

OK.EWO 16.50

Verwaltungs- und Informationssystem
für das Einwohnerwesen

Wahlen und Abstimmungen –
Leitfaden für die
Europawahl am 09.06.2024

Stand: April 2024

Impressum:

Handbuch

OK.EWO 16.50 – Leitfaden für die Europawahl am 09.06.2024

Bei Fragen und Problemen wenden Sie
sich bitte an unsere **Kundenbetreuung**:

Telefon: 0800 / 2553222 - 70

E-Mail: service@akdb.de

Kundenportal: <https://kundenportal.akdb.de/>

©opyright

Diese Unterlage der Anstalt für Kommunale Datenverarbeitung in Bayern ist urheberrechtlich geschützt. Nachdruck bzw. Vervielfältigung, auch in Auszügen, ist nur mit schriftlicher Einwilligung bzw. im Rahmen der Verträge mit der AKDB gestattet.

Die AKDB haftet nicht für irrtümliche Angaben oder Druckfehler. Änderungen bleiben vorbehalten.

Inhalt

1	Allgemeines	9
1.1	Verwendete Symbole	9
1.2	Vorwort	10
1.3	Kundenportal	10
1.4	Terminplanung	11
1.5	Checkliste	12
1.6	Rollen und Rechte	13
1.7	AKDB COPY für Anwender im Outsourcing	14
2	Grundsätze der Wahlberechtigung	15
3	Zuzugsfrist und Staatsangehörigkeit	17
3.1	Zuzugsfrist	17
3.2	EU-Kennzeichen und Unionszugehörigkeit	19
4	Unionsbürger	21
4.1	Altanträge	21
4.2	Auskunft über alle eingetragenen Anträge, Report <i>d_AntrWVZ</i>	21
4.3	Informationsschreiben – Ermitteln der Unionsbürger, Report <i>d_staatsangeh</i>	23
4.4	Auskunft und Antragstellung	25
5	Auswertungsmöglichkeiten und Kontrolllisten	27
5.1	Reports in OK.EWO	27
5.1.1	Wahlausschlüsse	27
5.1.2	Jungwählerliste	28
5.2	Reports in Wahlvorbereitung	29
5.2.1	Anzahl der Wahlberechtigten	29
5.2.2	Auswertung Wahlscheine	30
5.2.3	Wahllokalkontrollliste	30
6	Einteilung der Wahlbezirke (Gebietsgliederung in OK.EWO)	31
6.1	Reports zur Überprüfung	31
6.2	Gebietsgliederung aufrufen	31
6.3	Gebiete anzeigen – Gebiet neu anlegen	32
6.3.1	Grunddaten	33
6.3.2	Wahlinformationen	33
6.3.3	Wahldienststelle (Länderspezifisch)	34
6.4	Gebiete bearbeiten	35
6.4.1	Wahlgebiet bearbeiten	35
6.4.2	Objektzuordnung bearbeiten	38
7	Aufruf des Wahlprogramms	39
8	Optionen und Einstellungen – Verfahrenskonfiguration	41
8.1	Wahlen und Abstimmungen	41
8.1.1	Allgemeines Programmverhalten	42
8.1.2	Ausgabeeinstellungen	42

1 Allgemeines

8.1.3	Behördeninformationen für die Wahlbenachrichtigung	46
8.1.4	Pflege Dienststellen-Zuordnung	48
8.1.5	Pflege Wahlberechtigtenverzeichnis	48
8.1.6	Pflege repräsentative Kennbuchstaben	49
8.1.7	Umsetzung der Kennbuchstaben in Formularen und Verzeichnissen	52
8.1.8	Stichwahl	53
8.1.9	Vorlagen Pflegen – Probedruck Wahlbenachrichtigungen	53
8.2	Massenscan	54
8.3	Ungültige Wahlscheine	55
8.4	Webwahlschein	56
8.4.1	Bürgerservice-Portal	56
8.4.2	Protokoll zu Webanfragen	58
8.5	Änderungsmitteilung	59
8.6	Änderungsmitteilungen aus Melderegister	60
9	Aufbereitung der Briefanschrift	61
10	Wahlereignis	63
10.1	Wahlereignis anlegen	63
10.1.1	Tab Allgemein	64
10.1.2	Tab Europawahl	65
10.1.3	Tab Ausgabeeinstellungen	66
10.1.4	Tab Webwahlschein	67
11	Wahlvorschläge	69
11.1	Wahlvorschlag anlegen	69
11.2	Unterstützungsunterschriften erfassen	71
11.2.1	Gültige Unterschrift	72
11.2.2	Ungültige Unterschrift	72
11.2.3	Unterschrift Status	73
11.2.4	Doppelte Unterschriften	73
11.2.5	Übernehmen	73
11.3	Unterstützungsunterschriften verwalten	74
11.3.1	Wahlrechtsbescheinigung drucken	74
11.3.2	Status bearbeiten	74
11.4	Wählbarkeitsbescheinigung	76
12	Aktionen zum Wahlereignis	77
12.1	Wahlereignis ohne Wahlberechtigtenverzeichnis	77
12.2	Wahlereignis bearbeiten	77
12.2.1	Tab Ausgabeeinstellungen	78
12.2.2	Tab Webwahlschein	78
12.3	Vorlagen pflegen	79
12.4	Nummernkreise für Wahlscheine verwalten	79
12.4.1	Vorlagen zu Wahlschein und Wahlbenachrichtigung	80
12.4.2	Probedruck Wahlbenachrichtigung	80
12.4.3	Wahlschein – Probedruck	82
12.5	Wahlberechtigte Personen im Ausland	83
12.5.1	Auslandsdeutsche erfassen	83
13	Wahlberechtigtenverzeichnis	87

13.1	Wahlberechtigtenverzeichnis erstellen	87
13.2	Wahlereignis mit Wahlberechtigtenverzeichnis	90
13.3	Wahlbenachrichtigungen erstellen	91
14	Auslandsdeutsche ins WVZ übernehmen	93
15	Datenübermittlung an die Bundeswahlleitung	95
16	Pflege Wahlberechtigtenverzeichnis	97
16.1	Änderungsmitteilungen	97
16.1.1	Aufruf	97
16.1.2	Panel und Listenansicht	98
16.1.3	Änderungsmitteilungen bearbeiten	100
16.1.4	Abschließen – Abschließen und Anzeigen	104
16.1.5	Auslöser Zuzug	105
16.1.6	Auslöser Wegzug	107
16.1.7	Unionsbürger aufnehmen auf Antrag	110
16.1.8	Auslöser Umzug innerhalb der Gemeinde	110
16.1.9	Änderungsmitteilungen zur Person	110
17	Wahlberechtigte Person	113
17.1	Person suchen	113
17.2	Detailansicht	115
17.3	Person bearbeiten	116
17.3.1	Tab Personendaten	117
17.3.2	Tab Wahldaten	118
17.3.3	Tab Druckanschrift	119
17.4	Wahlbenachrichtigung drucken	120
17.5	Person aufnehmen	121
17.5.1	Tab Personendaten	122
18	Briefwahl	123
18.1	Bevollmächtigte Person pflegen	123
18.1.1	Bevollmächtigte Person erfassen	123
18.1.2	Zuordnung wahlberechtigte Person	124
18.1.3	Wahlschein aushändigen	125
18.1.4	Bevollmächtigte Person löschen	125
18.2	Abweichende Versandanschrift	126
18.2.1	Tab Wahldaten	128
18.3	Auslandsdeutsche erfassen	129
19	Einzelerfassung Wahlschein	131
19.1	Wahlschein ausstellen	131
19.1.1	Wahlschein aushändigen oder versenden	132
19.2	Wahlschein nachdrucken	134
19.3	Wahlschein auf ungültig setzen	135
19.4	Ungültige Wahlscheine wieder auf gültig setzen	136
19.5	Wahlschein einziehen	137
20	Sammelerfassung und Druck Wahlscheine	139
20.1	Wahlscheine erfassen	139
20.1.1	Manuelle Erfassung	140
20.1.2	Für Aushändigung drucken	140

1 Allgemeines

20.1.3	Für Versand drucken	141
20.1.4	Tabelle leeren	142
20.2	Von Amts wegen Wahlscheine vormerken	143
20.3	Vorgemerkte Wahlscheine drucken	144
20.3.1	Druck via Outputmanagement	146
20.3.2	Export in CSV-Datei	149
20.4	Wahlscheine anzeigen (Wahlscheinverzeichnis)	150
20.4.1	Drucken direkt aus dem Wahlscheinverzeichnis	151
21	Auswertung Statistik	153
21.1	Verteilung der Wahlberechtigten	153
21.1.1	Tabelle exportieren	153
21.2	Verteilung der Wahlscheine	154
22	Wahlberechtigtenverzeichnis abschließen	155
23	Verzeichnisse drucken	157
23.1	Wahlberechtigtenverzeichnis und Abschlussblatt drucken	158
23.2	Wahlscheinverzeichnis drucken	159
23.3	Liste ungültige Wahlscheine	160
24	Abstimmungsvermerke	161
24.1	Abstimmungsvermerke erfassen	161
24.1.1	Speichern der Vermerke	162
24.2	Auswertung Abstimmungsverhalten	163
25	Bereinigung – Löschen von Wahlen	165
25.1	Zum Löschen vormerken	165
25.2	Ereignisse löschen	166

Änderungshistorie

Kapitel	Version 16.10	Eingefügt am
8.1.2.2	Änderung auf erweiterten Stapelsatz	19.01.2024
3.1	In Abbildungen 1 und 2 Zuzugsfristen ausgetauscht	25.01.2024
4.3	Abbildung 7 ausgetauscht und Dateiausgabe Geändert und Geburtszeitraum angepasst	29.01.2024
8.1.3	Abbildung 34 getauscht - Änderung im Feld Einleitung auf Wahlschein auf den Landkreis	02.02.2024
17.3.3	Druckanschrift – geändert von 34 auf 35 zulässige Zeichen pro Zeile	02.02.2024
8.1.2.1	Dateiablage: PDF-Dateien als Jobergebnis auch für Verzeichnisse Hinweis auf erweiterte STEWE-Datei	18.03.2024
1.7	AKDB COPY für Anwender im Outsourcing	18.03.2024
10.1.2	TAB Europawahl Auslegung Wählerverzeichnis	25.03.2024
10.1.3	Tab Ausgabeeinstellungen Abbildung 61 ausgetauscht	25.03.2024
8.3	Neuer Verfahrensparameter „Ungültige Wahlscheine“	25.03.2024
23.3	Liste ungültige Wahlscheine	25.03.2024
23	Hinweis auf AKDB COPY entfernt	04.04.2024
12.4.2	Probedruck Wahlschein Lieferschein wird nicht mehr mit ausgegeben	05.04.2024
16.1.6.3	Auslöser Wegzug mit Wahlschein Wahlschein und Stimme ungültig	09.04.2024

1 Allgemeines

1.1 Verwendete Symbole

In dieser Unterlage werden einige Symbole und besondere Darstellungsformen verwendet, die Ihnen zur besseren Orientierung dienen sollen.

Die einzelnen Symbole haben folgende Bedeutung:

Symbol / Darstellungsform	Bedeutung
	Kennzeichnet eine Handlungsanweisung.
	Verweist auf eine andere Unterlage.
	Allgemeine Hinweise und Tipps, die Ihnen die Arbeit erleichtern.
	Wichtige Hinweise, die Sie unbedingt beachten sollten.
	Warnungen, um Absturz, Datenverlust o. ä. zu vermeiden.
DATEI – NEU DATEI – NEU	Auf diese Weise werden Menüpunkte des Programms dargestellt.
[F1]	Tastenbezeichnungen werden in eckigen Klammern dargestellt.
OK	Feldbezeichnungen, Feldinhalte, Schaltflächen und andere Elemente eines Bildschirmfensters werden <i>kursiv</i> dargestellt.
	So werden neue Funktionen gekennzeichnet.

1.2 Vorwort

Unter folgender Internetseite finden Sie wichtige Informationen zur Europawahl 2024

<https://www.bundeswahlleiter.de/europawahlen/2024.html>

Dieser Leitfaden unterstützt Sie bei der Vorbereitung für die anstehende Wahl zum Europäischen Parlament am 09.06.2024

ZUR BEACHTUNG:

Im Zentrum der Vorbereitungen steht die korrekte Erstellung des Wählerverzeichnisses und damit auch der Wahlbenachrichtigungen. Zu diesem Zweck folgen Sie bitte dem chronologischen Aufbau der Arbeitsschritte in diesem Leitfaden.



1.3 Kundenportal

Bitte werfen Sie in regelmäßigen Abständen einen Blick in das Kundenportal:

<https://kundenportal.akdb.de/verfahren/okewo/handbuecher/>

Hier wird jede Aktualisierung des Leitfadens veröffentlicht.

In Ergänzung zum Leitfaden finden Sie im Portal auch weitergehende Anleitungen zu Wahlthemen wie z. B. Gebietsgliederung oder Barcodeerfassung.

HINWEIS:

Im Wahlprogramm wird im Bearbeitungsmodus anstelle von *Wählerverzeichnis* der Begriff *Wahlberechtigtenverzeichnis* verwendet.



1.4 Terminplanung

Ablauf	
Beachtung der Zuzugsfrist	09.03.2024
Erstellen WVZ	
Stichtag (42. Tag vor der Wahl)	28.04.2024
Erstellung Wahlberechtigtenverzeichnis	26.04.2024 (Freitag) nach Dienstschluss evtl. früher wegen der Stapelerstellung
Hotline AKDB Gesonderte Kundeninformation	Verlängerte Hotline am Freitag, den 26.04.2024 Support am 27.04.2024
Erstellen Stapel(STEWE) Wahlbenachrichtigungen nach Erstellen Wählerverzeichnis	
Bei Direkteinlieferung durch die AKDB	26.04.2024
Bei Selbsteinlieferung	ab 23.04.2024
Bei Selbstausträger (Bote)	ab 23.04.2024
Zugang der Wahlbenachrichtigungen(21. Tag)	bis 19.05.2024
Datenaustausch Unionsbürger an den Bundeswahlleiter	<i>Job nach dem Erstellen des Wählerverzeichnisses</i>
Pflege und Einsicht WVZ	
Letzter Tag für Anträge auf Aufnahme in das Wahlberechtigtenverzeichnis (21. Tag)	19.05.2024
Einsichtnahme in das Wahlberechtigtenverzeichnis (20. bis 16. Tag vor der Wahl)	21.05. -24.05.2024
Wahlscheinanträge regulär	bis 07.06.2024 18:00 Uhr
Abschluss und Druck WVZ und WSCHV	
Abschluss und Druck Wahlberechtigtenverzeichnis/ Wahlscheinverzeichnis	07.06./08.06.2024
Hotline AKDB Gesonderte Kundeninformation	Verlängerte Hotline am Freitag, den 07.06.2024 Support am 08.06.2024

1.5 Checkliste

	Aufgaben	Erledigt	Datum	Anmerkungen
1.	Gebietsgliederung			
1.1.	Beschreibung Wahllokale geprüft	<input type="checkbox"/>		
1.2.	Zuordnung der Objekte geprüft	<input type="checkbox"/>		
2.	Wahlereignis angelegt	<input type="checkbox"/>		
3.	Kontrolllisten erstellt	<input type="checkbox"/>		
4.	Anträge EU-Bürger geprüft	<input type="checkbox"/>		
5.	Rückkehrer geprüft	<input type="checkbox"/>		
6.	Auslandsdeutsche erfasst	<input type="checkbox"/>		
7.	Datenübermittlung an den Bundeswahlleiter	<input type="checkbox"/>		wird mehrmals ausgeführt
8.	Wählerverzeichnis			
8.1.	WVZ erstellt	<input type="checkbox"/>		
8.2.	Jobprotokoll geprüft	<input type="checkbox"/>		
8.3.	Wahlbenachrichtigung erstellt	<input type="checkbox"/>		
8.4.	Jobprotokoll geprüft	<input type="checkbox"/>		
9.	Übernahme Auslandsdeutsche ins WVZ durchgeführt			
10.	Datenübermittlung an den Bundeswahlleiter	<input type="checkbox"/>		wird mehrmals ausgeführt
11.	WVZ abgeschlossen	<input type="checkbox"/>		
12.	WVZ gedruckt	<input type="checkbox"/>		
13.	Wahlscheine			
13.1.	Wahlscheinverzeichnis geprüft	<input type="checkbox"/>		
13.2.	Liste ungültige Wahlscheine gedruckt	<input type="checkbox"/>		

1.6 Rollen und Rechte

Es sind drei Rollen für OK.EWO Wahlen und Abstimmungen vorhanden:

- ▶ **WahlvorbereitungAlleRechteVorlage**
Vollumfängliche Anzeige und Bearbeitung im gesamten Verfahren.
 - ▶ **WahlvorbereitungDefaultRechteVorlage**
Vollumfängliche Anzeige und Bearbeitung von Wahlscheinen einschließlich Wahlscheinverzeichnis.
 - ▶ **WahlvorbereitungKeineRechteVorlage**
Es kann nur das Wahlereignis und die Liste der Wahlscheine geöffnet werden.
- ➔ Diese sind über die Benutzerverwaltung QBEN entsprechend dem Benutzer zuzuordnen.
- ➔ Für die Feinabstufung sind die einzelnen Zugriffsschutzobjekte (ZSO) im Anhang zum Wahlhandbuch aufgelistet.

1.7 AKDB COPY für Anwender im Outsourcing

Mit Version 16.50 können jetzt auch die beim Job Drucken Wahlberechtigtenverzeichnis, Wahlscheinverzeichnis und Verzeichnis der ungültigen Wahlscheine erzeugten PDF-Dateien als Jobergebnis angehängt werden, statt ins Dateisystem zu schreiben, wenn der Parameter entsprechend gesetzt ist. Siehe Abschnitt 8.1.2.1 Bisher war die Ergebnisausgabe im Job nur für die PDF Dateien zum Wahlscheindruck möglich.

2 Grundsätze der Wahlberechtigung

Nach §6 EuWG sind alle Deutschen und Staatsangehörigen der übrigen Mitgliedstaaten der Europäischen Union (Unionsbürger) wahlberechtigt, die

- ▶ das **sechzehnte** Lebensjahr vollendet haben,
- ▶ nicht vom Wahlrecht ausgeschlossen sind und
- ▶ seit mindestens 3 Monaten in der Bundesrepublik Deutschland oder in den übrigen Mitgliedstaaten der Europäischen Union eine Wohnung innehaben oder sich sonst gewöhnlich aufhalten.

ACHTUNG:

Die Drei-Monatsfrist ist auch bei einem aufeinanderfolgenden Aufenthalt in den Mitgliedstaaten der Europäischen Union erfüllt.



- ▶ Unionsbürger müssen zudem einen Antrag auf Eintragung in das Wählerverzeichnis gestellt haben. (Anlage 2a EuWO)
- ▶ Wahlberechtigt für die Europawahl sind auch die am Wahltag außerhalb der Bundesrepublik Deutschland lebenden Deutschen nach § 12 Abs. 2 BWG.

3 Zuzugsfrist und Staatsangehörigkeit

3.1 Zuzugsfrist

Grundsätzlich gilt:

Zuzugsdaten EU:	Auswirkung
Eintrag bis 09.03.2024 oder Feld bleibt leer	Person ist wahlberechtigt, wenn die übrigen Voraussetzungen zur Aufnahme in das Wählerverzeichnis erfüllt sind.
Eintrag ab 10.03.2024	Person ist nicht wahlberechtigt

➔ Zuzugsdaten und Wahldaten können Sie in OK.EWO unter *Aktionen zur Person - Wahlen* – *Wahldaten bearbeiten* bei der einsehen bzw. ändern unter:

Beispiel 1:

Unionsbürger/in zieht innerhalb der Zuzugsfrist aus einem Mitgliedstaat der EU zu:

The screenshot shows a form titled 'Zugezogen seit' (Migrated since) with the following fields and values:

Ortsteil	Gemeinde	Samtgemeinde	Landkreis	Reg. Bezirk	Bundesland	Bund	EU
<input type="text"/>	09.04.2024	09.04.2024	09.04.2024	09.04.2024	09.04.2024	09.04.2024	<input type="text"/>

Abbildung 1

Bei Vorliegen aller Wahlrechtsvoraussetzungen, insbesondere eines Antrags, wird die Person von Amts wegen in das Wählerverzeichnis aufgenommen.

3 Zuzugsfrist und Staatsangehörigkeit

Beispiel 2:

Unionsbürger/in zieht innerhalb der Zuzugsfrist aus einem Staat von außerhalb der EU zu.

Zugezogen seit	
Ortsteil	<input type="text"/>
Gemeinde	<input type="text" value="09.04.2024"/>
Samtgemeinde	<input type="text" value="09.04.2024"/>
Landkreis	<input type="text" value="09.04.2024"/>
Reg. Bezirk	<input type="text" value="09.04.2024"/>
Bundesland	<input type="text" value="09.04.2024"/>
Bund	<input type="text" value="09.04.2024"/>
EU	<input type="text" value="09.04.2024"/>

Abbildung 2

Die Person ist nicht wahlberechtigt.

3.2 EU-Kennzeichen und Unionszugehörigkeit

EU-Kennzeichen und Staatsangehörigkeiten spielen bei der Europawahl eine besondere Rolle.

Beim Anlegen des Wahlereignisses werden im Wahlprofil alle EU-Mitgliedsstaaten berücksichtigt.

Staatsangehörige bestimmter EU-Staaten wie z. B. Dänemark (Grönland) sind möglicherweise nicht zugleich Unionsbürger im Sinne des Europawahlrechts.

Alle betroffenen Staaten sind programmintern hinterlegt.

Beim Anmelden von Staatsangehörigen dieser EU-Staaten gibt es eine zusätzliche Checkbox *keine EU-Staatsbürgerschaft*.

Im Zweifelsfall klären Sie die Unionszugehörigkeit bitte mit dem Ausländeramt.



The screenshot shows a web form with the following fields and options:

- Religion*: oa - Ohne Angaben, gemeinschaftslos, keiner Religionsgemeinschaft angehörig
- Staatsangehörigkeit*: 129, französisch, and a checkbox labeled "keine EU-Staatsbürgerschaft" (highlighted with a red box).
- Familienstand*: LD - ledig

Buttons: "Staatsangehörigkeiten bearbeiten"

Abbildung 3

4 Unionsbürger

4.1 Altanträge

Bei Vorliegen aller übrigen Voraussetzungen sind nach §6 Abs. 2 EUWG auch alle Staatsangehörigen der übrigen Mitgliedsstaaten der Europäischen Union wahlberechtigt.

Wahlberechtigte Unionsbürger werden von Amts wegen in das Wahlberechtigtenverzeichnis eingetragen, sofern sie einen Antrag nach §17 a EuWO gestellt haben.

Bereits gestellte Anträge sind in OK.EWO gespeichert und werden bei der Erstellung des Wahlberechtigtenverzeichnisses zum Europäischen Parlament berücksichtigt. (§17 b EuWO).

ACHTUNG:

Bei Wegzug eines Unionsbürgers ins Ausland ist die Tatsache (DSMeld-Blatt 2104), dass ein Unionsbürger bei der Wahl zum Europäischen Parlament von Amts wegen in das Wählerverzeichnis einzutragen ist, zu löschen.

Nach erneutem Zuzug der Person in die Bundesrepublik Deutschland ist ein erneuter Antrag auf Eintragung in das Wählerverzeichnis erforderlich.

4.2 Auskunft über alle eingetragenen Anträge, Report *d_AntrWVZ*

➔ Wählen Sie in OK.EWO

REPORTVERWALTUNG– WAHLEN – D_ANTRWVZ

1 Auswahl		2 Parameter		3 Eingaben		4 Ausgabe	
Eingabemaske Datenselektion							
Bestand		aktuell					
Gemeinde		* alle					
Antragsdatum	von						
	bis						
auch Anträge mit	leerem Datum?	Ja					
Staatangehörigkeit		* alle außer 000					

Abbildung 4

4 Unionsbürger

Beantragte Eintragungen in das Wählerverzeichnis für die Wahl zum Europäischen Parlament							20.09.2023
aktuelle Einwohner, Antragsdatum: bis							
Familienname	Vorname	Wahlvorgebiet	Geschl	HW?	Geburtsdatum	Antragsdatum	
Geburtsname				WA	Geburtsort	befristet? Staat	
Mustermann	Marie	test	1	HW	06.06.1966 Paris	129 - F	
Mustermann	Sven	test	0	HW	01.02.2001 Stockholm	157 - S	
Mustermann Sanchez	Antonio	test	0	HW	06.06.1966 Buenos Aires	161 - E 323 - RA	
Mustermann-Casini Cassinii	Antonia	45645 test	1	HW	08.08.1988 Rom	137 - I	

Abbildung 5

4.3 Informationsschreiben – Ermitteln der Unionsbürger, Report *d_staatsangeh*

Unionsbürger, die noch keinen Antrag gestellt haben, können in einem Anschreiben von der Möglichkeit ihrer Teilnahme unterrichtet werden.

➔ Wählen Sie in OK.EWO

REPORTVERWALTUNG– STANDARD– STAATSANGEHÖRIGKEITEN - D_STAATSANGEH

Ausgabe:

1 Auswahl	2 Parameter	3 Eingaben
parameter._RPT_CH...	ISO-8859-1	
Feldtrenner	SEMIKOLON	
parameter._RPT_CS...	Inhalt ist egal...	
parameter._RPT_HA...	de.akdb.oesio.okewo.reports.OesioBaseReportHandler	
Info	Staatsangehörigkeiten - Jasper Report der AKDB	
Autovervollständigung	JA	
Format	AKDB	
Dateiname	d_staatsangeh	
Dateipfad	c:\akdbprg\okewomfa\div	
Ausgabeziel	SCREEN	
parameter._RPT_ZZZ..	./	
parameter._RPT_Z_P..	./	

Abbildung 6

➔ Wählen Sie das Ausgabeformat *AKDB* und als Ausgabeziel *SCREEN*.

4 Unionsbürger

Allgemeine Suchkriterien:

The screenshot displays a software interface with four tabs: 1 Auswahl, 2 Parameter, 3 Eingaben, and 4 Ausgabe. The 'Eingaben' tab is active, showing search criteria for 'allgemeine Suchkriterien'. The criteria include: Gemeinde: * alle; Staatsangehörigkeiten: ausländisch (nur EU-Bürger, keine 000); bestimmte Staatsangeh.: * - alle; Geburtsdatum von: 01.01.1900; bis: 09.06.2008; Geschlecht: * alle; Wohnungstatus: HW/EW; Strasse: *; Deut. Staatsang. anzeigen: ja; Antrag gestellt: Nein; Sortierung: Name, Geburtsdatum. A 'Reportergebnis speichern' dialog box is open, showing a file explorer view of the 'Documents' folder. The dialog lists folders: Benutzerdefinierte Office-Vorlagen, Visual Studio 2010, Eigene Bilder, Eigene Musik, Eigene Videos, Meine Datenquellen, and SQL Server Management Studio. The 'Dateiname:' field is empty, and the 'Dateityp:' is set to 'akdb.csv'. The dialog has 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons. A red box highlights the 'Ausführen' button in the bottom right corner of the main interface.

Abbildung 7

Nach dem Ausführen des Reports muss ein Speicherort ausgewählt werden. Nach dem Speichern steht die Datei *d_staatsangeh.csv* im ausgewählten Verzeichnis zur weiteren Bearbeitung und Erstellung des Informationsschreibens zur Verfügung.

4.4 Auskunft und Antragstellung

Ein Antrag nach Anlage 2A ist schriftlich bis zum 21. Tag vor der Wahl bei der zuständigen Gemeindebehörde zu stellen.

- ➔ Im Einzelfall kann der Antrag in OK.EWO unter Aktionen zur Person geprüft, bearbeitet und erfasst werden:

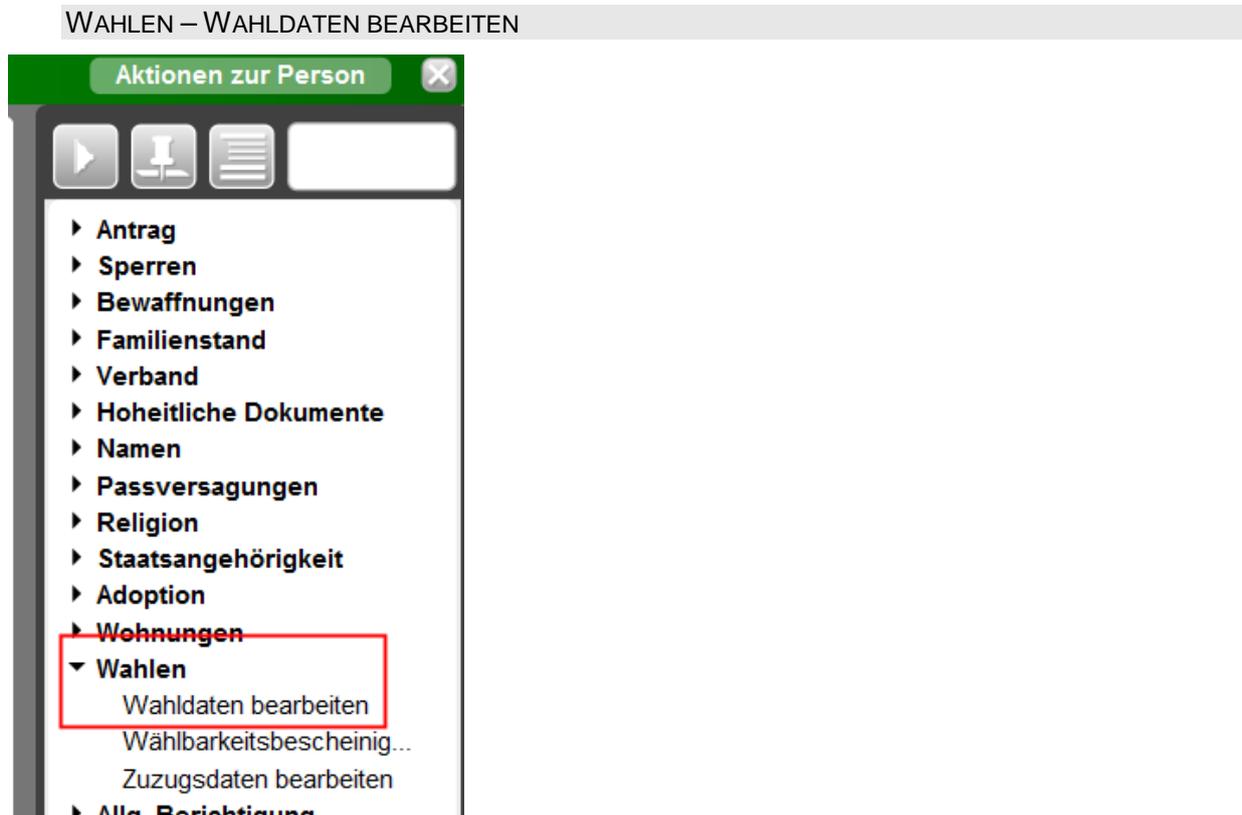


Abbildung 8

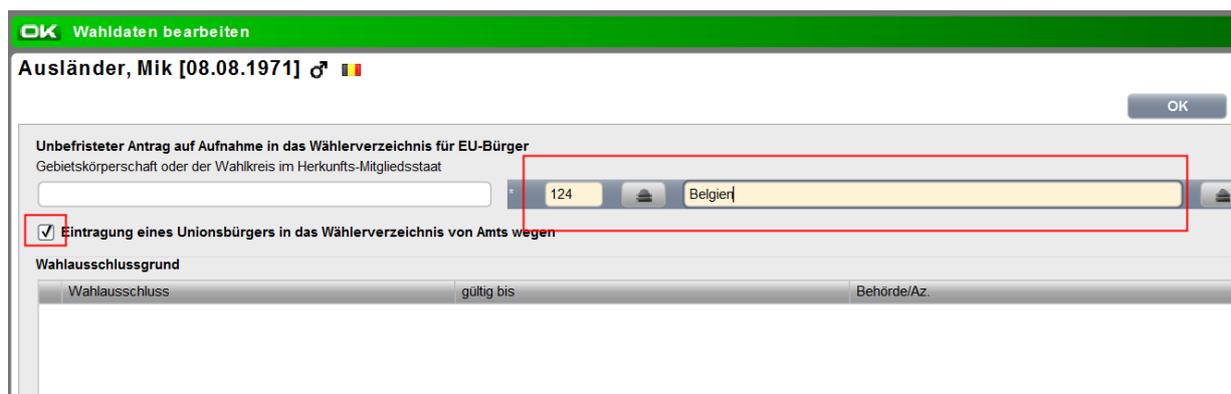


Abbildung 9

Diese Person wird von Amts wegen in das Wahlberechtigtenverzeichnis aufgenommen.

5 Auswertungsmöglichkeiten und Kontrolllisten

5.1 Reports in OK.EWO

- ➔ Wählen Sie in der Programmleiste das Verfahren OK.EWO und anschließend im Navigationsbereich unter Auswertungen die Funktion *Report starten*.

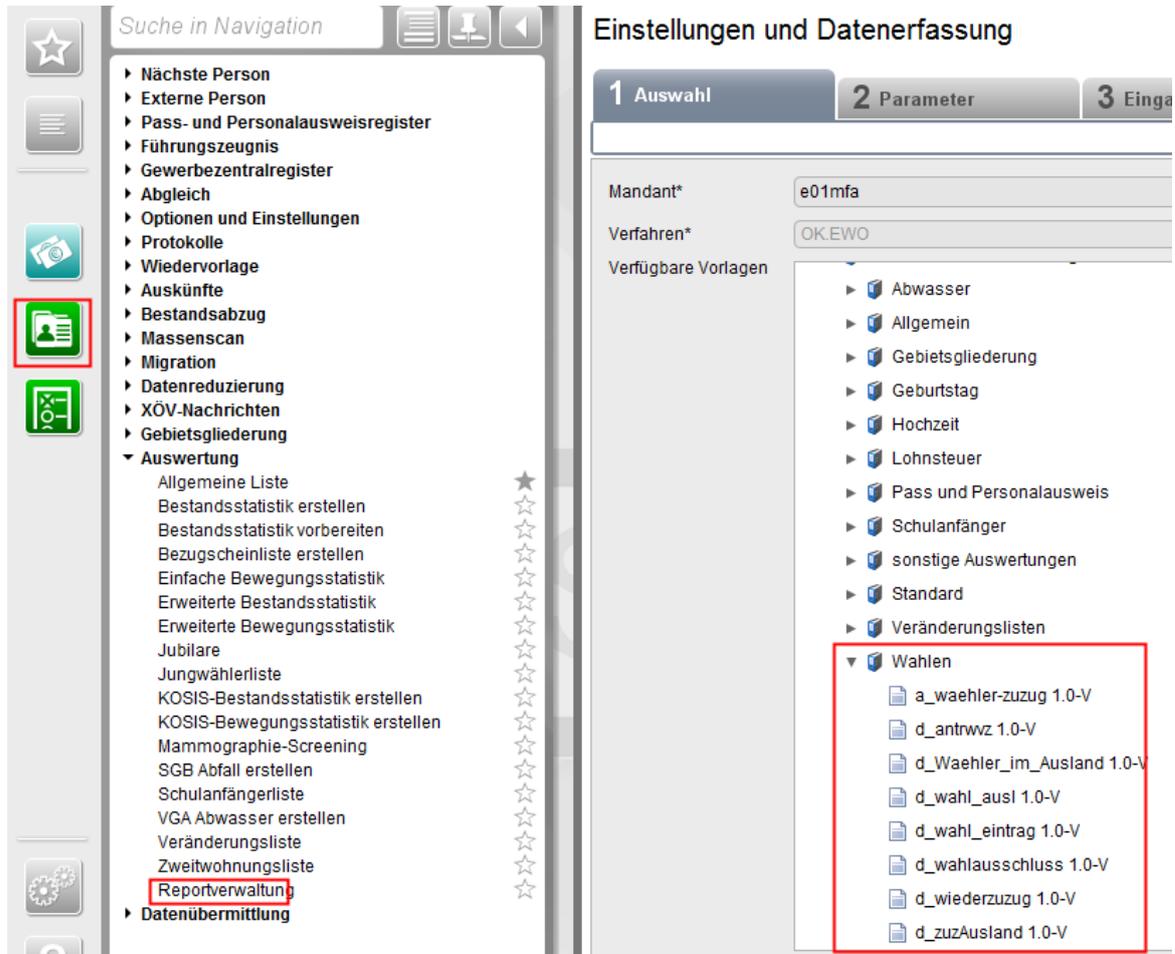


Abbildung 10

5.1.1 Wahlausschlüsse

Vom Wahlrecht ausgeschlossen ist „wer infolge Richterspruchs das Wahlrecht nicht besitzt.“

- ➔ Überprüfen Sie die gespeicherten Fälle anhand des Reports *d_wahlausschluss*
- ➔ Wahlausschlüsse werden neu gespeichert oder gelöscht in:

AKTIONEN ZUR PERSON – WAHLEN – WAHLDATEN BEARBEITEN

5.1.2 Jungwählerliste

➔ Um zur Jungwählerliste zu gelangen, wählen Sie:

OK.EWO – AUSWERTUNG – JUNGWÄHLERLISTE

OK Auswertung: Jungwählerliste

Auswertung aktuell gemeldeter Personen zur Erstellung einer Jungwählerliste.

Gemeinde* Alle Gemeinden

Wahlart* Europawahl

Wahltag* 09.06.2024

Zuzugsfrist 09.03.2024

EU-Bürger EU-Bürger in die Auswertung mit aufnehmen

Geburtszeitraum von* 10.06.2000 bis 09.06.2008

Gebiete

Auswertung gebietsunabhängig durchführen

Auswertung nur für den folgenden Gebietstyp durchführen 101 - Wahlen LT BT

Gebietsnummer	Gebiet
<input checked="" type="checkbox"/> 8	Stimmbezirk 101

Abbildung 11

5.2 Reports in Wahlvorbereitung

➔ Wählen Sie in der Programmleiste das Wahlprogramm und anschließend im Navigationsbereich Auswertungen die Funktion *Report starten*.

- ▼  Wahlvorbereitung-Standardauswertungen
 - ▼  Kontrolllisten
 -  d_wavo_circa_wahlberechtigte 1.0-V
 -  d_wavo_nichtwaehlerliste 1.0-V
 -  d_wavo_waehleverzeichnis_streichung 1.0-V
 -  d_wavo_wahllokal_kontrollliste 1.0-V
 - ▼  Statistiken
 -  d_wavo_gesamtstatistik_erweitert 1.0-V
 -  d_wavo_wahlberechtigte_und_bw 1.0-V
 - ▼  Wahlscheine
 -  d_wavo_ungueltige_ws 1.0-V
 -  d_wavo_ungueltige_ws_fuer_wahlart 1.0-V
 -  d_wavo_wahlschein_statistik 1.0-V

Abbildung 12

5.2.1 Anzahl der Wahlberechtigten

BITTE BEACHTEN SIE:

Für die Ausführung der Kontrolllisten muss ein Wahlereignis angelegt sein (siehe Abschnitt 10.1).



Im Vorfeld der Wahl können Sie die circa-Anzahl der Wahlberechtigten über die Kontrollliste *d_wavo_circa_wahlberechtigte* ermitteln.

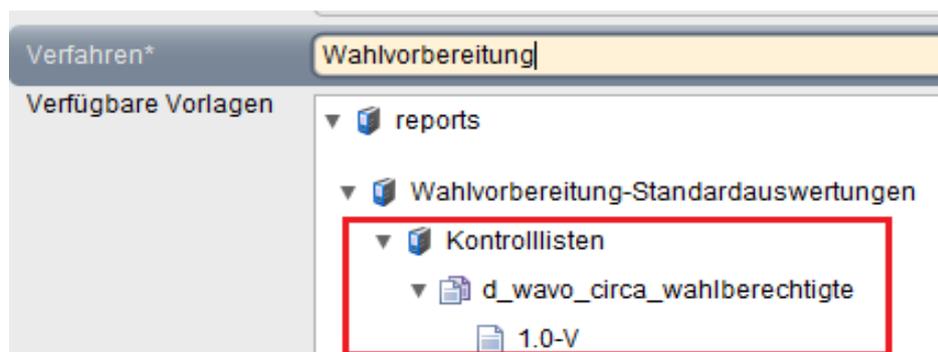


Abbildung 13

5.2.2 Auswertung Wahlscheine

Zur Wahlschein-Auswertung stehen folgende Reports zur Verfügung:

- ▶ d_wavo_ungueltige_ws_fuer_wahlart
Ungültige Wahlscheine können pro Wahlart ausgewertet werden.
- ▶ d_wavo_wahlschein_statistik
Der Report ermöglicht eine Auswertung der Wahlscheine nach Erfassungs- und Ausgabeart. Über die Auswahl Gruppenwechsel können Zwischensummen gebildet werden.

5.2.3 Wahllokalkontrollliste

➔ Um zur Wahllokalkontrollliste zu gelangen, wählen Sie:

REPORTVERWALTUNG WAHLVORBEREITUNG – KONTROLLLISTEN

- ▶ d_wavo_wahllokal_kontrollliste – Beschreibung der Wahllokale. Für die Ausführung dieses Reports muss ein Wahlereignis angelegt sein (siehe Abschnitt 10.1).

6 Einteilung der Wahlbezirke (Gebietsgliederung in OK.EWO)

6.1 Reports zur Überprüfung

Reports zur Überprüfung der räumlichen Wahleinteilung finden Sie in:

REPORTVERWALTUNG OK.EWO – GEBIETSGLIEDERUNG

- ▶ d_ggd_strassen – Verteilung der Wahlberechtigten auf die einzelnen Wahllokale
- ▶ d_hohnggeb – Auswertung nicht zugeordneter Objekte

ACHTUNG:

Stellen Sie nach Prüfung des Reports d_hohnggeb sicher, dass vor Erstellung des Wählerverzeichnisses alle bewohnten Objekte einem Wahlgebiet zugeordnet sind (siehe Abschnitt 6.4.2).

6.2 Gebietsgliederung aufrufen

- ➔ Die Einteilung der Wahlgebiete nehmen Sie im Programm **OK.EWO Einwohnerwesen** in der Produktfunktion Gebietsgliederung vor.

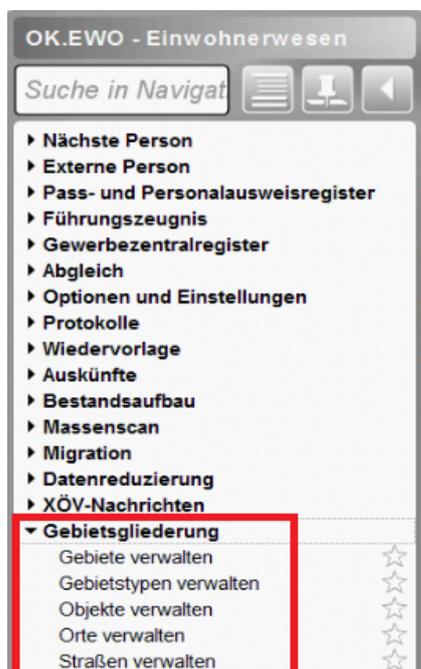


Abbildung 14

6.3 Gebiete anzeigen – Gebiet neu anlegen

➔ Wählen Sie im Navigationsbereich *Gebiete verwalten*:

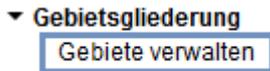


Abbildung 15

➔ Wählen Sie den Gebietstyp.

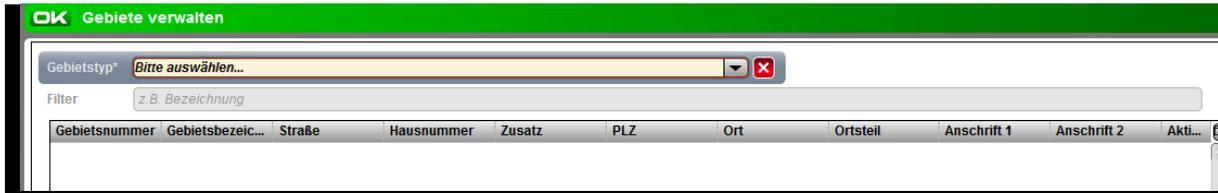


Abbildung 16

Folgende Aktionen können Sie für jedes vorhandene Gebiet ausführen:

- ▶ Löschen
- ▶ Bearbeiten
- ▶ Objektzuordnung bearbeiten

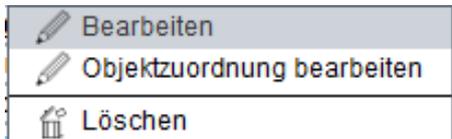


Abbildung 17

➔ Mit Klick auf **Neu** legen Sie ein neues Wahlgebiet an.

Voraussetzung ist, dass Gemeinde und Gebietstyp ausgewählt sind.

➔ Um in die Detailansicht zu wechseln, wählen Sie einen Gebietstyp aus, der als Wahlgebiet gekennzeichnet ist.

Über die Registerkarten *Grunddaten*, *Wahlinformation* und *Wahldienststelle* wird das Wahlgebiet beschrieben (siehe Abschnitt 6.4).

6.3.1 Grunddaten

OK Gebiet erfassen

1 Grunddaten 2 Wahlinformati... 3 Wahldienststelle

Zurück Weiter OK Abbrechen

Gebietstyp 3 - Wahlen

Gemeinde* Bitte auswählen...

Gebietsnummer*

Gebietsbezeichnung*

Adressdaten

Anschritt, Zelle 1*

Anschritt, Zelle 2

Straße*

Hausnummer* Zusatz

PLZ*

Ort*

Ortsteil

Kontaktdaten

Telefon Fax

Abbildung 18

6.3.2 Wahlinformationen

OK Gebiet erfassen

1 Grunddaten 2 Wahlinformati... 3 Wahldienststelle

Bundestagswahl Nr. Bezeichnung

Landtagswahl Nr. Bezeichnung

Kreiswahl Nr. Bezeichnung

Kommunalwahl Nr. Bezeichnung

Ortsteilwahl Nr. Bezeichnung

Gebiet nicht für Ortsteilwahl

Wahllokal Nr.* Repräsentativbezirk

Briefwahl Nr.* Repräsentativbezirk

Barrierefreiheit nicht barrierefrei

Hinweise für Wahlbenachrichtigung

nicht barrierefrei
eingeschränkt barrierefrei
barrierefrei

Abbildung 19

6.3.3 Wahldienststelle (Länderspezifisch)

Benutzerkennung werden an dieser Stelle für eine Wahldienststelle bzw. Eintragungsdienststelle gespeichert. Eine Löschung kann über die Aktion erfolgen.

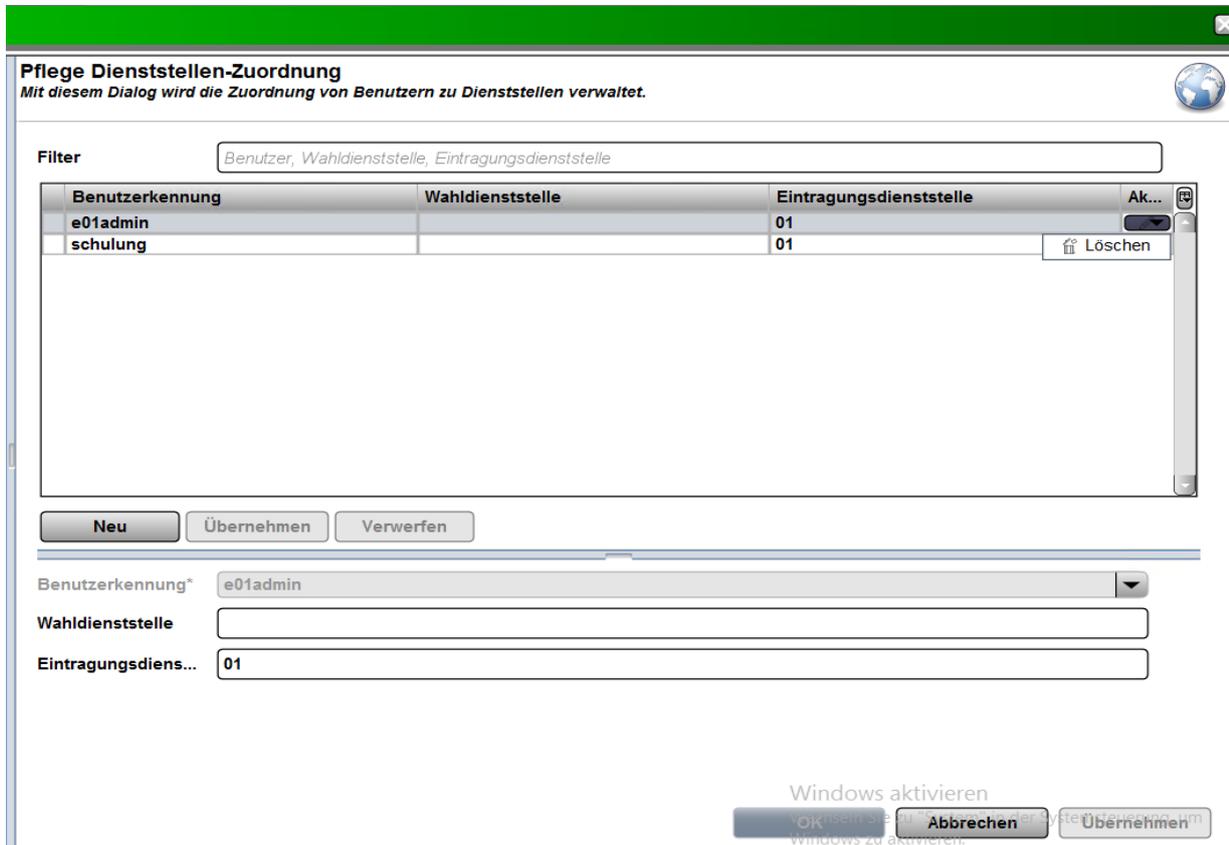


Abbildung 20

Die Zuordnung hat Auswirkungen auf die Bearbeitung im Wählerverzeichnis.

Wenn der Bearbeiter einer Wahldienststelle zugeordnet ist, dann können nur die Wahlscheine für die Wählerverzeichniseinträge zu den Wahllokalen dieser Wahldienststelle bearbeitet werden. Für alle anderen Wählerverzeichniseinträge ist die Aktion "Wahlscheine bearbeiten" deaktiviert.

Eine Suche über das gesamte Wahlberechtigtenverzeichnis ist trotzdem möglich.

Die Zusammenstellung der Wahldienststellen erfolgt über die Gebietsgliederung.

6.4 Gebiete bearbeiten

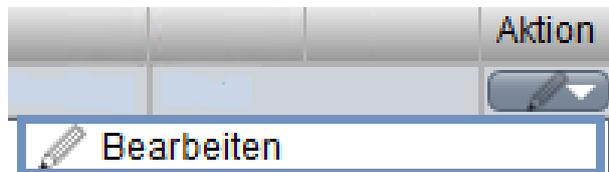


Abbildung 21

Bereits gespeicherte Gebiete können Sie bis auf folgende **Ausnahmen** bearbeiten:

- ▶ Gebietstyp
- ▶ Gemeinde
- ▶ Gebietsnummer

HINWEIS:

Doppelte Bezeichnungen sind erlaubt, allerdings nicht empfohlen.



6.4.1 Wahlgebiet bearbeiten

Über die Grunddaten und die Wahlinformationen bestimmen Sie das Gebiet eindeutig und vollständig. Die Pflichtfelder werden in die Wahlbenachrichtigung übernommen. Je nach Wahlart müssen Zusatzangaben für die Wahlbenachrichtigung und den Wahlschein vorgegeben werden.

6.4.1.1 Grunddaten zum Wahllokal

- ➔ Die Pflichtfelder müssen gefüllt sein.
- ▶ Die *Gebietsnummer** kann nur eindeutig sein.
- ▶ *Anschrift Zeile 1** und *Zeile 2* sind in der Darstellung auf maximal 30 Zeichen begrenzt.

Abbildung 22

Feldname	Eingabe	Sonderzeichen verfügbar (Rechtsklick oder Strg+U)
Straße * + HsNr. und Zusatz	Freitext, max. 30 Zeichen	X
PLZ*	max. 5 Zeichen	
Ort*	Freitext, max. 32 Zeichen,	X
Ortsteil	Freitext, max. 26 Zeichen,	X

Die Kontaktdaten (Telefon und Fax) werden nicht in die Wahlbenachrichtigung übernommen.

6 Einteilung der Wahlbezirke (Gebietsgliederung in OK.EWO)

OK Gebiet bearbeiten

1 Grunddaten 2 Wahlinformati... 3 Wahldienststelle

Zurück

Gebietstyp: 101 - Wahlen

Gemeinde*: 1 - Stadt Musterhausen

Gebietsnummer*: 1

Gebietsbezeichnung*: Wahllokal 1

Adressdaten

Anschritt, Zeile 1*: Bezeichnung Wahllokal (max.30 Zeichen) z.B. Kolpingheim

Anschritt, Zeile 2*: Bezeichnung Wahllokal (max.30 Zeichen) z.B. Turnhalle

Straße*: Stadtplatz

Hausnummer*: 10 Zusatz:

PLZ*: 12125

Ort*: Musterhausen

Ortsteil:

Kontaktidaten

Telefon: nicht zu befüllen Fax: nicht zu befüllen

Abbildung 23

6.4.1.2 Wahlinformationen

- ➔ Prüfen Sie die Einträge im Tab *Wahlinformation* vor jedem Wahlereignis.
- ➔ Tragen Sie in der Zeile *Kreiswahl* zwingend die **Bezeichnung** des Landkreises bzw. kreisfreien Stadt ein. Die Bezeichnung wird auf die Wahlformulare zur Europawahl gedruckt.
- ➔ Die Felder für *Wahllokal*, *Briefwahl* und *Barrierefreiheit* sind als Pflichtfelder einzustufen. Die Länge der Wahllokalnummern muss einheitlich sein.
- ➔ Bestimmen Sie, ob Wahllokal und/oder Briefwahllokal als Repräsentativbezirk eingestellt werden müssen. Anwender mit einem Repräsentativbezirk bei der Europawahl werden vom Landesamt für Statistik benachrichtigt.
- ➔ Einträge im Feld *Hinweis für Wahlbenachrichtigung* werden bei diesem Wahlgang nicht für die Wahlbenachrichtigung berücksichtigt.

OK Gebiet bearbeiten

1 Grunddaten 2 Wahlinformation 3 Wahldienststelle

Zurück Weiter OK

Bundestagswahl Nr. Bezeichnung

Landtagswahl Nr. 122 Bezeichnung Rhein

Kreiswahl Nr. 333 Bezeichnung Name Kreis oder kreisfreie Stadt

Kommunalwahl Nr. Bezeichnung

Ortsteilwahl Nr. Bezeichnung

Gebiet nicht für Ortsteilwahl

Wahllokal Nr. * 103 Repräsentativbezirk

Briefwahl Nr. * 003 Repräsentativbezirk

Barrierefreiheit nicht barrierefrei

Hinweise für Wahlbenachrichtigung

Abbildung 24

Feldname	Eingabe	Sonderzeichen verfügbar (Rechtsklick oder Strg+U)
Kreiswahl Nr.	Freitext, max. 5 Zeichen	
Kreiswahl Bezeichnung	Freitext, max. 35 Zeichen	
Wahllokal Nr.	Freitext, max. 5 Zeichen, Pflichtfeld	
Briefwahl Nr.	Freitext, max. 6 Zeichen, Pflichtfeld	
Barrierefreiheit	barrierefrei nicht barrierefrei eingeschränkt barrierefrei	

VERWALTUNGSGEMEINSCHAFTEN:

Beachten Sie bitte, dass die Briefwahlwahlbezirke für jede Mitgliedsgemeinde eine unterschiedliche Nummerierung aufweisen. Andernfalls werden die Wahlscheine ohne Unterscheidung der Gemeinde fortlaufend durchnummeriert.



6.4.2 Objektzuordnung bearbeiten

➔ Wählen Sie im Aktionsmenü das Wahllokal aus und klicken auf

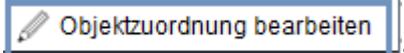


Abbildung 25

Dialogaufbau:

1.	Gemeindenname
2. und 5.	Gebietstypnummer und -bezeichnung
3.	Hier wählen Sie das Quellgebiet aus. Aus diesem Gebiet werden Objekte dem Zielgebiet (2. und 5.) zugeordnet:
	Abbildung 26
4. und 6.	Filterzeilen Durch die Eingabe von Textinhalten können Sie in der jeweiligen Tabelle filtern.
7.	Zuordnung vom Quell- zum Zielgebiet
8.	Rücknahme der Zuordnung zum Zielgebiet

- ▶ Neu zugeordnete Objekte im Zielgebiet sind mit einem Kreuz in der ersten Spalte gekennzeichnet.
- ▶ Mehrere Objekte können Sie mit der üblichen Mehrfachauswahl markieren (Beispiel: Tastenkombination [Strg] + [A]).
- ▶ Mehrere Anwender können gleichzeitig an einem Gebiet arbeiten, solange sie nicht dieselben Objekte zuordnen. Die Ergebnisse werden zusammengefügt.
- ▶ Wird ein Objekt parallel dem gleichen oder unterschiedlichen Gebieten des gleichen Typs zugewiesen oder entnommen, dann erhält der Anwender, welcher später speichert, eine Fehlermeldung und kann den Vorgang nicht abschließen.
- ▶ Wird das Quell- oder Zielgebiet während der Bearbeitung der Objektzuordnung gelöscht, gibt es ebenso eine technische Fehlermeldung und der Vorgang kann nicht abgeschlossen werden.

7 Aufruf des Wahlprogramms

- ➔ Klicken Sie in der Programmleiste auf das Symbol für das Programm *OK.EWO Wahlen und Abstimmungen*:



Abbildung 27

Programmmenü im Navigationsbereich:

- ▶ Wahlen und Abstimmungen
- ▶ Optionen und Einstellungen
- ▶ Protokolle
- ▶ Auswertungen

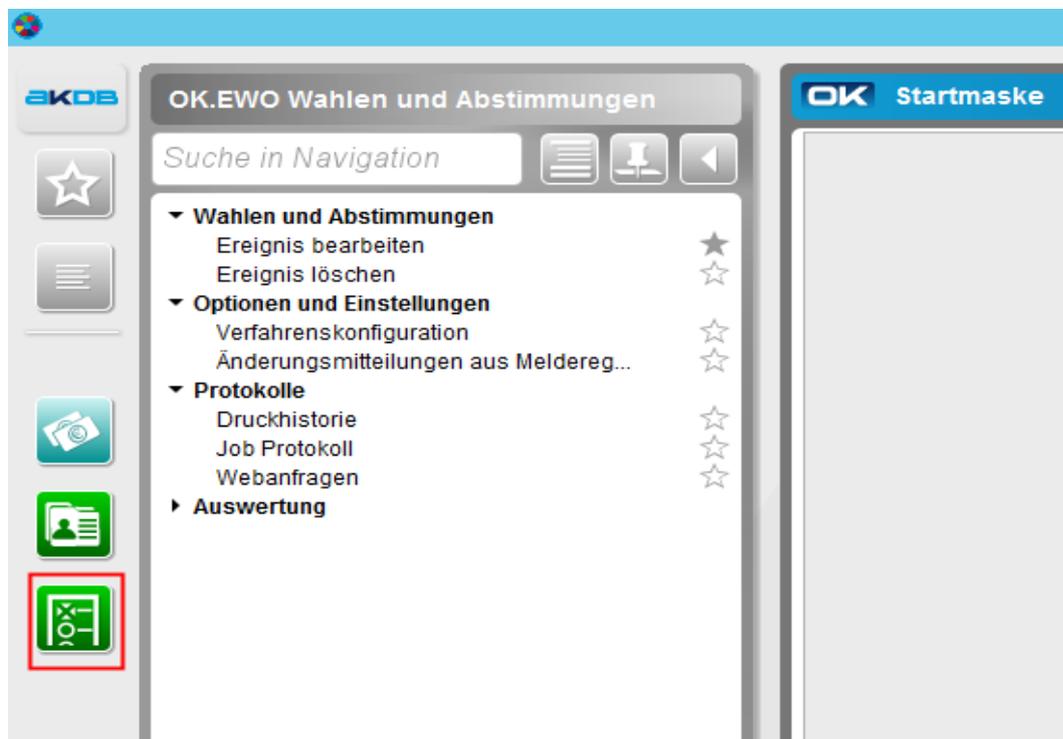


Abbildung 28

8 Optionen und Einstellungen – Verfahrenskonfiguration

Die dauerhaft gültigen Wahlparameter werden in der *Verfahrenskonfiguration* unter *Optionen und Einstellungen* hinterlegt.

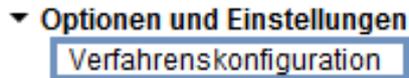


Abbildung 29

HINWEIS:

Für die Überprüfung in diesem Bereich empfehlen wir die Unterstützung durch die Systemadministration in Ihrem Haus.



8.1 Wahlen und Abstimmungen

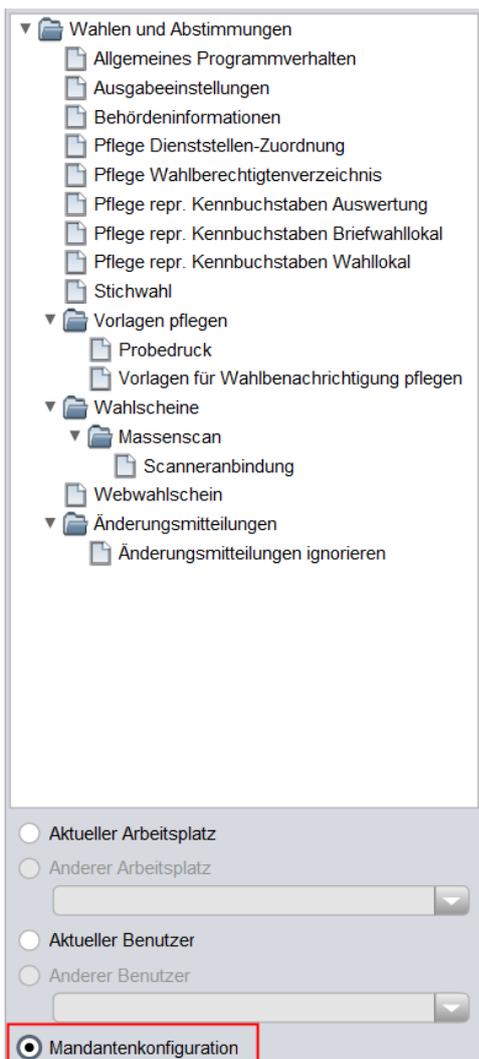


Abbildung 30

Folgende Optionen gelten in den Dialogen der Verfahrenskonfiguration:

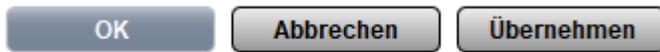


Abbildung 31

- ➔ Eine Änderung speichern Sie mit *Übernehmen*.
- ➔ Mit *OK* schließen Sie den Dialog.
- ➔ Mit der Schaltfläche **Abbrechen** werden bereits im Dialog vorgenommene Änderung wieder verworfen, sofern zuvor nicht *OK* oder *Übernehmen* gedrückt wurde.

Sind mit * gekennzeichnete Pflichtfelder nicht gefüllt, so können die Schaltflächen *OK* und *Übernehmen* nicht ausgeführt werden.

8.1.1 Allgemeines Programmverhalten

Bei der Aushändigung eines Wahlscheins an eine bevollmächtigte Person soll eine Legitimation (Ausweisnummer) hinterlegt werden. Diese Einstellung ist bundeslandabhängig.

8.1.2 Ausgabeeinstellungen

Für die Konfiguration benötigen Sie folgende Berechtigung:

Recht (ZSO)	WAHLVORBEREITUNG_KONFIGURATION_STAPEL
Default-Recht	nein

Die Maske ist zweigeteilt in *Server Pfade für Dateiablage* und den Versand der Wahlbenachrichtigungen.

8.1.2.1 Dateiablage



Abbildung 32

In Abbildung 32 wird die Standardeinstellung nach Auslieferung dargestellt.



Über diese Checkboxes wird gesteuert, ob die erstellten Ausgabedateien (CSV-Datei zur Übermittlung an den Bundeswahlleiter und Wahlscheindateien) an den Joblauf angefügt oder wie bisher im festgelegten Verzeichnis (siehe unten) abgelegt werden.

- ▶ **Checkbox ist nicht aktiviert = Standardeinstellung.**
Die Ausgabedateien werden an den Joblauf angehängt und können als *Jobergebnisse* aus dem Jobprotokoll exportiert und gedruckt werden (näheres siehe Abschnitt 20.3).
- ▶ **Checkbox ist angehakt:**
Die Ausgabedateien werden wie bisher in dem eingestellten Verzeichnis abgelegt.
- ▶ **Ab Version 16.50 ist die Ausgabe der PDF-Dateien als Jobergebnis auch für die Wähler- und Wahlscheinverzeichnisse möglich.**

Server Pfade für Dateiablage	
CSV-Datei Wahlscheine (Pflichtfeld)	a) Dateiablage für die Meldung an den Bundeswahlleiter bei der EU-Wahl b) Dateiablage für die Wahlscheinerstellung im CSV-Format . Trifft dann zu, wenn z. B. der Wahlscheindruck außer Haus vergeben wird.
Stapeldatei Wahlbenachrichtigung (STEW)* (Pflichtfeld)	Dateiablage für die Stapeldatei der Wahlbenachrichtigungen. Bei autonomen Kunden, die über die AKDB drucken, z. B.: \\server\akdbdfue\senden oder bei (bayer.) OSRZ-Kunden: o:\akdbprg\xxx\okewo\stapel
Laufende Nummer* (Pflichtfeld)	Die Nummer der Stapeldatei wird fortlaufend generiert je nachdem wie viele Stapel bereits erstellt wurden. Die vorgegebene Nummer soll nicht verändert werden.
Von Druck-Jobs erzeugte PDFs (Wahlscheine, Verzeichnisse)* (Pflichtfeld)	Beim Druck-Job der Verzeichnisse und beim Sammeldruck der vorgemerkten Wahlscheine via Outputmanagement werden Dateien im PDF-Format erzeugt. Bei autonomen Kunden z. B. \\server\akdbprg\okewo\pdf

Server Pfade für Dateiablage	
<p>Im Outsourcing-Betrieb: Vorort werden die Dateien über das AKDB COPY-Tool in das Clientverzeichnis kopiert</p>	<p>→Speicherung im OSRZ- o : \akdbprg\xxx\okewo\pdf (xxx muss durch das Kundenkürzel ersetzt werden)</p>
<p>PDF-Dateien der Wahlscheine werden wie bisher im eingestellten Verzeichnis abgelegt.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Altes Dateiablageverhalten aktivieren (Neues Verhalten: Ablage am Joblauf) !</p>	
<p>Die beim Job drucken vorgemerkte Wahlscheine, drucken Wahlberechtigtenverzeichnis, Wahlscheinverzeichnis und Verzeichnis der ungültigen Wahlscheine erzeugten PDF-Dateien werden als Jobergebnis angehängt werden, statt ins Dateisystem zu schreiben</p> <p><input type="checkbox"/> Altes Dateiablageverhalten aktivieren (Neues Verhalten: Ablage am Joblauf) !</p>	

8.1.2.2 Versand der Wahlbenachrichtigungen

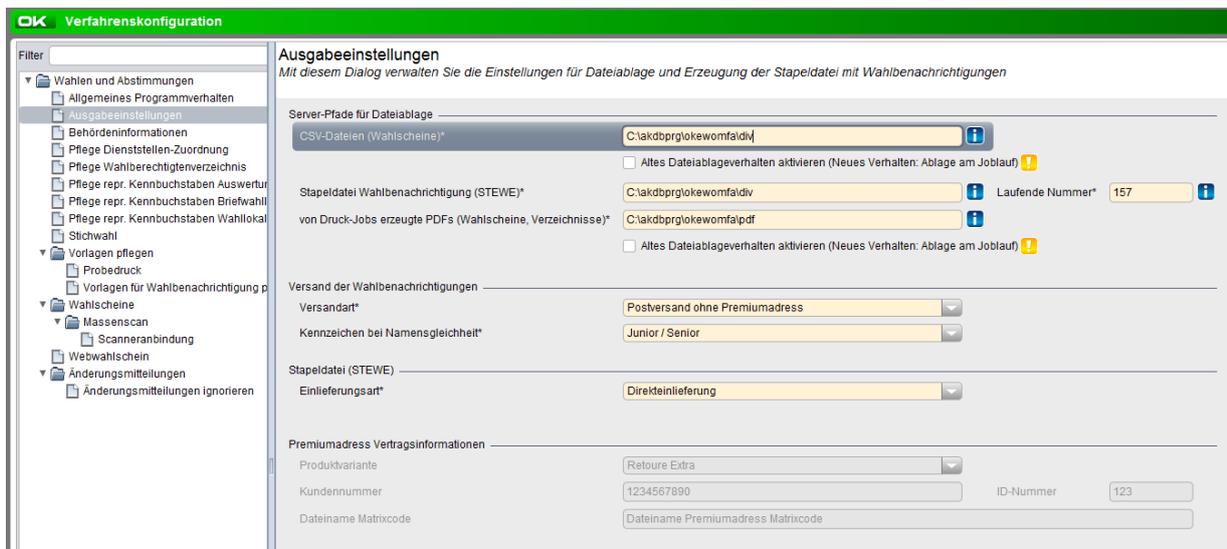


Abbildung 33

ACHTUNG:

- ▶ Wahlbenachrichtigungen, die über die AKDB gedruckt werden, werden nicht mehr als Dialogpost, sondern als Produkt *Brief* versandt. Es ist zwingend erforderlich das STEWE-Format *erweitert* auszuwählen.
- ▶ Ein Premium-Adressvertrag ist für das Produkt *Brief* nicht notwendig. Nicht zustellbare Briefe werden durch Vorausverfügung an die Gemeinde zurückgesandt.
- ▶ Bei allen Anwendern wird für die Erstellung der Wahlbenachrichtigungen auf die erweiterte STEWE-Datei umgestellt. Somit entfällt die Auswahl zwischen einfacher und erweiterter STEWE-datei in den Ausgabeeinstellungen.

Der Begriff **Premiumadress** wird in der Konfiguration noch angezeigt, findet aber keine Verwendung mehr (nur außerbayerisch).

Bitte verwenden Sie ausschließlich den Postversand *ohne Premiumadress*.

Die Versandart* steht in direkter Abhängigkeit zur Einlieferungsart	
<p>Postversand ohne Premiumadress + Einlieferungsart* Direkteinlieferung</p>	<p>Die Wahlbenachrichtigungsbriefe werden per DV-Freimachung frankiert.</p> <p>→ Die Wahlbenachrichtigungsbriefe werden durch die AKDB bei der Deutschen Post AG eingeliefert (gilt für bayerische Anwender).</p>
<p>Postversand ohne Premiumadress + Einlieferungsart* Selbsteinlieferung</p>	<p>Die Wahlbenachrichtigungsbriefe sind unfrankiert und ohne Premiumadress-Matrixcode</p> <p>→ Die Wahlbenachrichtigungsbriefe werden von der AKDB gedruckt (gilt für bayerische Anwender), in Paketen an die Gemeinde versandt und von dort beim Zustellservice eingeliefert.</p>
<p>Bei Versandart* Selbstausträger ist die Einlieferungsart* gesperrt.</p>	<p>Die Wahlbenachrichtigungsbriefe sind unfrankiert und ohne Premiumadress-Matrixcode.</p> <p>→ Die Wahlbenachrichtigungsbriefe werden von der AKDB gedruckt (gilt für bayerische Anwender), in Paketen an die Gemeinde versandt und vor Ort durch Boten ausgetragen.</p>
<p><i>Kennzeichen bei Namensgleichheit*</i></p>	<p>Übernahme Wahlbenachrichtigung</p> <p>kein Hinweis Geburtsjahr Junior / Senior</p>
Stapeldatei (STEW)	
<p> Format</p>	<p>Zur Europawahl wird grundsätzlich die erweiterte Stapeldatei genutzt. Grund ist Eindruck von Personendaten auf der Rückseite der Wahlbenachrichtigung.</p>
<p><i>Einlieferungsart*</i></p>	<p>Siehe Ausführungen zur Versandart</p>
Premiumadress Vertragsinformationen	
<p><i>Produktvariante, Kundennummer, Dateiname Matrixcode</i></p>	<p>Bei Produktart <i>Brief</i> werden hier keine Angaben benötigt.</p>

8.1.3 Behördeninformationen für die Wahlbenachrichtigung

Behördeninformationen
 Mit diesem Dialog verwalten Sie die Informationen zur Behörde

Allgemeine Information

Öffnungszeiten Zeile 1*

Öffnungszeiten Zeile 2

Öffnungszeiten Zeile 3

Dienstsiegel aktuelles Dienstsiegel 

Rücklaufadresse

Brief Zeile 1* Karte Zeile 1*

Brief Zeile 2* Karte Zeile 2*

Brief Zeile 3

Brief Zeile 4

Internetauftritt

Webadresse Wahlamt

Informationen zum Wahlkreis

Einleitung auf Wahlschein 

Wahlkreis-Name

Abbildung 34

Informationen zur Behörde	
<i>Hauptverwaltungsbeamter</i>	Nur außerbayerische Kunden.
<i>Telefonnummer*, E-Mail* und Faxnummer*</i> (Pflichtfelder)	➔ Füllen Sie die Behördeninformationen. Diese Angaben werden in den Druckausgaben (Wahlbenachrichtigung Löschescheinigung) sichtbar.
 <i>Telefonnummer mit Durchwahl</i> (für bayerische Anwender wie ein Pflichtfeld zu behandeln)	➔ Wird in die Wahlbenachrichtigung als Auskunftsnummer für den Wahlraum (barrierefrei) übernommen.
<i>Absenderangaben (im Kuvert Fenster)*</i> (Pflichtfeld)	➔ Einzeilige Absenderadresse. Es stehen bis zu 64 Zeichen zur Verfügung. Der Eintrag wird in die Wahlbenachrichtigung übernommen.
<i>Öffnungszeiten</i> (Zeile 1* ist Pflichtfeld)	➔ Zeile 1* - 3: Die Einträge werden in die Wahlbenachrichtigung übernommen. Die Länge ist pro Zeile auf 35 Zeichen begrenzt. Auch in der Kontrollmitteilung oder Löschescheinigung sind die Öffnungszeiten sichtbar.
Dienstsiegel	➔ Übernehmen Sie die Grafikdatei des Dienstsiegels mit dem Button <i>aus Datei auswählen</i> . ➔ Unterstütztes Dateiformat: jpg,png ➔ Max. Größe 1,8 MB

Informationen zur Behörde	
	Das Dienstsiegel wird damit ohne weitere Aktion in den Wahlschein und das Abschlussblatt eingefügt.
Rücklaufadresse	
Brief Zeile 1 bis 4 Karte Zeile 1 und 2  Zeile 1 und 2 sind jeweils Pflichtfelder	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Postalische Anschrift der Wahlbehörde auf den Wahlbenachrichtigungen zur Rücksendung von Wahlscheinanträgen. Pro Zeile stehen 30 Zeichen zur Verfügung. ➔ Füllen Sie mindestens alle Zeilen, die als Pflichtfelder gekennzeichnet sind. Dies gilt sowohl für den Brief als auch für die Karte. Andernfalls kann der Dialog nicht abgeschlossen werden.
Internetauftritt	
Webadresse Wahlamt 	Übernahme des Links in die Druckausgabe der Wahlbenachrichtigung Bitte beachten Sie den neuen Aufruf im BÜSP! z. B. https://www.buergerservice-portal.de/bayern/musterhausen/
Informationen zum Wahlkreis	
Einleitung auf Wahlschein Wahlkreis-Name 	Bezeichnung <i>Landkreis</i> oder <i>kreisfreie Stadt</i> Name des Landkreises oder der kreisfreien Stadt Diese Angaben werden in den Wahlschein übernommen!

8.1.4 Pflege Dienststellen-Zuordnung

HINWEIS:

Keine Verwendung bei bayerischen Kunden.

8.1.5 Pflege Wahlberechtigtenverzeichnis

Pflege Wahlberechtigtenverzeichnis
Mit diesem Dialog verwalten Sie die Einstellungen zur Erstellung des Wahlberechtigtenverzeichnis

zur Führung des Wählerverzeichnisses nur Rufname verwenden 

Frist zur Befüllung der Bemerkung-Spalte im gedruckten Wahlberechtigtenverzeichnis in Tagen

Abbildung 35

Dialog:

Rufname:

Die Festlegung bewirkt, dass sowohl in den Verzeichnissen als auch beim Druck der Verzeichnisse (Wahlberechtigtenverzeichnis, Wahlscheinverzeichnisse) die Anschrift nur mit dem Rufnamen aufgebaut wird.

Dies gilt auch für den Nachdruck einer Wahlbenachrichtigung.

Beim Druck des Wahlscheins wird ebenfalls der Rufname ausgegeben.

HINWEIS:

Der Parameter beeinflusst auch die Suchfunktion im Eintragungs- bzw. Wahlberechtigtenverzeichnis.

Nur bei Festlegung auf den Rufnamen kann in den Verzeichnissen nach *Familienname*, *Rufname* gesucht werden.

Bemerkungsspalte im WVZ:

Beispiel: Ab dem 20. Tag vor der Wahl werden Veränderungen im Einzelsatz im Feld Bemerkungen ausgegeben.

- ➔ Mit *Übernehmen* sichern Sie vorgenommene Änderungen und können in die nächste Funktion wechseln.

8.1.6 Pflege repräsentative Kennbuchstaben

Hier werden bei einem repräsentativen Wahllokal Kennbuchstabe und Mindestalter gefüllt.

Die ersten zwei Zeilen für jedes Geschlecht sind obligatorisch. Es müssen immer beide Felder befüllt sein.

Generell darf kein Kennbuchstabe mehrfach verwendet werden und innerhalb des gleichen Geschlechts darf kein Mindestalter mehrfach verwendet werden.

8.1.6.1 Auswertung

Für eine detaillierte Auswertung werden die Buchstaben (A - D, G - K) pro Geschlechtsbezeichnung gegenüber den (Brief-)Wahllokalen um vier Unterteilungen ausgeweitet.

Repräsentativkennbuchstaben für Auswertung pflegen

Mit diesem Dialog verwalten Sie die Repräsentativkennbuchstaben für Auswertung

i Alter bezogen auf Jahr der Wahl

Geschlecht **männlich / divers**

Kennbuchstabe*	A1	für Personen ab*	Mindestwahlalter*
Kennbuchstabe*	A2	für Personen ab*	21 Jahre*
Kennbuchstabe	B1	für Personen ab	25 Jahre
Kennbuchstabe	B2	für Personen ab	30 Jahre
Kennbuchstabe	C1	für Personen ab	35 Jahre
Kennbuchstabe	C2	für Personen ab	40 Jahre
Kennbuchstabe	D1	für Personen ab	45 Jahre
Kennbuchstabe	D2	für Personen ab	50 Jahre
Kennbuchstabe	E	für Personen ab	60 Jahre
Kennbuchstabe	F	für Personen ab	70 Jahre

Geschlecht **weiblich**

Kennbuchstabe*	G1	für Personen ab*	Mindestwahlalter*
Kennbuchstabe*	G2	für Personen ab*	21 Jahre*
Kennbuchstabe	H1	für Personen ab	25 Jahre
Kennbuchstabe	H2	für Personen ab	30 Jahre
Kennbuchstabe	I1	für Personen ab	35 Jahre
Kennbuchstabe	I2	für Personen ab	40 Jahre
Kennbuchstabe	K1	für Personen ab	45 Jahre
Kennbuchstabe	K2	für Personen ab	50 Jahre
Kennbuchstabe	L	für Personen ab	60 Jahre
Kennbuchstabe	M	für Personen ab	70 Jahre

Abbildung 36 Standardwerte für Auswertung

8.1.6.2 Briefwahllokal

Repräsentativkennbuchstaben für Briefwahllokal pflegen

Mit diesem Dialog verwalten Sie die Repräsentativkennbuchstaben für Briefwahllokal

i Alter bezogen auf Jahr der Wahl

Geschlecht **männlich / divers**

Kennbuchstabe*		für Personen ab*	Mindestwahlalter*
A			
B			25 Jahre*
C			35 Jahre
D			45 Jahre
E			60 Jahre
F			70 Jahre

Geschlecht **weiblich**

Kennbuchstabe*		für Personen ab*	Mindestwahlalter*
G			
H			25 Jahre*
I			35 Jahre
K			45 Jahre
L			60 Jahre
M			70 Jahre

Abbildung 37 Standardwerte repräsentatives Briefwahllokal

8.1.6.3 Wahllokal

Repräsentativkennbuchstaben für Wahllokal pflegen
 Mit diesem Dialog verwalten Sie die Repräsentativkennbuchstaben für Wahllokal

f Alter bezogen auf Jahr der Wahl

Geschlecht **männlich / divers**

Kenbuchstabe*		für Personen ab*	Mindestwahlalter*
A			
B			25 Jahre*
C			35 Jahre
D			45 Jahre
E			60 Jahre
F			70 Jahre

Geschlecht **weiblich**

Kenbuchstabe*		für Personen ab*	Mindestwahlalter*
G			
H			25 Jahre*
I			35 Jahre
K			45 Jahre
L			60 Jahre
M			70 Jahre

Abbildung 38 Standardwerte repräsentatives Wahllokal

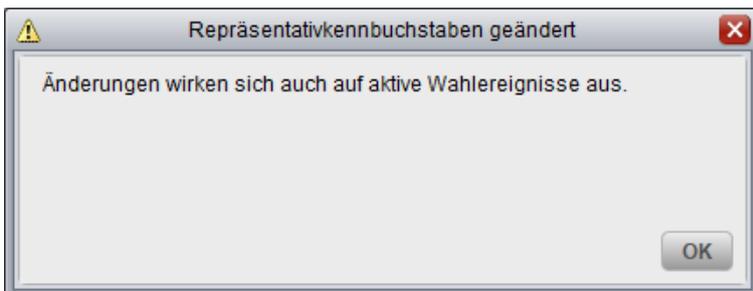


Abbildung 39 Hinweis beim **Übernehmen** der Werte

8.1.7 Umsetzung der Kennbuchstaben in Formularen und Verzeichnissen

Die Kennbuchstaben für die repräsentative Wahlstatistik sind auf folgenden Vorlagen und Verzeichnissen enthalten:

- ▶ Wahlbenachrichtigung
- ▶ Wahlschein
- ▶ Wahlberechtigtenverzeichnis
- ▶ Übersicht versandter Wahlscheine
- ▶ Anzeige Wahlscheinverzeichnis

8.1.7.1 Anzeige der Kennbuchstaben im Wahlberechtigtenverzeichnis zur Person und Übernahme in die STEWE-Datei

In den Details zum Wählerverzeichniseintrag der Person ist sichtbar, wenn das Wahllokal und/oder das Briefwahllokal repräsentativ ist. Der Kennbuchstabe wird nach Maßgabe der Konfiguration, hinterlegt.

Fischer, Nicole [29.11.2001] – Wahl zum Jahreswechsel

Anrede: Frau

Familienname: Fischer

Vornamen: Nicole

Geschlecht: weiblich

Staatangehörigkeit: +, ,

Bestandteil:

Doktorgrad:

Geburtsdatum: 29.11.2001

keine EU-Staatsbürgerschaft:

Anschrift der Hauptwohnung: Frau Nicole Fischer, Grau, Adler-Allee 7 c 1. Stock, 43293 Schwarzweiß

Wahllokal / WzNummer / Kenn: W599, 127, G

Wahl ausschlussgründe: liegen nicht vor

Wahlberechtigt für: Bürgermeister

Informationen zum Wahllokal: Wahllokal 599, Grundschule, Fuchsbau 1 a, 43293 Schwarzweiß (Weiß), nicht barrierefrei

repräsentatives Wahllokal

repräsentatives Briefwahllokal

Abbildung 40

Im Wahlscheinverzeichnis wird das Feld *BWL repräsentativ* aus den Datenbankwerten befüllt.

Wahlscheine	
Anzahl: 3	
Briefwahllo...	BWL repräsentativ
012 / 1	K
012 / 2	F

Abbildung 41

8.1.8 Stichwahl

HINWEIS:

Die Europawahl ist keine stichwahlfähigen Wahlen.

Einträge in diesem Dialog werden nicht berücksichtigt.

8.1.9 Vorlagen Pflegen – Probedruck Wahlbenachrichtigungen

Ab Version 15.60 gibt es einen neuen Menüpunkt Probedruck unter *Optionen und Einstellungen – Verfahrenskonfiguration – Mandantenkonfiguration - Vorlagen pflegen*.

Diese Funktion ermöglicht, dass die Wahlbenachrichtigung zu einem Wahlereignis auch vor Erstellung des Wahlberechtigtenverzeichnis mit einem fiktiven Wahlberechtigtenverzeichnis und den realen Konfigurationen mit der zentralen Druckaufbereitung der AKDB ausgedruckt werden kann, um die Korrektheit des Formulars und der Konfigurationen zu prüfen.

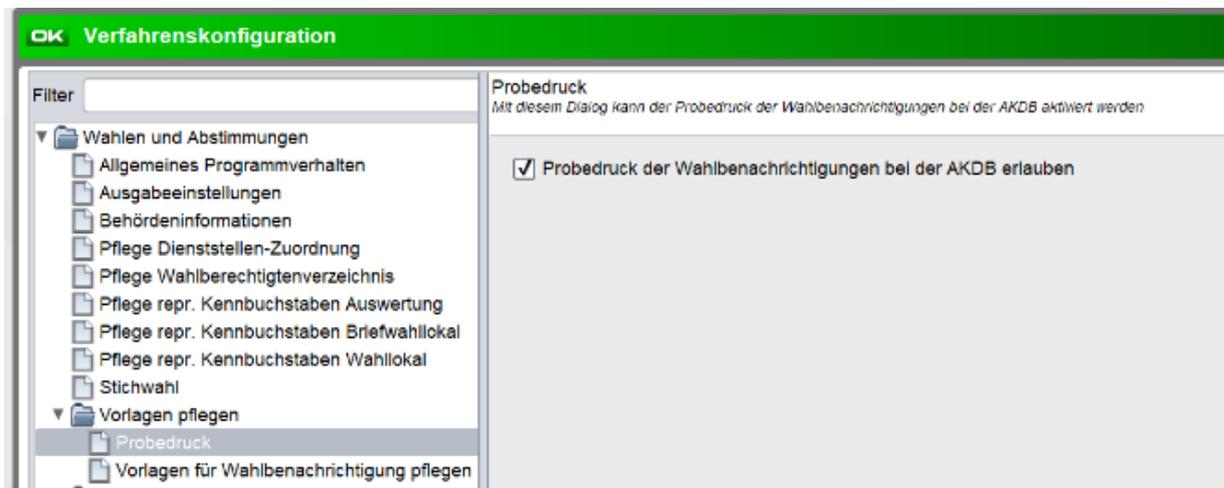


Abbildung 42

Durch das Aktivieren der Checkbox *Probedruck der Wahlbenachrichtigung bei der AKDB erlauben* wird in der Funktion *Wahlereignis - Vorlagen pflegen* eine zusätzliche Aktion angeboten (siehe Abschnitt 12.4.2).

HINWEIS:

Es wird das Zugriffsschutzobjekt WAHLVORBEREITUNG_KONFIGURATION_WAHLBENACHRICHTIGUNG benötigt.



8.2 Massenscan

HINWEIS:

Es handelt sich um eine kostenpflichtige Funktion zur effizienten Vormerkung einer größeren Anzahl von Briefwahanträgen.

Bei Interesse wenden Sie sich bitte an Ihren Vertriebspartner. Nähere Informationen finden Sie im Kundenportal, Handbuch **Barcode-Lesestift und Barcode-Scan**.

Wahlscheinanträge werden mit einem Hochleistungsscanner aufgenommen. Dabei wird der Barcode auf dem Wahlscheinantrag erfasst und ein Wahlschein vorgemerkt.

Die Konfiguration erfolgt in der Mandantenkonfiguration unter Wahlscheine.

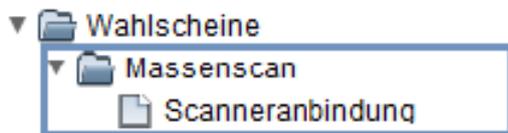


Abbildung 43



Abbildung 44

Die Ausführung erfolgt in:

WAHLSCHEINE – WAHLSCHEINE ERFASSEN MIT BARCODE



Abbildung 45

Die Scan-Quelle ist entweder der Barcode auf der Wahlbenachrichtigung direkt oder eine PDF-Datei mit eingetragenen Barcodes. Die Ausführung folgt dem gleichen Muster mit dem einen Unterschied, dass im zweiten Fall die Datei mit den Barcodes ausgewählt werden muss.

8.3 Ungültige Wahlscheine

In der Verfahrenskonfiguration wurde im Abschnitt Wahlscheine ein zusätzlicher Parameter für die Auswahl *Ungültige Wahlscheine* eingerichtet.

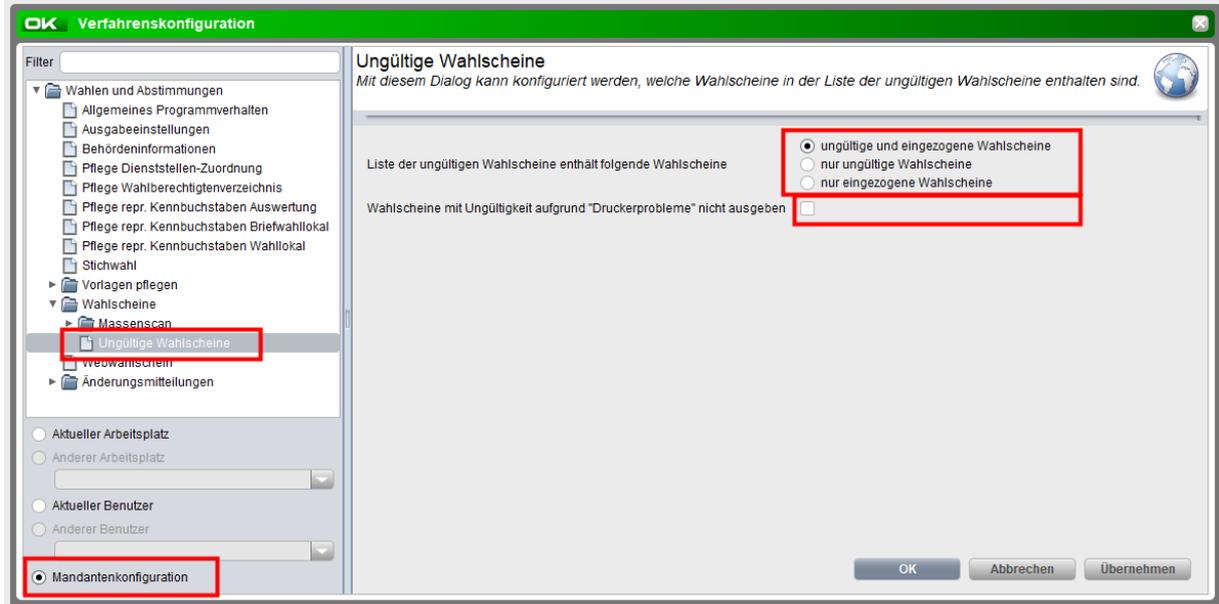


Abbildung 46

Es stehen folgende Auswahlmöglichkeiten für die Liste der ungültigen Wahlscheine zur Verfügung:

- ▶ ungültige und eingezogene Wahlscheine
- ▶ nur ungültige Wahlscheine
- ▶ nur eingezogene Wahlscheine

Als weitere Auswahlmöglichkeit steht zur Verfügung

- ▶ Wahlscheine mit Ungültigkeit aufgrund „Druckerprobleme“ nicht ausgeben

8.4 Webwahlschein

Für die Konfiguration des Web-Briefwahantrags muss zunächst die Art der Anbindung ausgewählt werden, wobei die Auswahl OK.EWO-Briefwahantrag für bayerische Anwender nicht mehr relevant ist.

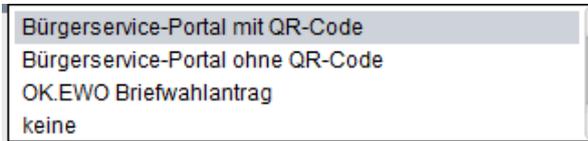


Abbildung 47

8.4.1 Bürgerservice-Portal

Zur Verwendung des Fachdienstes WebwahlscheinPlus mit QR Code im Bürgerserviceportal ist es zwingend erforderlich, die korrekten Webadressen für den QR- auf der Wahlbenachrichtigung zu hinterlegen.

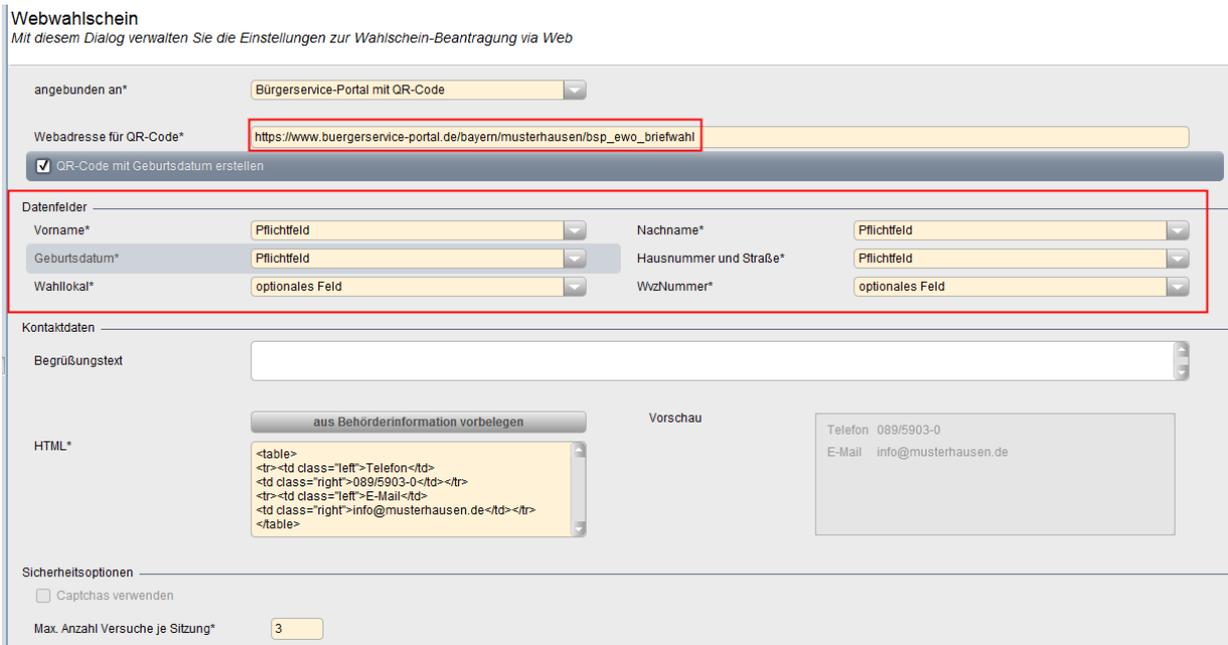


Abbildung 48 Beispiel: Anbindung mit QR-Code.

Datenfelder	
Webadresse für QR-Code 	https://www.buergerservice-portal.de/bayern/musterhausen/bsp_ewo_briefwahl_qr/
Für jedes Datenfeld muss eine Entscheidung getroffen werden Folgende Angaben sind grundsätzlich als Pflichtfelder zu bestimmen: <ul style="list-style-type: none"> • Vorname, Nachname • Geburtsdatum • Hausnummer und Straße 	Wählen Sie unter folgenden Optionen: <input checked="" type="radio"/> Pflichtfeld <input type="radio"/> nicht anzeigen <input type="radio"/> optionales Feld Pflichtfeld: Feld muss korrekt aus dem entsprechenden Eintrag auf der Wahlbenachrichtigung gefüllt werden. Nicht anzeigen: wird im BSP nicht angezeigt Optionales Feld: wird im BSP angezeigt, muss aber für eine erfolgreiche Antragstellung nicht zwingend gefüllt sein. Wird es ausgefüllt, muss es analog zur Wahlbenachrichtigung korrekt ausgefüllt sein, sodass der Abgleich mit dem WVZ erfolgreich ist.
Kontaktdaten	
Der Behördenkontakt für die Bürger*innen übernehmen Sie aus den Behördeninformationen. ➔ Klicken Sie auf die Schaltfläche : aus Behördeninformationen vorbelegen.	
Sicherheitsoptionen	
Max Anzahl Versuche je Sitzung*. Pflichtfeld	<ul style="list-style-type: none"> • Gibt an, wie viele Identifizierungen zulässig sind. • Beim manuellen Antrag wird nach Erreichen dieser Grenze eine a009-Nachricht in den OK.EWO-Nachrichtenkorb geschickt. • Bei Verifikation mittels Geburtsdatum beim QR-Code kann nach Erreichen dieser Grenze kein Antrag mehr per QR-Code gestellt werden.

HINWEIS UND TEST:

Die URL kann durch Eingabe im Browser geprüft werden. Sie ist korrekt, wenn vor Erstellung eines Wahlberechtigtenverzeichnisses in der Meldung folgender Hinweis vorkommt:

Scannen Sie den QR-Code noch einmal

ODER

Scannen Sie den QR-Code auf Ihrer Wahlbenachrichtigung

In beiden Fällen kommt man bereits auf die QR-Anwendung.

- ➔ Falls der QR-Code bereits eingetragen ist, aber nicht gewünscht wird, muss die URL zunächst gelöscht werden. Erst dann kann die Auswahl auf *Bürgerservice-Portal ohne QR-Code* umgestellt werden.



8.4.2 Protokoll zu Webanfragen

Das Protokoll zu allen Webanfragen (erfolgreich, nicht erfolgreich, fehlerhaft) finden Sie außerhalb der Verfahrenskonfiguration im Funktionsbaum unter Protokolle:

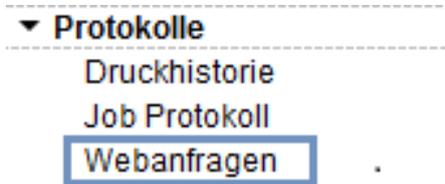


Abbildung 49

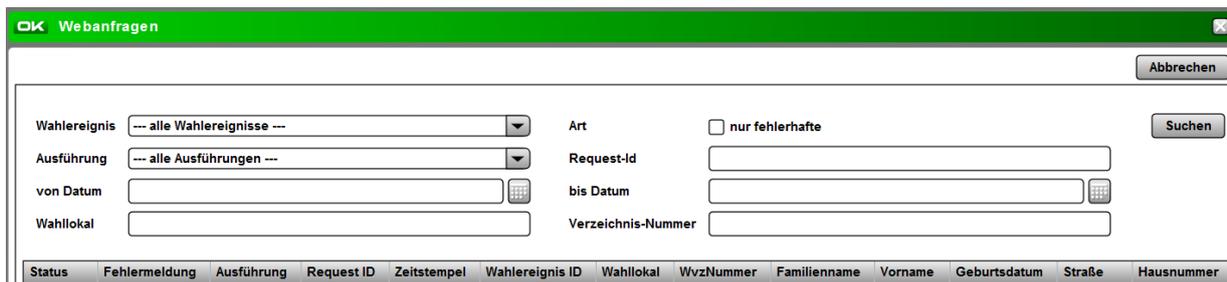


Abbildung 50

Die Suchkriterien umfassen:

- ▶ Auswahl eines konkreten Wahlereignisses oder aller Wahlereignisse
- ▶ Nur fehlerhafte Anfragen
- ▶ Ausführung
- ▶ Request-id
- ▶ Eingrenzung auf einen Datumsbereich.
- ▶ Konkrete Suche nach einem Wahllokal
- ▶ Konkrete Suche nach einer Verzeichnisnummer

Die Suchfelder können beliebig miteinander kombiniert werden.

Das Ergebnis wird in der Tabelle angezeigt.

Status	Fehlermeldung	Ausführung	Request ID	Zeitstempel	Wahlereignis ID	Wahllokal	WvzNummer	Familienname	Vorname	Geburtsdatum	Straße	Hausnummer
		ABRUFEN	wws-10-komtd0...	08.05.2021 13...								
		ABRUFEN	wws-10-komtd0...	08.05.2021 13...								
Fehler	Wahrschein(e) be...	SPEICHERN	wws-10-komtd0...	30.04.2021 13...	383	611	461	Sarder	ErsteWahl	01.01.2000	Hauptstr.	1
		STRASSENLO...	wws-10-komtd0...	30.04.2021 13...							Hauptstr*	
		STRASSENLO...	wws-10-komtd0...	30.04.2021 13...							Haupt*	
		STRASSENLO...	wws-10-komtd0...	10.05.2021 16...							Ampenweg	
		STRASSENLO...	wws-10-komtd0...	10.05.2021 16...							Ampenweg	
		ABRUFEN	wws-10-komtd0...	10.05.2021 16...								

Abbildung 51

In der Spalte Status wird nur im Fehlerfall die Meldung *Fehler* angezeigt.

Sämtliche Tabellen-Optionen wie Spalten anordnen/ausblenden, drucken (Strg+P) und exportieren (Strg+E) sind verfügbar.

8.5 Änderungsmitteilung

Für Fachvorgänge aus dem Bürgerbüro, die für eine bestimmte Wahlart nicht relevant sind, können die Änderungsmitteilungen an das Wahlprogramm vorab auf *ignoriert* gesetzt werden.

- ➔ Wählen Sie in der Mandantenkonfiguration



- ➔ Markieren Sie die Wahlart und bestimmen Ihre Auswahl.
- ➔ Übernehmen Sie die Auswahl und speichern mit **OK**. In der Folge wird eine entsprechende Änderungsmitteilung automatisch auf *bearbeitet* und *ignoriert* gesetzt.

Änderungsmitteilungen ignorieren
 Mit diesem Dialog können Sie für ausgewählte Wahlarten einzelne Fachvorgänge definieren, deren Änderungsmitteilungen auto...

Wahlart	Beschreibung
BK	Bürgerentscheid (Kreis)
BM	Bürgermeister
BU	Bundestag
EA	Einwohnerantrag (Gemeinde)
EU	Europawahl
GR	Gemeinderat
JB	Jugendbeirat

Übernehmen Verwerfen

Kategorie	Fachvorgangsbezeichnung
<input type="checkbox"/> Fortschreibung	Fortschreibung der Datumsfelder der Hauptwohnung
<input type="checkbox"/> Fortschreibung	Fortschreibung der Datumsfelder der Nebenwohnung inner
<input type="checkbox"/> Fortschreibung	Fortschreibung der Datumsfelder einer Nebenwohnung auß
<input type="checkbox"/> Fortschreibung	Fortschreibung der Anschrift der Wegzugswohnung
<input checked="" type="checkbox"/> Fortschreibung	Korrektur der Anschrift einer inaktueller Wohnung
<input type="checkbox"/> Fortschreibung	Änderung des Sperrvermerks der Wegzugswohnung
<input type="checkbox"/> Fortschreibung	Änderung des Sperrvermerks der Hauptwohnung
<input type="checkbox"/> Fortschreibung	Änderung des Sperrvermerks einer Nebenwohnung innerh
<input type="checkbox"/> Fortschreibung	Änderung des Sperrvermerks einer Nebenwohnung auß
<input type="checkbox"/> Fortschreibung	Hinzufügen einer aktuellen Hauptwohnung außerhalb
<input checked="" type="checkbox"/> Fortschreibung	Löschen einer inaktuellen Wohnung
<input checked="" type="checkbox"/> Fortschreibung	Erfassen einer inaktuellen Wohnung
<input checked="" type="checkbox"/> Fortschreibung	Korrektur des Wohnungsstatus einer inaktuellen, Zuzug- oc
<input type="checkbox"/> Fortschreibung	Umwandlung einer Zuzugswohnung von Ausland nach Inla
<input type="checkbox"/> Fortschreibung	Umwandlung einer Wegzugswohnung von Ausland nach In
<input type="checkbox"/> Fortschreibung	Korrektur des Staats einer Wegzugswohnung
<input type="checkbox"/> Fortschreibung	Erfassen einer Wegzugswohnung
<input type="checkbox"/> Fortschreibung	Korrektur der Nachweisdaten der deutschen Staatsangeho
<input type="checkbox"/> Rücknahme	Ruecknahme Zuzug aus dem Inland mit EW oder HW inne
<input type="checkbox"/> Rücknahme	Ruecknahme Zuzug aus dem Inland mit NW innerhalb

Abbildung 52

8.6 Änderungsmitteilungen aus Melderegister

Falls der Job zum Übermitteln der Änderungsmitteilung aus dem Melderegister von der letzten Wahl noch nicht existiert, kann er als Serienjob angelegt werden.

HINWEIS:

Es wird das Zugriffsschutzobjekt AENDERUNGSMITTEILUNGEN_HOLEN benötigt.

Die Funktion ist wie folgt aufrufbar:

OPTIONEN UND EINSTELLUNGEN – ÄNDERUNGSMITTEILUNGEN AUS MELDEREGISTER

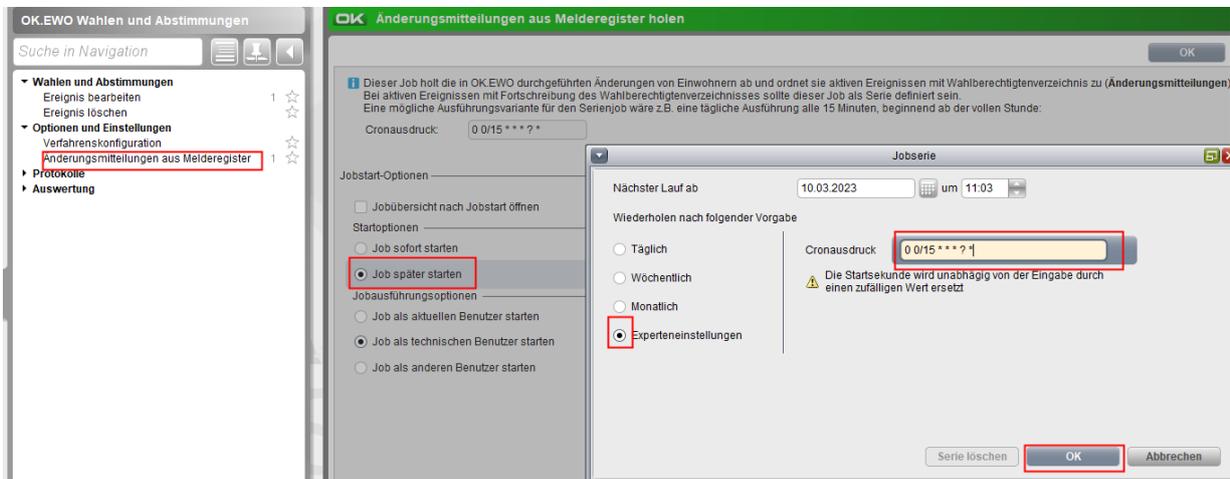


Abbildung 53

Eine mögliche Ausführungsvariante für den Serienjob wäre z. B. eine tägliche Ausführung alle 15 Minuten, beginnend ab der vollen Stunde als technischer Benutzer:

In diesem Fall kann der Eintrag aus dem Cronausdruck 0 0/15 * * * ? * in die Eingabemaske übernommen werden.

Im Reiter Serienjobs ist dann folgender Eintrag:

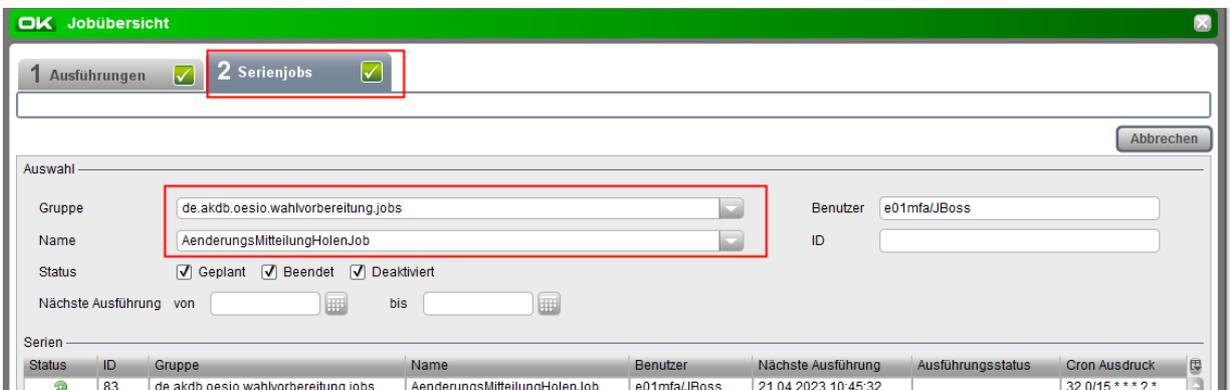


Abbildung 54

9 Aufbereitung der Briefanschrift

- ➔ Öffnen Sie in OK.EWO unter Verwalten - Verfahrenskonfiguration – Mandantenkonfiguration den Punkt:

VERFAHRENSWEITE EINSTELLUNGEN - AUFBEREITUNG DER BRIEFANSCHRIFT

HINWEIS:

Die verschiedenen Möglichkeiten können über die Voransicht auf der rechten Seite ausgetestet werden.



- ➔ Legen Sie fest, ob die Anrede (z. B. auf der Wahlbenachrichtigung oder dem Wahlschein) geschlechtsbezogen oder allgemein gehalten werden soll.
- ➔ Bestimmen Sie, dass bei der Anrede nur der Rufname (z. B. Wahlbenachrichtigung) verwendet wird.
- ➔ Wenn der Wohnungsinhaber (wohnt bei ...) auf der Wahlbenachrichtigung aufgedruckt werden soll, markieren Sie *mit Wohnungsinhaber*.
Dabei können Sie wählen, ob der Zusatz *bei* mit aufgeführt werden soll.
- ➔ Achten Sie auf die Einstellung *mit Trennzeichen zwischen den Zustellangaben*.

Dadurch ist gewährleistet, dass nach Vorschrift der Deutschen Post AG Hausnummer und Zusatzangaben im Wahlstapel durch 2 Schrägstriche // getrennt sind.

Abbildung 55

ACHTUNG:

Beachten Sie bitte, dass es beim Druck aller Vornamen zu Kürzungen auf der Wahlbenachrichtigung kommen kann, wenn es sich um sehr viele Vornamen handelt. Standardmäßig ist der Rufname vorbelegt.

Die Aufbereitung der Namen auf der Wahlbenachrichtigung muss mit der Aufbereitung der Namen im Wahlberechtigtenverzeichnis (siehe Abschnitt 8.1.5) übereinstimmen, da bei der Online-Beantragung sonst keine Identifizierung des Antragstellers mit dem Wahlberechtigtenverzeichnis erfolgen kann.



10 Wahlereignis

Das Wahlereignis ist die Grundlage für die weiteren Aktionen der Wahlvorbereitung.

ACHTUNG TESTWAHL:

Es kann pro *Wahltag** und *Bezeichnung** nur ein Wahlereignis angelegt werden.

- ➔ Kennzeichnen Sie eine Testwahl zur Unterscheidung in der *Bezeichnung** mit z. B. Test Europawahl.



10.1 Wahlereignis anlegen

- ➔ Öffnen Sie im Navigationsbereich WAHLEN UND ABSTIMMUNGEN – EREIGNIS BEARBEITEN.

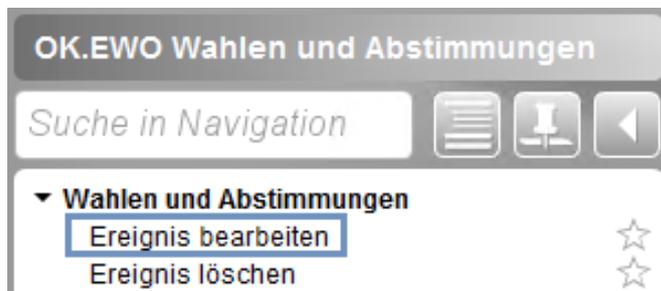


Abbildung 56

Es werden alle bereits angelegten Wahlereignisse und Abstimmungen angezeigt.

- ➔ Klicken Sie auf die Schaltfläche **neues Wahlereignis anlegen**.

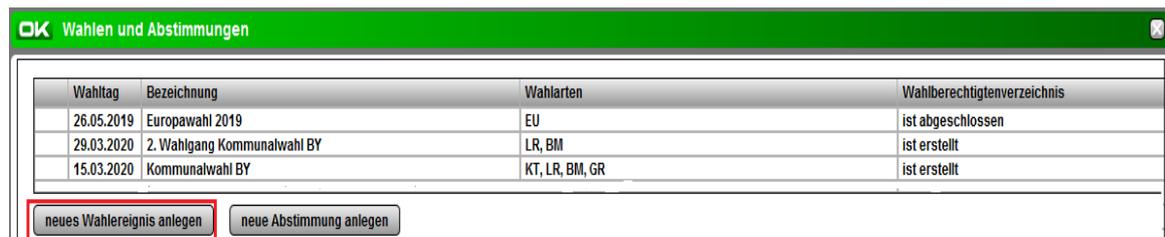


Abbildung 57

Beim Start zeigt der Mehrschritt-Dialog zwei Tabs an: *Allgemein* und *Ausgabeeinstellungen*. Sofern eine Anbindung konfiguriert wurde, kommt der Tab *Webwahlschein-Konfiguration* hinzu.

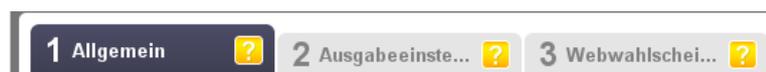


Abbildung 58

10.1.1 Tab Allgemein

Im oberen Teil der ersten Dialogmaske sind alle Felder Pflichtfelder.

Abbildung 59

Bezeichnung:	Dialog
<i>Wahltag*</i>	09.06.2024
<i>Bezeichnung*</i> (max. 60 Zeichen)	Europawahl 2024
<i>Gemeinde*</i>	VGs wählen die Gesamte Verwaltungsgemeinschaft
<i>Wahlgebiet*</i>	Die vorgesehene Stimmbezirkseinteilung wird aus der Gebietsgliederung in OK.EWO übernommen.
<i>Durchzuführende Wahlen und Abstimmung(en)</i>	Für die gewählte Wahlart Europawahl wird eine neuer Tab eröffnet.

Im unteren Teil der Maske können wahlereignisbezogen die Öffnungszeiten bestimmt werden.

Abbildung 60

10.1.2 Tab Europawahl

➔ Überprüfen Sie das voreingestellte Wahlprofil für Europawahl.

OK Wahlergebnis bearbeiten

1 Allgemein 2 Europawahl 3 Ausgabeeinste... 4 Webwahlschei...

Zurück Weiter

Kurzform
 Auf Ebene
 Findet statt in Stadt Musterhausen

Wahlrechtliche Kriterien

Mindestwahlalter* Jahre* zum*

Höchstwahlalter Jahre zum

Zuzugsfrist* zum* bezogen auf*

Wahlberechtigt sind*

nicht meldepflichtige Personen aufnehmen
 länderspezifische Wahlausschlussgründe beachten
 bundesweite Wahlausschlussgründe beachten

Fristen

Ausschlussfrist für die Antragsstellung zur Aufnahme ins Wahlberechtigtenverzeichnis in Tagen*

Auslegen des Wahlberechtigtenverzeichnis* bis* Tage vor Wahltag* (Zeitraum: 21.05.2024 - 24.05.2024)

Letzte Annahme Wahlscheinantrag* Tage vor Wahltag* um* Uhr*

... bei nachgewiesener Krankheit* am Wahltag* um* Uhr*

Abbildung 61

10.1.3 Tab Ausgabeeinstellungen

In dieser Registerkarte gibt es nur Pflichtfelder.
 Im unteren Teil der Maske sind die Formulare und Druckgüter der Wahlart zu hinterlegen.
 Über den info-Button werden die Formularpfade angezeigt.

ACHTUNG:

Die Formulare zur Europawahl werden erst mit der Version 16.30/16.50 ausgeliefert. Wurde das Wahlereignis bereits mit einer Vorversion angelegt, so müssen die Formulare für die Wahlbenachrichtigung, den Wahlschein und das Abschlussblatt über die DropDown-Liste geändert werden.

Wahlbenachrichtigung: Wahlbenachrichtigung_EU, Wahlbenachrichtigung_EU_kreisfrei

Wahlschein: Wahlschein_EU, Wahlschein_EU_kreisfrei

Abschlussblatt: Abschlussblatt_EU



The screenshot shows the 'Wahlereignis bearbeiten' window with the following settings:

- 1 Allgemein** (checked)
- 2 Europawahl** (checked)
- 3 Ausgabeeinstelle...** (checked)
- 4 Webwahlschei...** (checked)

Buttons: Zurück

Bezeichner Stimm-/Wahlbezirk*: Wahlbezirk

Bekanntmachung der Wahl*: 22.04.2024

Persönliche Vorsprache ab*: 13.05.2024

Bekanntmachung der Einsichtnahme WVZ*: 16.05.2024

Erstellung Wahlberechtigtenverzeichnis
 sortiert nach*: Name, Vorname

Wahlbenachrichtigung
 Ausgabeart für Stapel*: STEWE (Brief)
Formular*: Wahlbenachrichtigung_EU
 sortiert nach*: PLZ, Ort, Ortsteil, Straße, Hausnummer fortlaufend
 Druckgut*: Wahlbenachrichtigung Brief

Wahlschein
 Ausgabeart für Stapel*: Druck via Outputmanagement
 Wahlscheine von Amts wegen für alle
Europawahl*: Formular
 Wahlschein_EU
 Druckgut: Wahlschein Standard

Abschlussblatt
Europawahl*: Formular
 Abschlussblatt_EU
 Druckgut: Abschlussblatt

Abbildung 62 (Beispiel für Sortierung bei Direkteinlieferer)

10.1.4 Tab Webwahlschein

Der eingetragene Verfügbarkeitszeitraum wird in die **Wahlbenachrichtigung** übernommen.

Der Online-Antrag ist von bis möglich.

Die Briefwahlunterlagen kommen per Post zu Ihnen.

Abbildung 63 Text auf Wahlbenachrichtigung

- ➔ **Bestimmen Sie den Zeitraum nach eigenem Ermessen.**
- ➔ Achten Sie darauf, dass nach Erstellung der Wahlbenachrichtigungen keine Änderung des Zeitraums mehr vorgenommen wird. Andernfalls stimmen die Angaben auf der Wahlbenachrichtigung nicht mehr mit der tatsächlichen Verfügbarkeit im BSP überein.

Wenn der Haken bei *Wahlereignis vorbelegen ...* gesetzt ist, wird die Wahl in der Eingangsseite der Webanwendung vorbelegt.

The screenshot shows a software interface for editing election events. At the top, a green bar reads 'OK Wahlereignis bearbeiten'. Below it, four tabs are visible: '1 Allgemein', '2 Europawahl', '3 Ausgabeeinstel...', and '4 Webwahlschein...'. The '4 Webwahlschein...' tab is active and highlighted. In the main area, there is a section for 'Online-Beantragung verfügbar von*' with a date field set to '29.04.2024' and a time field set to '00:00', followed by 'bis*' with a date field set to '05.06.2024' and a time field set to '18:00'. Below this, there is a checked checkbox labeled 'Wahlereignis vorbelegen wenn verfügbar'. At the bottom, there is a field for 'Bezeichner WvzNummer*' containing the text 'Wählerverzeichnis-Nr.'.

Abbildung 64 Beispiel

Das Wahlereignis wird durch Klick auf die Schaltfläche *Abschließen* gespeichert.

11 Wahlvorschläge

Im Vorfeld können Wahlvorschläge verwaltet werden. Bei der Europawahl gilt dies nicht für Wahlkreise. Die benötigten Unterschriften müssen geprüft werden.

➔ Öffnen Sie in den Details zum Wahlereignis die Aktion.



Abbildung 65

11.1 Wahlvorschlag anlegen

Direkt unter dem Dialogtitel ist die Wahlereignis Infozeile zu sehen.

Abbildung 66

Mit der Schaltfläche *Anzeigen* werden bereits existierende Wahlvorschläge in der Tabelle aufgelistet. Anschließend kann mit Klick auf die Schaltfläche *Neu* ein weiterer Wahlvorschlag angelegt werden.

- ➔ Vergeben Sie ein eindeutiges Kennwort für den Wahlvorschlag.
- ➔ Mit *Übernehmen* wird der Wahlvorschlag in der Tabelle angezeigt.
- ➔ Sie können die Bezeichnung noch ändern oder über Aktion bzw. *Abbrechen* alle bisher getroffenen Eingaben löschen.
- ➔ Vor der Erfassung von Unterschriften muss der Wahlvorschlag mit *Abschließen* gespeichert werden.

11.2 Unterstützungsunterschriften erfassen

➔ Klicken Sie am Ende der Infozeile des Wahlvorschlags auf *Unterschriften erfassen*.

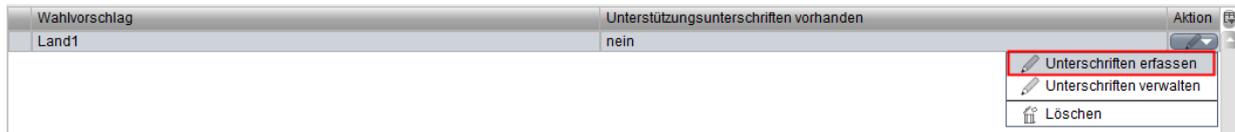


Abbildung 67



Abbildung 68

Direkt unter dem Dialogtitel ist die Wahlvorschlag-Infozeile zu sehen.

Zunächst ist nur die Schaltfläche *Unterstützende Person auswählen* aktiv.

Geburtsdatum

Familiename

Vorname

Anschrift

Suche OK Abbrechen

Abbildung 69

- ➔ Nach Eingabe eines oder mehrerer Suchkriterien starten Sie die Abfrage mit Klick auf *Suche* und bestätigen Ihre Auswahl mit *OK*.
- ➔ Ohne das Datum der Unterschrift im Feld *Geleistet am** kann die Unterschrift nicht gespeichert werden.

11.2.1 Gültige Unterschrift

Die Berechtigung wird systemintern aus dem Melderegister zum Tag der Unterschrift geprüft und dargestellt. Die Werte können nicht verändert werden.

Kriterien für die Wahlberechtigung

Geleistet am* 26.09.2023

Mindestwahlalter 16

Höchstwahlalter

Zuzugsfrist 26.06.2023

Berechtigt sind Deutsche und antragstellende EU-Ausländer

✔ Person ist laut Melderegister berechtigt, eine Unterstützungsunterschrift zu leisten.

Gültige Unterschrift Wahlrechtsbescheinigung drucken

Ungültige Unterschrift Grund

Bemerkung

Übernehmen Leeren

Abbildung 70

Aktivieren Sie bei Bedarf die Checkbox *Wahlrechtsbescheinigung drucken*.

11.2.2 Ungültige Unterschrift

Vor dem Label wird ein ⚠ angezeigt.

⚠ Person ist aus folgenden Gründen nicht berechtigt, eine Unterstützungsunterschrift zu leisten: Wahlalter nicht erreicht, Staatsangehörigkeit

Gültige Unterschrift Wahlrechtsbescheinigung drucken

Ungültige Unterschrift Grund C - Wahlalter nicht erreicht

Bemerkung

Maximal 200 Zeichen erlaubt.

Übernehmen Leeren

Abbildung 71

In diesem Fall ist *Ungültige Unterschrift* vorausgewählt und es wird der Grund mit der höchsten Priorität (bei mehreren Gründen) vorausgewählt. Die Checkbox *Wahlrechtsbescheinigung drucken* ist für eine ungültige Unterschrift immer ausgegraut.

Das Feld *Bemerkung* kann optional befüllt werden.

11.2.3 Unterschrift Status

- ➔ Wird die vorbelegte Systementscheidung manuell geändert, muss zwingend eine Bemerkung eingetragen werden.

11.2.4 Doppelte Unterschriften

Ist zu der ausgewählten Person bereits eine gültige Unterschrift gespeichert, wird einer der folgenden Hinweise ausgegeben:

- ▶ Unterstützung ist für diesen Wahlvorschlag bereits erfasst.
- ▶ Wahlvorschlag *Partei1* wird bereits unterstützt.

Der Status kann nicht auf gültig geändert werden und der Grund ist auf *E-Mehrfach unterschrieben* fest voreingestellt.

11.2.5 Übernehmen

Mit der Schaltfläche *Übernehmen* wird die Unterstützungsunterschrift gespeichert. Die Felder werden geleert und es kann eine weitere Person erfasst werden.

11.3 Unterstützungsunterschriften verwalten

➔ Klicken Sie am Ende der Infozeile des Wahlvorschlags auf die Aktion *Unterschriften verwalten*.

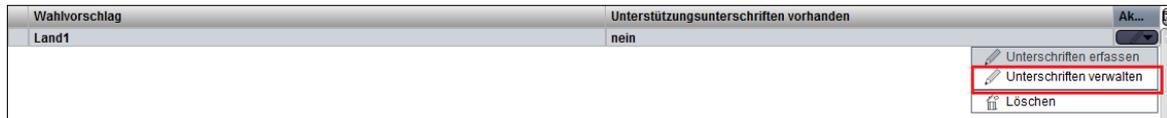


Abbildung 72

Zunächst wird nur die Liste angezeigt. Über der Liste finden Sie die Anzahl der gültigen und ungültigen Unterschriften. Die Details und das Protokoll werden erst nach der Auswahl eines Satzes im unteren Bereich dargestellt.



Abbildung 73

11.3.1 Wahlrechtsbescheinigung drucken

Zu einer gültigen Unterschrift kann die Wahlrechtsbescheinigung gedruckt werden. Bei ungültigen Unterschriften ist der Menüpunkt ausgegraut.

Zusätzlich wird ein weiterer Protokolleintrag generiert.

11.3.2 Status bearbeiten

Bei diesem Menüeintrag können Sie die Felder Status, Grund und Bemerkung editieren.

Name

Geburtsdatum

Anschrift

Geleistet am

Status*

Bemerkung

Protokoll

Zeitstempel	Änderungsart
04.06.2021 18:13:23	Erfassung
04.06.2021 18:20:07	Druck Wahlrechtsbescheinigung

Abbildung 74

Status*	Ungültig	Bitte auswählen...
Bemerkung*		A - Ausschluss vom Wahlrecht
		B - Unterstützender ist Bewerber
		C - Wahlalter nicht erreicht
		D - Keine Wohnung im Wahlgebiet
		E - Mehrfach unterschrieben
		F - Zuzugsfrist nicht erfüllt
		G - Gebietsnummer konnte nicht ermittelt werden
		H - Keine HW/EW im Wahlgebiet
Protokoll		
Zeitstempel		
25.04.2021 23:02:22		
26.04.2021 09:50:32		

Abbildung 75

- ➔ Mit *Übernehmen* speichern Sie die Änderung in der Datenbank. Es wird ein neuer Protokolleintrag erzeugt.

⚠ Status geändert durch Sachbearbeiter	
Protokoll	
Zeitstempel	Änderungsart
25.04.2021 23:02:22	Erfassung
26.04.2021 09:50:32	Druck Wahlrechtsbescheinigung
26.04.2021 10:43:15	Änderung

Abbildung 76

Spezialfälle:

Ist der Grund **E-Mehrfach unterschrieben** gespeichert, kann kein anderer Grund gewählt werden.

Der Status **Ungültig** kann nicht auf **Gültig** geändert werden, wenn bereits eine gültige Unterschrift vorhanden ist.

11.4 Wählbarkeitsbescheinigung

Im Zusammenhang mit neuen Wahlvorschlägen kann im Vorfeld der Wahl von der zuständigen Gemeinde im Verfahren OK.EWO eine Wählbarkeitsbescheinigung ausgestellt werden.

AKTIONEN ZUR PERSON – WAHLEN – WÄHLBARKEITSBESCHEINIGUNG

OK Wählbarkeitsbescheinigung ausstellen

Scholz, Patrick [30.11.1932]; gemeldet in: Hatzfelder Weg 9, 80906 München.

wohnhaft in*	Hatzfelder Weg 9, 80906 München
Wahltag*	09.06.2024
Wahlart*	Europawahl

Systembestimmte Berechtigung

Mindestwahlalter	18
Höchstwahlalter	
Zuzugsfrist	09.03.2024
wählbar sind	Deutsche und antragstellende EU-Ausländer

Person ist wählbar

Bescheinigung ausstellen

Drucken

Abbildung 77

HINWEIS:

Druck der Wahlrechtsbescheinigung im Programm **OK.EWO Wahlen und Abstimmungen** unter:

WAHLEREIGNIS DETAILS – AKTIONEN – WAHLVORSCHLÄGE

Die Wahlrechtsbescheinigung wird nur in Verbindung mit einer geprüften, gültigen Unterschrift angeboten (siehe Abschnitt 11.3.1.)

12 Aktionen zum Wahlereignis

12.1 Wahlereignis ohne Wahlberechtigtenverzeichnis

Es ist erkennbar noch kein Wahlberechtigtenverzeichnis erstellt.

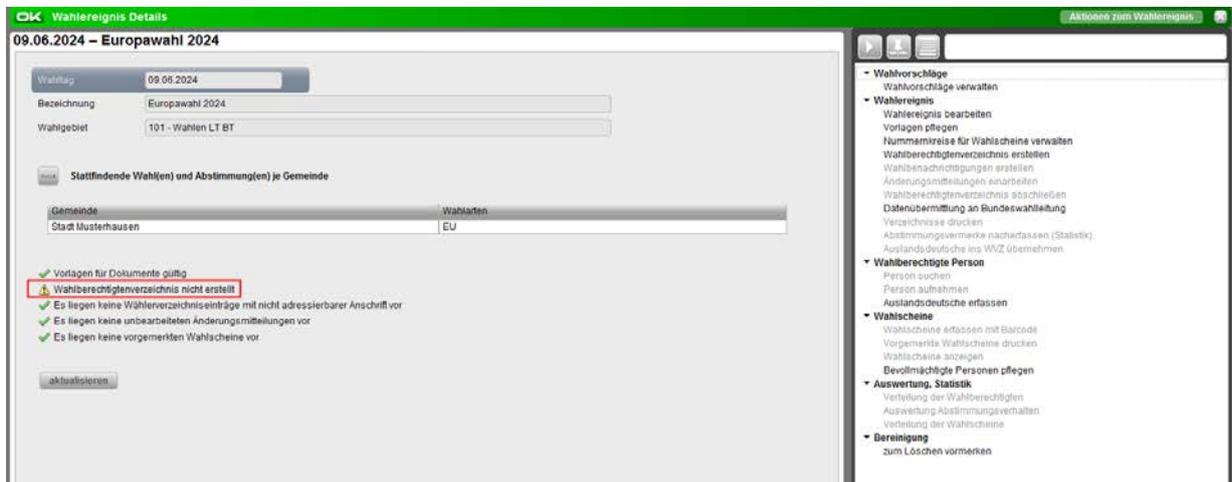


Abbildung 78

Aktionen zum Wahlereignis:

- ▶ Wahlereignis bearbeiten
- ▶ Vorlagen pflegen

12.2 Wahlereignis bearbeiten

Solange kein Wahlberechtigtenverzeichnis besteht, sind die meisten Einträge in den Tabs editierbar.



Abbildung 79

Alle Felder sind vorbelegt mit den aktuellen Eigenschaften des Wahlereignisses.

12.2.1 Tab AusgabeEinstellungen

Im Tab AusgabeEinstellungen ist folgendes zu beachten:

In den Einstellungen für *Formular* und *Druckgut* sollen nach erstelltem Wahlberechtigtenverzeichnis keine Änderungen mehr vorgenommen werden, da sonst bereits vorgemerkte und vorher ausgestellte Wahlscheine nicht mehr gedruckt bzw. nachgedruckt werden können.

12.2.2 Tab Webwahlschein

Der Verfügbarkeitszeitraum für den Webwahlschein wird in die Wahlbenachrichtigung übernommen. Er soll nach Jobausführung und Überstellung des Stapels nicht mehr geändert werden, da sonst der Eintrag auf der Wahlbenachrichtigung nicht mehr mit der tatsächlichen Verfügbarkeit im Bürgerservice-Portal übereinstimmt.

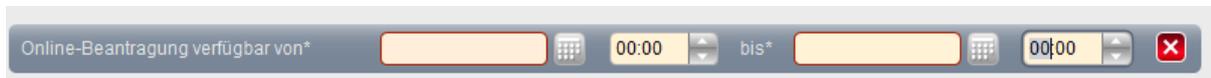


Abbildung 80

12.3 Vorlagen pflegen

- ▶ Vorlagen zu Wahlschein und Wahlbenachrichtigung
- ▶ Wahlschein-Probedruck
- ▶ Wahlbenachrichtigung Probedruck

12.4 Nummernkreise für Wahlscheine verwalten

Wenn gewünscht, vergeben Sie hier einen Mindestwert für die Nummerierung der Wahlscheine pro Briefwahllokal. Damit wird ermöglicht, dass manuell ausgestellte Wahlscheine nacherfasst werden können.

Zum Aufruf der Funktion ist das Zugriffsschutzobjekt WAHLSCHEIN_NUMMERNKREISE_VERWALTEN erforderlich.

Klicken Sie auf *Neu* und wählen in der ComboBox das gewünschte Briefwahllokal aus.

Tragen Sie die Wahlscheinnummer ein, die vom System zuerst vergeben werden soll.

Klicken Sie auf *Übernehmen*.

Im Beispiel soll für den Briefwahlbezirk 011 die Nummer für ausgestellte Abstimmungsscheine mit 21 beginnen.

Abbildung 81

Falls gewünscht vergeben Sie die Startnummer für jeden Briefwahlbezirk.

Ist die Startnummer einheitlich, dann aktivieren Sie die Checkbox *für alle nicht zugewiesenen Briefwahllokale übernehmen*.

12.4.1 Vorlagen zu Wahlschein und Wahlbenachrichtigung

Alle Voreinstellungen können geändert werden. Die Änderungen wirken sich auf die nachfolgenden Druckausgaben des Wahlscheins und der Einzel-Wahlbenachrichtigung aus.

12.4.2 Probedruck Wahlbenachrichtigung

Der Probedruck einer Wahlbenachrichtigung dient der eigenen Überprüfung und zur Vorlage bei der Rechtsaufsichtsbehörde.

Probedruck:

Mit dieser Funktion können Wahlbenachrichtigungen zu einem Wahlereignis auch vor Erstellung des Wahlberechtigtenverzeichnisses mit einem fiktiven Wählerverzeichniseintrag und den realen Konfigurationen lokal ausgedruckt werden, um die Korrektheit des Formulars und der Konfigurationen zu prüfen zur Vorlage beim Wahlleiter.

Für jede Wahlart wird zum Wahlschein ein zusätzlicher Abschnitt Wahlbenachrichtigung für den Probedruck angeboten.

Nach Auswahl des Buttons  erscheint wie gewohnt der Druck-Dialog mit der Druckausgabe des Wahlbenachrichtigungsbriefes. Auf dem Formular werden Daten eines Musterwahlberechtigten zur ausgewählten Gemeinde und zum gewünschten Wahllokal ausgegeben.

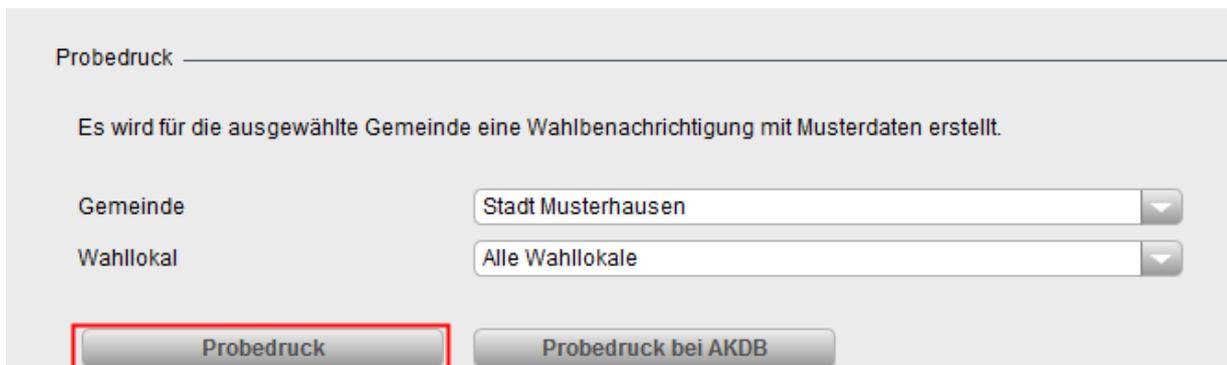


Abbildung 82

Wird in der Dropdown Box für den Wahlbezirk die Auswahl *alle Wahllokale* getätigt, wird pro Wahllokal ein Muster gedruckt.

Probedruck bei AKDB:

Durch das Aktivieren der Checkbox *Probedruck der Wahlbenachrichtigung bei der AKDB erlauben* wird in der Funktion *Wahlereignis - Vorlagen pflegen* eine zusätzliche Aktion angeboten (siehe Abschnitt 8.1.9).

Probedruck

Es wird für die ausgewählte Gemeinde eine Wahlbenachrichtigung mit Musterdaten erstellt.

Gemeinde

Wahllokal

Abbildung 83

Nach Auswahl des Buttons wird ein -Dialog zum Speichern von drei PDF-Dateien angezeigt.

Zunächst muss ein Speicherort ausgewählt werden. Folgende Dateien stehen anschließend im gewünschten Ordner zur Verfügung:

- ▶ Wahlbenachrichtigungsbrief.pdf (mit vier Wahlbenachrichtigungen, für jedes Wahllokal eine Wahlbenachrichtigung)
- ▶ Fehlerliste.pdf

HINWEIS:

Der Probedruck bei AKDB ist zwingend durchzuführen und ist Voraussetzung für den fehlerfreien zentralen Druck der Wahlbenachrichtigungen.



12.4.3 Wahlschein – Probedruck

Der Probedruck eines Wahlscheins dient der eigenen Überprüfung und zur Vorlage bei der Rechtsaufsichtsbehörde.

Die aktuellen Vorlagen stehen erst mit einer Folgeversion zur Verfügung.

Überprüfen Sie die Angaben (Siegeleindruck, mit und ohne abweichende Versandanschrift).

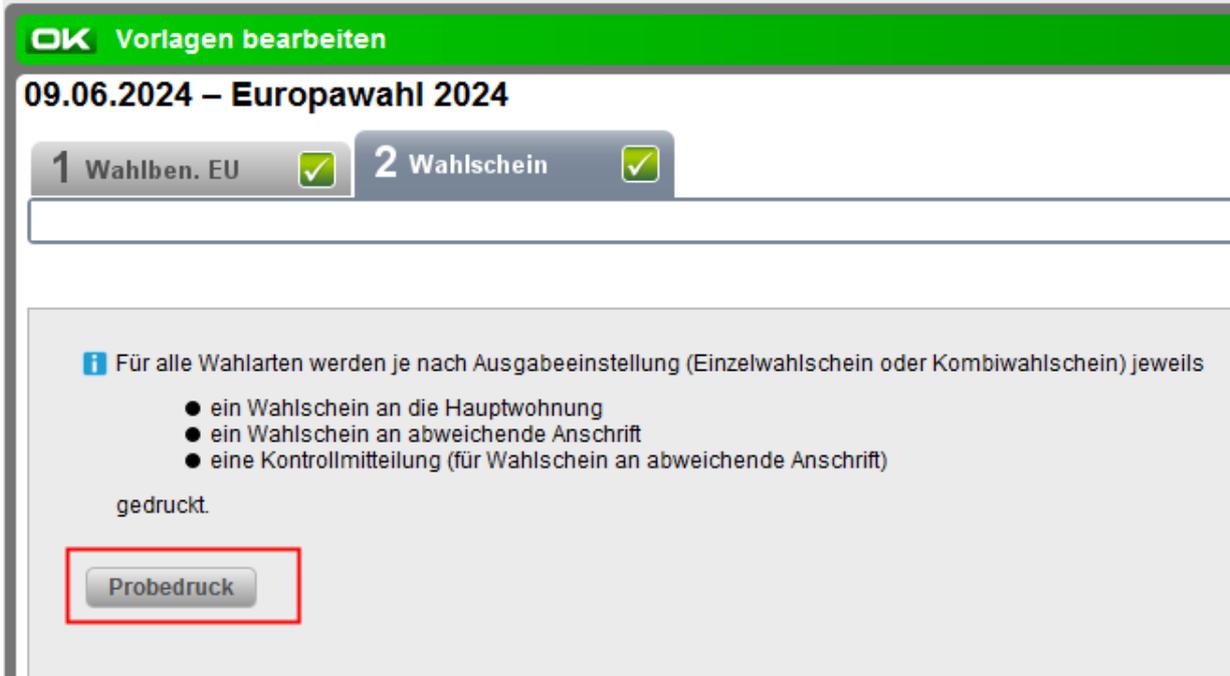


Abbildung 84

HINWEIS:

Bei Verwaltungsgemeinschaften steht der Probedruck nur für eine Mitgliedsgemeinde zur Verfügung.

12.5 Wahlberechtigte Personen im Ausland

Unter bestimmten Voraussetzungen werden deutsche Staatsangehörige, die außerhalb der Bundesrepublik Deutschland wohnen, bei der Europawahl auf Antrag (Anlage 2 EUWO) in das Wählerverzeichnis aufgenommen und können mit Wahlschein wählen.

Nach Erstellung des Wählerverzeichnisses werden die Personen gesamt durch den Job *Auslandsdeutsche ins WVZ übernehmen* in das Wahlberechtigtenverzeichnis übernommen (siehe Kapitel 14) und es wird für jede Person ein Wahlschein vorgemerkt.

Die Arbeitsschritte Vorabfassung und Übernahme durch den Joblauf können mehrfach bis zum Ende der Antragsfrist wiederholt werden.

12.5.1 Auslandsdeutsche erfassen

Die ersten Anträge dieses Personenkreises können Sie bereits vor Erstellen des Wahlberechtigtenverzeichnisses erfassen.

➔ Wählen Sie in den Details zum Wahlereignis die Aktion.

- ▶ **Wahlvorschläge**
- ▶ **Wahlereignis**
- ▼ **Wahlberechtigte Person**
 - Person suchen
 - Person aufnehmen
 - Auslandsdeutsche erfassen**
- ▶ **Wahlscheine**
- ▶ **Auswertung, Statistik**
- ▶ **Bereinigung**

Abbildung 85

Beim Erfassen von Auslandsdeutschen steht zusätzlich zur manuellen Erfassung der Personendaten ein Abgleich mit dem Melderegister für deutsche Personen, die ins Ausland verzogen sind, zur Verfügung.

Durch Auswahl der Gemeinde werden alle bisher erfassten Deutschen im Ausland angezeigt. Bereits erfasste Personen können editiert oder gelöscht werden.

Über den Button *Neu* können weitere Personen hinzugefügt werden.

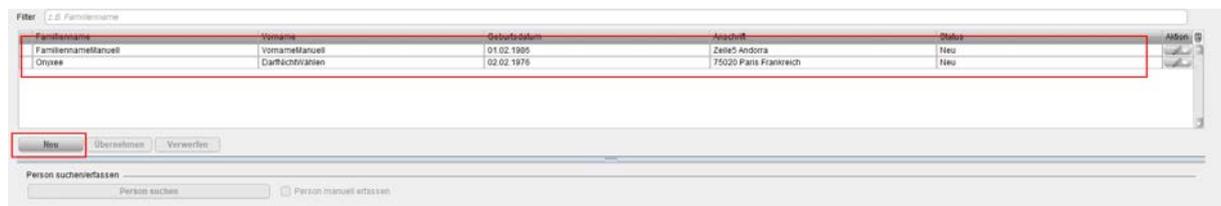


Abbildung 86

Der Dialog ermöglicht es dem Sachbearbeiter, die gesuchte Person über *Person suchen* im Melderegister zu suchen oder durch Klick auf *von Person manuell erfassen* die Personendaten einzugeben.

12.5.1.1 Person suchen

Über die Funktion *Person Suchen* öffnet sich ein Dialog, über den die gewünschte Person im Melderegister gesucht werden kann. Angezeigt werden nur inaktuelle und archivierte Personen.

The screenshot shows a dialog box titled 'Manuelle Suche' with a search results table and input fields. The table lists five search results for the name 'Onyxee'. Below the table are input fields for 'Geburtsdatum', 'Familienname' (containing 'Onyxee'), 'Vorname', and 'Anschrift' (with sub-fields for 'Strasse', 'Hausnummer', 'Buchstabe', and 'Teilnummer'). Buttons for 'Suche', 'OK', and 'Abbrechen' are at the bottom.

Name	Geschlecht	Tod/Wegzug	Geburtsdatum	Anschrift Strasse	Anschrift Ort	Sperren
Onyxee, Februar	weiblich	01.03.2022	01.01.1981	Alte Bahnhofstraße 2	82178 Stadt...	
Onyxee, März	weiblich	01.03.2022	01.01.1982	Alte Bahnhofstraße 4	82178 Stadt...	
Onyxee, Hannelore	weiblich	30.03.2022	00.00.1999	Bürgermeister Ertl ...	82177 Nord ...	
Onyxee, DarfNichtWählen	divers	07.06.2023	02.02.1976	Alte Bahnhofstraße 4	82178 Stadt...	
Onyxee, DarfWählen	weiblich	12.06.2023	04.03.1967	Kirchweg 4	82177 Stadt...	

Abbildung 87

Wird eine Person ausgewählt, die die erforderlichen Voraussetzungen für die Übernahme ins Wahlberechtigtenverzeichnis erfüllt, dann wird der Dialog mit den Daten der Melderegisterperson befüllt und es wird der Hinweis angezeigt „Bitte die übernommenen Daten auf Aktualität prüfen“.

OK Wahlberechtigte Personen im Ausland erfassen

Übernehmen

Person suchen/erfassen

Person suchen Person manuell erfassen

⚠ Bitte die übernommenen Daten auf Aktualität prüfen!

Ermittlung des Wahllokals anhand der bisherigen Anschrift in der Gemeinde

Straße: Alte Bahnhofstraße

Hausnummer: 4 Buchstabe: Teilnummer: Zusatz:

Wahllokal: 21234 G2 WD1234

Personendaten

Anrede: Frau/Herr

Familienname*: Onyxee Bestandteil:

Vorname*: DarfnichtWahlen Doktorgrad:

Geburtsname:

Geschlecht*: divers Geburtsdatum*: 02.02.1976

Staatsangehörigkeit*: 000 deutsch keine EU-Staatsbürgerschaft Staatsangehörigkeiten bearbeiten

Daten zum Wegzug ins Ausland

Staat*: 129 Frankreich

Wegzugsdatum*: 07.06.2023

Aktuelle Anschrift im Ausland

Zelle 1	DarfnichtWahlen
Zelle 2	Onyxee
Zelle 3	
Zelle 4	Neue Straße 1
Zelle 5	12345 Paris
Staat*	129 Frankreich

Abbildung 88

Die erforderlichen Voraussetzungen für die Übernahme ins Wahlberechtigtenverzeichnis für den Einwohner sind:

- ▶ besitzt die deutsche Staatsbürgerschaft
- ▶ lebt noch
- ▶ ist ins Ausland verzogen und nicht nach Unbekannt oder ins Inland
- ➡ Die übernommenen Daten müssen geprüft, gegebenenfalls ergänzt und mit *Übernehmen* gespeichert werden.

Mögliche angezeigte Texte, warum ein Einwohner die Voraussetzungen nicht erfüllt und nicht übernommen wird:

- ▶ Einwohner ist nicht deutsch
- ▶ Einwohner ist verstorben
- ▶ Einwohner ist nach Unbekannt verzogen
- ▶ Einwohner ist ins Inland verzogen.

12.5.1.2 Manuelle Erfassung

Person suchen Person manuell erfassen

Ermittlung des Wahllokals anhand der bisherigen Anschrift in der Gemeinde

Straße

Hausnummer Buchstabe Teilnummer Zusatz

Wahllokal

Personendaten

Anrede

Familienname* Bestandteil

Vorname* Doktorgrad

Geburtsname

Geschlecht* Geburtsdatum*

Staatsangehörigkeit* keine EU-Staatsbürgerschaft

Daten zum Wegzug ins Ausland

Staat*

Wegzugsdatum*

Aktuelle Anschrift im Ausland

Zeile 1

Zeile 2

Zeile 3

Zeile 4

Zeile 5

Staat*

Abbildung 89

- ➔ Ermitteln Sie das Wahllokal anhand der bisherigen Anschrift durch Nutzung der Lookups für Straßen und Hausnummern. Das Wahllokal kann auch nach der automatischen Ermittlung noch manuell geändert werden.
- ➔ Füllen Sie die komplette Anschrift mit Personendaten (einschließlich Anrede, Vorname und Familienname) und die übrigen Pflichtfelder Zeile 4, 5 und die Zeile Staat.
- ➔ Speichern Sie den neuen Eintrag mit **Übernehmen**.

13 Wahlberechtigtenverzeichnis

Das Verzeichnis der wahlberechtigten Personen ist die zentrale Plattform für alle weiteren Aktionen.

13.1 Wahlberechtigtenverzeichnis erstellen

Auf der Grundlage eines Wahlereignisses wird das Wahlberechtigtenverzeichnis zum Stichtag erstellt.

VORAUSSETZUNGEN FÜR DEN JOB-START:



- ➔ Melden Sie sich in Synergo mit administrativen Benutzerrechten für OK.EWO und umfassenden Rechten in OK.EWO Wahlen und Abstimmungen an.
- ➔ Überprüfen Sie unbedingt die vollständige Zuordnung aller bewohnten Objekte zu einem Wahlgebiet. In der Job-Startmaske werden Sie auf die letzte Gelegenheit zur Korrektur von nicht zugeordneten Objekten hingewiesen.

 Es existieren 11 bewohnte Wohnobjekte, die noch keinem Wahllokal zugeordnet worden sind. Bitte ordnen Sie diese zunächst in der Gebietsgliederung einem Wahllokal zu.

Abbildung 90

- ➔ Achten Sie darauf, dass im Nachrichtenkorb alle wahlrelevanten Nachrichten abgearbeitet sind.
 - ➔ Der **Probedruck Wahlbenachrichtigung bei AKDB** wurde erfolgreich durchgeführt (siehe Abschnitt 12.4.2).
 - ➔ Der **Serienjob Änderungsmitteilungen aus Melderegister** ist angelegt und aktiv (siehe Abschnitt 8.6).
 - ➔ Zum gleichen Zeitpunkt darf keine Systemsicherung laufen. Stimmen Sie dies mit der IT-Abteilung in Ihrem Hause ab.
 - ➔ Alle OK.EWO-Benutzer haben das Verfahren verlassen.
-
- ➔ Öffnen Sie die Detailansicht des Wahlereignisses.

13 Wahlberechtigtenverzeichnis

➔ Klicken Sie im Aktionsmenü auf *Wahlberechtigtenverzeichnis erstellen*.

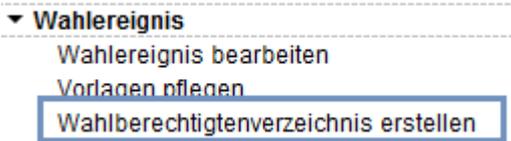


Abbildung 91

Es erscheint die Ansicht mit den Jobstart-Optionen und den eingestellten Parametern.

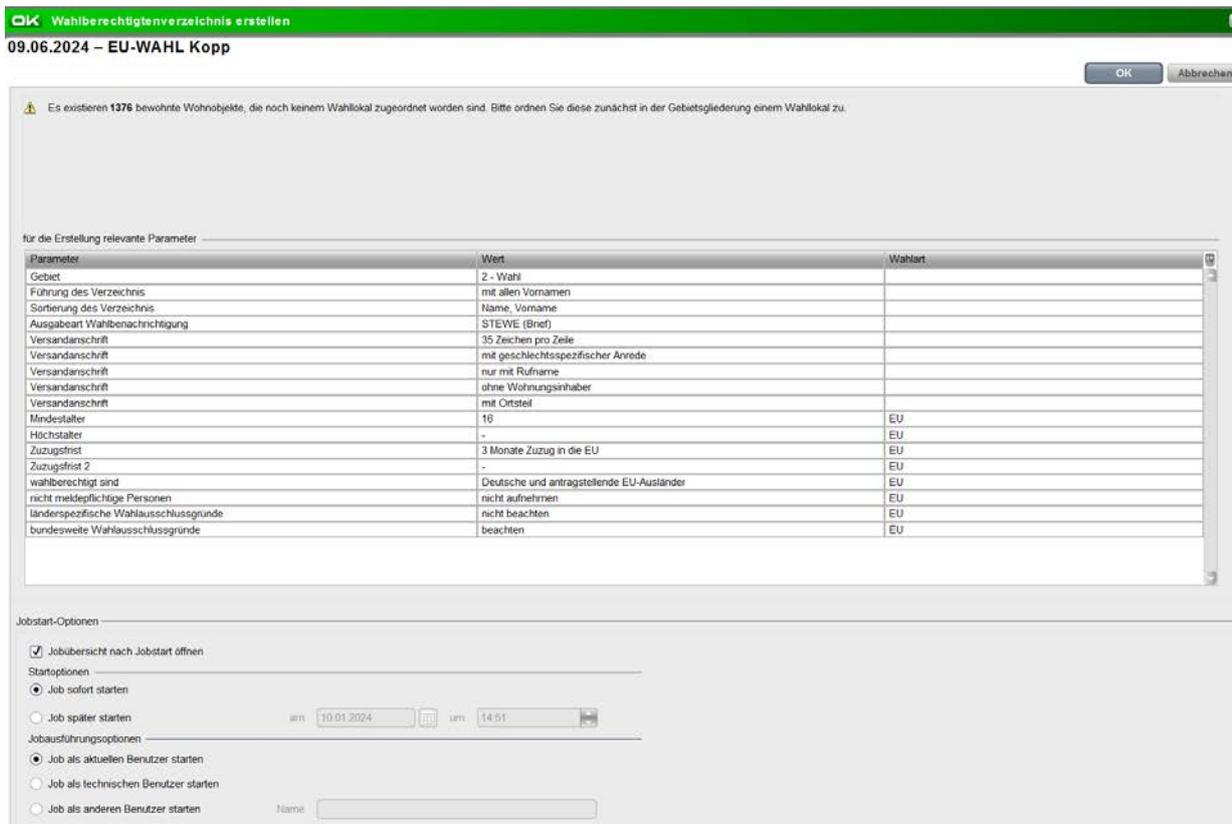


Abbildung 92

➔ Überprüfen Sie die relevanten Parameter.

Der Job startet sofort oder zum ausgewählten Zeitpunkt.

➔ Aktivieren Sie die Checkbox *Jobübersicht nach Jobstart* öffnen.

➔ Mit der Schaltfläche **OK** bestätigen Sie Ihre Auswahl zur Ausführung des Jobs.

Die Statusanzeige informiert Sie über den Job-Verlauf:

Status Job-Prozess läuft noch

Status Job erfolgreich beendet

OK Wahlereignis Details

09.06.2024 – Europawahl 2024

Wahltag:

Bezeichnung:

Wahlgebiet:

Stattfindende Wahl(en) und Abstimmung(en) je Gemeinde

Gemeinde	Wahlarten
Stadt Musterhausen	EU

Vorlagen für Dokumente gültig
 Wahlberechtigtenverzeichnis wird erstellt
 Es liegen keine Wählerverzeichniseinträge mit nicht adressierbarer Anschrift vor
 Es liegen keine unbearbeiteten Änderungsmitteilungen vor
 Es liegen keine vorgemerkten Wahlscheine vor

Abbildung 93

- ➔ Öffnen und prüfen Sie über Job-Details das fachliche Jobprotokoll und das technische Jobprotokoll.

Im technischen Jobprotokoll wird der aktuelle Bearbeitungsstand angezeigt.

Bei erfolgreichem Abschluss ändert sich der Status nach Aktualisierung auf *Wahlberechtigtenverzeichnis ist erstellt*.

- Vorlagen für Dokumente gültig
 Wahlberechtigtenverzeichnis ist erstellt
 ⚠ Es liegen 4 Wählerverzeichniseinträge mit nicht adressierbarer Anschrift vor
 Es liegen keine unbearbeiteten Änderungsmitteilungen vor
 Es liegen keine vorgemerkten Wahlscheine vor

Abbildung 94

13.2 Wahlereignis mit Wahlberechtigtenverzeichnis

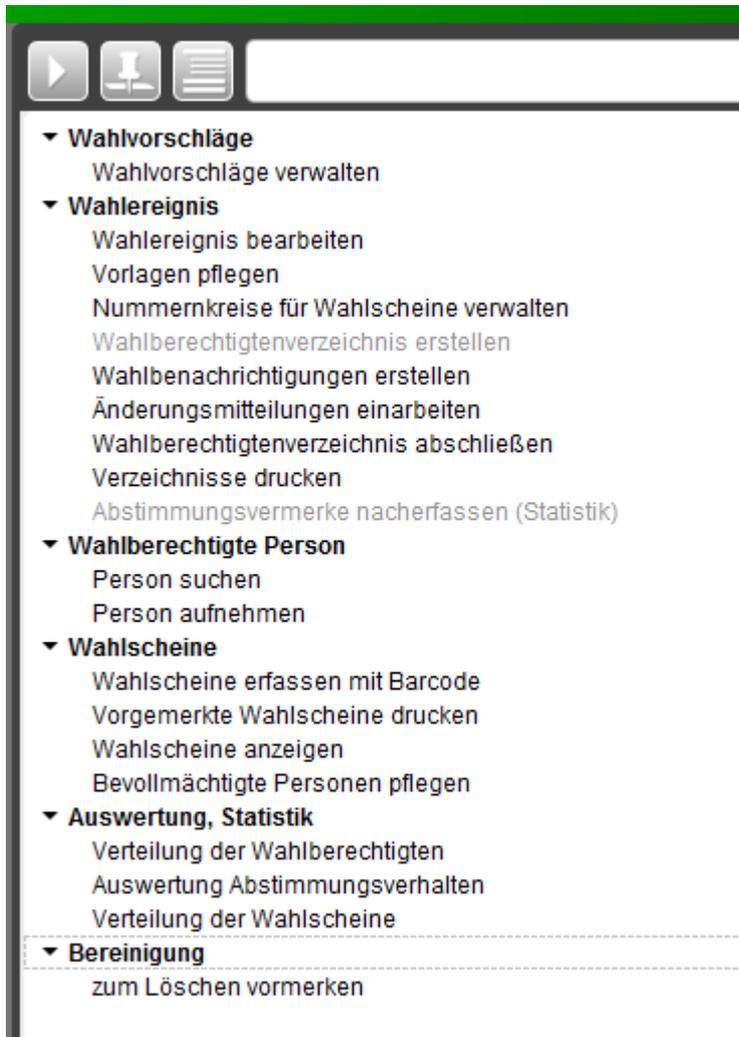


Abbildung 95

ACHTUNG:

Bitte vergessen Sie nicht den Punkt *Wahlbenachrichtigung erstellen* für die STEWE-Datei durchzuführen 13.3 .



13.3 Wahlbenachrichtigungen erstellen

Auf der Grundlage des Wahlberechtigtenverzeichnisses werden im Anschluss die Wahlbenachrichtigungen erstellt.

- ➔ Öffnen Sie in der Detailansicht des Wahlereignisses die Aktion *Wahlbenachrichtigungen erstellen*.

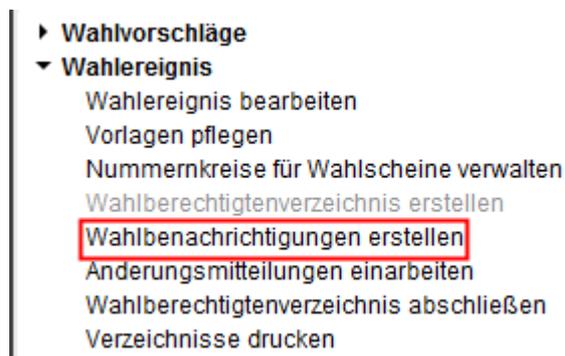


Abbildung 96

- ➔ Die Wahlbenachrichtigungen werden als STEWE-Datei erzeugt. Dies muss im Wahlereignis konfiguriert sein (siehe Abschnitt 10.1.3).

OK Wahlbenachrichtigungen erstellen

09.06.2024 – Europawahl 2024

Jobstart-Optionen

Jobübersicht nach Jobstart öffnen

Startoptionen

Job sofort starten

Job später starten am um

Jobausführungsoptionen

Job als aktuellen Benutzer starten

Job als technischen Benutzer starten

Job als anderen Benutzer starten Name

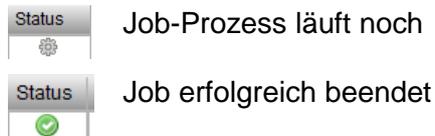
Passwort

Abbildung 97

- ➔ Aktivieren Sie die Checkbox *Jobübersicht nach Jobstart öffnen*.
- ➔ Starten Sie den Job mit **OK**.

13 Wahlberechtigtenverzeichnis

Die Statusanzeige informiert Sie über den Job-Verlauf:



➔ Öffnen Sie über Job-Details das fachliche Jobprotokoll.

Dieses enthält folgende Informationen:

- ▶ Ausgabepfad der erstellten Datei (Verfahrenskonfiguration)
- ▶ Anzahl der erstellten und gesamten Wahlbenachrichtigungen
- ▶ Anzahl nicht erstellter und fehlerhafter Einträge

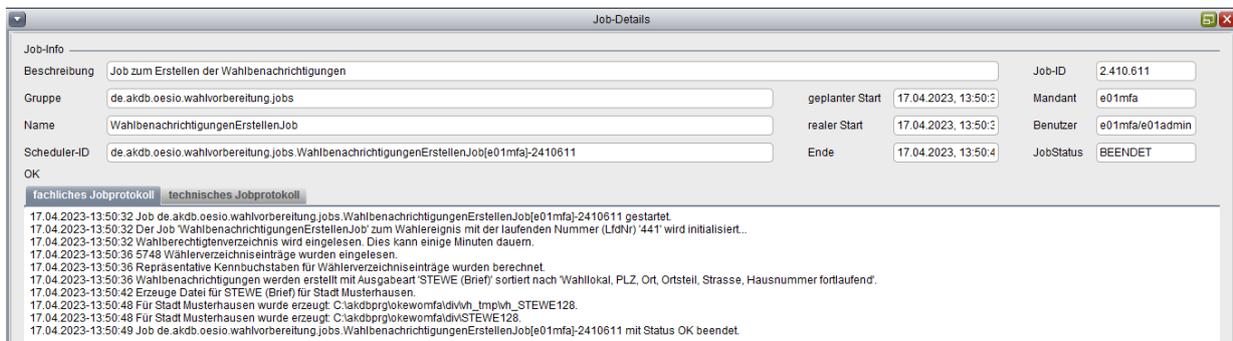


Abbildung 98

Im technischen Jobprotokoll wird der aktuelle Bearbeitungsstand angezeigt.

Tritt ein Fehler auf, so wird dieser aus dem Jobprotokoll ersichtlich. Der Job zum Erzeugen der Wahlbenachrichtigungen kann wiederholt gestartet werden.

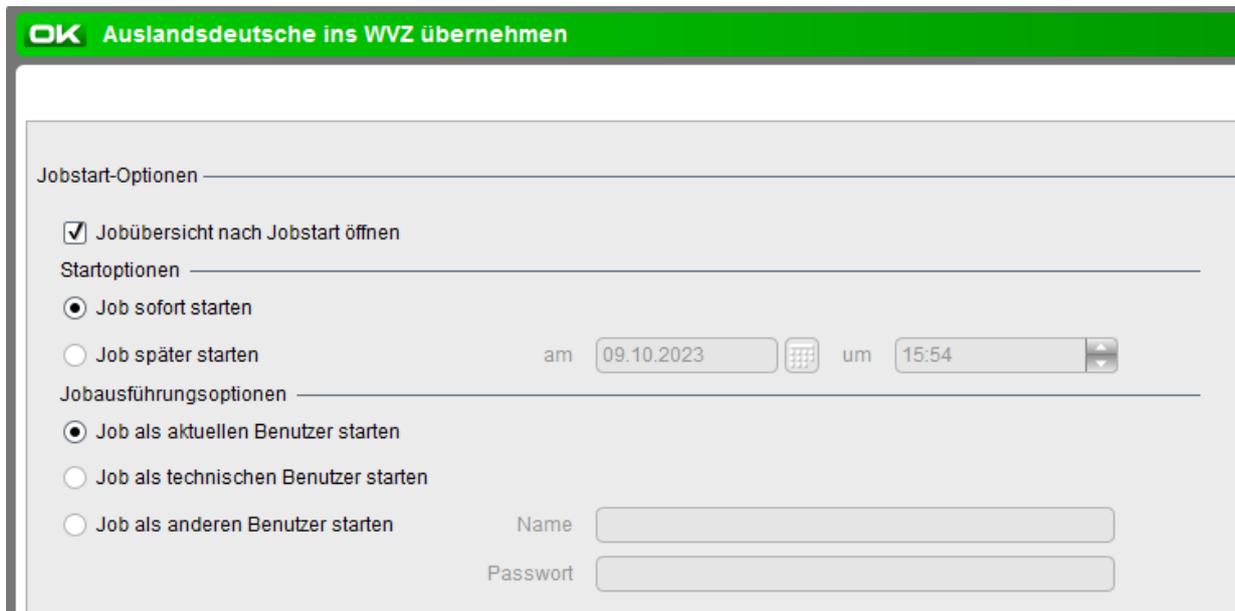
14 Auslandsdeutsche ins WVZ übernehmen

Nach Erstellung Wahlberechtigtenverzeichnisses, können die vorab erfassten Auslandsdeutschen in das Wählerverzeichnis übernommen werden. Dieser Personenkreis wählt ausschließlich durch Briefwahl. Mit der Transaktion wird für jede übernommene Person ein Wahlschein vorgemerkt.

➔ Wählen Sie in der Detailansicht zum Wahlereignis:

- ▼ **Wahlereignis**
 - Wahlereignis bearbeiten
 - Vorlagen pflegen
 - Nummernkreise für Wahlscheine verwalten
 - Wahlberechtigtenverzeichnis erstellen
 - Wahlbenachrichtigungen erstellen
 - Änderungsmitteilungen einarbeiten
 - Wahlberechtigtenverzeichnis abschließen
 - Datenübermittlung an Bundeswahlleitung
 - Verzeichnisse drucken
 - Abstimmungsvermerke nacherfassen (Statistik)
 - Auslandsdeutsche ins WVZ übernehmen**

Abbildung 99



OK Auslandsdeutsche ins WVZ übernehmen

Jobstart-Optionen

Jobübersicht nach Jobstart öffnen

Startoptionen

Job sofort starten

Job später starten am um

Jobausführungsoptionen

Job als aktuellen Benutzer starten

Job als technischen Benutzer starten

Job als anderen Benutzer starten Name

Passwort

Abbildung 100

Das Protokoll gibt Aufschluss über die übernommenen Sätze und evtl. aufgetretene Fehler.

14 Auslandsdeutsche ins WVZ übernehmen

Alle Personen wurden übernommen. In den Job-Details sind die neuen Sätze, sortiert nach Familienname, Geburtsname und Vorname aufgelistet.

```
OK: Alle wahlberechtigten Personen im Ausland sind ins WVZ übernehmen
fachliches Jobprotokoll | technisches Jobprotokoll
19.07.2021-09:19:19 Job de.akdb.oesio.wahlvorbereitung.jobs.WahlberechtigtePersonenImAuslandUebernehmenJob[e01mfa]-2172486 gestartet
19.07.2021-09:19:20 Starte: de.akdb.oesio.wahlvorbereitung.personenimausland.uebernahme.job.WahlberechtigtePersonenImAuslandUebernehmenJob
19.07.2021-09:19:20 Der Job 'WahlberechtigtePersonenImAuslandUebernehmenJob' zum Wahlereignis mit der laufenden Nummer (LfdNr) '198' wird initialisiert...
19.07.2021-09:19:21 Wahlberechtigte Person im Ausland (Ausland, Erwin, 12.05.1964) mit id 1000 wurde ins WVZ übernommen
19.07.2021-09:19:21 Anzahl der übernommenen oder fehlerhaften Datensätze:
19.07.2021-09:19:21 ins WVZ übernommen: 1
19.07.2021-09:19:21 Beende: de.akdb.oesio.wahlvorbereitung.personenimausland.uebernahme.job.WahlberechtigtePersonenImAuslandUebernehmenJob
19.07.2021-09:19:21 Job de.akdb.oesio.wahlvorbereitung.jobs.WahlberechtigtePersonenImAuslandUebernehmenJob[e01mfa]-2172486 mit Status OK beendet.
```

Abbildung 101

Status WARNUNG:

In diesem Fall ist ein Doppelfall aufgetreten. Der zweite Fall mit identischen Daten wird nicht in das Wahlberechtigtenverzeichnis aufgenommen.

```
WARNUNG: Personen gefunden, welche schon im Wählerverzeichnis vorhanden sind, diese müssen manuell übernommen werden.
fachliches Jobprotokoll | technisches Jobprotokoll
19.07.2021-19:09:10 Job de.akdb.oesio.wahlvorbereitung.jobs.WahlberechtigtePersonenImAuslandUebernehmenJob[e01mfa]-2172611 gestartet
19.07.2021-19:09:10 Starte: de.akdb.oesio.wahlvorbereitung.personenimausland.uebernahme.job.WahlberechtigtePersonenImAuslandUebernehmenJob
19.07.2021-19:09:10 Der Job 'WahlberechtigtePersonenImAuslandUebernehmenJob' zum Wahlereignis mit der laufenden Nummer (LfdNr) '157' wird initialisiert...
19.07.2021-19:09:11 Wahlberechtigte Person im Ausland (Million, Mila, 01.04.2000) mit id 1003 wurde ins WVZ übernommen
19.07.2021-19:09:11 Wahlberechtigte Person im Ausland (Muster, Nora, 10.10.2000) mit id 1004 wurde ins WVZ übernommen
19.07.2021-19:09:11 Wahlberechtigte Person im Ausland (Muster, Nora, 10.10.2000, 1002) ist schon im WVZ
19.07.2021-19:09:11 Anzahl der übernommenen oder fehlerhaften Datensätze:
19.07.2021-19:09:11 Doppelfall: 1
19.07.2021-19:09:11 ins WVZ übernommen: 2
19.07.2021-19:09:11 Beende: de.akdb.oesio.wahlvorbereitung.personenimausland.uebernahme.job.WahlberechtigtePersonenImAuslandUebernehmenJob
19.07.2021-19:09:11 Job de.akdb.oesio.wahlvorbereitung.jobs.WahlberechtigtePersonenImAuslandUebernehmenJob[e01mfa]-2172611 mit Status WARNUNG beendet.
```

Abbildung 102

HINWEIS:

Bis zum Ende der Antragsfrist können die Arbeitsschritte der Vorabfassung und Jobausführung mehrfach wiederholt werden.



15 Datenübermittlung an die Bundeswahlleitung

Zur Verhinderung mehrfacher Stimmabgaben werden die Informationen über die eingetragenen Unionsbürger zwischen den Mitgliedstaaten ausgetauscht.

Die Gemeindebehörden übertragen die geforderten Informationen an den Bundeswahlleiter. In seiner Funktion als zentrale Schaltstelle leitet der Bundeswahlleiter die Informationen an die Herkunfts-Mitgliedstaaten weiter. Beide Stellen verwenden das von der Europäischen Kommission bereitgestellte Dateiformat.

Erstellen der CSV-Datei nach § 17 b EUWO

Die Bundeswahlleitung möchte seitens der Gemeinden informiert werden über alle ins Wählerverzeichnis eingetragenen:

- ▶ Auslandsdeutsche (§ 18 Abs. 5 Satz 4 BWO bzw. § 17 Abs. 5 Satz 4 EuWO),
- ▶ Rückkehrende (§ 18 Abs. 6 Satz 3 BWO bzw. § 17 Abs. 6 Satz 3 EuWO) und
- ▶ Unionsbürger/-innen (§ 17a Abs. 5 Satz 3 und § 17b Abs. 1 Satz 3 EuWO)

Das Erzeugung dieser Datei wird nach dem Anlegen des Wählerereignisses bereits zur Übermittlung von vorabefassten Auslandsdeutschen angeboten:

➔ Wählen Sie:

WAHLEREIGNIS – DATENÜBERMITTLUNG AN BUNDESWAHLLEITUNG ...

- ▼ **Wahlereignis**
 - Wahlereignis bearbeiten
 - Vorlagen pflegen
 - Nummernkreise für Wahlscheine verwalten
 - Wahlberechtigtenverzeichnis erstellen
 - Wahlbenachrichtigungen erstellen
 - Änderungsmitteilungen einarbeiten
 - Wahlberechtigtenverzeichnis abschließen
 - Datenübermittlung an Bundeswahlleitung**
 - Verzeichnisse drucken
 - Abstimmungsvermerke nacherfassen (Statistik)
 - Auslandsdeutsche ins WVZ übernehmen

Abbildung 103

➔ Starten Sie den Job.

Nach erfolgreichem Jobverlauf wird im Jobergebnis eine CSV- Datei *DUE_BUNDESWAHLLEITUNG_JJJJMMTT* erstellt, die alle geforderten Angaben zu den Unionsbürgern, die von Amts wegen und aufgrund eines Antrags in Ihrem Wählerverzeichnis gespeichert sind, zu den Auslandsdeutschen und Rückkehrern enthält.

➔ Den Job können Sie wiederholt starten.

➔ Die Datei übermitteln Sie in vorgeschriebener Form an den Bundeswahlleiter.

HINWEIS ZUR ÜBERMITTLUNG DER CSV-DATEI:

Zur gesicherten elektronischen Übertragung beachten Sie hierzu die Ausführungen des Bundeswahlleiters.



16 Pflege Wahlberechtigtenverzeichnis

16.1 Änderungsmitteilungen

Nach Erstellung des Wahlberechtigtenverzeichnisses läuft der Serienjob an, der unter Optionen und Einstellungen unter Abschnitt 8.6 generiert wurde und stellt die wahlrelevanten Änderungen aus dem Bürgerbüro im Wahlprogramm bereit.

Während der Jobintervalle können die Änderungsmitteilungen auch manuell, z. B. nach einem Zuzug, aktualisiert werden

16.1.1 Aufruf

Durch die Integration der Änderungsmitteilungen kann im Wahlberechtigtenverzeichnis eine Neuaufnahme vorgenommen und die Wahlberechtigung im Einzelfall erteilt bzw. entzogen werden.

➔ Wechseln Sie in die Detailansicht des Wahlereignisses.

Bereits hier erkennen Sie die Anzahl der unbearbeiteten Änderungsmitteilungen. Die Anzeige wird mit jeder neuen Detailansicht aktualisiert.

OK Wahlereignis Details

Wahltag: 09.06.2024

Bezeichnung: Europawahl 2024

Wahlgebiet: 101 - Wahlen LT BT

Stattdfindende Wahl(en) und Abstimmung(en) je Gemeinde

Gemeinde	Wahlarten
Stadt Musterhausen	EU

- ✔ Vorlagen für Dokumente gültig
- ✔ Wahlberechtigtenverzeichnis ist erstellt
- ✔ Es liegen keine Wählerverzeichniseinträge mit nicht adressierbarer Anschrift vor
- ⚠ Es liegen 52 unbearbeitete Änderungsmitteilungen vor
- ⚠ Es liegen 2 vorgemerkte Wahlscheine vor

aktualisieren

Abbildung 104

➔ Wechseln Sie zur Bearbeitung in die Aktion *Änderungsmitteilungen einarbeiten*.

- ▶ **Wahlvorschläge**
- ▼ **Wahlereignis**
 - Wahlereignis bearbeiten
 - Vorlagen pflegen
 - Nummernkreise für Wahlscheine verwalten
 - Wahlberechtigtenverzeichnis erstellen
 - Wahlbenachrichtigungen erstellen
 - Änderungsmitteilungen einarbeiten**
 - Wahlberechtigtenverzeichnis abschließen
 - Verzeichnisse drucken

Abbildung 105

16.1.2 Panel und Listenansicht

Die Eingangsmaske ist geteilt in den oberen Bereich mit den Filtermöglichkeiten und dem darunterliegenden Bereich der Listenanzeige, die sich aus dem Filter-Panel ergibt.

Änderungsmitteilungen einschränken

Status offen zurückgestellt wird bearbeitet fehlerhaft bearbeitet

Auslöser Zuzug Wiederzuzug Wegzug Umzug Änderung der Personendaten Tod Rücknahme Zuzug Rücknahme Wegzug

Zeit der Änderung zwischen und

Änderungen

aktualisieren

Anzahl: 50

Zeitstempel	Auslöser	Fachvorgangbeschreibung	Familienname, Vor...	Geburtsdatum	Status	Aktion	Sachbe
<input type="checkbox"/> 12.10.2023 11:11:03	Zuzug	Zuzug aus dem Inland	Nazet, Jan	12.10.1956	offen		
<input type="checkbox"/> 13.10.2023 10:34:51	Zuzug	Zuzug aus dem Inland	Heilwanger, Hubs	20.04.1945	offen		
<input type="checkbox"/> 16.10.2023 10:38:04	Zuzug	Zuzug aus dem Inland	Bürger, Otto	12.12.1990	offen		
<input type="checkbox"/> 16.10.2023 11:34:31	Zuzug	Zuzug aus dem Inland	Bonn, Hans	29.11.1960	offen		
<input type="checkbox"/> 16.10.2023 11:36:56	Zuzug	Zuzug aus dem Inland	Klein, August	10.12.2000	offen		
<input type="checkbox"/> 10.10.2023 11:36:52	Änderung der Personendaten	Änderung der Staatsangehörigkeit	Bauer, Kathrin	16.10.1940	offen		
<input type="checkbox"/> 10.10.2023 14:19:40	Änderung der Personendaten	Änderung des Familiennamens	Mustermann, Elvira	28.05.1970	offen		

Abbildung 106

Filter-Panel

Mit der Schaltfläche **-** wird das Filter-Panel eingeklappt, wodurch die Filter-Möglichkeiten ausgeblendet werden (ohne ihre Wirkung zu verlieren).

Mit der Schaltfläche **+** kann das Filter-Panel wieder angezeigt werden.

Die Liste der Änderungsmitteilungen kann nach dem Status der Mitteilungen und kombiniert mit dem Auslöser selektiert werden:

- ▶ **Offen** (die Bearbeitung ist frei zugänglich)
- ▶ **Zurückgestellt** (Wiederaufnahme und Bearbeitung möglich)
- ▶ **wird bearbeitet** (Bearbeitung kann von einem anderen Benutzer übernommen und eingearbeitet werden)
- ▶ **fehlerhaft**
- ▶ **bearbeitet**

Abbildung 107

➔ Klicken Sie auf **aktualisieren** um die Liste manuell auf den neuesten Stand zu bringen.

Bestimmte Änderungsmitteilung werden im Zuge der Aktualisierung sofort und automatisch in das Wahlberechtigtenverzeichnis übernommen:

- ▶ Sterbefälle werden automatisch eingearbeitet und vorgemerkte Wahlscheine gelöscht.
- ▶ Für die Wahl nicht relevante Änderungsmitteilungen (Person ist nicht wahlberechtigt und wird es auch nicht) werden mit Status *bearbeitet* und dem Benutzer *Automatik* abgelegt.
- ▶ Über die Verfahrenskonfiguration können weitere Vorgänge auf den Status *ignoriert* und *bearbeitet* gesetzt werden (siehe Abschnitt 8.5).

Liste der offenen Änderungsmitteilungen

Über der Tabelle wird die Anzahl angezeigt.

In der Einzelsatz-Zeile erhalten Sie Informationen über den Zeitpunkt der Erstellung, den Auslöser (= Änderungsart), den fachlichen Vorgang, Familienname und Vorname sowie Geburtsdatum der Person, den Status der Änderungsmitteilung, Aktion und je nach Status den Benutzer.

Anzahl: 52

	Zeitstempel	Auslöser	Fachvorgangbeschreibung	Familienname, Vor...	Geburtsdatum	Status
<input type="checkbox"/>	10.10.2023 11:36:52	Änderung der Personendaten	Änderung der Staatsangehörigkeit...	Bauer, Kathrin	16.10.1940	offen
<input type="checkbox"/>	10.10.2023 14:19:40	Änderung der Personendaten	Änderung des Familiennamens	Mustermann, Elvira	28.05.1970	offen
<input type="checkbox"/>	10.10.2023 14:22:44	Änderung der Personendaten	Korrektur des Familiennamens	Musterfrau, Elvira	28.05.1970	offen
<input type="checkbox"/>	11.10.2023 10:22:10	Änderung der Personendaten	Korrektur des Familiennamens	Mustermann, Kathri...	16.10.1940	offen
<input type="checkbox"/>	11.10.2023 13:09:20	Umzug	Umzug der Hauptwohnung innerhalb...	Huber, Sebastian	03.02.1992	offen
<input type="checkbox"/>	11.10.2023 14:32:51	Änderung der Personendaten	Fortschreibung der Anschrift der Ha...	Drucker, Tilchen	20.10.1966	offen
<input type="checkbox"/>	11.10.2023 14:32:52	Änderung der Personendaten	Fortschreibung der Anschrift der Ha...	Tester, Frida	06.05.1965	offen

Abbildung 108

16.1.3 Änderungsmitteilungen bearbeiten

➔ Über die Checkboxen vor den Listeneinträgen oder der Schaltfläche *Markierung* können Sie einzelne Sätze oder alle zur Bearbeitung markieren.



Abbildung 109

Sobald die gewählten Sätze markiert sind wird die Schaltfläche *Auswahl* aktiv.

Anzahl: 5

	Zeitstempel	Auslöser	Fachvorgangbeschreibung
<input type="checkbox"/>	12.10.2023 11:11:03	Zuzug	Zuzug aus dem Inland
<input type="checkbox"/>	13.10.2023 10:34:51	Zuzug	Zuzug aus dem Inland
<input checked="" type="checkbox"/>	16.10.2023 10:38:04	Zuzug	Zuzug aus dem Inland
<input type="checkbox"/>	16.10.2023 11:34:31	Zuzug	Zuzug aus dem Inland
<input type="checkbox"/>	16.10.2023 11:36:56	Zuzug	Zuzug aus dem Inland

Markierung... Auswahl...
 ignorieren
 Status zurücksetzen

Abbildung 110

Für die markierten Sätze kann jetzt der Status *ignorieren* vergeben oder aufgehoben werden.

- ➔ Markieren Sie in der Status-Zeile *bearbeitet*.
- ➔ *Aktualisieren* Sie die Ansicht.
- ➔ Öffnen Sie den Einzelfall aus der Tabelle mit Doppelklick oder rechte Maustaste Kontextmenü **Änderungsmitteilung bearbeiten**.

Nachricht vom Auslöser 16.10.2023 11:36
Zuzug

! Bitte prüfen Sie mit der Zuzugsgemeinde die Zuzugsfrist(en).
i Zeitpunkt der Änderung ist 237 Tage vor der Wahl.

Zuzugsdaten

01.10.2023: Ortsteil
01.10.2023: Gemeinde
01.10.2023: Samtgemeinde
01.10.2023: Kreis
01.10.2023: Bezirk

Zugezogen von Hauptstraße 10
97199 Ochsenfurt

ins Wahlberechtigtenverzeichnis **aufnehmen** für EU

Änderungsmitteilung **zurückstellen**

Änderungsmitteilung **ignorieren**

Vorschau

Hinweis	Datenfeld	Aktuell	Wird zu
	Familienname	-	Klein
	Bestandteil	-	-
	Vornamen	-	August
	Doktorgrad	-	-
	Geburtsdatum	-	10.12.2000
	Geschlecht	-	männlich
	Anrede	-	Herr
	Staatsangehörigkeit(en)	-	deutsch
	Hauptwohnung: Straße	-	Ahornstraße 7
	Hauptwohnung: PLZ, Ort	-	80906 München (Höllental)
	Wahlausschlussgründe	-	-
	Wahlberechtigt für	-	EU
	Wahllokal	-	002
	WvzNummer	-	-

Abbildung 111

Es werden folgende Informationen angezeigt:

- ▶ Der Vor- und Familienname der Person mit Geburtsdatum
- ▶ das Datum des Eintreffens der Änderungsmitteilung im System
- ▶ der Auslöser der Mitteilung mit einem der Status:
- ▶ Zuzug
- ▶ Rücknahme Zuzug
- ▶ Wegzug (inkl. Datum)
- ▶ Rücknahme Wegzug
- ▶ Umzug
- ▶ Rücknahme Tod
- ▶ Änderung der Personendaten
- ▶ Änderung der Staatsangehörigkeit
- ▶ Hinweise mit den entsprechenden Symbolen

Für jeden Auslöser wird programmintern ermittelt, welche Änderung in diesem Fall sinnvoll ist z. B. bei einem Zuzug:



The screenshot shows a user interface element with a radio button selected for the option "ins Wahlberechtigtenverzeichnis aufnehmen für". To the right of this option is a checked checkbox labeled "EU".

Weitere mögliche Aktionen je nach Auslöser:

- ▶ *Wahlberechtigung setzen auf* = Wahlberechtigung streichen. Checkbox bleibt in diesem Fall leer



The screenshot shows a user interface element with a radio button selected for the option "Wahlberechtigungen setzen auf". To the right of this option is an unchecked checkbox labeled "EU".

- ▶ *Ändern*: Verzeichniseintrag wird geändert.

In der Sachbearbeitung können Sie sich bewusst für eine der nachfolgenden Statusveränderungen entscheiden.

- Änderungsmitteilung **zurückstellen**

Die Bearbeitung kann auf einen unbestimmten späteren Zeitpunkt verschoben werden. Der Status ändert sich in *zurückgestellt*.

- Änderungsmitteilung **ignorieren**

Die Änderung wird verworfen und der Status auf *bearbeitet* gesetzt. Es erfolgt keine Änderung und kein Protokolleintrag.

Details Beispiel Zuzug

Aus der Spalte **Datenfeld – Wahlberechtigt für, Wahllokal, WvzNummer** erkennen Sie unter **Aktuell** den Ist-Zustand und unter **Wird zu** den Soll-Zustand nach der Einarbeitung der Änderung.

ins Wahlberechtigtenverzeichnis **aufnehmen** für EU
 Änderungsmitteilung **zurückstellen**
 Änderungsmitteilung **ignorieren**

Vorschau

Hinweis	Datenfeld	Aktuell	Wird zu
	Familienname	-	Bürger
	Bestandteil	-	-
	Vornamen	-	Otto
	Doktorgrad	-	-
	Geburtsdatum	-	12.12.1990
	Geschlecht	-	männlich
	Anrede	-	Herr
	Staatsangehörigkeit(en)	-	deutsch
	Hauptwohnung: Straße	-	Ahornstraße 7
	Hauptwohnung: PLZ, Ort	-	80906 . (Höllental)
	Wahlausschlussgründe	-	-
	Wahlberechtigt für	-	EU
	Wahllokal	-	002
	WvzNummer	-	wird beim Speichern vergeben
	Wahlscheine gespeichert	-	-
	Auskunftssperren	-	-
	Druckanschrift Zeile 1	-	Herrn

Abbildung 112

16.1.4 Abschließen – Abschließen und Anzeigen

Abschließen

- ➔ Speichern Sie die Änderung.
Zurück in der Liste, kann die nächste Änderungsmitteilung bearbeitet werden.

Abschließen und Anzeigen

- ➔ Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die Änderung und es öffnet sich die Detailansicht des Verzeichniseintrags mit den geänderten Daten. Von hier ist eine (weitere) manuelle Änderung im Personeneintrag möglich.

ACHTUNG:

In beiden Fällen kann es sein, dass die Bearbeitung mittlerweile durch einen anderen Benutzer übernommen wurde. In diesem Fall ist ein Abschließen nicht mehr möglich und es erscheint eine Fehlermeldung.



Abbildung 113

16.1.5 Auslöser Zuzug

16.1.5.1 Aufnahme durch Zuzug innerhalb Deutschlands auf Antrag

Bis zum 21. Tag kann die Aufnahme in das Wählerverzeichnis auf Antrag beim neuen Wohnort erfolgen. Andernfalls bleibt die wahlberechtigte Person im Wählerverzeichnis des bisherigen Wohnortes.

Abbildung 114

Zunächst werden die entsprechenden Druckausgaben angezeigt.

Die Zuzugsgemeinde informiert die Wegzugsgemeinde über die Eintragung in das Verzeichnis.

Für den Wahlberechtigte wird ein Wahlbenachrichtigungsbrief zur Druckausgabe erstellt.

Abbildung 115

Abbildung 116

Die Person ist nun im Wahlberechtigtenverzeichnis mit der letzten Folgenummer eingetragen.

16.1.5.2 Aufnahme bei Zuzug aus dem Ausland

Für wahlberechtigte Personen, die nach Erstellung des Wählerverzeichnisses aus einem EU-Land zuziehen wird eine Änderungsmitteilung zur Aufnahme in das Wahlberechtigtenverzeichnis erzeugt.

16.1.5.3 Wiederzuzug aus dem Ausland (Rückkehrer)

Wahlberechtigte Personen, die zuvor im Ausland gewohnt haben und innerhalb der Zuzugsfrist nach Deutschland (wieder) zuziehen (Rückkehrer) können ohne Einhaltung der Zuzugsfrist in das Wählerverzeichnis aufgenommen werden.

Bei Zuzug bis zum 42. Tag erfolgt die Aufnahme von Amtswegen. Bei Wiederzuzug nach dem 42. Tag ist eine Eidesstattliche Versicherung nach Anlage 1 erforderlich.

Für Rückkehrer nach der Erstellung des Wählerverzeichnisses wird die Änderungsmitteilung mit dem Hinweis „Rückkehrer“ gekennzeichnet.



Abbildung 117

16.1.6 Auslöser Wegzug

16.1.6.1 Wegzug ins Ausland

Aufgrund des Wegzugs aus dem Wahlgebiet wird die Person im Wahlberechtigtenverzeichnis komplett gestrichen.

Wahlberechtigungen **setzen** auf
 Änderungsmitteilung **zurückstellen**
 Änderungsmitteilung **ignorieren**

EU

Vorschau

Hinweis	Datenfeld	Aktuell	Wird zu
	Familienname	Außerhalb	Außerhalb
	Bestandteil	-	-
	Vornamen	Sabrina	Sabrina
	Doktorgrad	-	-
	Geburtsdatum	01.05.1980	01.05.1980
	Geschlecht	weiblich	weiblich
	Anrede	Frau	Frau
	Staatsangehörigkeit(en)	deutsch	deutsch
	Hauptwohnung: Straße	Im Wald 2	Im Wald 2
	Hauptwohnung: PLZ, Ort	81675 (Wald)	81675 (Wald)
	Wahlausschlussgründe	-	-
	Wahlberechtigter für	EU	-
	Wahllokal	nn?	nn?

Abbildung 118

Der Betroffene wird von der Wegzugsgemeinde über die Streichung verständigt.

Loeschbescheinigung
 Löschbescheinigung

Standarddrucker

Abbildung 119

Außerhalb, Sabrina [01.05.1980] – Europawahl 2024

Vornamen: Sabrina
 Geschlecht: weiblich
 Staatsangehörigkeit:

Doktorgrad:
 Geburtsdatum: 01.05.1980
 keine EU-Staatsbürgerschaft

Anschrift der Hauptwohnung: Frau Sabrina Außerhalb, Wald, Im Wald 2, 81675

Wahllokal / Wvznummer: 002, 103
 Briefwahllokal: 011

Informationen zum Wahllokal: Wahllokal für Stimmbezirk 2, Hauptschule, Gustav-Schiefer-Str. 1 b, 80906 (Lankow), nicht barrierefrei

Wahlausschlussgründe: liegen nicht vor
 Wahlberechtigter für: ---

keine Wahlscheine gespeichert

Protokoll

Zeitstempel	Aktion	Details	Benutzer	Arbeitsplatz
17.10.2023 15:18:06	Änderungsmitteilung eingearbeitet	Auslöser: Wegzug, Aktion: gestrichen,	e01admin	VTS-10-STDFP28
09.10.2023 15:33:40	Initialbefüllung		e01admin	A61001817

Abbildung 120

16.1.6.2 Wegzug innerhalb Deutschlands

Die Person wird nur gestrichen, wenn die neue Zuzugsgemeinde die Wegzugsgemeinde über den Eintrag in das neue Verzeichnis informiert hat.

16.1.6.3 Auslöser Wegzug mit Wahlschein

Wird die Person bei Wegzug gestrichen, wird der Wahlschein auf ungültig gesetzt. **Bei der Europawahl ist auch die Stimme einer wählenden Person, die an der Briefwahl teilgenommen hat und aus dem Wahlgebiet wegzieht, ungültig.**

ACHTUNG:

Programmseitig wird im Wahlberechtigtenverzeichnis die Wahlberechtigung auf **Stimmabgabe nur möglich mittels Briefwahl** gesetzt. Daher muss das Wahlrecht manuell über die Funktion *Person bearbeiten* auf **nicht wahlberechtigt** geändert werden.

Verzogen nach
 Herr
 Oliver Muster
 Uferweg 5
 53111 Bonn

Wahlberechtigungen **setzen auf** EU
 Änderungsmitteilung **zurückstellen**
 Änderungsmitteilung **ignorieren**

Vorschau

Hinweis	Datenfeld	Aktuell	Wird zu
	Familienname	Muster	Muster
	Bestandteil	-	-
	Vornamen	Oliver	Oliver
	Doktorgrad	-	-
	Geburtsdatum	28.05.1970	28.05.1970
	Repräsentativkennbuchstabe	D2	D2
	Geschlecht	männlich	männlich
	Anrede	Herr	Herr
	Staatsangehörigkeit(en)	deutsch	deutsch
	Hauptwohnung: Straße	Am Sportplatz 1	Am Sportplatz 1
	Hauptwohnung: PLZ, Ort	11675 München (Hirschenbühl)	11675 München (Hirschenbühl)
	Wahlabschlussgründe	-	-
	Wahlberechtigt für	EU	EU (Stimmabgabe nur mittels Briefwahl möglich)
	Wahllokal	001	001

Abbildung 121

Anrede: Herr

Familienname: Bäcker Bestandteil:

Vornamen: Ralf Doktorgrad:

Geschlecht: männlich Geburtsdatum: 12.07.1925

Staatsangehörigkeit:  keine EU-Staatsbürgerschaft

Anschrift der Hauptwohnung: Horn
Ralf Bäcker
Am Marktplatz 8
12125 Musterdorf

Wahllokal / Wvznummer: 001 99 Kennb. F

Briefwahllokal: 011

Wahlabschlussgründe: liegen nicht vor

Wahlberechtigt für: ---

Informationen zum Wahllokal: Stimmbezirk I
Feuerwehhaus Musterdorf
Brunnenstraße 4
12125 Musterdorf
barrierefrei

repräsentatives Wahllokal

Wahlschein für	Wahltag	Status	Briefwahllokal	Nummer	Anschrift
Europawahl	23.05.2024	versandt (ungültig für EU)	011	4	Herrn, Ralf Bäcker, Am Marktplatz 6, 12125 Musterd.

Abbildung 122

16.1.7 Unionsbürger aufnehmen auf Antrag

Stellt der Unionsbürger bis zum 21. Tag nach Anlage 2 A einen Antrag auf Aufnahme in das WVZ wie in Abschnitt 4.4 beschrieben, wird eine entsprechende Änderungsmitteilung erzeugt.

16.1.8 Auslöser Umzug innerhalb der Gemeinde

Der Betroffene bleibt im Wahlberechtigtenverzeichnis desselben Stimmbezirks der Gemeinde eingetragen, für den er zum Stichtag gemeldet war.

16.1.9 Änderungsmitteilungen zur Person

Bei Vorliegen mehrerer Änderungen zu einer Person unterstützt Sie das Verfahren dabei die folgerichtige Bearbeitungsreihenfolge einzuhalten.

➔ Öffnen Sie den Fachvorgang in der Tabelle mit Doppelklick oder im Kontextmenü *nur Änderungsmitteilungen zu dieser Person anzeigen*.

	Zeitstempel	Auslöser	Fachvorgangbeschreibung	Status
<input type="checkbox"/>	29.04.2022 10:17:37	Zuzug	Änderungsmitteilung bearbeiten	offen
<input type="checkbox"/>	29.04.2022 11:25:18	Umzug	nur Änderungsmitteilungen zu dieser Person anzeigen	reichs der Meldebehörde
<input type="checkbox"/>	29.04.2022 13:33:56	Änderung der Personendaten	Status zurückssetzen	offen
<input type="checkbox"/>	29.04.2022 13:50:30	Zuzug	ignorieren	offen

Abbildung 123

Liegt eine ältere offene Änderungsmitteilung vor, wird eine Warnmeldung ausgegeben:

Nachricht vom Auslöser

19.10.2023 09:58
Änderung der Personendaten

Zuzugsdaten

01.01.2016: Ortsteil
01.01.2016: Gemeinde
01.01.2016: Kreis
01.01.2016: Bezirk

⚠️ Ältere unbearbeitete Änderungsmitteilung liegt vor.
 ⏰ Zeitpunkt der Änderung ist 234 Tage vor der Wahl.

Wahlberechtigungen ändern auf EU

Änderungsmitteilung zurückstellen

Änderungsmitteilung **ignorieren**

Abschließen
Abschließen und anzeigen
Absbrechen und Änderungsmitteilungen zur Person anzeigen

Abbildung 124

Über den Button *Absbrechen und Änderungsmitteilung zur Person anzeigen* kommen Sie zurück zur Auflistung der personenbezogenen Änderungsmitteilungen. Anhand des Zeitstempels erfahren Sie die korrekte Reihenfolge.

Anzahl: 3

	Zeitstempel	Auslöser	Fachvorgangbeschreibung	Status
<input type="checkbox"/>	29.04.2022 10:17:37	Zuzug	Wiederzuzug aus dem unbekanntem Inland	offen
<input type="checkbox"/>	29.04.2022 11:25:18	Umzug	Umzug der Hauptwohnung innerhalb des Zuständigkeitsbereichs der Meldebehörde	offen
<input type="checkbox"/>	29.04.2022 13:33:56	Änderung der Personendaten	Korrektur des Datums einer inaktuellen Wohnung	offen

Abbildung 125

HINWEIS:

Bei offenen Änderungsmitteilungen zu einer wahlberechtigten Person wird ein entsprechender Hinweis im Verzeichniseintrag ausgegeben.

 Es liegen unbearbeitete Änderungsmitteilungen vor.



17 Wahlberechtigte Person

Die Einzelfallbearbeitung im Wahlberechtigtenverzeichnis wird geöffnet über die Detailansicht Wahlereignis und die Aktion *Wahlberechtigte Person*.

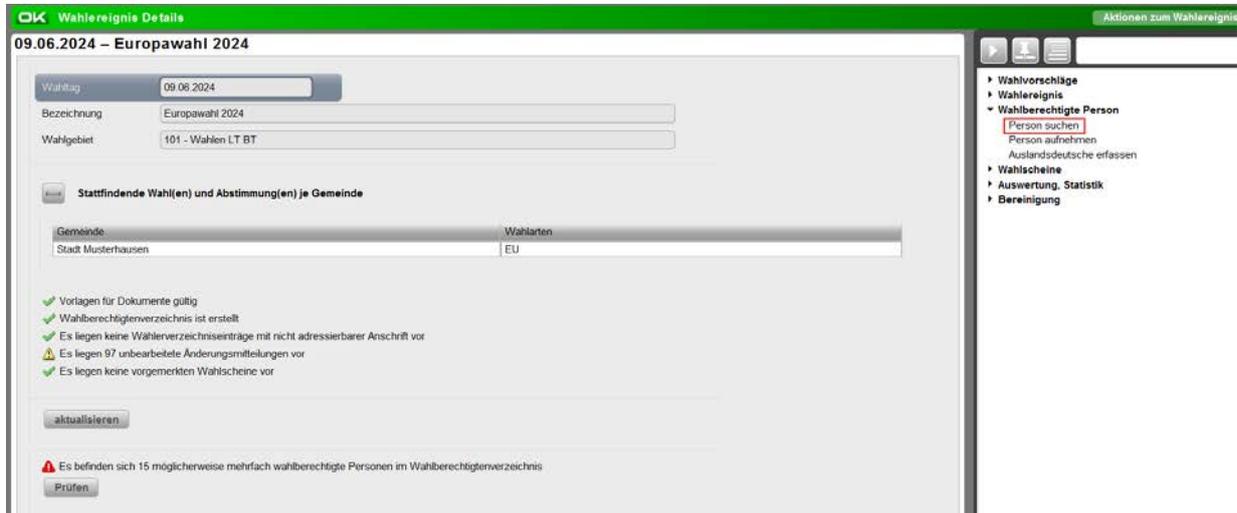


Abbildung 126

17.1 Person suchen

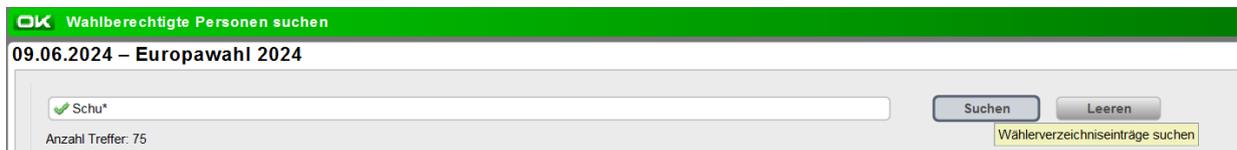


Abbildung 127

Die Suche im Wahlberechtigtenverzeichnis kann nach den folgenden Kriterien vorgenommen werden und ist mit Wildcards (*, ?) möglich.

- ▶ Familienname
- ▶ Familienname, Vornamen oder Familienname, Rufname (siehe Abschnitt 8.1.5).
- ▶ Wahllokal (besteht aus Buchstaben und Ziffern), Wählerverzeichnisnummer
- ▶ Geburtsdatum
- ▶ Geburtsdatum Familienname
- ▶ Geburtsdatum Familienname, Vornamen

HINWEIS:

Umlaute, ß oder Sonderzeichen müssen bei der Suche korrekt eingegeben werden.

Bei mehreren Treffern wird eine Liste ausgegeben.

Kennzeich...	Familienname, Vorname	Geburtsdatum	Straße
	Schubert, Gertrud	04.12.1929	Todtnauer Weg 13
	Schuch, Florian	26.10.1930	Steinstr. 9
	Schuster, Friedrich	23.02.1935	Helmunistr. 33

Abbildung 128

Anzeige von Personen mit Auskunftssperren

Personen mit Auskunftssperren werden mit einem roten Warndreieck in der Spalte *Kennzeichen* angezeigt bzw. bei fehlendem Recht komplett ausgeblendet.

17.2 Detailansicht

- ➔ Öffnen Sie die Detailansicht eines Verzeichniseintrags.
Bei der Suche nach Wahllokal und Wählerverzeichnisnummer wird der Einzelfall direkt geöffnet.

Schuch, Florian [26.10.1930] – Europawahl 2024

Anrede: Herr

Familienname: Schuch Bestandteil:

Vornamen: Florian Doktorgrad:

Geschlecht: männlich Geburtsdatum: 26.10.1930

Staatsangehörigkeit:  keine EU-Staatsbürgerschaft

Anschrift der Hauptwohnung: Herr
Florian Schuch
Steinstr. 9
80906

Wahllokal / Wvznummer: 002 3392 Informationen zum Wahllokal: Wahllokal für Stimmbezirk 2
Hauptschule
Gustav-Schiefer-Str. 1 b
80906 München (Lankow)
nicht barrierefrei

Briefwahllokal: 011

Wahlausschlussgründe: liegen nicht vor

Wahlberechtigt für: Europawahl

Abbildung 129

- ▶ In der Infozeile werden die wichtigsten Informationen der wahlberechtigten Person angezeigt. Eine Auskunftssperre wird kenntlich gemacht durch ein Symbol links neben dem Namen:  **Schuch, Florian**
- ▶ Auf die Personendaten folgt die Anschrift der Hauptwohnung und darunter die Wahldaten der Person mit Wahllokalnummer (Buchstaben und Ziffern) sowie der Nummer im Wahlberechtigtenverzeichnis.
- ▶ Es wird die Wahlberechtigung und falls zutreffend ein Wahlschein angezeigt.
- ▶ Im unteren Teil der Maske wird die Tabelle der Protokolleinträge mit den Spalten: Zeitstempel, Aktion, Details, Benutzer, Arbeitsplatz angezeigt.

Zeitstempel	Aktion	Details	Benutzer	Arbeitsplatz
17.04.2023 13:50:44	Wahlbenachrichtigung erstellt	in STEWE-Datei	e01admin	VTS-10-STDFFP57
17.04.2023 13:41:21	Initialbefüllung		e01admin	VTS-10-STDFFP57

Windows ak

Abbildung 130

- ▶ Auf der rechten Seite wird das Aktionsmenü zur wahlberechtigten Person geöffnet.

17.3 Person bearbeiten

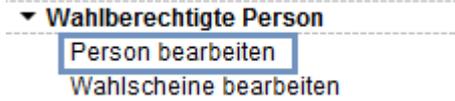


Abbildung 131

Die Aktion **Person bearbeiten** wird verwendet, wenn z. B. Korrekturen an den Personendaten, der Wahlberechtigung oder an der Druckanschrift notwendig werden.

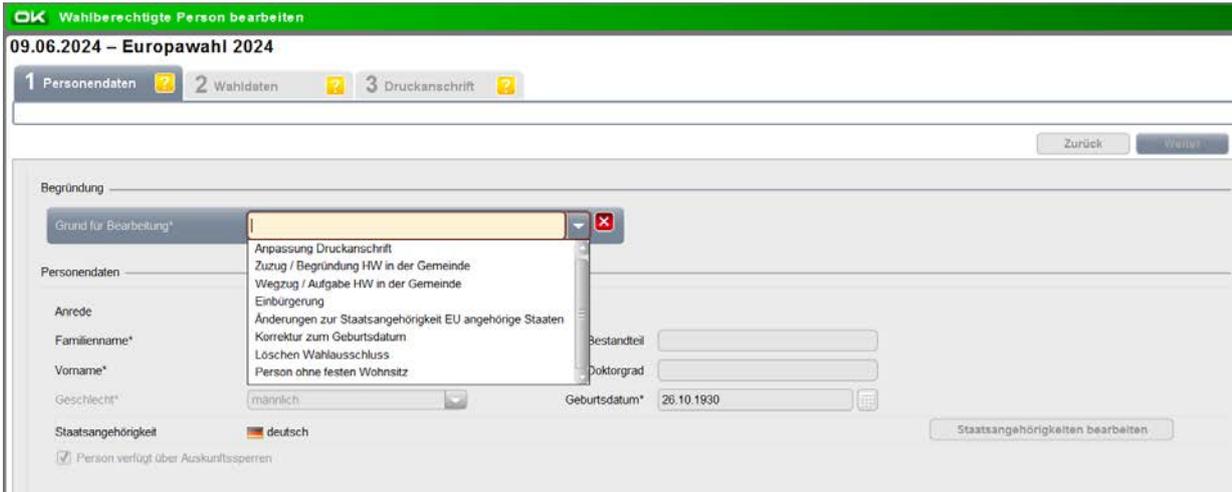


Abbildung 132

17.3.1 Tab Personendaten

Eine Änderung im Wählerverzeichniseintrag muss begründet werden. Der Grund kann aus der Liste gewählt oder manuell (mindestens 8 Zeichen) erfasst werden.

The screenshot shows a web interface for editing a voter's data. At the top, there is a green header with the text 'OK Wahlberechtigte Person bearbeiten'. Below this, the election date '09.06.2024 – Europawahl 2024' is displayed. There are three tabs: '1 Personendaten' with a green checkmark, '2 Wahldaten' with a yellow question mark, and '3 Druckanschrift' with a yellow question mark. Below the tabs is a 'Begründung' section. It contains a label 'Grund für Bearbeitung*' and a dropdown menu with the selected option 'Anpassung Druckanschrift'.

Abbildung 133

ACHTUNG:

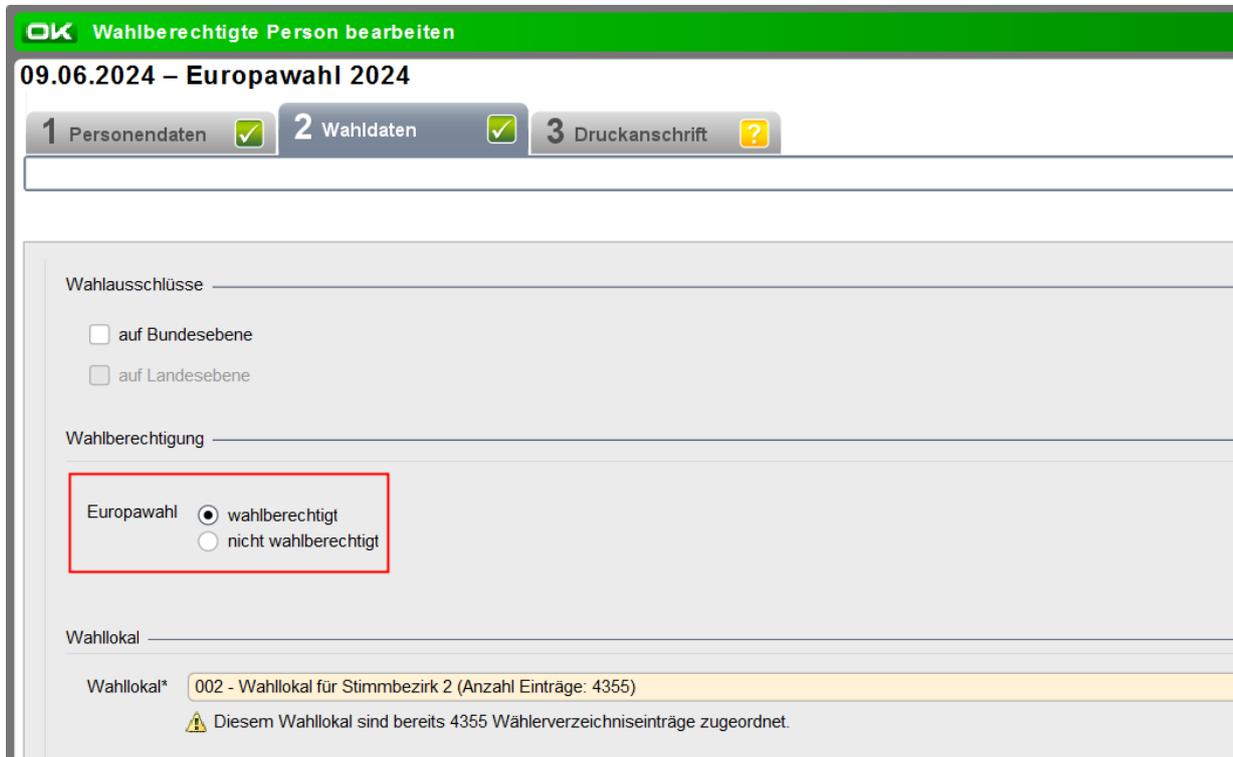
Änderungen bei Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit und Wahlausschluss können zu einem automatischen Verlust der Wahlberechtigung führen.



Nach der Eingabe des Grundes wird der Tab *Wahldaten* geöffnet.

17.3.2 Tab Wahldaten

Hier kann nach Überprüfung manuell die Wahlberechtigung pro Wahlart entzogen werden. Mit Abschluss der Änderung wird im Druckdialog eine Löschnotiz angeboten.



OK Wahlberechtigte Person bearbeiten

09.06.2024 – Europawahl 2024

1 Personendaten ✓ 2 Wahldaten ✓ 3 Druckanschrift ?

Wahlausschlüsse

- auf Bundesebene
- auf Landesebene

Wahlberechtigung

Europawahl wahlberechtigt nicht wahlberechtigt

Wahllokal

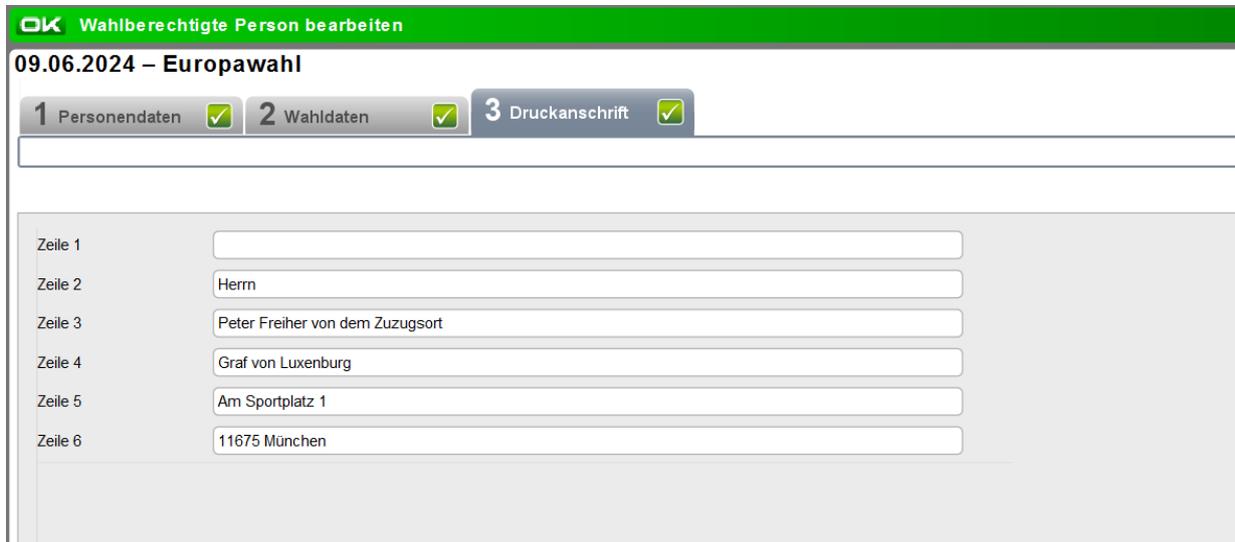
Wahllokal* 002 - Wahllokal für Stimmbezirk 2 (Anzahl Einträge: 4355)

⚠ Diesem Wahllokal sind bereits 4355 Wählerverzeichniseinträge zugeordnet.

Abbildung 134

17.3.3 Tab Druckanschrift

Die Druckanschrift ist generell editierbar. Pro Zeile sind 35 Zeichen vorgesehen.



The screenshot shows a web interface for editing a voter's data. At the top, a green bar contains the text 'OK Wahlberechtigte Person bearbeiten'. Below this, the date '09.06.2024 – Europawahl' is displayed. A navigation bar shows three tabs: '1 Personendaten', '2 Wahldaten', and '3 Druckanschrift', each with a green checkmark. The main area contains a form with six rows, each with a label on the left and a text input field on the right:

Zeile 1	<input type="text"/>
Zeile 2	<input type="text" value="Herrn"/>
Zeile 3	<input type="text" value="Peter Freierher von dem Zuzugsort"/>
Zeile 4	<input type="text" value="Graf von Luxemburg"/>
Zeile 5	<input type="text" value="Am Sportplatz 1"/>
Zeile 6	<input type="text" value="11675 München"/>

Abbildung 135

Mit **Abschließen** wird die Änderung in das Wahlberechtigtenverzeichnis aufgenommen. In der Detailansicht sehen Sie die neue Anschrift und den zugehörigen Protokolleintrag.

17.4 Wahlbenachrichtigung drucken

Aus verschiedenen Gründen z. B. nach Zuzug oder einer Änderung der Druckanschrift kann ein Nachdruck der Wahlbenachrichtigung erforderlich werden.

- ➔ Wählen Sie in der Detailansicht des Verzeichniseintrags die Aktion *Wahlbenachrichtigung drucken*.

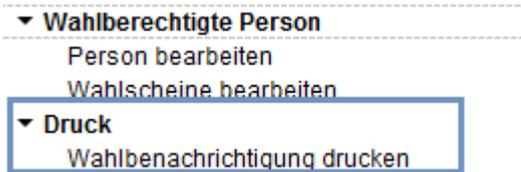


Abbildung 136

- ➔ Starten Sie den bekannten Druckdialog mit Auswahl *Standarddrucker*.

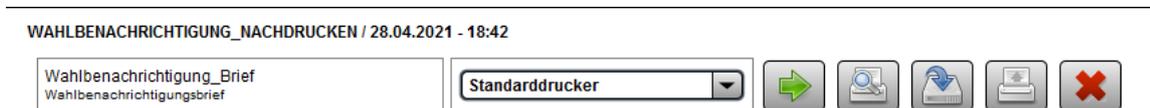


Abbildung 137

Es wird ein Protokolleintrag generiert.

Protokoll				
Zeitstempel	Aktion	Details	Benutzer	Arbeitsplatz
17.04.2023 16:13:08	Nachdruck	Wahlbenachrichtigung BT, LT nach...	e01admin	VTS-10-STDFP57

Abbildung 138

17.5 Person aufnehmen

Diese Funktion steht zur manuellen Aufnahme von Personen in das Wahlberechtigtenverzeichnis zur Verfügung für den Fall, dass keine Änderungsmitteilung erzeugt wurde.

ACHTUNG:

- ➔ Wahlberechtigte Personen, die innerhalb der Zuzugsfrist bis zum Erstellen WVZ aus dem Ausland in das Wahlgebiet zurückkehren (Rückkehrer), müssen nach derzeitigem Stand manuell in das Wählerverzeichnis aufgenommen werden.
- ➔ Wechseln Sie in die Detailansicht des Wahlereignisses und klicken im Assistenzbereich auf die Aktion *Person aufnehmen*.



Abbildung 139

17.5.1 Tab Personendaten

Abbildung 140

- ➔ Zuerst muss ein Grund für die Nacherfassung gewählt werden. Es kann entweder ein Eintrag aus der Liste gewählt werden oder der Grund wird manuell erfasst. Der Grund darf nicht mit einem Leerzeichen beginnen und muss mindestens 8 Zeichen lang sein.
- ➔ Erfassen Sie die notwendigen Daten. Die Felder für Familienname, Vorname, Alter, Geschlecht, Staatsangehörigkeit sind Pflichtfelder. Der Hauptwohnsitz der wahlberechtigten Person muss ebenfalls aufgenommen werden.
- ➔ Mit der zusätzlichen *Art der Anschrift* Person **ohne festen Wohnsitz nicht im Melderegister gespeichert** ist die Eingabe einer freien Adresse möglich. Die Zuordnung zum Wahllokal ist dann frei wählbar.
- ➔ Wird die Checkbox *Person verfügt über Auskunftsperren* aktiviert, können Anwender ohne Berechtigung die Personendaten nicht aufrufen.

18 Briefwahl

Ab Erstellung Wahlberechtigtenverzeichnis können die Wahlscheine für einen Briefwahlantrag erzeugt werden. Für jede Art der Wahlscheinausstellung stehen folgende zusätzliche Funktionen zur Verfügung:

18.1 Bevollmächtigte Person pflegen

Bevollmächtigte Personen können bereits vor Erstellung des Wahlberechtigtenverzeichnisses erfasst werden. Die Zuordnung an die wahlberechtigte Person kann erst nach erstelltem Wahlberechtigtenverzeichnis vorgenommen werden.

➔ Wählen Sie in den Details zum Wahlereignis die Aktion *Bevollmächtigte Person pflegen*.



Abbildung 141

18.1.1 Bevollmächtigte Person erfassen

➔ Klicken Sie auf die Schaltfläche *neu erfassen*.

The screenshot shows a form titled 'Bevollmächtigte Person Erfassen' with the following fields:

- Familienname* (required, with a red 'x' icon)
- Vornamen* (required, with a red 'x' icon)
- Bestandteil (optional)
- Doktorgrad (optional)
- Geburtsdatum* (required, with a calendar icon and a red 'x' icon)
- Ausweisnummer (optional, with an information icon 'i')
- Anschrift (address section):
 - Zeile 1
 - Zeile 2
 - Zeile 3
 - Zeile 4
 - Zeile 5 (with a red 'x' icon)
 - Zeile 6 (with a red 'x' icon)

An 'Abbrechen' button is located in the top right corner.

Abbildung 142

- Die Personendaten bestehen aus:
Akademischer Grad, Vornamen (Pflichtfeld), Bestandteil, Familienname (Pflichtfeld) und dem Geburtsdatum (Pflichtfeld)
- Ausweisnummer (potentielles Pflichtfeld, das über die Verfahrenskonfiguration gesteuert wird)
- Adresse: Jede Zeile ist maximal 35 Zeichen lang. Es müssen mindestens zwei Zeilen ausgefüllt werden.
- Die Zeile 2 wird automatisch aus den Personendaten befüllt: <Akademischer Grad> <Vorname><Bestandteil> <Familienname>, kann aber auch manuell befüllt werden.

Eine bevollmächtigte Person kann nur via Kontextmenü (rechte Maustaste) gelöscht werden, wenn keine wahlberechtigte Person zugeordnet ist.

OK Bevollmächtigte Personen anzeigen			
09.06.2024 – Europawahl 2024			
Name, Vorname	Geburtsdatum	Anschrift	Anzahl Vollmachten
Bevollmächtigter, Roland	10.01.2000	12345 Musterstadt	0

Abbildung 143

18.1.2 Zuordnung wahlberechtigte Person

Für die Zuordnung einer bevollmächtigten Person zu einer wahlberechtigten Person muss ein Wahlberechtigtenverzeichnis erstellt sein.

Einer bevollmächtigten Person können bis zu vier wahlberechtigte Personen zugeordnet werden.

➔ Wählen Sie die bevollmächtigte Person und öffnen mit:

▶ Einem Doppelklick

ODER

▶ Drücken der Enter-Taste

den Dialog **Vollmachten bearbeiten**.

OK Vollmachten bearbeiten						
Bevollmächtigter, Roland [10.01.2000] – Europawahl 2024						
Vollmacht für wahlber. Person		<input type="text" value="001,91"/> <input type="button" value="Erfassen"/>				
Wahllokal, WVZ Nummer	Familienname, Vorname	Straße	PLZ, Ort	erfasst am	erfasst von	
001, 89	Beslmeisl, Heidi	Vilshofenstraße 10	11675 Hirschenbü...	30.10.2023 14:04:18	e01admin	

Abbildung 144

➔ Geben Sie aus der Wahlbenachrichtigung *Wahllokal*, *WvzNummer* der wahlberechtigten Person ein und klicken auf **Erfassen**.

Die Person wird in die Liste der Vollmachten aufgenommen.

Es können maximal 4 Wahlberechtigte über *Barcode* oder *Wahllokal* und *Wählerverzeichnisnummer* aufgerufen und zugeordnet werden.

Eine weitere Zuordnung ist nun nicht mehr möglich.

⚠ Es wurden bereits 4 Vollmachten erfasst						
Vollmacht für wahlber. Person		<input "wahllokal,="" oder="" type="text" value="Barcode" wvznummer"=""/> <input type="button" value="Erfassen"/>				
Wahllokal, WVZ Nummer	Familienname, Vorname					
001, 91	Betz, Dora					
001, 67	Bauer, Kathrin					
002, 55	Amrhein, Rosa					
001, 89	Beslmeisl, Heidi					

Abbildung 145

18.1.3 Wahlschein aushändigen

Anschließend kann der Wahlschein für die wahlberechtigte Person ausgehändigt werden. Im Verzeichniseintrag der wahlberechtigten Person ist die Bevollmächtigung deutlich sichtbar.

Betz, Dora [18.01.1976] – Banser – Europawahl 2024

The screenshot shows a software interface with a table and a warning message. The table has the following data:

Wahlschein für	Wahltag	Status	Briefwahllokal	Nummer	Anschrift
Europawahl	09.06.2024	wird ausgehändigt	111		Frau, Dora Betz, Gubestr. 6, 8090...

Below the table, there is a warning message: **Bevollmächtigte Person: Bevollmächtigter, Roland [10.01.2000]**. The warning message is highlighted with a red box. There is also an 'OK' button in the top right corner of the interface.

Abbildung 146

18.1.4 Bevollmächtigte Person löschen

Falsch erfasste bevollmächtigte Personen können bei der wahlberechtigten Person durch die Aktion *Vollmacht bearbeiten* und via Kontextmenü (rechte Maustaste) gelöscht werden.

18.2 Abweichende Versandanschrift

Bei jeder Art von Wahlscheinausstellung oder Vormerkung wird die Versandanschrift zur Bearbeitung oder Übernahme angezeigt.

Mit den Radiobuttons kann man für die Adresse entweder **Inland** oder **Ausland** auswählen.

Bei Auswahl von **Im Inland** sind 6 Adresszeilen zu befüllen/ändern.

Alle Zeilen sind editierbar. Es müssen mindestens zwei Adresszeilen befüllt werden.

Wahlschein für Bundestag: wird ausgehändigt

mit Briefwahlunterlagen

Adressiert an Hauptwohnung abweichende Anschrift

im Inland im Ausland

Zeile 1

Zeile 2

Zeile 3

Zeile 4

Zeile 5

Zeile 6

Abbildung 147

Werden die Briefwahlunterlagen **ins Ausland** geschickt, stehen fünf Zeilen und eine Zeile für den Staat* zur Verfügung.

Es müssen mindestens zwei Adresszeilen und die Zeile für den Staat gefüllt sein, um die Änderungen speichern zu können.

Wahlschein für	Wahltag	Status	Briefwahllokal	Nummer
Europawahl	09.06.2024			

Übernehmen Verwerfen

Wahlschein für Europawahl: wird versandt

mit Briefwahlunterlagen

Adressiert an Hauptwohnung abweichende Anschrift

im Inland im Ausland

Zeile 1

Zeile 2

Zeile 3

Zeile 4

Zeile 5

Staat*

Abbildung 148

Sind alle Felder gefüllt kann der Wahlschein übernommen und mit *OK* gedruckt werden.

Mit dem Wahlschein wird auch eine Kontrollmitteilung an den Hauptwohnsitz gedruckt und es werden die entsprechenden Protokolleinträge generiert.

Wahlschein für	Wahltag	Status	Briefwahllokal	Nummer	Anschrift
Europawahl	09.06.2024	versandt	111	2	Herrn, Willibald Bornschiegl, Insel

Zeitstempel	Aktion	Details	Benutzer	Arbeitsplatz
30.10.2023 14:15:15	Wahlscheine bearbeiten	WS Europawahl versandt: 111 / 2	e01admin	VTS-10-STDFP14
30.10.2023 14:15:15	Wahlscheine bearbeiten	WS-Kontrollmitteilung gedruckt: 111 / 2	e01admin	VTS-10-STDFP14

Abbildung 149

18.2.1 Tab Wahldaten

- ➔ Liegt ein Wahlausschluss vor, kann dieser hier erfasst werden.
- ➔ Überprüfen Sie die Wahlberechtigung.

Abbildung 150

- ➔ Wählen Sie das Wahllokal aus. In Klammern steht, wie viele Wähler diesem Wahllokal bereits zugeordnet sind.
- ➔ Bei einer eigenen Adresse ist automatisch das zutreffende Wahllokal ausgewählt und nicht abänderbar.

Wenn ein Wahllokal bereits mehr als 2500 Wahlberechtigte hat, erscheint eine Warnung.

HINWEIS:

Der Tab *Druckanschrift* erscheint nur, wenn die Anschriftenfelder im Tab **Personendaten** mit zu vielen Zeichen befüllt wurden.

Die Neuaufnahme führt zu einem Protokolleintrag.

Protokoll				
Zeitstempel	Aktion	Details	Benutzer	Arbeitsplatz
18.10.2023 15:35:44	Manuelle Nacherfassung	Rückkehrer	e01admin	A61001817

Abbildung 151

Anschließend kann über das Aktionsmenü *Druck* eine Wahlbenachrichtigung gedruckt werden (siehe Abschnitt 17.4).

18.3 Auslandsdeutsche erfassen

Zur Aufnahme von Auslandsdeutschen nach Erstellung des Wahlberechtigtenverzeichnisses.

➔ Wählen Sie in den Details zum Wahlereignis die Aktion:

- ▼ **Wahlberechtigte Person**
 - Person suchen
 - Person aufnehmen
 - Auslandsdeutsche erfassen**

Abbildung 152

Familienname	Vorname	Geburtsdatum	Anschrift	Status
Huber	Hans	04.04.1940	a Frankreich	Ins WVZ übernommen
Muster	Anni	10.10.2001	123456 Ibiza Spanien	Ins WVZ übernommen
Muster	Ruth	10.01.2001	12345 Ibiza Spanien	Neu

Abbildung 153

Zunächst wird eine Liste mit den bereits erfassten Personen angezeigt.

Zur Aufnahme weiterer Personen gilt die gleiche Vorgehensweise wie im Abschnitt 12.5 beschrieben. Der Eintrag erhält in der Trefferliste den Status **Neu**.

Anschließend muss der Job *Auslandsdeutsche ins WVZ übernehmen* gestartet werden.

Der Status in der Trefferliste ändert sich nach erfolgreicher Übernahme auf **ins WVZ übernommen**.

Gleichzeitig wird ein Eintrag im Wahlberechtigtenverzeichnis erzeugt und ein Wahlschein vorgemerkt.

18 Briefwahl

Anrede

Familienname Bestandteil

Vornamen Doktorgrad

Geschlecht Geburtsdatum

Staatsangehörigkeit keine EU-Staatsbürgerschaft

Anschrift der Hauptwohnung
 Peter
 Ausland
 Straße
 Ort
 12345 WIEN
 ÖSTERREICH

Wahllokal / WvzNummer Kennb.

Briefwahllokal

Wahlausschlussgründe liegen nicht vor

Wahlberechtigt für Europawahl

Informationen zum Wahllokal
 12345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345
 Kita in Musterhausen 12345678912hhd
 12345678901234567890123456789012345
 Dechant-Rupperthowen-Weg123456 10
 12125 Musterhausen
 barrierefrei

repräsentatives Wahllokal

Wahlschein für	Wahltag	Status	Briefwahllokal	Nummer	Anschrift
Europawahl	09.06.2024	vorgemerkt	111		Peter, Ausland, Straße, Ort, 12...

Protokoll

Zeitstempel	Aktion	Details	Benutzer	Arbeitsplatz
18.10.2023 15:41:18	Automatische Übernahme Deutsch...	WS Europawahl vorgemerkt	e01admin	A61001817
18.10.2023 15:41:18	Automatische Übernahme Deutsch...	Übernahme Deutsche im Ausland I...	e01admin	A61001817

Abbildung 154

19 Einzelerfassung Wahlschein

Die Wahlscheinerstellung im Einzelfall wird in der Regel dann vorgenommen, wenn die Ausgabe der Briefwahlunterlagen direkt an die wahlberechtigte Person erfolgt.

19.1 Wahlschein ausstellen

HINWEIS:

Bei der Wahlscheinbeantragung über die Person kann der Wahlschein mit Status **ausgehändigt** oder **versandt** erstellt werden.

➔ In der Detailansicht der Person wählen Sie die Aktion *Wahlscheine bearbeiten*.

Augustin, Anneliese [01.12.1956] – Europawahl 2024

Anrede: Frau

Familienname: Augustin | Bestandteil: |

Vorname: Anneliese | Doktorgrad: |

Geschlecht: weiblich | Geburtsdatum: 01.12.1956

Staatsangehörigkeit: | keine EU-Staatsbürgerschaft

Anschrift der Hauptwohnung: Frau Anneliese Augustin, Tassiloplatz 40, 80906

Wahllokal / WvzNummer: 002 88 | Informationen zum Wahllokal: Wahllokal für Stimmbezirk 2, Hauptschule, Gustav-Schiefer-Str. 1 b, 80906 München (Lankow), nicht bamerefrei

Briefwahllokal: 011

Wahlausschlussgründe: liegen nicht vor

Wahlberechtigt für: Europawahl

keine Wahlscheine gespeichert

- Wahlberechtigte Person
 - Person bearbeiten
 - Wahlscheine bearbeiten
 - Änderungsmittelungen e...
- Druck

Abbildung 155

Über das Stiftsymbol in der letzten Spalte eines Wahlscheineintrags werden die verfügbaren Aktionen aufgezeigt.

Ist noch kein Wahlschein ausgestellt, ist die Spalte *Status* leer.

19 Einzelerfassung Wahlschein

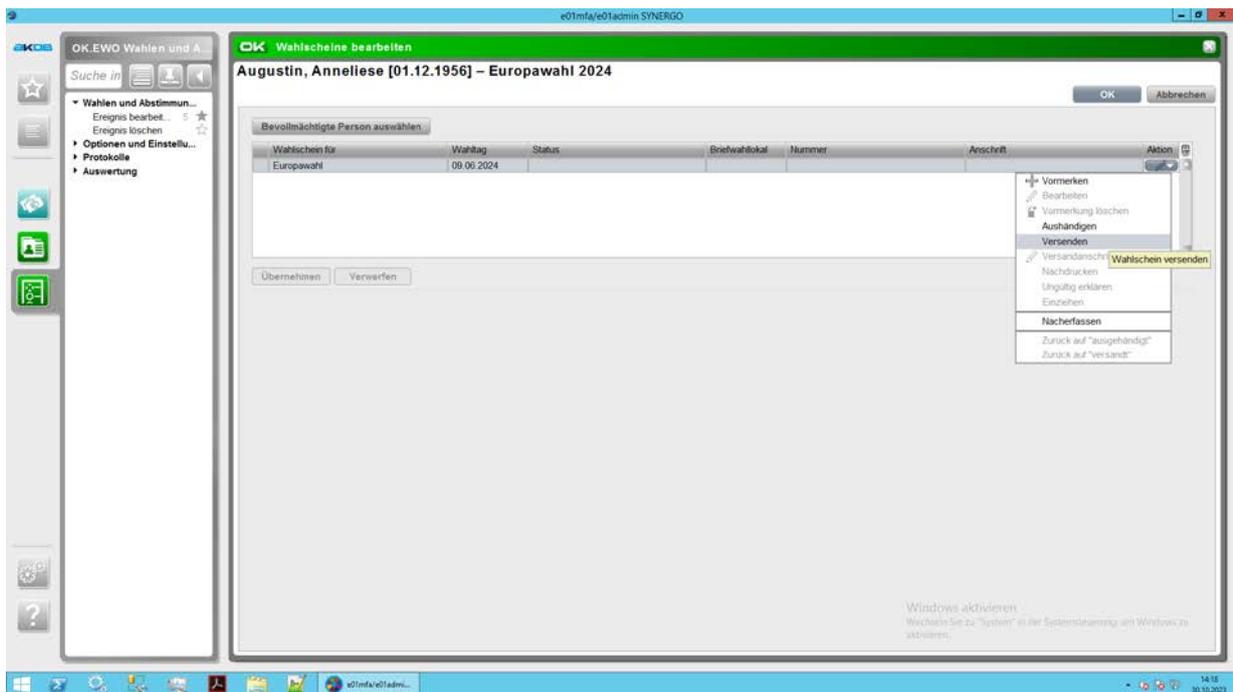


Abbildung 156

➔ Wählen Sie die Aktion *Aushändigen* oder *Versenden*.

19.1.1 Wahlschein aushändigen oder versenden

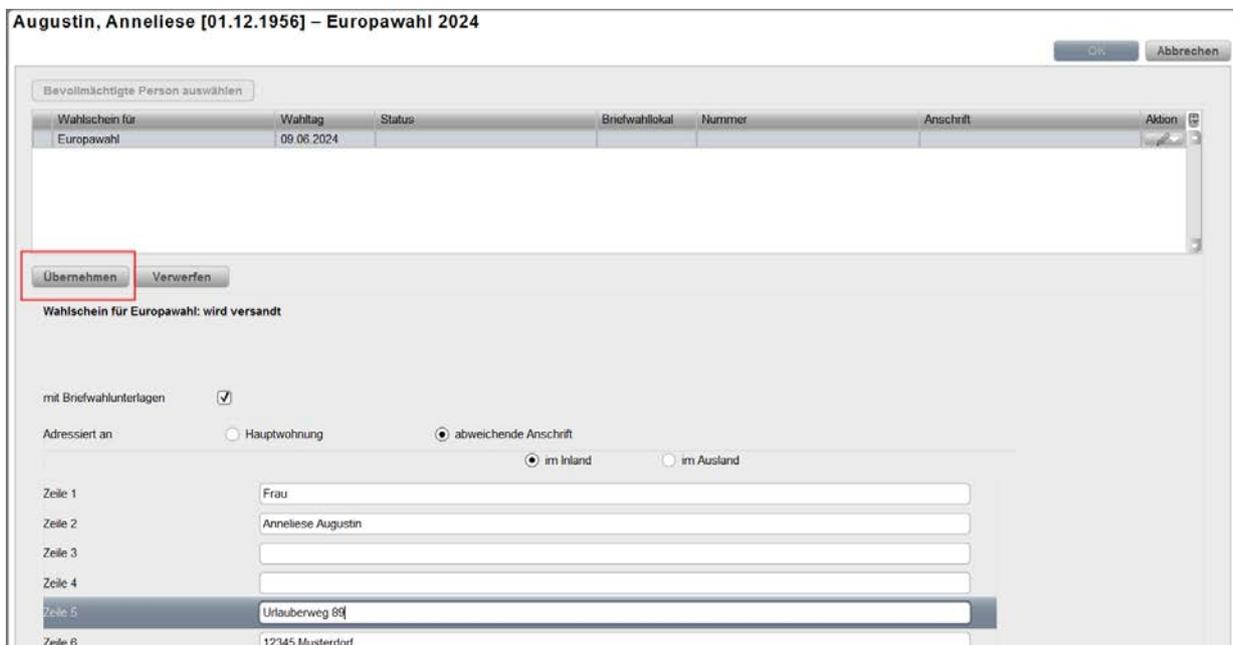


Abbildung 157

Die gewünschte Wahlscheinausgabe wird über die Kennzeichnung *mit Briefwahlunterlagen* gesteuert.

Außerdem besteht die Möglichkeit eine von der Hauptwohnung abweichende Versandanschrift im In- oder Ausland einzugeben.

➔ Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Der Status ist jetzt auf **wird ausgehändigt** und die Anschrift wird angezeigt.

➔ Mit **OK** schließen Sie die Aktion ab.

Ergebnis:

- ▶ Der Druckvorgang für den Wahlschein wird angestoßen. Dabei wird die Wahlscheinnummer pro Briefwahlbezirk vergeben und der Wahlschein erhält den Status **ausgehändigt** oder **versandt**.
- ▶ Bei einer abweichenden Versandanschrift wird eine Kontrollmitteilung an den Hauptwohnsitz der wahlberechtigten Person gedruckt.



Abbildung 158 Achten Sie auf die Einstellung **Standarddrucker**

- ▶ Jede Wahlscheinausstellung bzw. Vormerkung wird in der Detailansicht in die Wahlschein-Tabelle eingetragen und protokolliert.

Wahlschein für	Wahltag	Status	Briefwahllokal	Nummer	Anschrift
Landtag, Bezirkstag	08.10.2023	ausgehändigt	111	3	Frau, Dr. Katrin Gräfin von Aign...

Abbildung 159

19.2 Wahlschein nachdrucken

Ausgestellte Wahlscheine mit Status **ausgehändigt** oder **versandt** können nach Prüfung nachgedruckt werden.

➔ Klicken Sie aus der Detailansicht des Verzeichniseintrags auf:

- ▼ **Wahlberechtigte Person**
 - Person bearbeiten
 - Wahlscheine bearbeiten**

Abbildung 160

➔ Wählen Sie am Ende des Zeileneintrags die Aktion **Nachdrucken**.

- ✚ Vormerken
- ✎ Bearbeiten
- 🗑️ Vormerkung löschen
- Aushändigen
- Versenden
- Nachdrucken**
- Ungültig erklären
- Einziehen

Abbildung 161

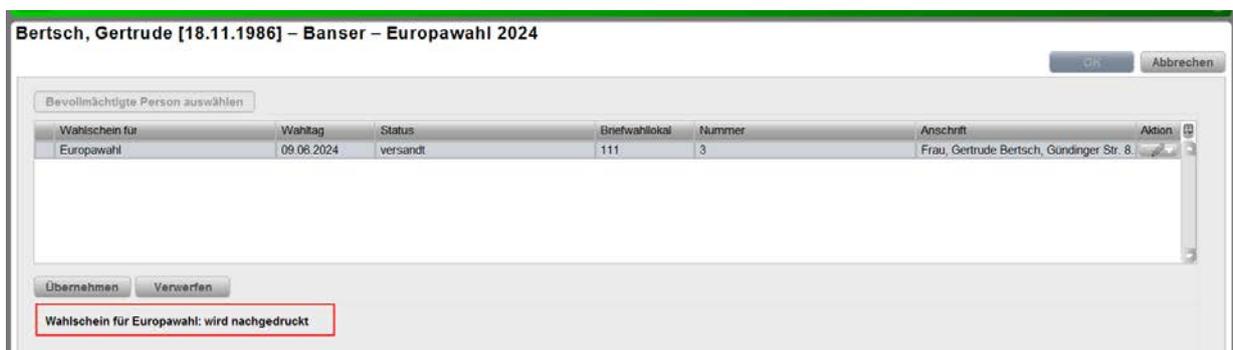


Abbildung 162

Mit **Übernehmen** ändert sich der Status auf **wird nachgedruckt**.

Mit **OK** wird der Druckdialog geöffnet und die Änderungen gespeichert.

Der Wahlscheinstatus steht nun wieder auf **ausgehändigt**.

19.3 Wahlschein auf ungültig setzen

Ausgestellte Wahlscheine mit den Status **ausgehändigt** oder **versandt** können nicht gelöscht werden.

Die Wahlscheine bleiben erhalten und müssen mit dem Status **ungültig** gespeichert werden. Das Wahlrecht bleibt ebenfalls erhalten, d. h. es kann bei Bedarf ein neuer Wahlschein ausgestellt werden.

- ➔ Klicken Sie in der Detailansicht des Wählerverzeichniseintrags auf **Wahlscheine bearbeiten**.

▼ **Wahlberechtigte Person**

Person bearbeiten

Wahlscheine bearbeiten

Abbildung 163

- ➔ Wählen Sie am Ende der Zeile die Aktion **Ungültig erklären**.

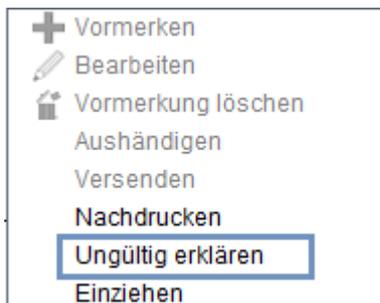


Abbildung 164

- ➔ Vergeben Sie eine Begründung:

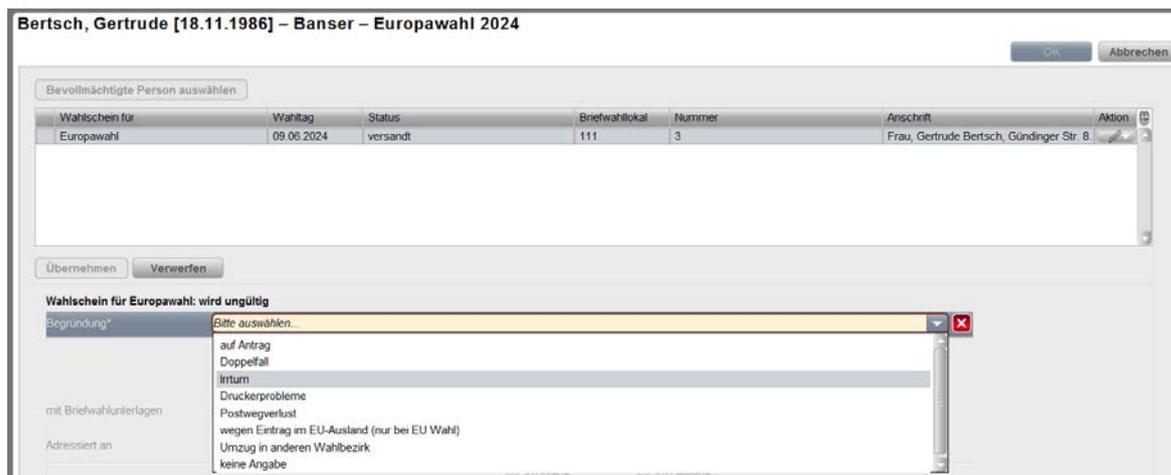


Abbildung 165

- ➔ Bestätigen Sie die Aktion mit **Übernehmen**.

19 Einzelerfassung Wahlschein

- ➔ Durch Bestätigung mit **OK** wird die Änderung gespeichert.
Der Status des Wahlscheins ändert sich auf **ungültig** und im Protokolleintrag zum Status wird zusätzlich die Begründung angezeigt z. B. (Irrtum).

Wahlschein für	Wahltag	Status	Briefwahllokal	Nummer	Anschrift
Europawahl	09.06.2024	ungültig (Irrtum)	111	3	Frau, Gertrude Bertsch, Günding...

Zeitstempel	Aktion	Details	Benutzer	Arbeitsplatz
30.10.2023 14:40:41	Wahlscheine bearbeiten	WS Europawahl ungültig erklärt (Irrtum...)	e01admin	Windows ak... VTS-10-STDFP14

Abbildung 166

HINWEIS:

Hat ein Wahlschein den Status **ungültig**, so kann ein neuer Wahlschein wie beim ersten Mal ausgestellt werden.

19.4 Ungültige Wahlscheine wieder auf gültig setzen

Ist ein bereits auf ungültig gesetzter Wahlschein (ohne Wahlrechtsverlust) wieder auf gültig zu setzen, so ist dies im Einzelfall im *Aktionsmenü zur Person* möglich

▼ Wahlberechtigte Person

Person bearbeiten

Wahlscheine bearbeiten

Abbildung 167

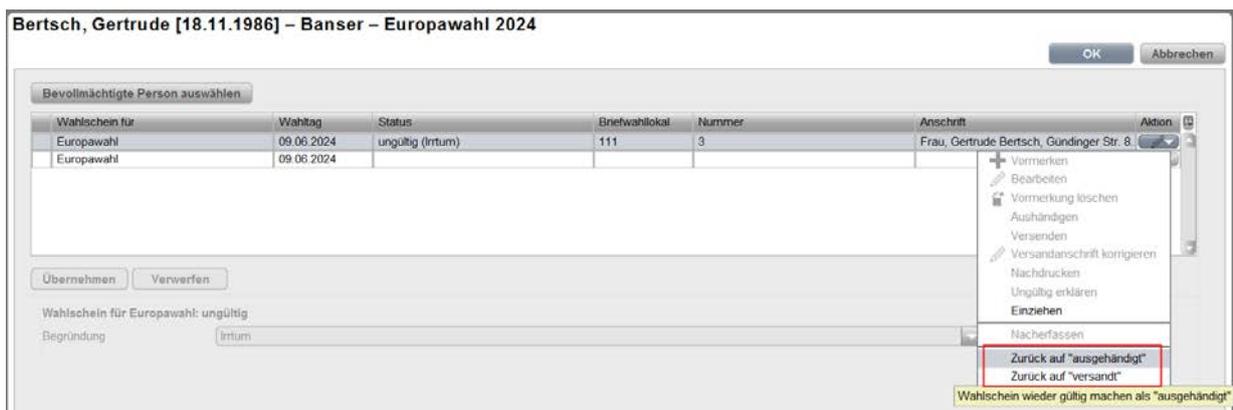


Abbildung 168

Wieder auf gültig gesetzte sowie eingezogene Wahlscheine werden nicht in die Liste der ungültigen Wahlscheine geschrieben.

19.5 Wahlschein einziehen

Eingezogene Wahlscheine sind nicht mehr zur Stimmabgabe gültig, weder im Wahllokal noch per Briefwahl und werden im Verzeichnis der ungültigen Wahlscheine nicht geführt – lediglich im Wahlscheinverzeichnis.

➔ Wählen Sie:

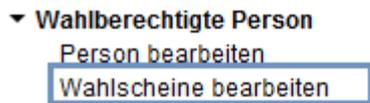


Abbildung 169

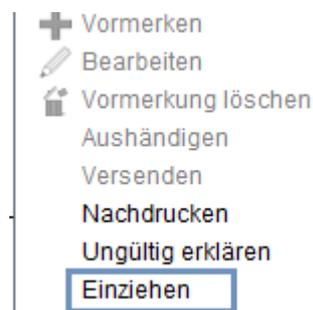


Abbildung 170

➔ Vergeben Sie eine Begründung.

➔ Speichern Sie die Änderung mit Übernehmen und OK.

20 Sammelerfassung und Druck Wahlscheine

HINWEIS:

Eine Beschreibung zur Konfiguration des Barcodestifts finden Sie im Kundenportal.



20.1 Wahlscheine erfassen

- ➔ Klicken Sie in der Detailansicht zum Wahlereignis auf die Aktion **Wahlscheine erfassen mit Barcode**.

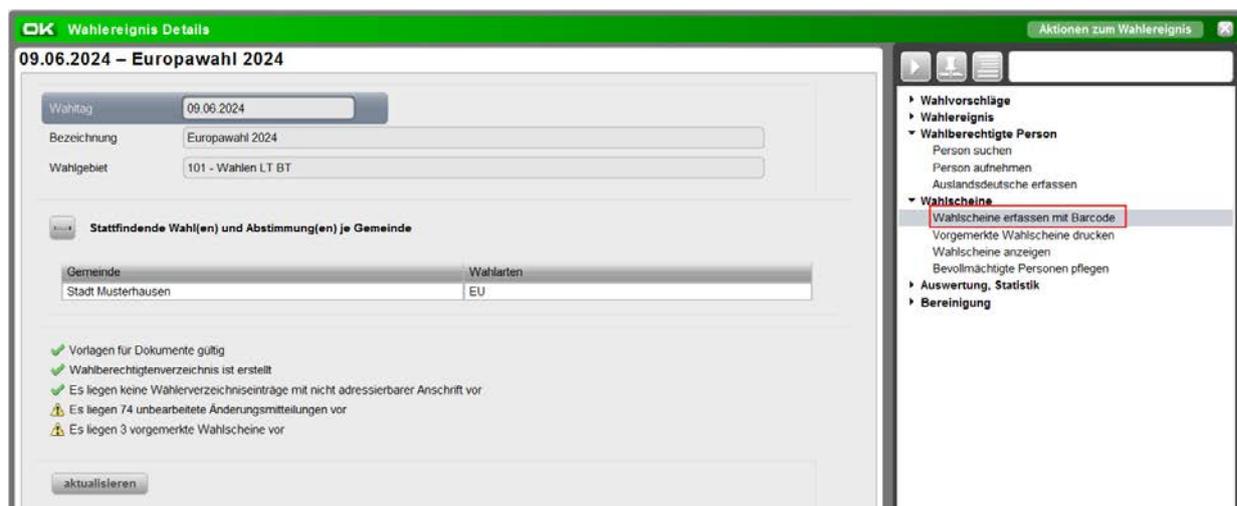


Abbildung 171

Diese Funktion hat die effiziente Erfassung von Wahlscheinanträgen zum Ziel.

- ▶ Mittels manueller Schnellerzeugung durch eindeutige Vorgabe von Wahllokalnummer und Verzeichnisnummer.
- ▶ Mittels Barcode-Lesestift

Vor dem Druck erhalten die erfassten Wahlscheine den Status **vorgemerkt**.

Zusätzlich stehen für die Massenerfassung nach Konfiguration folgende kostenpflichtige Zusatzmodule zur Verfügung (siehe Handbuch Barcode-Lesestift und Barcode-Scan).

- ▶ *Barcodes scannen*
- ▶ *Barcodes aus Datei importieren*

In der Wahlscheinanzeige wird unterschieden nach Schnellerfassung durch Barcode, Scan und Datei.

20.1.1 Manuelle Erfassung

- ➔ Streichen Sie den Barcode auf der Wahlbenachrichtigung ab, oder geben Wahllokal und Wählerverzeichnisnummer im dargestellten Format ein.
- ➔ Klicken Sie auf Eingabe und wiederholen den Vorgang solange bis die vorliegenden Anträge abgearbeitet sind.



Abbildung 172

Mit Doppelklick oder via Kontextmenü *Wahlschein bearbeiten* können Sie Anpassungen an einem Antrag vornehmen:

- ▶ Bearbeiten: Adressvorgaben für eine abweichende Versandanschrift
- ▶ Vormerkung löschen
- ▶ Aushändigen oder Versenden



Abbildung 173

20.1.2 Für Aushändigung drucken

Diese Wahlscheine werden für den Sofortdruck bereitgestellt und erhalten den Status **ausgehändigt**.



Abbildung 174

20.1.3 Für Versand drucken



Abbildung 175

Diese Wahlscheine werden für den Sofortdruck bereitgestellt und erhalten den Status **versandt**.

Bei abweichenden Versandanschriften werden Kontrollmitteilungen an den Hauptwohnsitz ausgedruckt.

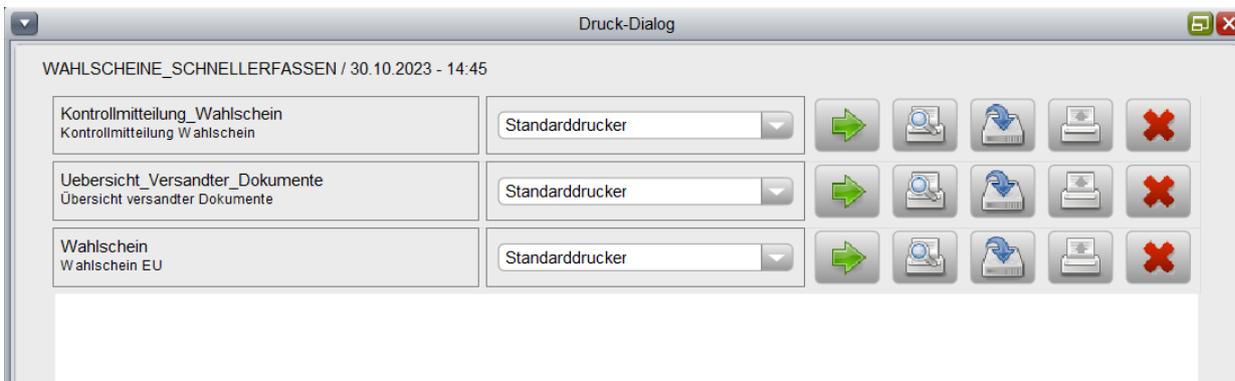


Abbildung 176 Achten Sie auf die Einstellung **Standarddrucker**

Zusätzlich zu den Wahlscheinen wird eine Übersicht der versandten Dokumente ausgedruckt.

Seite 1

Europawahl 2024 in VGem Musterhausen
4 Dokumente versandt am: 30.10.2023
 4 davon adressiert an Anschrift im Inland
 0 davon adressiert an Anschrift im Ausland

Seite	Adressiert an	Wahllokal / WVZ-Nr.	Dokumentart	Wahlschein Nr.
1.	Gustav-Adolf-Str. 51, 80906 München	001 / 45 / C1	Wahlschein (EU)	111 / 4
2.	Stradellastr. 11, 80906 München	002 / 77	Wahlschein (EU)	011 / 2
3.	Christian Beyer, 12345 Musterdorf	001 / 93 / E	Wahlschein (EU)	111 / 5
4.	Halserspitzstr. 777, 80906 München	001 / 93 / E	Kontrollmitteilung	111 / 5

Abbildung 177

20.1.4 Tabelle leeren

Vorgemerkte, ausgehändigte oder versandte Wahlscheine bleiben zu Prüfzwecken auch nach dem Druck in der Liste stehen.

➔ Sie auf *Tabelle leeren*, um eine neue Liste anzulegen.

HINWEIS:

Beim Verlassen der Maske oder nach *Tabelle leeren* bleiben alle Wahlscheine mit ihrem aktuellen Status erhalten. Die Wahlscheine mit dem Status *vorgemerkt* können auch zu einem späteren Zeitpunkt über die Aktion **Vorgemerkte Wahlscheine drucken** mit Status *versandt* ausgestellt werden.

20.2 Von Amts wegen Wahlscheine vormerken

ACHTUNG:

Diesen Job bitte keinesfalls starten!

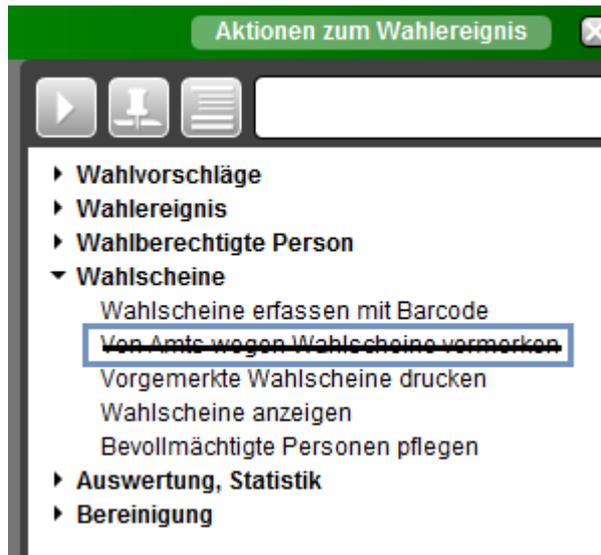


Abbildung 178

20.3 Vorgemerkte Wahlscheine drucken

Hierbei handelt es sich um Webwahlscheine oder um Wahlscheinanträge, die im Einzelfall bzw. durch eine Art der Sammelerfassung vorgemerkt wurden. Der Druckjob umfasst auch Wahlscheine mit dem Status *Druck vorbereitet*.

Die Anzahl der vorgemerkten Wahlscheine erkennen Sie nach Aktualisierung an den Informationen zum Wahlereignis:

 **Es liegen 1142 vorgemerkte Wahlscheine vor**

➔ In den Details zum Wahlereignis wählen Sie:

- ▼ **Wahlscheine**
 - Wahlscheine erfassen mit Barcode
 - Von Amts wegen Wahlscheine vormerken
 - Vorgemerkte Wahlscheine drucken**
 - Wahlscheine anzeigen
 - Bevollmächtigte Personen pflegen

Abbildung 179

Es empfiehlt sich, die Anzahl der zu druckenden Wahlscheine durch eine gezielte Auswahl einzuschränken.

In der obersten Zeile des Jobdialogs wird die Anzahl der vorgemerkten Wahlscheine angezeigt.

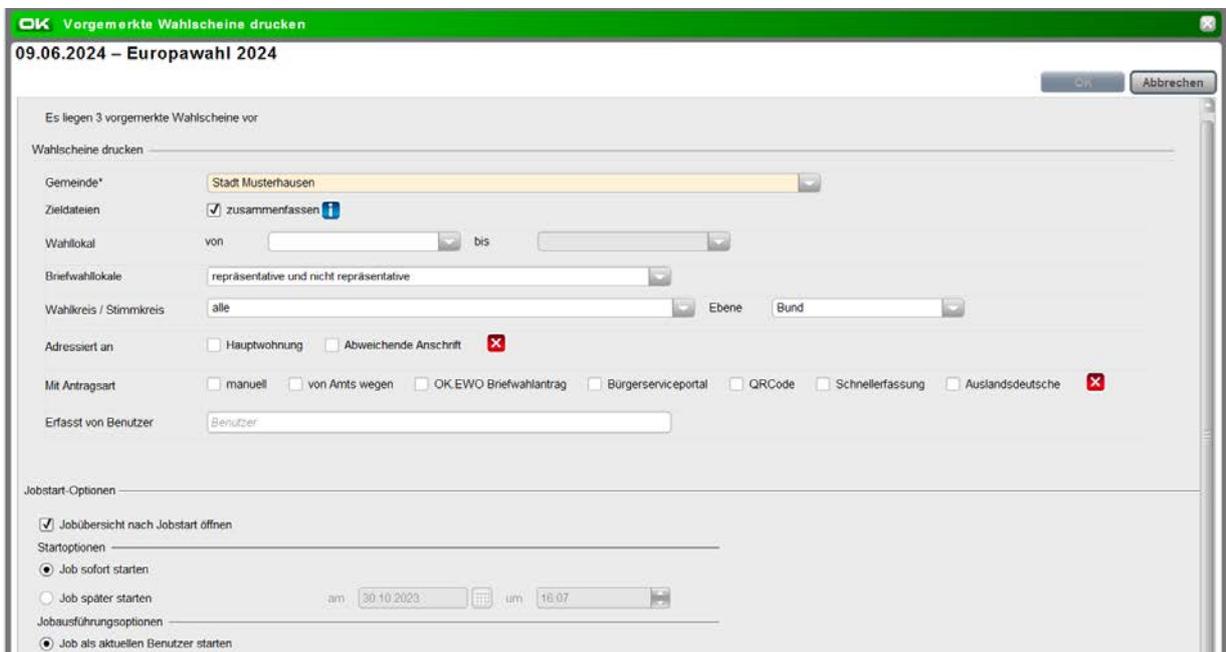


Abbildung 180

- ▶ Mit der Funktion **Zieldateien zusammenfassen** werden die Druckdateien der ausgewählten Wahllokale zusammengeführt, so dass am Ende nur eine Datei für die Übersichten aller Dokumente, Wahlscheine und Kontrollmitteilungen ausgegeben wird.
- ▶ Beim Druck der vorgemerkten Wahlscheine kann nun gefiltert werden nach
nur repräsentative Wahlbezirke
nur nicht repräsentative Wahlbezirke
repräsentative und nicht repräsentative Wahlbezirke
- ▶ Bei mehreren Wahlkreisen in einer Stadt kann in der Zeile *Stimmkreis* der Wahlscheindruck auf einzelne Wahlkreise eingeschränkt werden.
- ▶ Durch die Checkboxes steuern Sie die Adressierung der Wahlscheine an die Hauptwohnung und/oder an eine abweichende Versandanschrift.
 Für die Antragsart **Auslandsdeutsche** wählen Sie bei *Adressiert an* die Checkbox **Abweichende Versandanschrift**.
- ▶ Es muss mindestens eine Antragsart gewählt werden. Bei Auswahl der Antragsart *Schnellerfassung* erscheint ein Hinweis um zu vermeiden, dass zu diesem Zeitpunkt Anträge von anderen Bearbeiter*innen in diesen Job mit einfließen.

HINWEIS:

Die Sortierung der Wahlscheine erfolgt nach Wahllokal und Adresse. Es werden nur diejenigen Wahllokale gedruckt, auf die alle ausgewählten Kriterien zutreffen.

- ➔ Starten Sie den Job mit OK.

Der Job ändert den Status von **vorgemerkt** auf **versandt** in zwei Schritten:

- ▶ Im ersten Schritt bekommen alle vorgemerkten Wahlscheine den Status **Druck vorbereitet** und die **Wahlscheinnummer für das jeweilige Briefwahllokal**.
- ▶ Anschließend werden alle Wahlscheine mit Status Druck vorbereitet in einer Datei gespeichert. Der Status ändert sich auf **versandt** und es entsteht ein neuer Protokolleintrag.

Der Job kann mehrmals gestartet werden, aber jeder vorgemerkte Wahlschein wird nur einmal verarbeitet. Bei einem Fehler wird keine Wahlscheinnummer für den Wahlschein mit Status **Druck vorbereitet** generiert. Nach Fehlerbehebung und Wiederholung des Jobs werden auch diese Wahlscheine berücksichtigt.

- ▶ In den Details des Jobs von **WahlscheineVersendenJob** werden die Anzahl der Fälle, die Ausgabeart und die Namen der neu erstellten Dateien protokolliert.

20 Sammelerfassung und Druck Wahlscheine

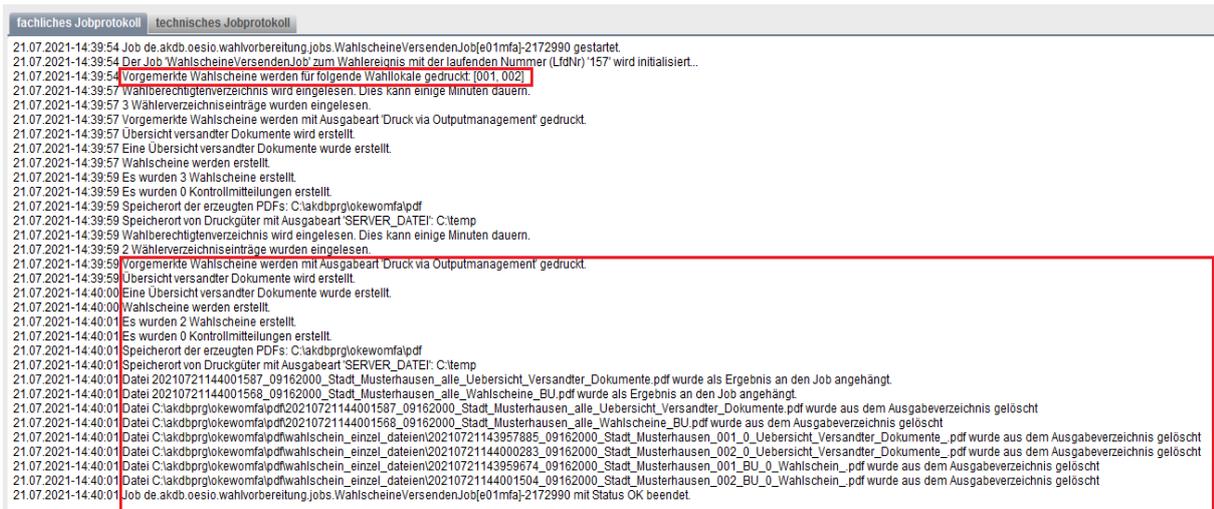


Abbildung 181

20.3.1 Druck via Outputmanagement

Diese Druckart wird verwendet, wenn die Wahlscheine vor Ort gedruckt werden.

Dies ist mehrheitlich der Fall.

Die Entscheidung haben Sie erstmalig beim Anlegen des Wahlereignisses im Tab *Ausgabeeinstellungen* getroffen.

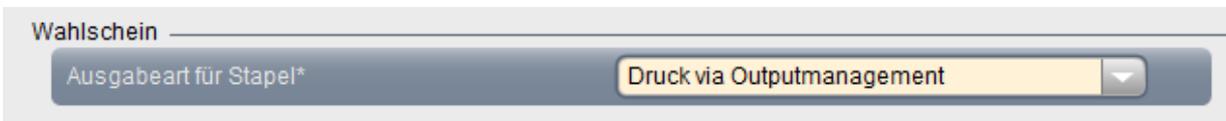


Abbildung 182 In QOMS muss ein Drucker konfiguriert sein

20.3.1.1 Ablage der Dateien

Je nach gesetztem Parameter in der *Verfahrenskonfiguration – Dialog Ausgabeeinstellungen* (siehe Abschnitt 8.1.2) werden die erzeugten PDF-Dateien verschieden abgelegt.

1. Dateien als Anhang im Joblauf

Dies ist die Standardeinstellung. Die Dateien werden als Jobergebnisse an den Joblauf gehängt, wenn die Checkbox *Altes Dateiablageverhalten ...* **nicht** aktiviert ist.

Das festgelegte Verzeichnis hat in diesem Fall keine Bedeutung.



Abbildung 183 Standardeinstellung

➔ Wechseln Sie in die Jobprotokolle:



Abbildung 184

➔ Wählen Sie die Jobs mit dem Namen **WahlscheineVersendenJob** und grenzen die Auswahl mit der Checkbox **Ausgabe – nur Jobs mit Job-Ergebnis** ein.

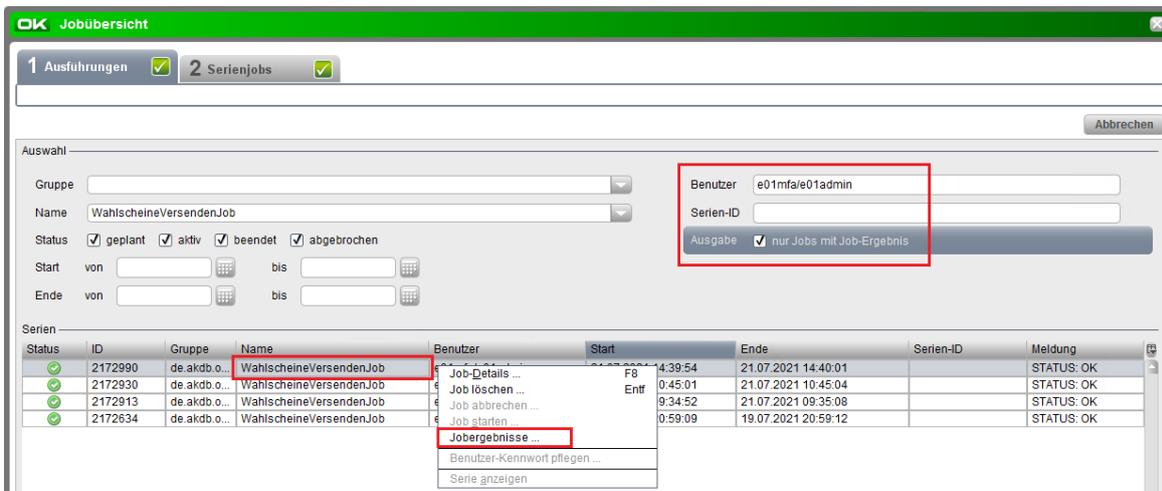


Abbildung 185

➔ Mit Rechtsklick öffnen Sie das Kontextmenü in der entsprechenden Job-Zeile.

➔ Klicken Sie auf **Jobergebnisse**.



Abbildung 186



Abbildung 187

Es werden mindestens zwei zusammengefasste Dateien angezeigt. Die Kontrollmitteilungen gibt es nur, sofern alternative Versandanschriften oder Auslandsadressen vorkommen.

➔ Für die markierten Dateien haben Sie die Auswahl zwischen **Speichern unter** oder **Öffnen**.

➔ Mit **Öffnen** werden die Dateien zum Druck angezeigt.

➔ Mit **Speichern unter** können Sie die Dateien in einem Verzeichnis Ihrer Wahl sichern.

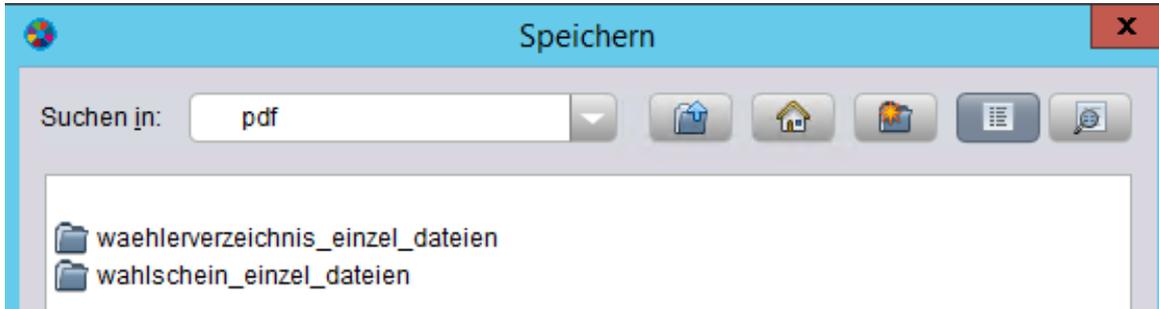


Abbildung 188 Beispiel

2. Dateien in voreingestelltem Verzeichnis:

Wie bisher werden die jobgenerierten PDF-Dateien im festgelegten Ausgabeverzeichnis aufgelistet.

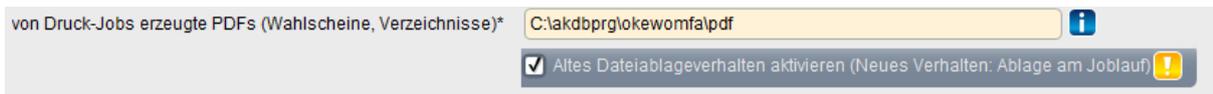


Abbildung 189

- ➔ Wechseln Sie in das Ausgabeverzeichnis am JBOSS-Server. Der Ausgabepfad muss für den Benutzer/die Benutzerin erreichbar sein.
- ➔ Im Outsourcing-Betrieb wechseln Sie in das AKDB COPY Tool:

Ausgabeverzeichnis – Zieldateien zusammengefasst:

e01admin_20231030163937129_09162000_Stadt_Musterhausen_alle_Wahlscheine_EU.pdf
e01admin_20231030163937139_09162000_Stadt_Musterhausen_alle_Uebersicht_Versandter_Dokumente.pdf

Abbildung 190

Ausgabeverzeichnis – Einzeldateien:

e01admin_20231030164147110_09162000_Stadt_Musterhausen_001_EU_0_Wahlschein_.pdf
e01admin_20231030164146248_09162000_Stadt_Musterhausen_001_0_Uebersicht_Versandter_Dokumente_.pdf
e01admin_20231030164145421_09162000_Stadt_Musterhausen_002_0_Uebersicht_Versandter_Dokumente_.pdf
e01admin_20231030164145969_09162000_Stadt_Musterhausen_002_EU_0_Wahlschein_.pdf

Abbildung 191

Es wird pro Wahllokal eine Wahlschein-Datei und eine Übersicht der generierten Wahlscheine. Bei einer abweichenden Versandanschrift auch eine Datei für die Kontrollmitteilung.

- ➔ Drucken Sie die Wahlscheine und Zusatzdateien (Übersicht, Kontrollmitteilung) aus.

ACHTUNG:

Um einen Mehrfachdruck zu vermeiden, empfehlen wir die bereits gedruckten Dateien in ein Sicherungsverzeichnis Ihrer Wahl zu verschieben.

20.3.2 Export in CSV-Datei

Der Dateiexport wird überwiegend verwendet für den Fall, dass die vorgemerkten Wahlscheine durch einen externen Dienstleister gedruckt werden.

Alle verarbeiteten Wahlscheine werden in eine CSV Datei exportiert und als *Wahlscheine_<timestamp>.csv* in einem vorbelegten Verzeichnis oder als Jobanhang

<input checked="" type="checkbox"/>	Wahlscheine_20231030_165019	CSV
-------------------------------------	-----------------------------	-----

gespeichert.

Die Einstellungen und der technische Ablauf entsprechen den Ausführungen in Abschnitt 20.3.1.

- ▶ AusgabeEinstellung in der Verfahrenskonfiguration:

Abbildung 192 Beispiel für die Einstellung mit Anhang im Joblauf

- ▶ AusgabeEinstellung beim Anlegen bzw. Bearbeiten des Wahlereignisses:

Abbildung 193

Im Allgemeinen wird die CSV-Datei von der Kommune an den Druckdienstleister weitergeleitet.

20.4 Wahlscheine anzeigen (Wahlscheinverzeichnis)

Alle vorhandenen Wahlscheine können in Tabellenform angezeigt, gefiltert und gedruckt werden.

➔ Wechseln Sie in der Detailansicht des Wahlereignisses zur Aktion.

- ▼ **Wahlscheine**
 - Wahlscheine erfassen mit Barcode
 - Von Amts wegen Wahlscheine vormerken
 - Vorgemerkte Wahlscheine drucken
 - Wahlscheine anzeigen**
 - Bevollmächtigte Personen pflegen

Abbildung 194

Es sind umfassende Filtermöglichkeiten vorhanden, da es ohne Einschränkungen zu langen Ladezeiten kommen kann.

➔ Klicken Sie auf **anzeigen**, um die Liste der ausgewählten Wahlscheine darzustellen.

Briefwahllok.	BWL r.	Wahllokal /	Familienname	Vornamen	Art der Anschrift	Anschrift	Antragsart	Wahls.	Status	Einschrän.	Erfasst v.	Ausges.	Nachgedr.	Letzte Be
111 / 8		001 / 1476	Muster	Mann	Alternative Ver	Mann Muster,	Auslandsdeutsche	EU	versandt		e01admin	30.10.2...		
011 / 3		002 / 14354	Wegzug	Ehefrau	Alternative Ver	Ehefrau, Weg...	Auslandsdeutsche	EU	versandt		e01admin	30.10.2...		
111 / 9		001 / 1477	Ausland	Peter	Alternative Ver	Peter, Auslän...	Auslandsdeutsche	EU	versandt		e01admin	30.10.2...		
111 / 1		001 / 91	Betz	Dora	Hauptwohnung	Frau, Dora Be...	manuell	EU	ausgehändigt		e01admin	30.10.2...		
111 / 2		001 / 98	Bomschlegl	Willibald	Alternative Ver	Herrn, Willibal...	manuell	EU	versandt		e01admin	30.10.2...		
011 / 1		002 / 88	Augustin	Anneliese	Alternative Ver	Frau, Annelies...	manuell	EU	versandt		e01admin	30.10.2...		
111 / 3		001 / 88	Bertsch	Gertrude	Hauptwohnung	Frau, Gertrude...	manuell	EU	ungültig (Intum)		e01admin	30.10.2...		30.10.202...
111 / 5		001 / 93	Beyer	Christian	Alternative Ver	Herrn, Christia...	Schnellerfassung	EU	versandt		e01admin	30.10.2...		
011 / 2		002 / 77	Aschenbrenner	Maria	Hauptwohnung	Frau, Maria As...	Schnellerfassung	EU	versandt		e01admin	30.10.2...		
111 / 4		001 / 45	Bachmeier	Georg	Hauptwohnung	Herrn, Georg	Schnellerfassung	EU	versandt		e01admin	30.10.2...		
111 / 7		001 / 90	Besimeisl	Vaterinnerhalb	Hauptwohnung	Herrn, Vaterin...	Schnellerfassung	EU	versandt		e01admin	30.10.2...		
111 / 6		001 / 58	Barthelmes	Mauro	Hauptwohnung	Herrn, Mauro	Schnellerfassung	EU	versandt		e01admin	30.10.2...		
111 / 10		001 / 5	Achternsensfü	Bernhard	Hauptwohnung	Herrn, Bernha...	Schnellerfassung	EU	versandt		e01admin	30.10.2...		
011 / 4		002 / 6	Aaron	Mann	Hauptwohnun	Herrn, Mann A.	Schnellerfassung	EU	versandt		e01admin	30.10.2...		

Abbildung 195

➔ Klicken Sie in einen Zeileneintrag. Mit der Tastenkombination [STRG] + [E] können Sie die Liste in eine Excel-Tabelle überführen.

20.4.1 Drucken direkt aus dem Wahlscheinverzeichnis

Das Wahlscheinverzeichnis beinhaltet einen Druckdialog. So können markierte Wahlscheine entweder mit dem Status *ausgehändigt* oder *versandt* nachgedruckt werden oder Wahlscheine mit dem Status *vorgemerkt* und *Druck vorbereitet* ausgehändigt bzw. für den Versand gedruckt werden.

Hier werden unabhängig von der Auswahl maximal 10 Wahlscheine pro Druckdatei aufbereitet.

Zusätzlich wird darauf hingewiesen, dass keine Druckausgaben und Druckjobs parallel gestartet werden dürfen.

Wahlscheinverzeichnis
09.06.2024 – Europawahl 2024

Wahlscheine einschränken

Ohne Einschränkung der anzuzeigenden Wahlscheine kann es zu sehr langen Wartezeiten oder Abbrüchen kommen

für Wahllokal: [] bis Wahllokal: []
für Briefwahllokal: 011 bis Briefwahllokal: 011
Wahlscheinnummer von: [] bis: []
Briefwahllokale: repräsentative und nicht repräsentative
Wahlkreis / Stimmkreis: alle Ebene: Bund
Mit Antragsart: Auslandsdeutsche manuell von Amts wegen OK.EWO Briefwahlantrag Bürgerserviceportal
 QRCode Schnellerfassung Schnellerfassung (Barcode) Schnellerfassung (Scan) Schnellerfassung (Date)
Status: vorgemerkt ausgestellt und gültig ungültig / eingeschränkt
Erfasst von Benutzer: Benutzer
ausgestellt zwischen: [] und []
anzeigen

Wahlscheine

Anzahl: 4

Briefwahllok	BWL /	Wahllokal /	Familienname	Vornamen	Art der Anschrift	Anschrift	Antragsart	Wahls	Status	Einschrän	Erfasst v.	Ausges.	Nachgedr.	Letzte Be.
011 / 2		002 / 77	Aschenbrenner	Maria	Hauptwohnung	Frau, Maria As	Schnellerfassung	EU	versandt		e01admin	30.10.2		
011 / 4		002 / 6	Aaron	Mann	Hauptwohnung	Herrn, Mann A	Schnellerfassung	EU	versandt		e01admin	30.10.2		
011 / 5		002 / 18	Achteiseinsz.	Máximalán	Hauptwohnung	Herrn, Máxima	Schnellerfassung	EU	versandt		e01admin	30.10.2		
011 / 6		002 / 67	Arnold	Christine	Hauptwohnung	Frau, Christine	Schnellerfassung	EU	versandt		e01admin	30.10.2		

Bitte stellen Sie sicher, dass weder der Wahlscheine Versenden-Job noch ein Kollege die gleichen Wahlscheine druckt.

Ausgewählte Wahlscheine:

Windows aktivieren
Wechseln Sie zu "System" in der Systemsteuerung, um Windows aktivieren.

Abbildung 196 Wahlscheine mit Status versandt

21 Auswertung Statistik

Sie finden die einzelnen Statistiken in der Detailansicht des Wahlereignisses in den Aktionen **Verteilung der Wahlberechtigten** und **Verteilung der Wahlscheine**.

- ▼ **Auswertung, Statistik**
- Verteilung der Wahlberechtigten
- Auswertung Abstimmungsverhalten
- Verteilung der Wahlscheine

Abbildung 197

Voraussetzung für die Anzeige ist ein Wahlberechtigtenverzeichnis.

21.1 Verteilung der Wahlberechtigten

In Tabellenform wird getrennt nach jedem Wahllokal und jeder Wahlart die Anzahl der Wahlberechtigten ohne und mit gültigem Wahlschein angezeigt.

Ein Wahlschein ist gültig, wenn er **ausgehändigt** oder **versandt** wurde.

A1	Anzahl der Wahlberechtigten ohne gültigen Wahlschein
A2	Anzahl der Wahlberechtigten mit gültigem Wahlschein
Gesamt	Summe von A1 und A2

Am Ende der Tabelle werden die Werte aller Wahllokale aufsummiert.

Wahllokal	Anzahl EU A1	Anzahl EU A2	Anzahl EU Gesamt
001	1464	13	1477
002	4349	6	4355
006	74	0	74
012	18	0	18
103	24	0	24
A3	0	0	0
-Alle Wahllokale-	5929	19	5948

Abbildung 198

21.1.1 Tabelle exportieren

Über die Option **Exportieren** in der rechten, oberen Ecke kann der Inhalt der Tabelle in einer CSV-Datei gespeichert werden.



Abbildung 199

21.2 Verteilung der Wahlscheine

Die Tabelle zeigt die Verteilung der Wahlscheine für das aktuelle Wahlereignis an.

Es werden nur Wahlscheine mit Status **ausgehändigt**, **versandt** und **ungültig** gezählt.

Die Aufteilung erfolgt nach Briefwahllokal, Antragsart und Wahlart.

OK Verteilung der Wahlscheine			
09.06.2024 – Europawahl 2024			
Die Wahlscheine sind wie folgt auf die Briefwahllokale verteilt:			
Briefwahllokal	Antragsart	Wahlart	Anzahl
011	Auslandsdeutsche	EU	1
011	manuell	EU	1
011	Schnellerfassung	EU	4
111	Auslandsdeutsche	EU	2
111	manuell	EU	3
111	Schnellerfassung	EU	9

Abbildung 200

Über die Option **Exportieren** in der rechten oberen Ecke kann der Inhalt in einer CSV-Datei gespeichert und nach dem Import in ein Tabellenverarbeitungsprogramm weiterbearbeitet werden.

22 Wahlberechtigtenverzeichnis abschließen

Der Abschluss des Wahlberechtigtenverzeichnisses ist eine einmalige (unumkehrbare) Aktion kurz vor dem Wahltermin. Damit wird das Wahlberechtigtenverzeichnis für diese Wahl fixiert und das Wahlereignis kann nicht mehr verändert werden.

- ➔ Zum Dialog gelangt man in der Detailansicht des Wahlereignisses über **Wahlberechtigtenverzeichnis abschließen**.



Abbildung 201

Für den Abschluss wird neben dem dazugehörigen Recht und einem vorhandenen Wahlberechtigtenverzeichnis für das Wahlereignis noch geprüft, ob der Wahltag nicht zu weit in der Zukunft liegt.

Ein Abschluss ist bei dieser Meldung nicht möglich.



Abbildung 202

Im Aktionsdialog zu **Wahlberechtigtenverzeichnis abschließen** muss zuerst bestätigt werden, dass die Aktion auch wirklich durchgeführt werden soll.



Abbildung 203

Die Ausstellung von Wahlscheinen ist in den rechtlich zulässigen Fällen auch nach Abschluss des Wählerverzeichnisses möglich.

HINWEIS:

Für die Überstellung der sog. A-Werte (Anzahl der Urnen- bzw. Briefwählerinnen) aus dem Abschlussblatt in das Auswertungsprogramm *elect* ist ein abgeschlossenes Wahlberechtigtenverzeichnis nötig.



23 Verzeichnisse drucken

- ➔ Wählen Sie in der Detailansicht des Wahlereignisses die Aktion **Verzeichnisse drucken**.



Abbildung 204

Es sind folgende Abfragen verfügbar:

- ▶ Wahlberechtigtenverzeichnis drucken (mit/ohne Abschlussblatt)
- ▶ Wahlscheinverzeichnis drucken
- ