internetseiten konfigurieren**.



Abbildung 100

- Klicken Sie auf **Standard-Internetseiten aktivieren**.

Internetseiten konfigurieren ?

+ Internetseite anlegen

Filtiereinstellungen

Internetseiten

Standard-Internetseiten vorhanden:	✓
Standard-Internetseiten aktiviert:	—
Standard-Internetseiten verwenden:	—

Aktualisieren **Zurücksetzen** **Standard-Internetseiten aktivieren** (highlighted with a red box) **Standard-Internetseiten entpacken**

Abbildung 101

- Klicken Sie anschließend im Reiter **Präsentation** auf **Präsentation veröffentlichen**.

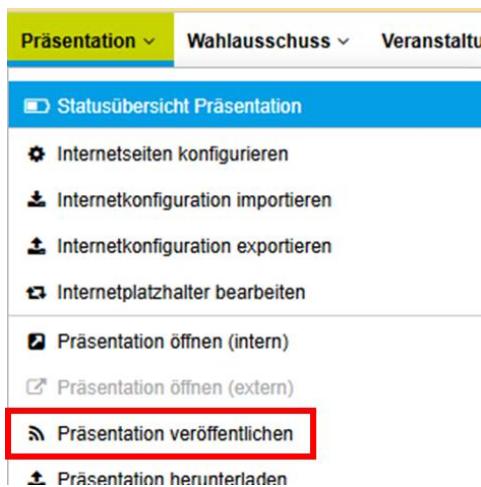


Abbildung 102

- Um sich die Internetpräsentation anzuschauen, klicken Sie im Reiter **Präsentation** auf **Präsentation öffnen (extern)**. **Ab diesem Zeitpunkt sind die Ergebnisse im Internet abrufbar!**

Die url der sich öffnenden Seite können Sie als Link auf Ihre Homepage setzen. Bitte beachten Sie, dass es einen kurzen Moment dauern kann, bis die Internetpräsentation vollständig angezeigt wird. Ist sie einmal aktiviert, werden die Ergebnisse zügig übertragen.

HINWEIS: HANDBUCH ZUR INTERNETPRÄSENTATION

Informationen zur Gestaltung der Präsentationen finden Sie im Handbuch zur Internetpräsentation im [Kundenportal der AKDB](#).

Für lokale Installationen befindet sich die Anleitung zur Einrichtung der Internetpräsentation auch in dem genannten Handbuch.

Beachten Sie: Solange der Upload-Service Status **Aktiviert** ist, werden Ergebnisse auch auf die externe URL (welche auch außerhalb des Behördennetzwerkes erreichbar ist) übertragen.

Achten Sie bitte deshalb darauf, dass die externe URL erst auf der eigenen Homepage verlinkt wird, wenn alle eventuellen Testergebnisse entfernt wurden.

3 Vorbereitung für das Wahlwochenende

3.1 Wahl zurücksetzen

Setzen Sie vor dem Wahlwochenende unbedingt die Wahl zurück!

→ Klicken Sie im Reiter **Wählen** auf **Wahl zurücksetzen**.

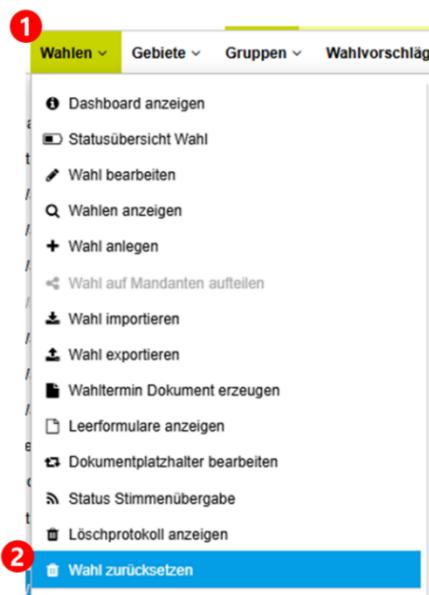


Abbildung 103

→ Setzen Sie

- den Haken bei **Wahl zurücksetzen – A-Werte löschen**, wenn Sie bereits A-Werte zum Testen eingegeben haben
- den Haken bei **Wahl zurücksetzen, alle erfassten Stimmeingaben und Ergebnisdaten löschen**.

Wahl zurücksetzen ?

Status: Ohne

Optionen

Wahl zurücksetzen - A-Werte löschen:

⚠ Wahl zurücksetzen bestätigen ⚠

Wahl zurücksetzen, alle erfassten Stimmeingabe und Ergebnisdaten löschen:

Wahl zurücksetzen

Abbildung 104

→ Klicken Sie auf **Wahl zurücksetzen**.

WICHTIG: INTERNETPRÄSENTATION ZURÜCKSETZEN

Sollten Sie bereits eine Internetpräsentation zu Testzwecken veröffentlicht haben, klicken Sie nach dem Zurücksetzen der Wahl im Reiter **Präsentation** auf **Präsentation veröffentlichen**, um die Internetpräsentation zurückzusetzen.

3.2 Optional: A-Werte vorab erfassen

Die A-Werte können bei Bedarf entweder manuell erfasst oder über eine Schnittstelle aus OK.EWO übernommen werden.

3.2.1 A-Werte manuell erfassen

→ Klicken Sie im Reiter **Erfassung** auf **A-Werte erfassen**.

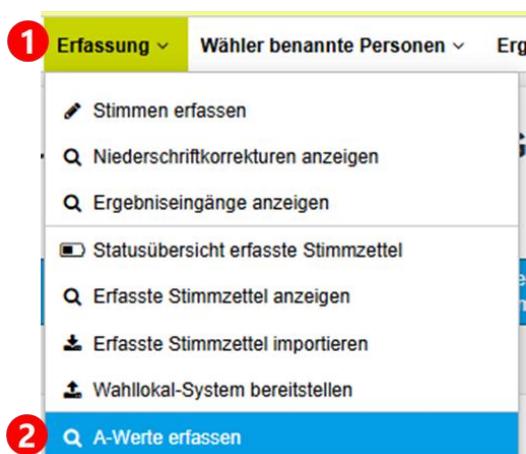


Abbildung 105

→ Öffnen Sie mit einem Klick auf ① den Pfeil ▾ das Aktionsmenü des Stimmbezirks, für den Sie die A-Werte erfassen wollen und klicken Sie anschließend auf ② **Bearbeiten**.

A-Werte zur Vorbelegung im Geb

Gebietsart	Nummer	Name
Gemeinde	09162000	Musterdorf
① Stimmbezirk	0001 (09162000001)	Stimmbezirk

② Bearbeiten
Protokoll anzeigen

Abbildung 106

→ Geben Sie die nun die A-Werte ein und schließen mit **Speichern** ab.

A-Werte zur Vorbelegung bearbeiten

Gebiet

Gebietsart: Stimmbezirk
 Nummer: 091620000001
 Bezirksnummer: 0001
 Übergeordnetes Gebiet: 09162000 - Musterdorf
 Name: Stimmbezirk 1
 Kürzel:
 Position: 1
 Externe ID (Prüfkennzeichen): QT-DU-AE-CN

Anzahlen Stimmberechtigte

Stimmberechtigte ohne Vermerk „W“
 (Wahlschein) (A1):

Stimmberechtigte mit Vermerk „W“
 (Wahlschein) (A2):

Stimmberechtigte nicht im
 Wählerverzeichnis (A3):

Stimmberechtigte insgesamt
 (A1 + A2 + A3):

Speichern **Zurücksetzen** **Abbrechen**

Abbildung 107

- Wiederholen Sie diese Schritte für alle Stimmbezirke.

3.2.2 Übernahme der A-Werte aus OK.EWO

BITTE BEACHTEN SIE:

1. Damit die A-Werte aus OK.EWO in elect importiert werden können, muss die Schnittstelle zwischen elect und OK.EWO konfiguriert sein. Sollten Sie beim Versuch, die A-Werte abzurufen, eine Fehlermeldung erhalten, wenden Sie sich bitte mit einem [Ticket an den elect Kundenservice](#).
2. Um A-Werte aus OK.EWO zu übernehmen, muss das Wählerverzeichnis in OK.EWO abgeschlossen sein!

- Klicken Sie im Reiter **Erfassung** auf **A-Werte exportieren**.

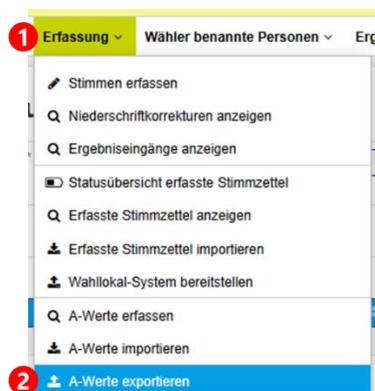
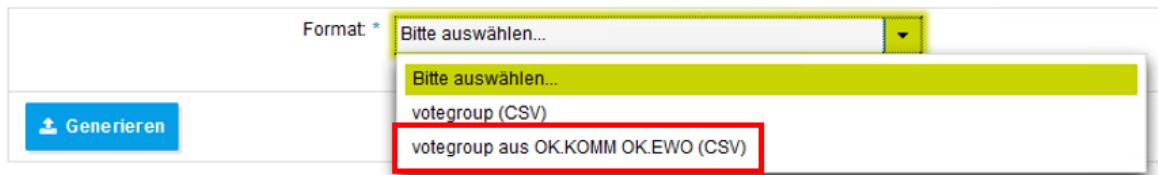


Abbildung 108

- Wählen Sie als **Format** votegroup aus OK.KOMM OK.EWO (CSV) aus.

A-Werte zur Vorbelegung exportieren ?



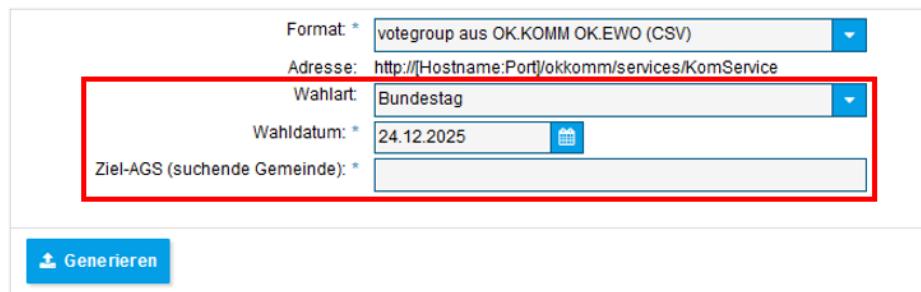
Format: *

Abbildung 109

- Geben Sie nun die Wahl an, die die Quelle für die A-Werte ist. Hierfür benötigen Sie folgende Angaben:

- **Wahlart:** Wählen Sie die entsprechende Wahl aus.
- **Wahldatum:** Geben Sie das Wahldatum an.
- **Ziel-AGS (suchende Gemeinde):** die AGS Ihrer Behörde im Format 09xxxxxx, z. B. 09100100

A-Werte zur Vorbelegung exportieren ?



Format: *

Adresse:

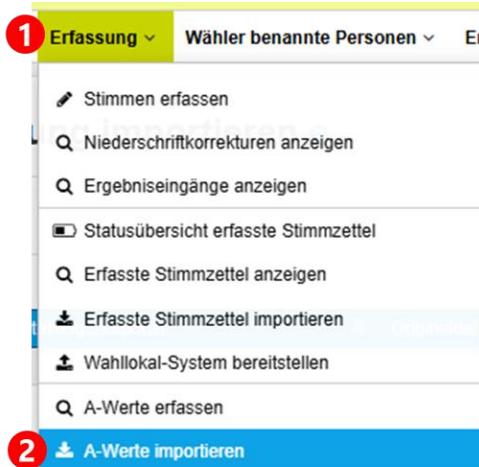
Wahlart:

Wahldatum: *

Ziel-AGS (suchende Gemeinde): *

Abbildung 110

- Klicken Sie auf **Generieren** und im sich öffnenden Fenster auf **Download** und speichern Sie die Datei ab.
- Klicken Sie nun im Reiter **Erfassung** auf **A-Werte importieren**.



1 Erfassung ▾ Wähler benannte Personen ▾ Erfassung

- Stimmen erfassen
- Niederschriftkorrekturen anzeigen
- Ergebniseingänge anzeigen
- Statusübersicht erfasste Stimmzettel
- Erfasste Stimmzettel anzeigen
- Erfasste Stimmzettel importieren
- Wahllokal-System bereitstellen
- A-Werte erfassen

2

Abbildung 111

- Klicken Sie auf **+ Datei hochladen** und wählen Sie die soeben generierte CSV-Datei aus. Diese befindet sich standardmäßig im Verzeichnis Downloads bzw. in dem von Ihnen in Ihrem Browser definierte Download-Verzeichnis.
- Wählen Sie als **1 Format votegroup (CSV)** und klicken Sie anschließend auf **2 Format festlegen**.

A-Werte zur Vorbelegung importieren ?



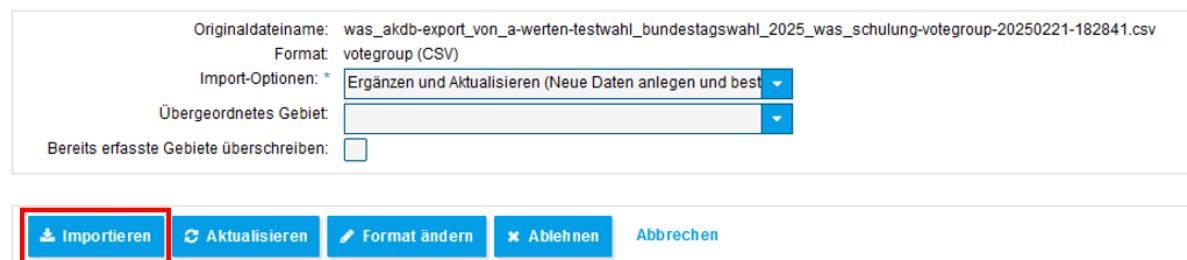
1 Format: * votegroup (CSV)
 Zeichensatz: * UTF-8
 Anzahl Kopfzeilen: * 1
 Trennzeichen: * Semikolon
 Anführungszeichen: * Doppelt

2 Format festlegen Vorschau aktualisieren Abbrechen

Abbildung 112

- Klicken Sie auf **Importieren**.

A-Werte zur Vorbelegung importieren - Vorschau ?



Originaldateiname: was_akdb-export_von_a-werten-testwahl_bundestagswahl_2025_was_schulung-votegroup-20250221-182841.csv
 Format: votegroup (CSV)
 Import-Optionen: * Ergänzen und Aktualisieren (Neue Daten anlegen und bestehen)
 Übergeordnetes Gebiet:
 Bereits erfasste Gebiete überschreiben:

Importieren Aktualisieren Format ändern Ablehnen Abbrechen

Abbildung 113

Die A-Werte sind nun hinterlegt.

3.3 Umstellung von Test- auf Produktivmodus

Im Produktivmodus sind einzelne Rechte, wie z. B. das Löschen oder Zurücksetzen einer Wahl deaktiviert. Ebenso können keine fiktiven Werte mehr erzeugt werden. Der Produktivmodus ist somit eine Wahlabendsperre. Wir empfehlen dringend, für den Wahlabend den Produktivmodus zu aktivieren.

- Klicken Sie zur Umstellung des Modus auf **Administration** und im Untermenü auf **Anwendungsstatus verwalten**.
- Klicken Sie nun auf **Abgesichert/Produktivmodus aktivieren**. Ist dieser Button ausgegraut, ist der Produktivmodus bereits aktiviert.

4 Wahlergebnisse verarbeiten

4.1 Kurzübersicht Erfassungsschritte

- Klicken Sie im Reiter **1 Erfassung** auf **2 Stimmen erfassen** und klicken Sie links im Seitenmenü auf die **3 Ebene der Gemeinde**.



Abbildung 114

Hier sehen Sie die einzelnen Erfassungsschritte 1 bis 6. Der aktuell ausgewählte Erfassungsschritt ist schwarz hinterlegt:

Statusübersicht Stimmenerfassung Schnellmeldung - Erfassung

Erfassungsschritte



Abbildung 115

Die Farben der einzelnen Erfassungsschritte bedeuten:

- **schwarz:** aktuell ausgewählter Erfassungsschritt
- **grau:** Erfassungsschritt ist derzeit nicht anwählbar
- **blau:** Wechsel zum nächsten Erfassungsschritt möglich
- **grün:** Wechsel zum vorherigen Erfassungsschritt möglich

Idealablauf der Erfassungsschritte

Damit die Ergebniserfassung reibungslos verläuft, empfehlen wir folgende Vorgehensweise:

1. Importieren Sie die Ergebnisse aus elect WES im Erfassungsschritt **1 Erfassung Schnellmeldung**.
2. Sobald die Ergebnisse aller Stimmbereiche importiert sind, klicken Sie zuerst auf den Erfassungsschritt **2 Abschluss Schnellmeldung** und direkt im Anschluss auf **3 Freigabe Schnellmeldung**.

Bei Bedarf erstellen Sie im Erfassungsschritt **3 Freigabe Schnellmeldung** die Ergebnisdokumente zur Schnellmeldung (V3) und die Zusammenfassung des vorläufigen Wahlergebnisses, getrennt nach Kandidatenstimmen (V5) und Gesamtergebnis inkl. A- und B-Werte (V7).

3. Nun wechseln Sie in den Erfassungsschritt **4 Erfassung Niederschrift**. Klicken Sie bei der Gemeinderatswahl auf den Button **Niederschriften nach Übernahme der Schnellmeldungen erfassen**. Hiermit werden die bereits importierten Ergebnisse automatisch als Niederschriften gespeichert.



Abbildung 116

4. Sobald die Niederschriften korrekt erfasst sind, klicken Sie zuerst auf den Erfassungsschritt **5 Abschluss Niederschrift** und nach der Sitzung des Wahlausschusses auf den Erfassungsschritt **6 Freigabe Niederschrift**.
5. Erstellen Sie im Erfassungsschritt **6 Freigabe Niederschrift** die Zusammenstellung des Wahlergebnisses, getrennt nach Kandidatenstimmen (V5) und Gesamtergebnis inkl. A- und B-Werte (V7).

4.2 Stimmbezirke ohne die erforderliche Mindestanzahl an Wählern

Stimmbezirke, die die erforderliche Mindestanzahl an Wählern nicht erreichen, dürfen nicht ausgezählt werden. Konkrete wahlrechtliche Informationen über die erforderliche Mindestanzahl erhalten Sie über die Wahlanweisung des Landeswahlleiters.

Sollte dieser Fall eintreten, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie im Reiter **1 Erfassung** auf **2 Stimmen erfassen**.

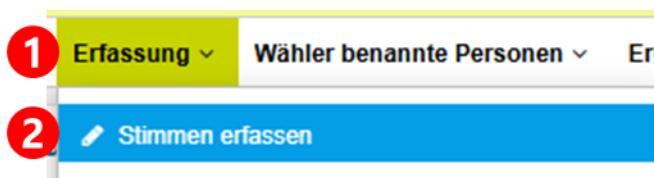


Abbildung 117

- Klicken Sie links im Gebietsbaum auf den Stimmbezirk, in dem weniger als die erforderliche Mindestanzahl an Personen ihre Stimme abgegeben hat.

→ Klicken Sie auf **Gebiet nicht erfassen**.

Abbildung 118

→ In der Folgemaske wählen Sie über die Auswahl bei **1 Aktuelles Gebiet erfassen** den aufnehmenden Stimmbezirk aus und klicken auf **2 Gebiet im ausgewählten Gebiet erfassen**.

Stimmen im Gebiet 0001 - Stimmbezirk 0001 ausbleibend

Aktuelles Gebiet

Gebiet: 0001 - Stimmbezirk 0001
Eingabestatus: Erfassung

Sie haben die Möglichkeit, die Stimmen für das aktuelle Gebiet in einem anderen Gebiet zu erfassen oder

1 Aktuelles Gebiet erfassen:

Hinweis: Eventuelle Textanpassungen für die Internetpräsentation können im Gebietseditor ge

2

Abbildung 119

Der aufnehmende Stimmbezirk darf noch keine Wahlergebnisse enthalten!

SONDERFÄLLE: URNE WIRD BEI BRIEF ODER BRIEF BEI URNE AUSGEZÄHLT

Die Auszählung eines Urnenwahlbezirks in einem Briefwahlbezirk oder andersrum ist nicht nur in der Praxis, sondern auch in elect ein seltener Sonderfall. Der aufnehmende Bezirk kann in elect nicht einfach wie eben beschrieben hinterlegt werden.

Wählen Sie im abgebenden Bezirk daher **Keine Stimmen auf diesem Gebiet verfügbar** und bereiten Sie die Aufnahme des betroffenen Bezirks wie auf den Folgeseiten beschrieben vor.

4.2.1.1 Sonderfall 1: Urnenwahl wird bei der Briefwahl ausgezählt

Sollten Sie ein Urnenwahllokal in einem Briefwahllokal auszählen wollen, muss der Briefwahlbezirk die A-Werte des Urnenwahlbezirks aufnehmen können.

- Klicken Sie im Reiter **1 Wählen** auf **2 Wahlparameter anzeigen**.

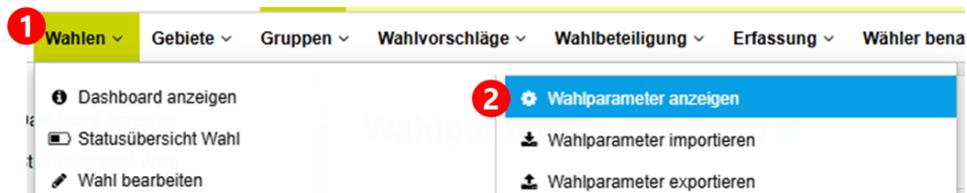


Abbildung 120

- Wählen Sie bei **Kategorie Stimmerfassung** aus und klicken auf **Aktualisieren**.

Wahlparameter anzeigen ?



Abbildung 121

- Öffnen Sie das **1** Aktionsmenü vor dem Parameter **Stimmenerfassung – Umgang mit hinterlegten A-Werten** und klicken Sie anschließend auf **2 Bearbeiten**.



Abbildung 122

- Ändern Sie den Wert auf *Hinterlegen an Brief- und Urnenwahlbezirken* und klicken Sie auf **Speichern**.

Wahlparameter bearbeiten ?

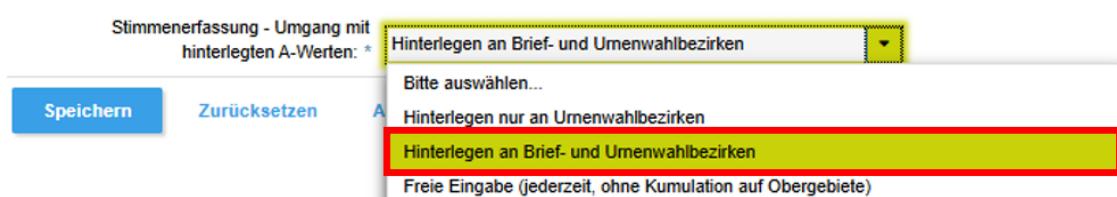


Abbildung 123

- Klicken Sie im Reiter **Erfassung** auf **A-Werte erfassen**.

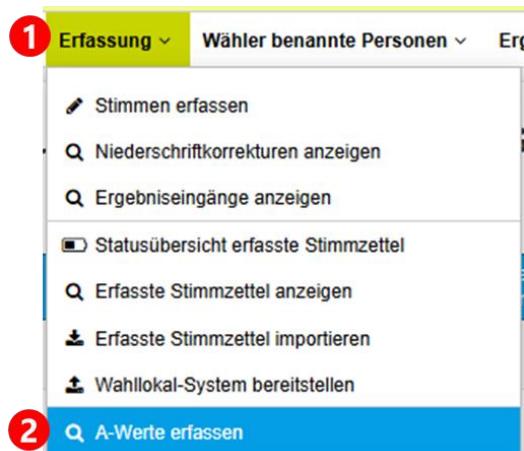


Abbildung 124

- Öffnen Sie das ① Aktionsmenü ▾ vor dem Briefwahlbezirk, der die A-Werte aufnehmen soll und anschließend auf ② **Bearbeiten**.

