

Anleitung zur Verwendung des Parteienmoduls „meldung.exe“ für die Wahlsoftware PC-Wahl der Firma Berninger.



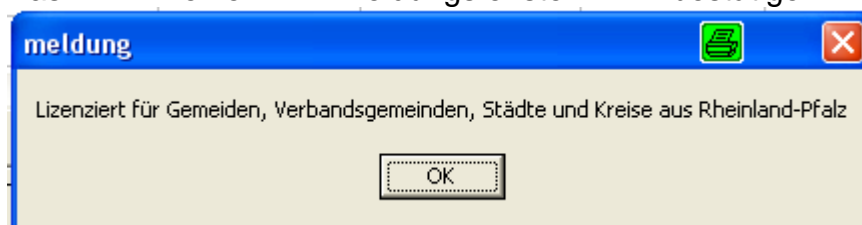
1. Starten Sie das Programm mit einem Doppelklick auf „meldung.exe“
2. Es erscheint ein Fenster, in dem Sie bis zu 20 Wahlprojekte hinterlegen können. Für jede Wahl (z.B. Verbandsgemeinderat, Stadtrat usw.) können Sie ein Projekt belegen. Wählen Sie also z.B. Projekt1 und drücken Sie auf „Projekt laden“.

Es stehen Ihnen 20 Wahlprojekte zur Verfügung.
 Hiermit können Sie die Bewerberdaten von bis zu 20 Wahlen oder Wahlgebieten verwalten und die notwendigen Formulare drucken.
 Bitte wählen Sie das Projekt aus, das Sie laden möchten.

<input checked="" type="radio"/> Projekt 1	<input type="radio"/> Projekt 11
<input type="radio"/> Projekt 2	<input type="radio"/> Projekt 12
<input type="radio"/> Projekt 3	<input type="radio"/> Projekt 13
<input type="radio"/> Projekt 4	<input type="radio"/> Projekt 14
<input type="radio"/> Projekt 5	<input type="radio"/> Projekt 15
<input type="radio"/> Projekt 6	<input type="radio"/> Projekt 16
<input type="radio"/> Projekt 7	<input type="radio"/> Projekt 17
<input type="radio"/> Projekt 8	<input type="radio"/> Projekt 18
<input type="radio"/> Projekt 9	<input type="radio"/> Projekt 19
<input type="radio"/> Projekt 10	<input type="radio"/> Projekt 20

Projekt 1 laden

3. Das kleine Meldungsfenster bestätigen Sie mit „OK“.



4. Es erscheint das eigentliche Arbeitsfenster, in das die Daten eingegeben werden. Erfassen Sie hier die notwendigen Angaben zur Partei/Wählergruppe, den Projektnamen, Art der Wahl usw. Anschließend erfassen Sie die kompletten Bewerberdaten in den jeweiligen Positionen. Für die Wählergruppen sind außerdem die Daten der Unterstützerpersonen einzutragen. **Achtung:** Sie können die Arbeit jederzeit unterbrechen und später wieder aufnehmen. Das Programm speichert die Daten nach Verlassen des Programmes automatisch.

Meldungen zur Kommunalwahl

Kennwort Wahlvorschlag: ABC Kennwort gemäß § 21 Abs. 1 KWG und § 26 Abs. 1 Satz 2 KWG einsetzen. Projektbezeichner: Verbandsgemeinderat Nassau

Art der kommunalen Wahl: Verbandsgemeinderat einzureichen beim: Verbandsgemeindewahlleiter Wahlvorschlagsart: Partei

Einreichung der Liste für: komplettes Wahlgebiet der Verwaltung: Verbandsgemeinde Versammlungsart: Mitgliederversammlung

Bitte tragen Sie folgend die Bewerberinformationen ein:

Pos	Anzahl Nennungen (1-3)	Geschlecht (M/W)	Titel	Familienname	Vorname	Beruf oder Stand	Geburtstag (TT.MM.JJJJ)	Strasse HausNr.	PLZ	Wo
1	1	M		Mustermann	Herr	Beamter	12.12.1960	ABC-Strasse 15	56377	Na
2	1	W		Mustermann	Frau	Bankkauffrau	01.01.1950	Borkumweg 22	56379	Sin
3										
4										
5										
6										
7										

Bitte tragen Sie folgenden die Unterstützerinformationen ein, sofern bekannt: (nur für Formular zum Einreichen der Wahlvorschläge, Anlage 9)

Pos	Geschlecht (M/W)	Titel	Familienname	Vorname	Geburtstag (TT.MM.JJJJ)	Strasse HausNr.	PLZ	Wohnort
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Bitte die Formulare erst drucken, wenn alle Bewerberdaten erfasst sind

Druckseitenhöhe: Normal

Zeilenabstand: Normal

Bitte die Datendatei erst dann an die zuständige Verwaltung weiterreichen, wenn alle Bewerberdaten erfasst sind.

5. Nachdem alle Daten erfasst sind, können die jeweiligen Niederschriften bzw. Anlagen gedruckt werden. Schalten Sie ihren Drucker ein und klicken Sie auf den jeweiligen Button.

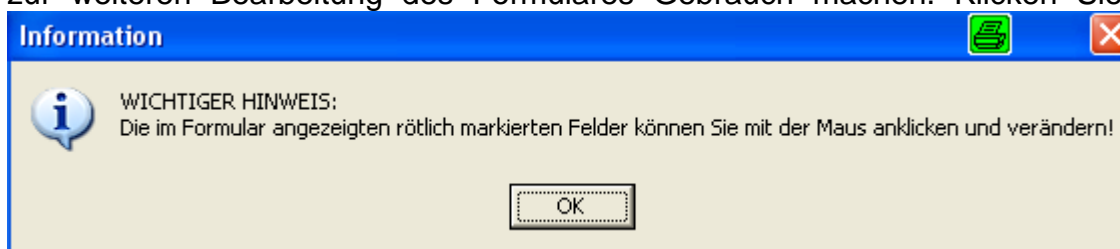
Bitte die Formulare erst drucken, wenn alle Bewerberdaten erfasst sind

Die Optik des Ausdrucks (Seitenhöhe, Zeilenabstand) können Sie durch Wählen von Druckeinstellungen verändern. In der Regel sollte die Auswahl „Normal“ richtig sein.







Druckseitenhöhe: Normal

Zeilenabstand: Normal

6. Es erscheint ein weiteres Hinweisfenster mit der Meldung, dass das Formular durch Anklicken der rötlich markierten Fenster noch verändert werden kann. Hiervon sollten Sie zur weiteren Bearbeitung des Formulars Gebrauch machen. Klicken Sie auf „OK“



7. Es erscheint das Programmfenster mit dem zu druckenden Formular. In diesen Fall hat das Formular 12 Seiten. Durch Klick auf die Pfeile können Sie sich im Formular vorwärts und rückwärts bewegen. Füllen Sie das Formular an den rötlich markierten Feldern vollständig aus. Die Symbole in der Programmleiste haben folgende Bedeutung:

-  Daten in eine csv-Datei ausgeben (z.B. für Excel für eigene Auswertungen).
-  Alle Seiten des Formulars drucken.
-  Ganzseitige Anzeige des Formulars.
-  Formular auf Bildschirmbreite vergrößern.
-  Formular noch stärker heranzoomen.
-  **2/12** Blättern durch die Seiten.

Formular

Niederschrift über die Aufstellung der Bewerberinnen und Bewerber

Niederschrift über die Mitgliederversammlung zur Aufstellung der Bewerberinnen und Bewerber der Partei

Partei: (Name der Partei)

für die Wahl des Verbandsgemeinderats

(Name des Ortsbezirks - der Gemeinde - der Stadtteil - der Verbandsgemeinde - des Landkreises)

am 07.08.2009.

I.

beruht auf (einberufende Partei oder sonstiges Mitglied der Wahlgruppe)

hat am

durch (Form der Einladung)

zu einer Mitgliederversammlung der Partei

zu einer Versammlung der sonderberechtigten Mitglieder der Partei gewählten Vertreterinnen und Vertreter

zu einer Versammlung der Wahlberechtigten des Wahlgebietes

auf die um Uhr,

nach (Ort, Versammlungsraum)

zum Zwecke der Aufstellung der Bewerberinnen und Bewerber für die oben bezeichnete Wahl eingeladen.

II.

Die Versammlungsleiterin / Der Versammlungsleiter eröffnete um Uhr die Versammlung.

Erschienen waren wahlberechtigte Mitglieder,

Vertreterinnen und Vertreter,


Versammlungsleiterinnen und -leiter.

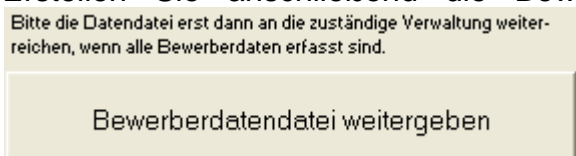
die Anspruch auf Stimmabgabe erhoben.

Die Versammlung wurde geleitet von (Familienname und Vorname)

Schriftführer/Schriftführerin war (Familienname und Vorname)

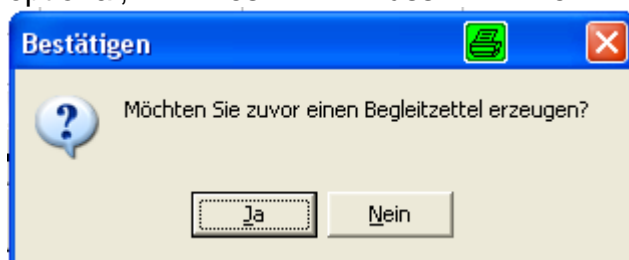
Handreichung über die Aufstellung der Bewerberinnen und Bewerber für Parteien - Seite 1 von 12

8. Nachdem Sie alle Felder ausgefüllt haben und die Daten nochmals kontrolliert haben, drucken Sie das Formular durch Druck auf den Button  aus.
9. Verlassen Sie das Formular nach erfolgreichem Druck, indem Sie es einfach über das „X“ rechts oben schließen. Verfahren Sie nach den Punkten 6-8 genauso zum Ausdrucken des „Formulars zum Einreichen der Wahlvorschläge“.
10. Nachdem alle Formulare gedruckt sind, denken Sie bitte an die notwendigen Unterschriften in den einzelnen Formularteilen!
11. Erstellen Sie anschließend die Bewerberdatendatei, indem Sie auf den Button

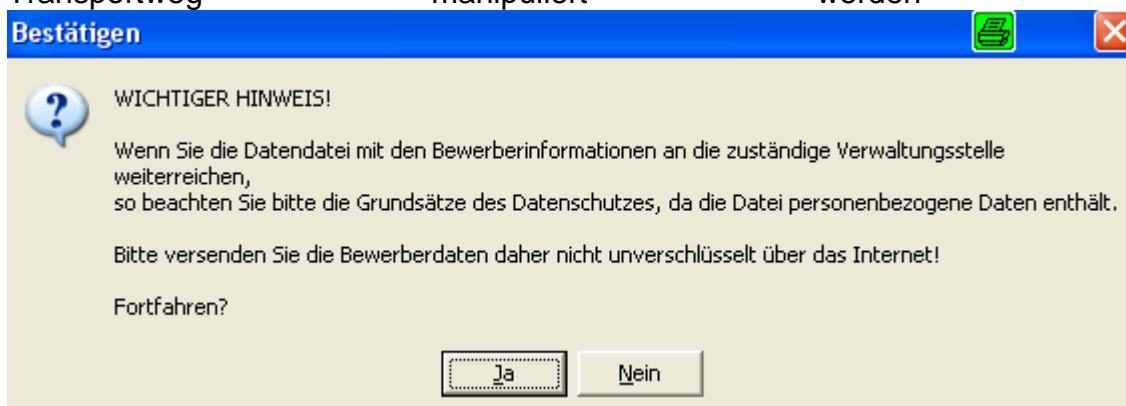


optional, es muss kein

drücken. Die Frage nach dem Begleitzettel ist optional, es muss kein Begleitzettel erstellt werden.

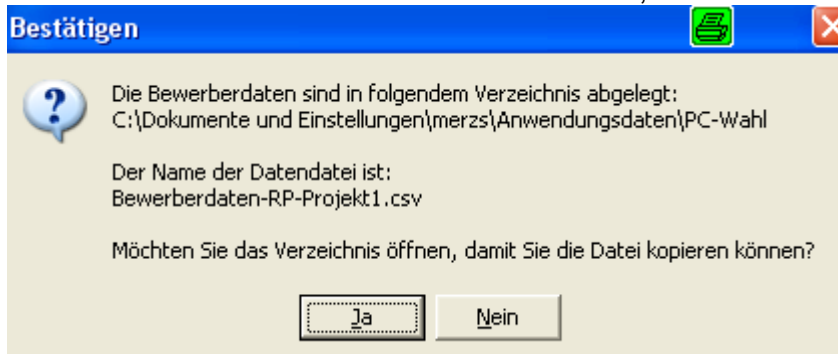


12. Es erscheint ein weiteres Hinweisfenster, wo insbesondere auf den Datenschutz hingewiesen wird. Da es sich um personenbezogene Daten handelt ist ein **einfacher Versand per Mail an die Verwaltung nicht zulässig**, da die Daten auf dem Transportweg manipuliert werden könnten.

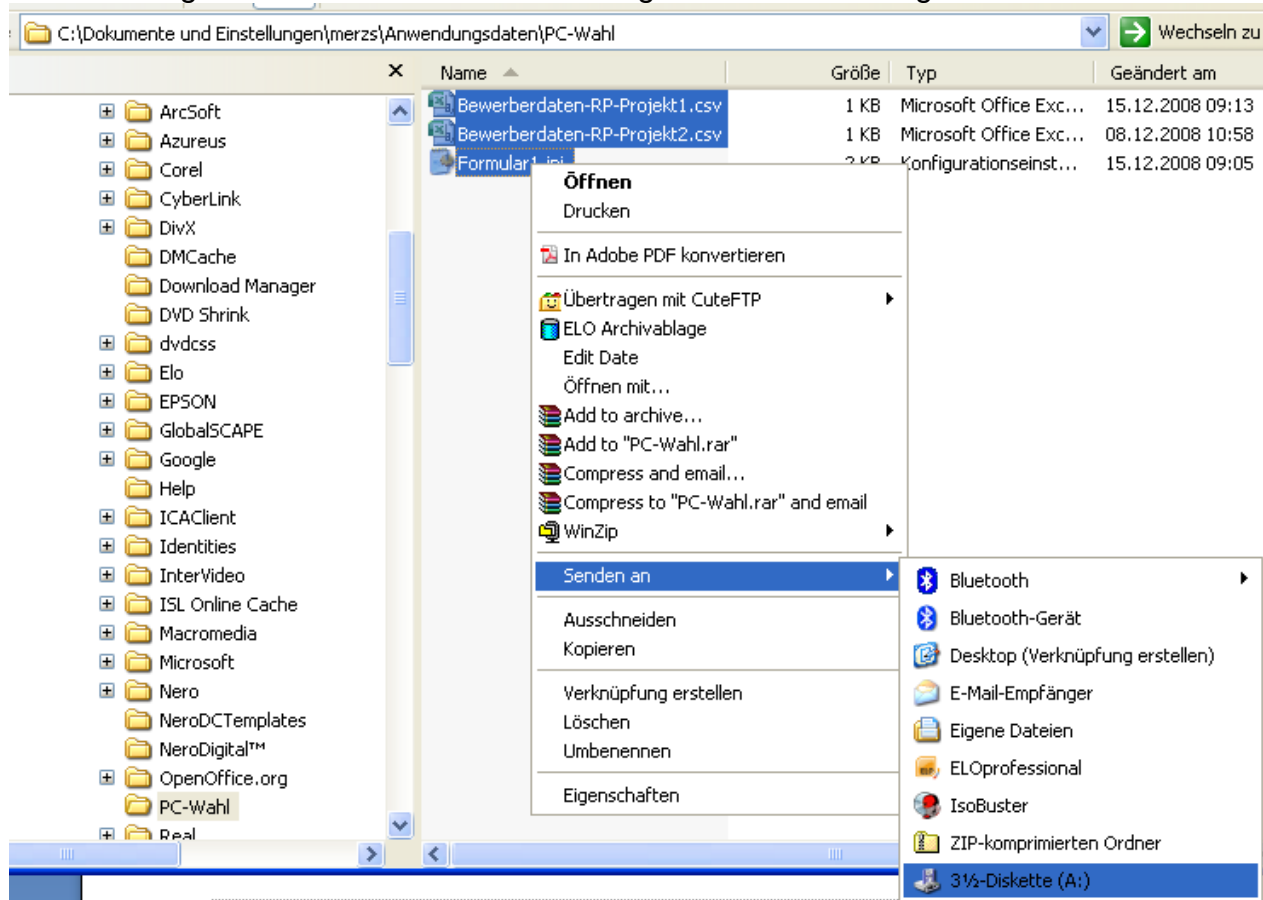


Bestätigen Sie den Hinweis mit „JA“.

13. Es erscheint ein weiteres Hinweisfenster, das Sie ebenfalls mit „JA“ bestätigen:



14. Legen Sie eine Diskette in ihr Diskettenlaufwerk und kopieren Sie die Daten auf ihre Diskette (z.B. über rechte Maustaste, Senden an, Diskette). Alternativ können Sie auch gerne einen USB-Stick benutzen. Reichen Sie die Diskette oder den Stick mit den entsprechenden Wahlunterlagen bei der Verbandsgemeindeverwaltung im Wahlamt ein.



15. **Alternativ:** Sollte ihr PC über kein Diskettenlaufwerk oder keinen Stick verfügen (bzw. für technisch versierte Anwender), können Sie die Daten auch über das Internet per Mail versenden. Hierfür ist aber eine Verschlüsselung bzw. ein zusätzlicher Schutz der Daten notwendig. Packen Sie die Daten in ein ZIP-Archiv (z.B. mit Winzip) und versehen Sie das Archiv mit einem Kennwort. Dieses senden Sie an die Mailadresse der zuständigen Wahlbehörde, gegebenenfalls nach kurzer telefonischer Abstimmung. Teilen Sie der Verwaltung das Passwort telefonisch oder schriftlich mit. Hierdurch ist dem Datenschutz genüge getan.

Hinweis von KommWis:

Die vorstehende Anleitung hat Herr Stefan Merz, Verbandsgemeinde Nassau, erstellt und uns freundlicherweise zur weiteren Verwendung übermittelt.

Eine Gewährleistung wird weder durch den Verfasser noch durch KommWis übernommen.

Weitere Auskünfte werden über den Support der Fa. KommWis, den Sie telefonisch über 06131/6277-200 oder per Mail support@kommWis.de erreichen, erteilt.