A-Werte zur Vorbelegung im Gebiet 091001

The screenshot shows a table of election districts. The fourth row, representing the 'Briefwahlbezirk', is highlighted with a yellow background and has a red circle labeled '1' on its dropdown menu. A context menu is open over this row, with the 'Bearbeiten' option highlighted with a red circle labeled '2'.

	Gebietsart	Nummer	Name	Kürzel
▼	Gemeinde	09100100	Gemeinde Testhausen	
▼	Stimmbezirk	0001 (091001000001)	Stimmbezirk 0001	
▼	Stimmbezirk	0002 (091001000002)	Stimmbezirk 0002	
1	2 Briefwahlbezirk	0011 (091001000011)	Briefwahlbezirk 0011	
2	Bearbeiten Protokoll anzeigen			

- Erfassen Sie nun die A-Werte und schließen Sie mit **Speichern** ab.

Nun kann der Urnenbezirk wie ab Seite 63 beschrieben auf „wird nicht ausgezählt“ gesetzt werden und Sie können mit der Stimmenerfassung im aufnehmenden Briefwahlbezirk beginnen.

4.2.1.2 Sonderfall 2: Briefwahlbezirk wird in einem Urnenwahlbezirk ausgezählt

Damit diese Konstellation funktioniert, müssen beim Urnenwahlbezirk die Wahlbriefe des Briefwahlbezirks zugelassen werden.

- Klicken Sie im Reiter ① **Gebiete** auf ② **Gebiet anzeigen**



Abbildung 125

- Öffnen Sie ① das Aktionsmenü ② des betroffenen Stimmbezirks und klicken Sie auf ② **Bearbeiten**.

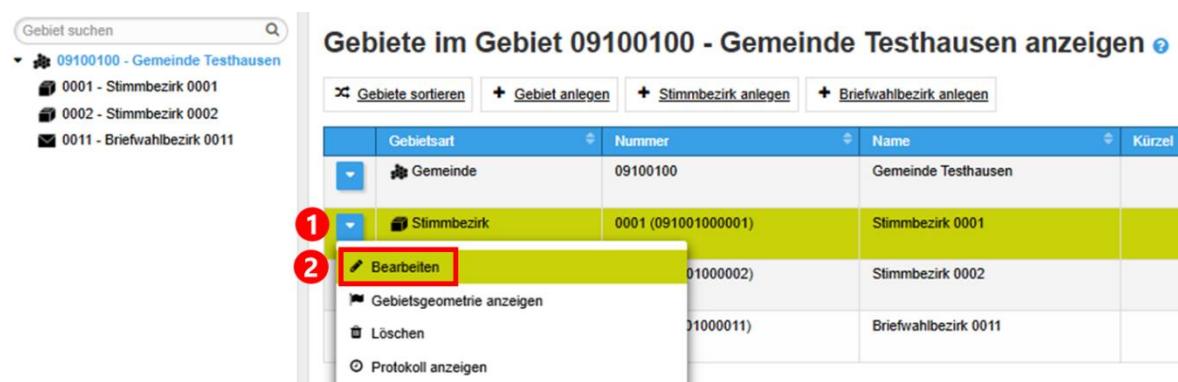


Abbildung 126

- Klicken Sie auf **alle Felder anzeigen** und setzen Sie einen Haken bei **Einbeziehung des Briefwahlergebnisses**.

Stimmbezirk bearbeiten

Gebiet

Gebietsart:	<input checked="" type="checkbox"/> Stimmbezirk
Nummer:	* 091001000001
Bezirksnummer:	0001
Übergeordnetes Gebiet:	09100100 - Gemeinde Testhausen
Name:	Stimmbezirk 0001
Kürzel:	
Position:	* 1
Externe ID (Prüfkennzeichen):	3V-U6-XP-F2
Auswahlbezirk:	<input type="checkbox"/>
Sonderstimmbezirk:	<input type="checkbox"/>
Beweglicher Wahlvorstand:	<input type="checkbox"/>
Umfragebezirk:	<input type="checkbox"/>
Wahlbeteiligungsbezirk:	<input type="checkbox"/>
Einbeziehung des Briefwahlergebnisses:	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 127

- Klicken Sie auf **Speichern**.

4.3 Import der Wahlergebnisse aus elect WES

Um die Ergebnisdatei eines Stimmbezirks in elect WAS zu importieren

- Klicken Sie im Reiter **1 Erfassung** auf **2 Stimmen erfassen**.

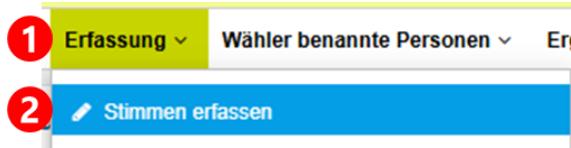


Abbildung 128

- Prüfen Sie, ob Sie sich im Erfassungsschritt **1 Erfassung Schnellmeldung** befinden.

Statusübersicht Stimmenerfassung **Schnellmeldung - Erfassung**

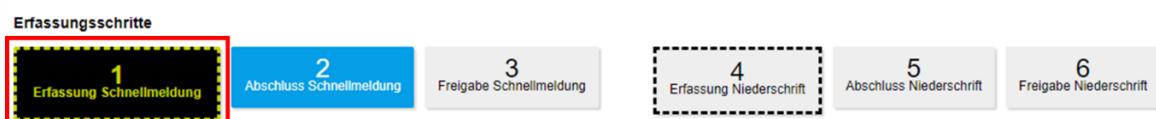


Abbildung 129

- Stecken Sie den USB-Stick an Ihrem Rechner an, auf dem Sie elect WAS ausführen.
 → Klicken im Reiter **1 Erfassung** auf **2 Erfasste Stimmzettel importieren**.

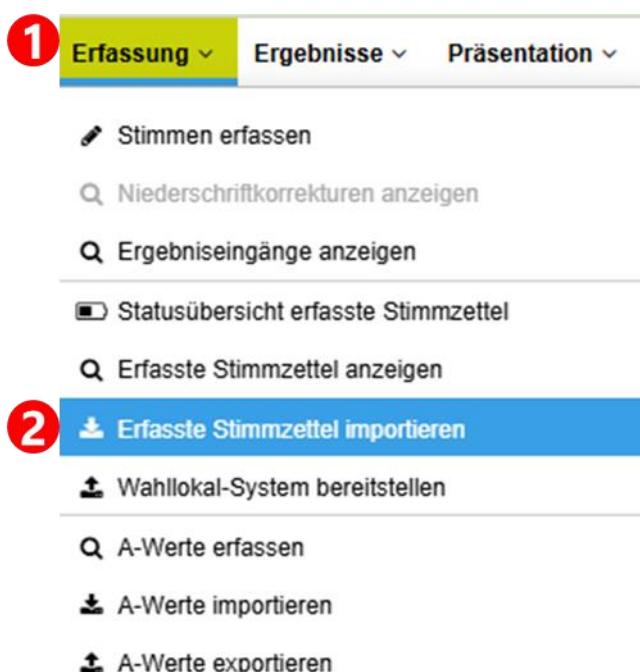


Abbildung 130

- Klicken Sie auf **Stimmzettel aus Wahllokal-Erfassungs-System hochladen**

Erfasste Stimmzettel aus Wahllokal-Erfassungs-System importieren

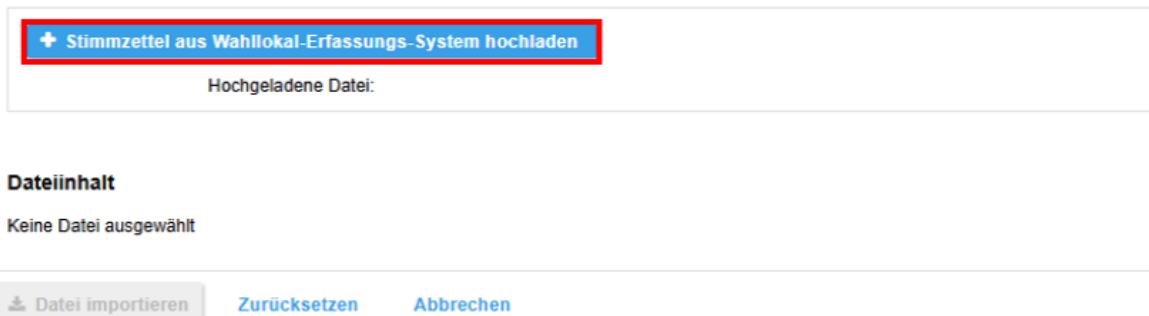


Abbildung 131

- Wählen Sie den USB-Stick aus und öffnen dort das Verzeichnis **ergebnisse**.

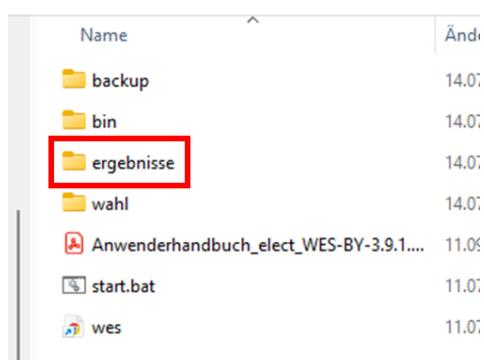


Abbildung 132

- Öffnen Sie das darin befindliche Verzeichnis und wählen Sie die wiederum darin liegende zip-Datei zum Import aus. **Die Zip-Datei darf vorher nicht entpackt werden!**

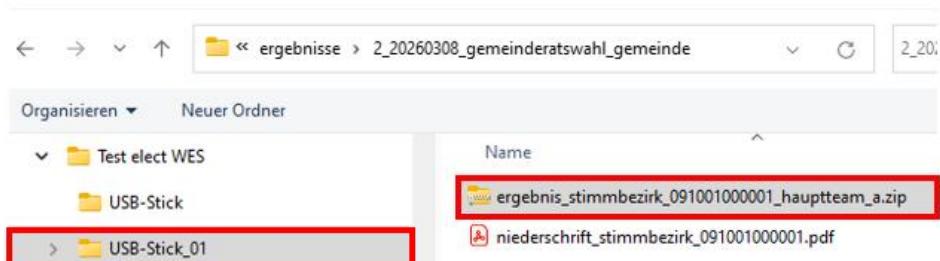


Abbildung 133

elect WAS prüft automatisch die Gültigkeit der Datei und zeigt Ihnen ① *Die Signatur der Datei ist gültig* grün hinterlegt an.

Erfasste Stimmzettel aus Wahllokal-Erfassungs-System importieren ②

Abbildung 134

- Klicken Sie auf ② **Datei importieren**.

DER BUTTON DATEI IMPORTIEREN IST AUSGEGRAUT

In diesem Fall ist im Gebietsbaum links nicht der Stimmbezirk ausgewählt, für den die Ergebnisse bestimmt sind, wie in der folgenden Abbildung bei ① zu sehen.

Abbildung 135

- Klicken Sie in diesem Fall auf ② **In Gebiet „xxxx“ wechseln**.

Nun können Sie auf **Datei importieren** klicken und die Ergebnisse importieren.

Nach dem erfolgreichen Import der Ergebnisse wechselt WAS direkt zur Erfassungsmaske des jeweiligen Stimmbezirks.

0001 - Stimmbezirk 0001

Stimmen erfassen ? **Schnellmeldung**

Kennung	Bezeichnung	Anzahl
A1	Stimmberechtigte ohne Vermerk „W“ (Wahlschein)	0
A2	Stimmberechtigte mit Vermerk „W“ (Wahlschein)	150
A3	Stimmberechtigte nicht im Wählerverzeichnis	0
A	Stimmberechtigte insgesamt	150
B1	Wähler laut Wählerverzeichnis	0
B2	Wähler mit Wahlschein	150
B	Wähler insgesamt	150

	Kennung	Bezeichnung	Stimmzettel mit unverändert gekennzeichnetem Wahlvorschlag	Stimmzettel mit gekennzeichnetem Wahlvorschlag und Änderungen nur innerhalb dieses Wahlvorschlages	Gültige kumulierte und panaschierte Stimmen insgesamt
▼	D01	CSU	40	0	770
▼	D02	SPD	40	0	781
▼	D03	Grüne	20	0	422
▼	D04	FW	30	0	637
	D	Gültige insgesamt	130	0	2.610

Kennung	Bezeichnung	Anzahl
C	Ungültige Stimmzettel	5

Ergebnis korrigieren **Fiktive Werte speichern** **Stimmeingaben löschen** **Quittung drucken** **Zur Niederschrift wechseln**

Abbildung 136

Sobald alle Ergebnisse importiert sind:

→ klicken Sie im Reiter **1 Erfassung** auf **2 Stimmen erfassen**.

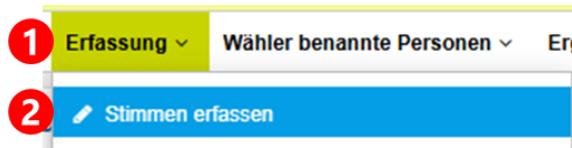


Abbildung 137

- Wählen Sie im Gebietsbaum Ihre Gemeinde aus und klicken Sie dann auf den Erfassungsschritt **2 Abschluss Schnellmeldung**.

Erfassungsschritte



Abbildung 138

- Bestätigen Sie im sich öffnenden Fenster Ihre eingegebenen Schnellmeldungen mit einem Klick auf **Eingabestatus „Erfassung abgeschlossen“ setzen**.
- Wechseln Sie dann gleich auch in den Erfassungsschritt **3 Freigabe der Schnellmeldung**.

Erfassungsschritte



Abbildung 139

- Bestätigen Sie in dem sich öffnenden Fenster die Schnellmeldungen mit einem Klick auf **Eingabestatus „Freigegeben“ setzen**.

Ergebnisdokumente zu den Schnellmeldungen erzeugen

Bei Bedarf können Dokumente zu den Schnellmeldungen erzeugt werden.

- Klicken Sie im Reiter **1 Ergebnisse** auf **2 Ergebnisdokumente erzeugen**.

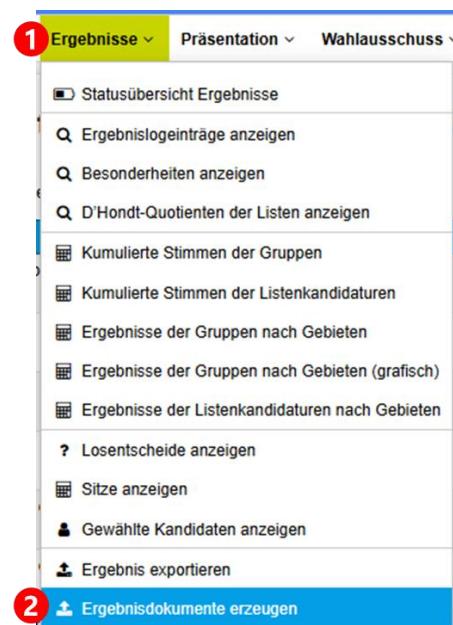


Abbildung 140

- ➡ Wählen Sie im Gebietsbaum im Seitenmenü links Ihre Gemeinde aus.
- ➡ Sie können nun über das jeweilige Aktionsmenü  in der Tabelle folgende Dokumente erzeugen:

- **1 Schnellmeldung (V3/Gemeinde)**
- Eine Übersicht über die Ergebnisse der einzelnen Listenkandidaturen nach Parteien sortiert finden Sie unter **2 Kandidaturergebnis – Zusammenstellung der Ergebnisse (V5)** in der Variante *Tabellen kompakt*
- Eine Übersicht über die Ergebnisse der Listen inkl. A- und B-Werte finden Sie unter **3 Gesamtergebnis – Zusammenstellung der Ergebnisse (V7)** in der Variante *Tabellen kompakt*

Im Erfassungsschritt **3 Freigabe Schnellmeldung** werden nur die in der Schnellmeldung erfassten Werte ausgegeben!

Ergebnisdokumente im Gebiet 09888111 - Stadt Musterstadt erzeugen  **Vorlau**

Weitere Wahlniederschriften erzeugen Weitere Ergebnisdokumente erzeugen

	Beschreibung	Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	Erfassung - Wahlniederschrift (Formular, ohne Eingaben)	V1/V1a
<input type="checkbox"/>	Erfassung - Wahlniederschrift	V1/V1a
<input type="checkbox"/>	Erfassung - Erste Schnellmeldung (Formular, ohne Eingaben)	V3
<input type="checkbox"/>	Erfassung - Erste Schnellmeldung	V3
1 <input checked="" type="checkbox"/>	Erfassung - Erste Schnellmeldung (Gemeinde)	V3
<input type="checkbox"/>	Erfassung - Zählliste	V4
<input type="checkbox"/>	Erfassung - Zählliste elektronisch	V4
<input type="checkbox"/>	Erfassung - Kandidaturergebnis - Zusammenstellung der Ergebnisse (Tabellen per Stimmabgabeart)	V5
2 <input type="checkbox"/>	Erfassung - Kandidaturergebnis - Zusammenstellung der Ergebnisse (Tabellen kompakt)	V5
<input type="checkbox"/>	Erfassung - Gesamtergebnis - Zusammenstellung der Ergebnisse (Tabellen per Stimmabgabeart)	V7
3 <input type="checkbox"/>	Erfassung - Gesamtergebnis - Zusammenstellung der Ergebnisse (Tabellen kompakt)	V7
<input type="checkbox"/>	Bekanntmachung - Ergebnis	Bekanntmachung Ergebnis

Abbildung 141

Wählen Sie den **Ausgabetyp**: ODT (mit LibreOffice öffnen!), DOCX (Word-Format) oder PDF.

4.4 Niederschrift erfassen

Die Erfassung der Niederschriften ist im Grunde genommen lediglich die Übernahme der zuvor als Schnellmeldung importierten Ergebnisse aus elect WES.

- Klicken Sie im Reiter **1 Erfassung** auf **2 Stimmen erfassen**.

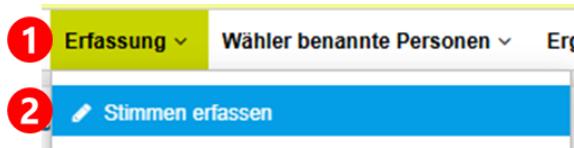


Abbildung 142

- Wechseln Sie in den Erfassungsschritt **4 Erfassung Niederschrift**.

Statusübersicht Stimmenerfassung **Niederschrift - Erfassung**



Abbildung 143

Wichtig: Bitte klicken Sie beim Wechseln in den Erfassungsschritt 4 bei der Gemeinderatswahl auf den Button **Niederschriften nach Übernahme der Schnellmeldungen erfassen!**

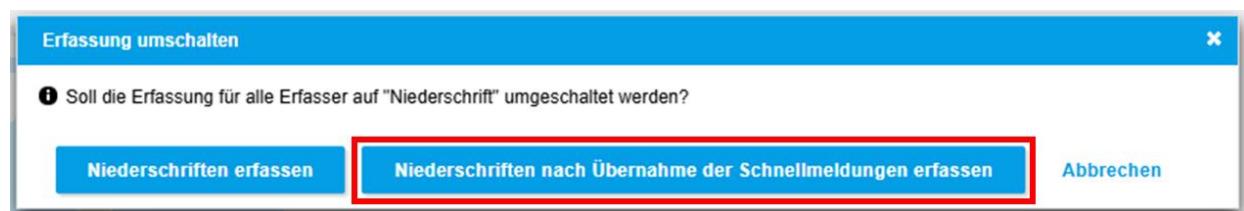


Abbildung 144

Alle zuvor importierten Ergebnisse werden nun als Niederschriften gespeichert.

- Wird der Gebietsbaum im Seitenmenü links grün angezeigt, können Sie in den Erfassungsschritt **5 Abschluss Niederschrift** wechseln.

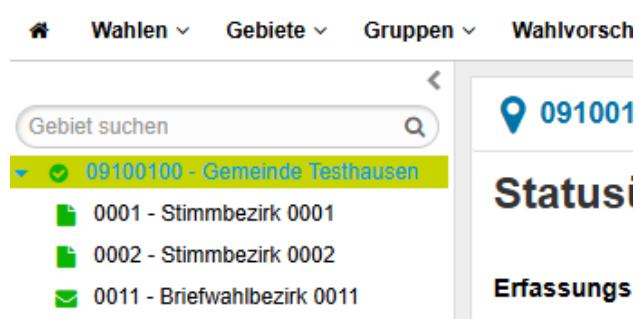


Abbildung 145

4.5 Die Tage nach der Wahl: Wahlprüfung

In den Tagen nach der Wahl kann es notwendig sein, im Zuge der Wahlprüfung und der Vorbereitung der Sitzung des Wahlausschusses rechnerische und sachliche Korrekturen durchzuführen.

Korrekturen werden grundsätzlich im Erfassungsschritt **4 Erfassung Niederschriften** durchgeführt!

Um Korrekturen durchzuführen,

- klicken Sie im Reiter **1 Erfassung** auf **2 Stimmen erfassen**.



Abbildung 146

- Wählen Sie im Gebietsbaum im Seitenmenü links den Stimmbezirk aus, in dem eine Korrektur vorgenommen werden muss.



Abbildung 147

- Scrollen Sie nach unten und klicken Sie auf **Ergebnis korrigieren**.

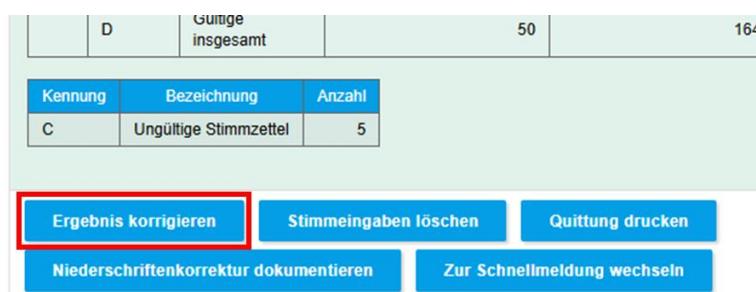


Abbildung 148

- Nehmen Sie die notwendigen Korrekturen vor und schließen Sie mit einem Klick auf **Speichern - Niederschrift** ab.

Kennung	Bezeichnung	Anzahl
C	Ungültige Stimmzettel	5 

Stimmeingaben löschen
 Zurücksetzen
 Quittung drucken
 Zurücksetzen & zur Schnellmeldung wechseln

Abbildung 149

Ihnen wird nun wieder die abgeschlossene Erfassungsmaske angezeigt.

- Scrollen Sie nun wieder nach unten und klicken Sie auf **Niederschriftenkorrektur dokumentieren**.

D		Gültige insgesamt	50	164
Kennung	Bezeichnung	Anzahl		
C	Ungültige Stimmzettel	5		

Ergebnis korrigieren
 Stimmeingaben löschen
 Quittung drucken
 Niederschriftenkorrektur dokumentieren
 Zur Schnellmeldung wechseln

Abbildung 150

- Dokumentieren Sie die Korrektur, indem Sie
- ① die Art der Korrektur auswählen,
 - ② eine Beschreibung hinzufügen und
 - ③ mit einem Klick auf **Speichern** abschließen.

Niederschriftenkorrektur im Gebiet 0001 - Stimmbezirk 0001 erfassen

?

Erfasser: wasadmin [104 - Dokumentation Landkreis]

Niederschrift: Niederschrift 0001 - Stimmbezirk 0001

① Art der Korrektur: Rechnerische Korrektur

② Beschreibung: * Rechnerische Korrektur

Nachzählung

Sachliche Korrektur

Beschlussmäßig behandelter Stimmzettel berichtet

Zurückgewiesene Wahlbriefe falsch zugeordnet

4000 Zeichen

verbleiben

3 Speichern Zurücksetzen Abbrechen

Abbildung 151

Eine Übersicht über alle so dokumentierten Korrekturen finden Sie im Menüpunkt **Erfassung – Niederschriftenkorrekturen**.

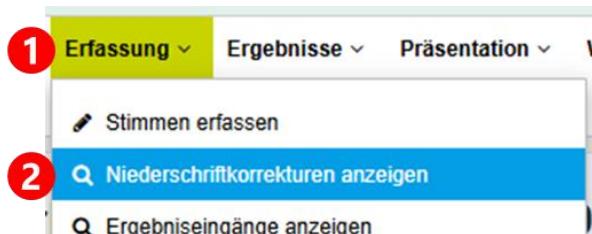


Abbildung 152

Die hier angezeigte Tabelle können Sie als Excel-Datei oder als PDF exportieren und als Zusammenstellung der Korrekturen der Niederschrift des Wahlausschusses beilegen.

- Klicken Sie unter der Tabelle rechts auf das erste Symbol, um eine Excel-Datei, oder auf das zweite Symbol, um eine PDF zu erzeugen:



Abbildung 153

- Nachdem der Wahlausschuss das endgültige Wahlergebnis ermittelt hat und alle notwendigen Korrekturen in elect vorgenommen wurden, wechseln Sie in den Erfassungsschritt **6 Freigabe Niederschriften**.

Ergebnisdokumente zu den Niederschriften erzeugen

→ Klicken Sie im Reiter **1 Ergebnisse** auf **2 Ergebnisdokumente erzeugen**.

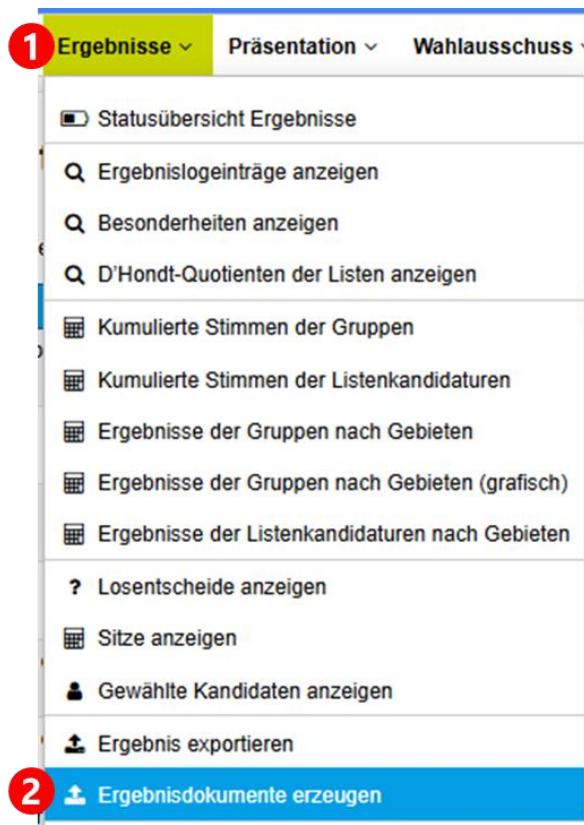


Abbildung 154

→ Klicken Sie im Gebietsbaum links auf Ihre gewünschte Gebietsebene.

→ Sie können nun über das jeweilige Aktionsmenü  in der Tabelle folgende Dokumente erzeugen:

- Eine Übersicht über die Ergebnisse der einzelnen Listenkandidaturen nach Parteien sortiert finden Sie unter **1 Kandidaturergebnis – Zusammenstellung der Ergebnisse (V5)** in der Variante Tabellen kompakt
- Eine Übersicht über die Ergebnisse der Listen inkl. A- und B-Werte finden Sie unter **2 Gesamtergebnis – Zusammenstellung der Ergebnisse (V7)** in der Variante Tabellen kompakt
- **3 Wahlausschuss – Niederschrift**
- **4 Bekanntmachung Ergebnis**

Im Erfassungsschritt **6 Freigabe Niederschrift** werden nun die endgültigen Ergebnisse eingedruckt.

	Beschreibung	Bezeichnung
	Erfassung - Wahlniederschrift (Formular, ohne Eingaben)	V1/V1a
	Erfassung - Wahlniederschrift	V1/V1a
	Erfassung - Zählliste	V4
	Erfassung - Zählliste elektronisch	V4
	Erfassung - Kandidaturergebnis - Zusammenstellung der Ergebnisse (Tabellen per Stimmabgabeart)	V5
 1	Erfassung - Kandidaturergebnis - Zusammenstellung der Ergebnisse (Tabellen kompakt)	V5
 2	Erfassung - Gesamtergebnis - Zusammenstellung der Ergebnisse (Tabellen per Stimmabgabeart)	V7
 3	Erfassung - Gesamtergebnis - Zusammenstellung der Ergebnisse (Tabellen kompakt)	V7
 4	Wahlausschuss - Niederschrift	Wahlausschuss Niederschrift
 4	Bekanntmachung - Ergebnis	Bekanntmachung Ergebnis

Abbildung 155

→ Wählen Sie den **Ausgabetyp**: ODT (mit LibreOffice öffnen!), DOCX (Word-Format) oder PDF.

5 Losentscheid

Ein Losentscheid bei einer Gemeinderatswahl kommt in der Regel dann zum Einsatz, wenn nach einer Wahl zwei oder mehr Kandidaten exakt die gleiche Anzahl an Stimmen erhalten haben und keine weiteren Kriterien zur Entscheidungsfindung vorhanden sind.

- Klicken Sie im Reiter **1 Ergebnisse** auf **2 Losentscheide anzeigen**:

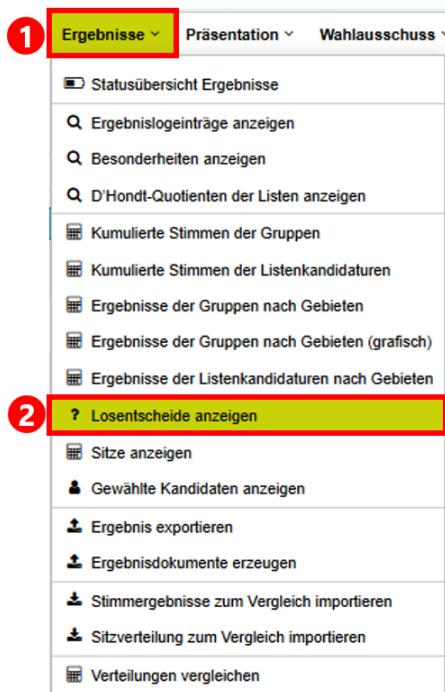


Abbildung 156

Ihnen werden hier Losentscheide angezeigt:

[Losentscheide im Gebiet 09100000 - Landkreis Musterfeld anzeigen](#) ⓘ

Gebiet	Status	Art	Beschreibung
	Losentscheid notwendig	Losentscheid Reihenfolge der Kandidaten festlegen	Stimmengleichheit der Kandidaten: Mayer, Frauke; Schäfer, Elias
	Losentscheid notwendig	Losentscheid Reihenfolge der Kandidaten festlegen	Stimmengleichheit der Kandidaten: Schramm, Volker; Arnold, Ursula
	Losentscheid notwendig	Losentscheid Reihenfolge der Kandidaten festlegen	Stimmengleichheit der Kandidaten: Steiner, Tim; Huber, Thomas

Abbildung 157

- Nachdem die Losentscheide außerhalb von elect WAS durchgeführt wurden, müssen die Ergebnisse in elect WAS hinterlegt werden.

- Öffnen Sie mit einem Klick auf den ① Pfeil ▾ das Aktionsmenü vor dem Losentscheid, welchen Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie anschließend auf ② **Bearbeiten**.

Losentscheide im Gebiet 09100000

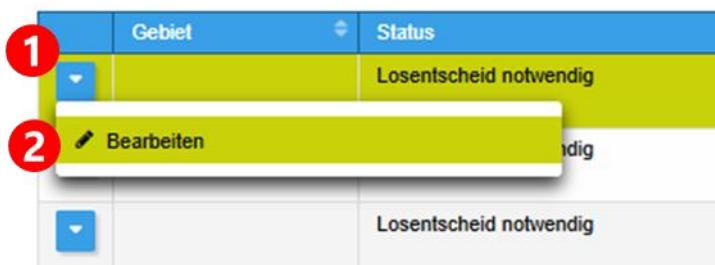


Abbildung 158

- In der Folgemaske können Sie die Reihenfolge der Kandidaten anpassen. Klicken Sie hierzu auf den ① Kandidaten, den Sie verschieben möchten und verschieben diesen anschließend über die ② **blauen Pfeile**. Der Gewinner des Losentscheids muss nach oben.

Losentscheid im Gebiet 09100000 - Landkreis Musterfeld bearbeiten

Wahlgebiet: 09100000 - Landkreis Musterfeld
 Art: Losentscheid Reihenfolge der Kandidaten festlegen
 Status: Losentscheid notwendig
 Beschreibung: Stimmengleichheit der Kandidaten: Mayer, Frauke; Schäfer, Elias
 Reihenfolge: *

②	▲ ▲ ▼ ▼	Mayer, Frauke ① Schäfer, Elias
---	--	--

Speichern [Zurücksetzen](#) [Abbrechen](#)

Abbildung 159

- Nachdem die Kandidaten in der richtigen Reihenfolge stehen, klicken Sie auf **Speichern**. Sie gelangen zurück zur Übersicht über die Losentscheide. In der Spalte *Lösung* sehen Sie nun die Reihenfolge der Kandidaten mit Stimmengleichheit nach dem Losentscheid:

Losentscheide im Gebiet 09100000 - Landkreis Musterfeld anzeigen

Gebiet	Status	Art	Beschreibung	Lösung	Gekündigt durch
Manuell gelöst	Manuell gelöst	Losentscheid Reihenfolge der Kandidaten festlegen	Stimmengleichheit der Kandidaten: Mayer, Frauke; Schäfer, Elias	Schäfer, Elias; Mayer, Frauke	admin
Losentscheid notwendig	Losentscheid notwendig	Losentscheid Reihenfolge der Kandidaten festlegen	Stimmengleichheit der Kandidaten: Schramm, Volker; Arnold, Ursula		
Losentscheid notwendig	Losentscheid notwendig	Losentscheid Reihenfolge der Kandidaten festlegen	Stimmengleichheit der Kandidaten: Steiner, Tim; Huber, Thomas		

- Wiederholen Sie den Vorgang für alle Losentscheide, die in dieser Liste stehen.

6 Amtshindernis eines Kandidaten

Ein Amtshindernis für einen Kandidaten bei einer Gemeinderatswahl bezeichnet Umstände oder Bedingungen, die eine Person daran hindern, ein Mandat im Gemeinderat anzutreten oder auszuüben. Solche Hindernisse können rechtlicher, persönlicher oder beruflicher Natur sein.

- Klicken Sie im Reiter **1 Wahlvorschläge** auf **2 Wahlvorschläge anzeigen**



Abbildung 160

- Öffnen Sie mit einem Klick auf den ① Pfeil ▾ das Aktionsmenü vor der Gruppe und klicken Sie anschließend auf ② **Listenkandidaturen anzeigen**.

Ordnungszahl	Zulassung	Kurzname Gruppe
1	<input checked="" type="checkbox"/> Zugelassen	CSU
2	<input type="checkbox"/> Listenkandidaturen anzeigen	SPD
	<input type="checkbox"/> Basisdaten bearbeiten	
	<input checked="" type="checkbox"/> Prüfen	Grüne
	<input type="checkbox"/> Nicht zulassen	
	<input type="checkbox"/> ! Zulassungsfähigkeit beim Ausschuss nicht vorhanden	FW
	<input type="checkbox"/> ! Zulassungsfähigkeit nach Ausschuss verloren	
	<input type="checkbox"/> Wahlvorschlagspersonen anzeigen	Die Linke
	<input type="checkbox"/> Dokument zu Wahlvorschlag erzeugen	

Abbildung 161

- Öffnen Sie mit einem Klick auf den ② Pfeil  bei dem jeweiligen Wahlvorschlag das Aktionsmenü und klicken anschließend auf ② **Amtshindernis vorhanden**. Alternativ können Sie auch angeben, dass die **Amtsannahme verweigert** wurde.

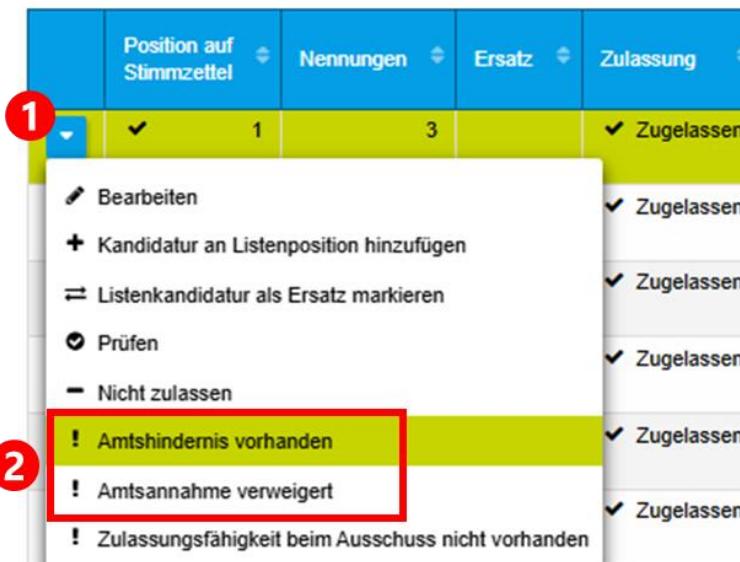


Abbildung 162

- Es öffnet sich ein Pop-up Fenster. Hier können Sie eine Bemerkung eingeben.

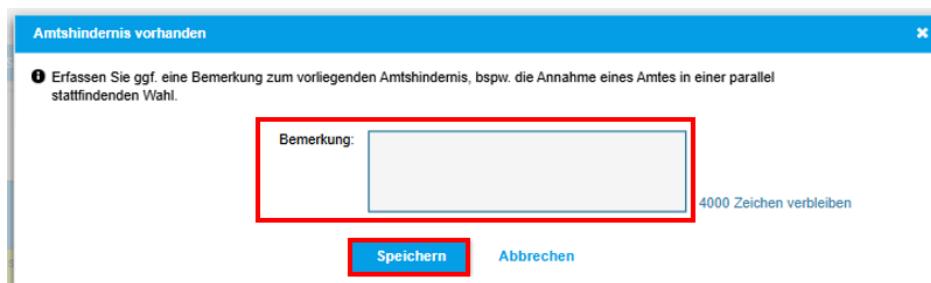


Abbildung 163

- Klicken Sie anschließend auf **Speichern**.
 → In der Spalte Zulassung sehen Sie, dass ein Amtshindernis für den Kandidaten vorliegt:

	Position auf Stimmzettel	Nennungen	Ersatz	Zulassung	Personenprüfung	Titel	Akademischer Grad	Namensbestandteile
	✓ 1	3		! Zugelassen (Amtshindernis vorhanden)	<input type="radio"/> Nicht zu prüfen			
	✓ 2	3		✓ Zugelassen	<input type="radio"/> Nicht zu prüfen			
	✓ 3	3		✓ Zugelassen	<input type="radio"/> Nicht zu prüfen			

Abbildung 164

NEU

7 Mehrheitswahl bei einer Gemeinderatswahl

Die Abwicklung einer Gemeinderatswahl mit nur einer Liste in elect WAS unterscheidet sich nur in wenigen Punkten von der Handhabung einer Wahl mit mindestens zwei Listen.

In diesem Kapitel führen wir alle Arbeitsschritte auf dem Weg zu einem Wahlergebnis an. Dabei verweisen wir, sofern es keine Unterschiede zur Gemeinderatswahl mit zwei oder mehr Listen gibt, an die entsprechenden Stellen in diesem Leitfaden.

7.1 Checkliste für eine Gemeinderatswahl mit nur einer Liste

Vorbereitung:

- Testmodus aktivieren (Abschnitt 2.1)
- Wahl anlegen (Abschnitt 2.2)
- Dokumentplatzhalter überprüfen (Abschnitt 2.2)
- Gebietsbaum erfassen/übernehmen (Abschnitt 2.5)
- Stimmbezirksnummern prüfen (Abschnitt 2.5.4)
- Gruppen/Wahlvorschläge anlegen (Abschnitt 2.7)
- Platzhalter für Wähler benannte Personen (Abschnitt 7.3)
- Stimmzettel erzeugen (Abschnitt 7.4)
- elect WES erzeugen (Abschnitt 2.13)
- Optional: Wahlausschuss anlegen und berufen (Abschnitt 2.8 und 2.8.3)
- Wahlbekanntmachung (Abschnitt 2.11) und Leerformulare erzeugen (Abschnitt 2.12)
- Internetpräsentation (Abschnitt 2.14)

Freitag vor der Wahl:

- Wahl zurücksetzen (Abschnitt 3.1)
- Optional: A-Werte erfassen (Abschnitt 3.2)
- Umstellung auf **Produktivmodus** (Abschnitt 3.3)
- Internetpräsentation starten (Abschnitt 2.14)

Am Wahlabend:

- Ergebnisse aus elect WES importieren (Abschnitt 4.3)
- Wähler benannte Personen in einer Kandidatur konsolidieren (Abschnitt 7.7)
- Losentscheide durchführen (Abschnitt 5)
- Amtshindernisse hinterlegen (Abschnitt 6)
- Ergebnisdokumente zu den Niederschriften erzeugen (Abschnitt 4.5)

7.2 Vorbereitung der Wahl Teil 1

Führen Sie die folgenden Schritte wie in den jeweiligen Abschnitten beschrieben durch:

- **Testmodus aktivieren** (Abschnitt 2.1)
- **Wahl anlegen** (Abschnitt 2.2 **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**)
- **Dokumentplatzhalter überprüfen** (Abschnitt 2.2)
- **Gebietsbaum erfassen/übernehmen** (Abschnitt 2.5)
- **Stimmbezirksnummern prüfen** (Abschnitt 2.5.4)
- **Gruppen/Wahlvorschläge anlegen** (Abschnitt 2.7)

In diesem Arbeitsschritt legen Sie im Falle einer Mehrheitswahl nur die vorliegende Liste an.

Verdoppelung der Kandidaturen

Sollten Sie von der Möglichkeit Gebrauch machen, die doppelte Anzahl an Kandidaturen anzulegen, müssen Sie bei allen Kandidaturen, die über das Maximum der verfügbaren Sitze im Gemeinderat hinaus angelegt werden, die Art der Kandidatur anpassen.

Im nachfolgenden Beispiel gehen wir von einem Gemeinderat mit 8 Sitzen aus. Ab der neunten Position auf dem Stimmzettel, werden weitere Kandidaturen als Ersatzkandidatur angelegt. Im Falle einer Verdoppelung der Kandidaturen, müssen Sie dann ab der neunten Kandidatur die **1 Art der Listenkandidatur** von *Ersatzkandidatur* auf **2 Listenkandidatur** umstellen:

Listenkandidatur für UWG im Gebiet 09100100 - Gemeinde Testhau

1 Art der Listenkandidatur: Ersatzkandidatur

Eingereichte Position: 2 Listenkandidatur

Nennungen: * Ersatzkandidatur

Abbildung 165

7.3 Anlegen eines Platzhalters für vom Wähler benannte Personen

Bei einer Mehrheitswahl benötigen Sie einen Platzhalter für vom Wähler benannte Personen. Erst mit diesem Platzhalter werden die für die Mehrheitswahl die notwendigen Funktionen aktiviert.

- Klicken Sie im Reiter **1 Wahlvorschläge** auf **2 Wahlvorschläge anzeigen**.



Abbildung 166

- Klicken Sie in der Mitte des Bildschirms auf den Button **+Wähler benannte Personen anlegen** aus.



Listen im Gebiet 09100100 - Gemeinde Test



Abbildung 167

- Klicken Sie im sich öffnenden Pop-up Fenster auf **Anlegen**.



Abbildung 168

Nun wird ein Platzhalter **Wähler benannte Personen** angelegt:



	Ordnungszahl	Zulassung	Kurzname Gruppe	Kennwort
<input type="checkbox"/>	✓ 1	✓ Zugelassen	UWG	Unabhängige Wählergemeinschaft
<input type="checkbox"/>	✓ 999	✓ Zugelassen	Wählerbenannte Personen	Wählerbenannte Personen

Abbildung 169

Dieser Platzhalter hat mehrere Funktionen:

- ▶ Er schaltet alle Funktionen für die Mehrheitswahl frei.
- ▶ Er dient zur Sammelerfassung aller Stimmen für alle vom Wähler benannte Personen.

ACHTUNG, SEHR WICHTIG!

Dieser Platzhalter darf im weiteren Verlauf unter keinen Umständen gelöscht werden! Es ist zwingend erforderlich, dass dieser Platzhalter erhalten bleibt, da er das Fundament der Mehrheitswahl in elect WAS bildet.

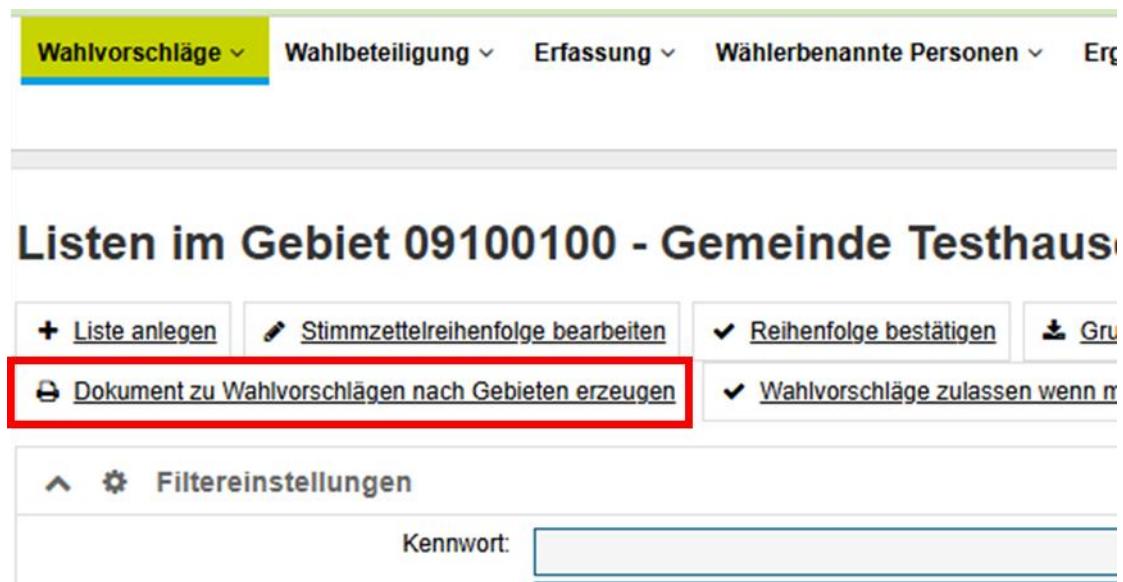
7.4 Stimmzettel erzeugen

→ Klicken Sie im Reiter **1 Wahlvorschläge** auf **2 Wahlvorschläge anzeigen**.



Abbildung 170

- Klicken Sie auf **Dokument zu Wahlvorschlägen nach Gebieten erzeugen**



Wahlvorschläge ▾ Wahlbeteiligung ▾ Erfassung ▾ Wählerbenannte Personen ▾ Ergebnisse ▾

Listen im Gebiet 09100100 - Gemeinde Testhaus

+ Liste anlegen ⚪ Stimmzettelreihenfolge bearbeiten ✓ Reihenfolge bestätigen ⌂ Gruppenfilter

✉ Dokument zu Wahlvorschlägen nach Gebieten erzeugen ✓ Wahlvorschläge zulassen wenn mehrere Kandidaten für ein Amt

▲ ⚙ Filtereinstellungen

Kennwort:

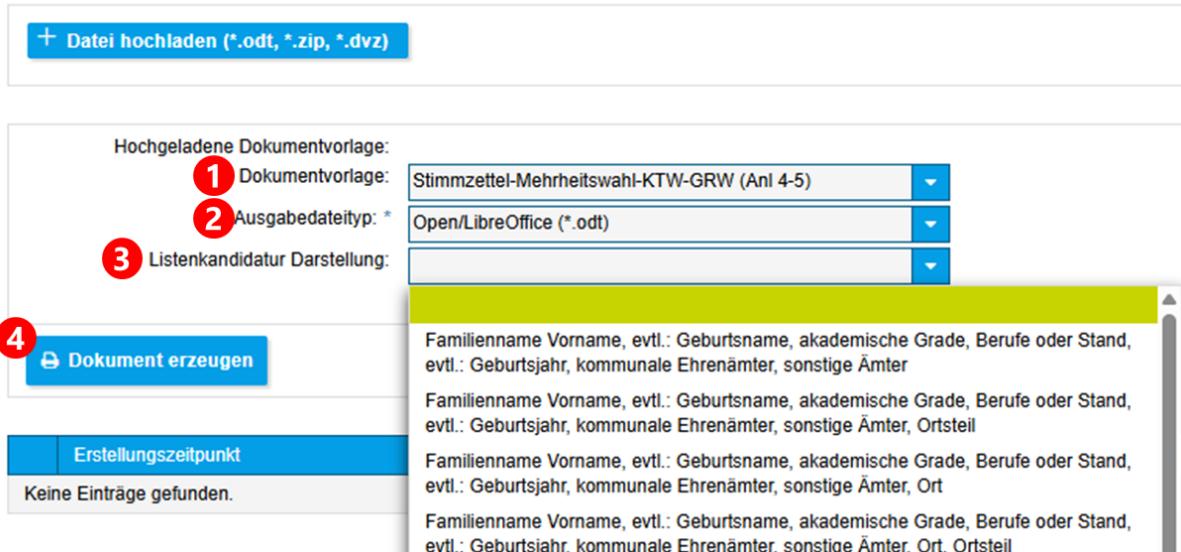
Abbildung 171

- Wählen Sie

- ① Die **Dokumentvorlage** Stimmzettel-Mehrheitswahl-KTW-GRW (Anl 4-5)
- ② Einen **Ausgabedateityp** aus.
- ③ Eine **Listenkandidatur Darstellung**

Klicken Sie anschließend auf ④ **Dokument erzeugen**.

Dokument zu Wahlvorschlägen erzeugen



+ Datei hochladen (*.odt, *.zip, *.dvd)

Hochgeladene Dokumentvorlage:
1 Dokumentvorlage: Stimmzettel-Mehrheitswahl-KTW-GRW (Anl 4-5)
2 Ausgabedateityp: * Open/Office (*.odt)
3 Listenkandidatur Darstellung: Familienname Vorname, evtl.: Geburtsname, akademische Grade, Berufe oder Stand, evtl.: Geburtsjahr, kommunale Ehrenämter, sonstige Ämter

4 Dokument erzeugen

Erstellungszeitpunkt

Keine Einträge gefunden.

Familienname Vorname, evtl.: Geburtsname, akademische Grade, Berufe oder Stand, evtl.: Geburtsjahr, kommunale Ehrenämter, sonstige Ämter, Ortsteil
Familienname Vorname, evtl.: Geburtsname, akademische Grade, Berufe oder Stand, evtl.: Geburtsjahr, kommunale Ehrenämter, sonstige Ämter, Ort
Familienname Vorname, evtl.: Geburtsname, akademische Grade, Berufe oder Stand, evtl.: Geburtsjahr, kommunale Ehrenämter, sonstige Ämter, Ort, Ortsteil

Abbildung 172

- Klicken Sie im Pop-up Fenster auf **Download**. Der Stimmzettel befindet sich nun in Ihrem Download-Verzeichnis und muss noch redaktionell finalisiert werden.

7.5 Vorbereitung der Wahl Teil 2

Nachdem die vorliegende Liste erfasst und der Platzhalter für vom Wähler benannte Personen erstellt wurde, geht es mit den folgenden Schritten weiter:

- **Optional: Wahlausschuss anlegen und berufen** (Abschnitt 2.8 und 2.8.3)
- **WES erzeugen** (Abschnitt 2.13)
- **Wahlbekanntmachung erzeugen** (Abschnitt 2.11)
- **Leerformulare erzeugen** (Abschnitt 2.12)
- **Wahl zurücksetzen** (Abschnitt 3.1)
- **Optional: A-Werte erfassen** (Abschnitt 3.2)
- **Umstellung auf Produktivmodus** (Abschnitt 3.3 **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**)
- **Internetpräsentation starten** (Abschnitt 2.14)

7.6 Erfassung der Wahlergebnisse

Der Import der Ergebnisse aus elect WES erfolgt wie in Abschnitt 4 ab der Seite 62 bis Seite 73 beschrieben. Die folgenden Arbeitsschritte führen Sie durch, sobald alle Importe der Ergebnisse aus elect WES durchgeführt wurden und Sie sich in Erfassungsschritt **3 Freigabe Schnellmeldung** befinden.

Zuerst erfassen Sie die Niederschriften. Die Erfassung der Niederschriften ist hierbei im Grunde genommen lediglich die Übernahme der zuvor als Schnellmeldung importierten Ergebnisse aus elect WES.

- Klicken Sie im Reiter **1 Erfassung** auf **2 Stimmen erfassen**.

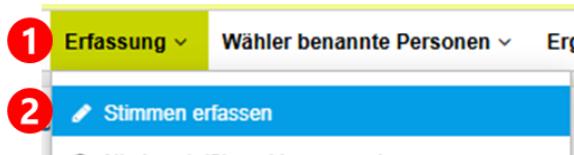


Abbildung 173

- Wechseln Sie in den Erfassungsschritt **4 Erfassung Niederschrift**.

Statusübersicht Stimmenerfassung **Niederschrift - Erfassung**



Abbildung 174

Wichtig: Bitte klicken Sie beim Wechseln in den Erfassungsschritt 4 bei der Gemeinderatswahl auf den Button **Niederschriften nach Übernahme der Schnellmeldungen erfassen!**



Abbildung 175

Alle zuvor importierten Ergebnisse werden nun als Niederschriften gespeichert.

7.7 Wähler benannte Personen in Kandidaturen zusammenfassen

Mit dem Import der Ergebnisse aus elect WES haben Sie auch die Ergebnisse aller vom Wähler benannten Personen in den einzelnen Stimmbezirken erfasst. Nun müssen diese in den einzelnen Stimmbezirken hinterlegten vom Wähler benannten Personen mit ihren Stimmen noch zu Kandidaturen zusammengefasst werden. Nur so können für die einzelnen Personen die Ergebnisse auf Gemeindeebene ermittelt werden.

- Klicken Sie im Reiter **Wähler benannte Personen** auf **Wähler benannte Personen anzeigen**

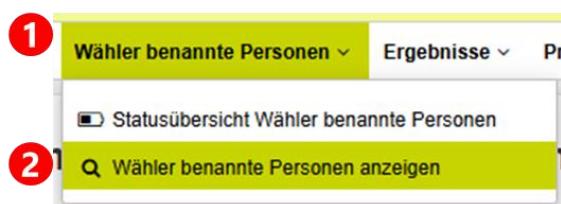


Abbildung 176

Sie erhalten eine Übersicht über alle erfassten Personen pro Stimmbezirk, die jeweils einer Kandidatur zugeordnet werden müssen:

Wähler benannte Personen im Gebiet 09100100 - Gemeinde Testhausen anzeigen

Filtereinstellungen				
<input type="button" value="Aktualisieren"/> <input type="button" value="Zurücksetzen"/> <input type="button" value="Status der Zuordnung ändern"/> <input type="button" value="Status der Zuordnung zurücksetzen"/>				
Familienname:	<input type="text"/>			
Vorname:	<input type="text"/>			
Sonstiger Text auf Stimmzettel:	<input type="text"/>			
Status der Zuordnung:	<input type="text"/>			
	<input type="button" value="1"/>			
Gebiet	Status der Zuordnung	Familienname	Vorname	
0001 - Stimmbezirk 1	Offen	Musterfrau	Erika	
0001 - Stimmbezirk 1	Offen	Mustermann	Max	

2 Ergebnisse

Abbildung 177

- Klicken Sie bei einer Person, deren **1 Status der Zuordnung** (Abbildung 177) noch auf **Offen** steht auf den **2 blauen Pfeil ▾**, um das Aktionsmenü zu öffnen. Klicken Sie anschließend auf **3 Kandidatur zuordnen**.

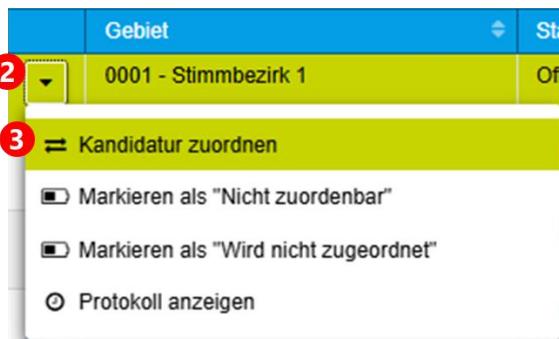


Abbildung 178

- Zu Beginn dieses Prozesses sind keine vom Wähler benannten Personen als Kandidaten erfasst, daher ist eine Zuordnung zu einer Kandidatur noch nicht möglich. Klicken Sie nun entweder auf
- **1 Kandidatur anlegen**, um die Personendaten manuell zu erfassen ODER
 - **2 Kandidatur anlegen über Personenregister**, um die Personendaten aus dem Personenregister zu übernehmen.

Kandidatur zuordnen ?

Kandidaturen

Zuordnung: ▾

Wähler benannte Person

Gebiet: 0001 - Stimmbezirk 1
 Familiennname: Musterfrau
 Vorname: Erika
 Beruf:
 Sonstiger Text auf Stimmzettel:

1 Speichern
2 Kandidatur anlegen
Kandidatur anlegen über Personenregister
Zurücksetzen
Abbrechen

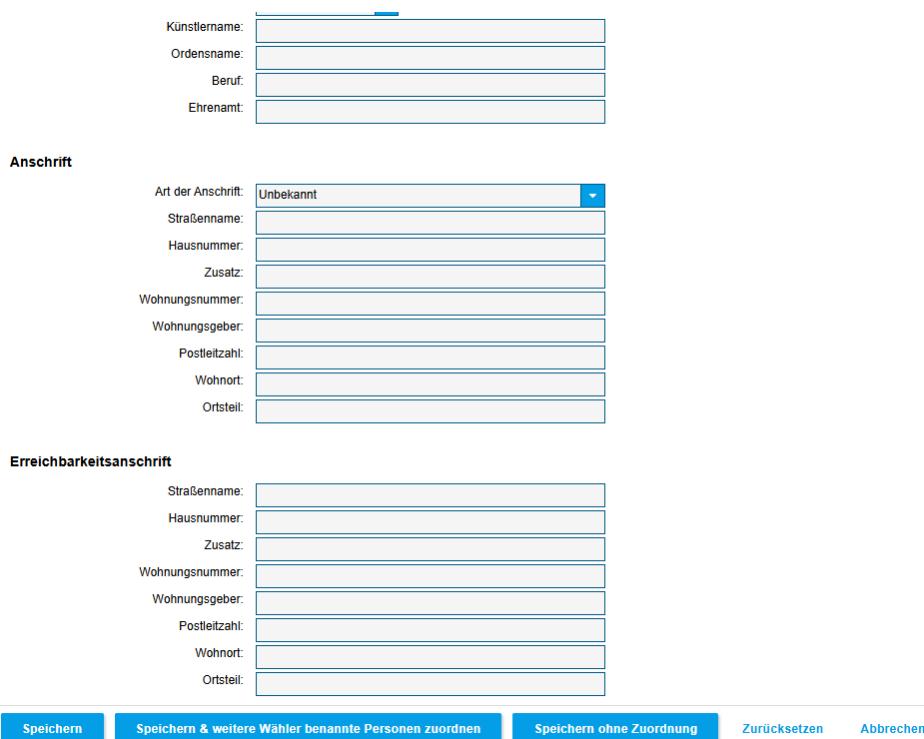
Abbildung 179

ÜBERNAHME DER DATEN AUS DEM PERSONENREGISTER

Die Übernahme der Personendaten aus dem Personenregister erfolgt analog zur Erfassung einer regulären Kandidatur, wie ab Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.** beschrieben.

- Egal ob Sie die Personendaten manuell eingeben oder aus dem Personenregister übernehmen, landen Sie in der Erfassungsmaske **Kandidatur für Wähler benannte Person anlegen**. Füllen Sie in dieser Maske alle Felder aus, die Sie benötigen.

Kandidatur für Wähler benannte Person anlegen



Künstlername:

Ordensname:

Beruf:

Ehrenamt:

Anschrift

Art der Anschrift:

Straßenname:

Hausnummer:

Zusatz:

Wohnungsnummer:

Wohnungsgesetz:

Postleitzahl:

Wohnort:

Ortsteil:

Erreichbarkeitsanschrift

Straßenname:

Hausnummer:

Zusatz:

Wohnungsnummer:

Wohnungsgesetz:

Postleitzahl:

Wohnort:

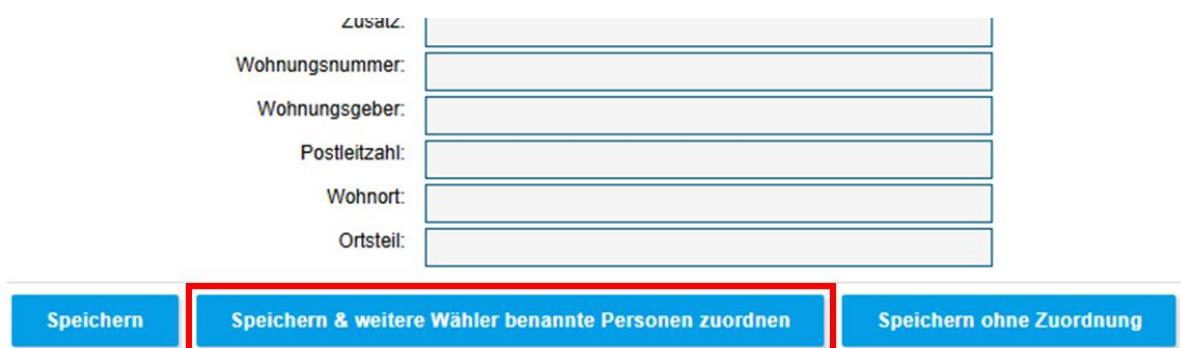
Ortsteil:

Buttons:

- Speichern
- Speichern & weitere Wähler benannte Personen zuordnen
- Speichern ohne Zuordnung
- Zurücksetzen
- Abbrechen

Abbildung 180

- Nachdem Sie die notwendigen Daten erfasst haben, klicken Sie auf **Speichern & weitere Wähler benannte Personen zuordnen**, um direkt ein weiteres Teilergebnis eines Stimmbezirks der soeben erfassten Kandidatur zuzuordnen. Auf diese Weise können Sie die Konsolidierung der Stimmen für diese Kandidatur direkt abschließen.



Zusatz:

Wohnungsnummer:

Wohnungsgesetz:

Postleitzahl:

Wohnort:

Ortsteil:

Buttons:

- Speichern
- Speichern & weitere Wähler benannte Personen zuordnen
- Speichern ohne Zuordnung

Abbildung 181

→ In der sich öffnenden Maske:

- Ordnen Sie im Bereich **1 Zuordnung** zuerst – falls vorhanden – die Teilergebnisse aus anderen Stimmbezirken der erfassten Kandidatur zu. Klicken Sie hierzu in der linken Spalte auf die **2** Wähler benannte Person, die zur ausgewählten Kandidatur passt, und klicken Sie anschließend auf den **3** einfachen Pfeil.

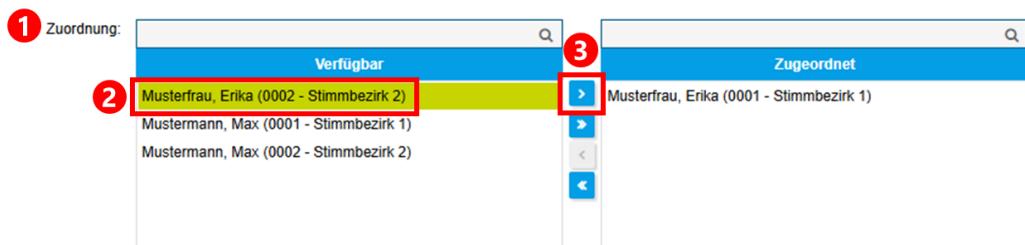
Ordnen Sie auf diese Weise alle passenden Wähler benannten Personen der Kandidatur zu.

In unserem Beispiel wird nun die Wähler benannte Person aus Stimmbezirk 2 und damit das Teilergebnis aus Stimmbezirk 2 der Kandidatur für Frau Musterfrau zugeordnet.

- Wählen Sie bei **4 Zustimmung zur Veröffentlichung** aus, ob die Person unter Nennung des Namens in der Internetpräsentation erscheinen soll.
- Schließen Sie am Ende mit einem Klick auf **Speichern** ab.

Wähler benannte Personen zuordnen

Wähler benannte Personen



Kandidatur

Ordnungsmerkmal:
Titel:
Akademischer Grad:
Namensbestandteile:
Familienname: Musterfrau
Rufname: Erika
Vorname:
Geschlecht: Unbekannt
Geburtsdatum:
Geburtsort:
Staatsangehörigkeit: Deutsch
Wahlrechtsausschluss: Unbekannt
Personenprüfung: Nicht zu prüfen
Zuzugsdatum (Bund):
Zuzugsdatum (Land):
Zuzugsdatum (Gemeinde):
Zuzugsdatum (Stadtbezirk):
Künstlername:
Ordensname:
Beruf:
Ehrenamt:

4 Zustimmung zur Veröffentlichung:

Abbildung 182

- Sie gelangen wieder zurück zur Übersicht über die Wähler benannten Personen.
- ① Hier sehen Sie nun, welche Wähler benannten Personen aus den Stimmbezirken bereits einer Kandidatur zugeordnet sind.
 - Wiederholen Sie die oben beschriebenen Schritte zur Zuordnung, bis sich keine Wähler benannte Person mehr im ② Status **Offen** befindet.
 - Haben Sie eine Zuordnung vergessen, können Sie über das ③ Aktionsmenü  auf ④ **Kandidatur zuordnen** klicken. Alternativ lässt sich hier auch bestimmen, ob
 - eine Wähler benannte Person aus einem Stimmbezirk einer Kandidatur nicht zugeordnet werden kann (**Markieren als „Nicht zuordenbar“**)
 - eine Wähler benannte Person aus einem Stimmbezirk nicht zugeordnet werden soll (**Markieren als „Wird nicht zugeordnet“**)

Wähler benannte Personen im Gebiet 09100100 - Gemeinde Testhause

Filtereinstellungen

Familienname:	
Vorname:	
Sonstiger Text auf Stimmzettel:	
Status der Zuordnung:	

[Aktualisieren](#) [Zurücksetzen](#) [Status der Zuordnung ändern](#) [Status der Zuordnung zurücksetzen](#)

Gebiet	Status der Zuordnung	Familienname	Vorname
0002 - Stimmbezirk 2	① Zugeordnet	Musterfrau	Erna
0001 - Stimmbezirk 1	Zugeordnet	Musterfrau	Erna
0001 - Stimmbezirk 1	② Offen	Mustermann	Max
③ 0002 - Stimmbezirk 2	④ Offen	Mustermann	Max

4 Ergebnisse

④ = Kandidatur zuordnen

- Markieren als "Nicht zuordenbar"
- Markieren als "Wird nicht zugeordnet"
- Protokoll anzeigen

Abbildung 183

- Wird eine Wähler benannte Person über das Aktionsmenü nachträglich zugeordnet, wählen Sie über ein Drop-down Menü die ① Zuordnung zu einer Kandidatur aus und klicken Sie anschließend auf ② **Speichern**.

Kandidatur zuordnen

Kandidaturen

1 Zuordnung:

Wähler benannte Person

Gebiet: 0002 - Stimmbezirk 2
 Familienname: Mustermann
 Vorname: Max
 Beruf:
 Sonstiger Text auf Stimmzettel:

2 Zurück

Abbildung 184

KANDIDATUR NACHTRÄGLICH BEARBEITEN

- Um eine Kandidatur nachträglich zu bearbeiten, öffnen Sie bei einer bereits zugeordneten Person (Status der Zuordnung ist „Zugeordnet“) das ① Aktionsmenü  und klicken auf ② **Kandidatur bearbeiten**. Hier können Sie alle Daten zu diesem Kandidaten nochmals bearbeiten.
- Über ③ **Kandidatur weitere Wähler benannte Personen zuordnen** können auch nachträglich mehrere Personen auf einmal einer Kandidatur zugeordnet werden.

Wähler benannte Personen im Gebiet

Filtereinstellungen

Familienname:
 Vorname:
 Sonstiger Text auf Stimmzettel:
 Status der Zuordnung:

1	Gebiet	Status der Zuordnung
0002 - Stimmbezirk 2	Zugeordnet	
<input type="button" value="Kandidatur bearbeiten"/> <input type="button" value="Kandidatur weitere Wähler benannte Personen zuordnen"/> <input type="button" value="Protokoll anzeigen"/>		

Abbildung 185

TIPP: FILTEROPTIONEN

Haben Sie sehr viele Wähler benannte Personen, kann es hilfreich sein, sich mit den Filteroptionen einen besseren Überblick zu verschaffen.

- Achten Sie darauf, dass Sie im ① Gebietsbaum links das Wurzelgebiet ausgewählt haben.
- Wählen Sie bei der Filteroption ② **Status der Zuordnung** aus, welche Wähler benannten Personen angezeigt werden, beispielsweise alle, die noch im ③ Status *Offen*, d.h. ohne Zuordnung zu einer Kandidatur sind.

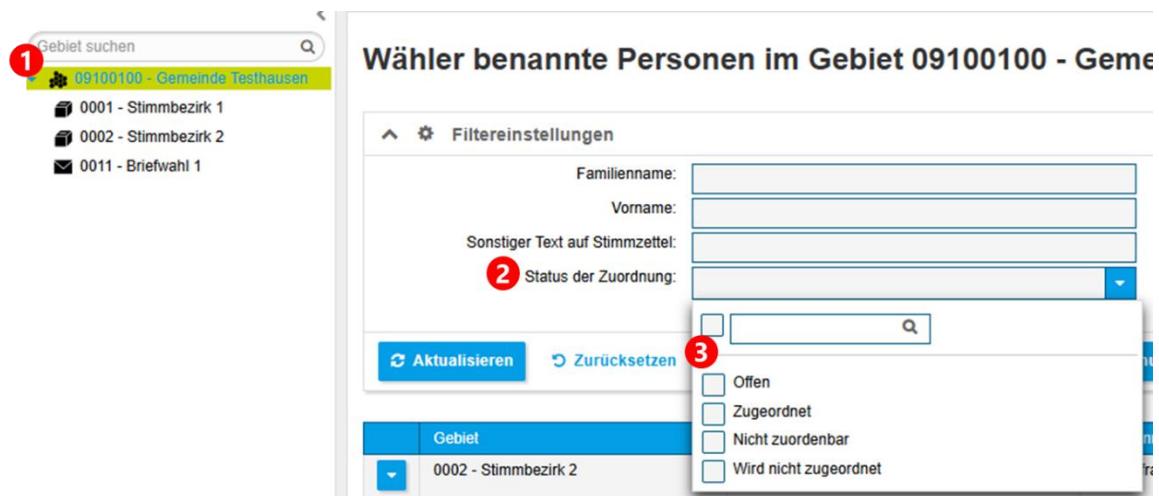


Abbildung 186

7.8 Abschließende Arbeiten

Nachdem alle Wähler benannte Personen bearbeitet wurden, wird die Wahl im weiteren Verlauf wie eine normale Gemeinderatswahl behandelt.

- **Losentscheide durchführen** (Abschnitt 5)
- **Amtshindernisse hinterlegen** (Abschnitt 6)
- **Ergebnisdokumente zu den Niederschriften erzeugen** (Abschnitt 4.5)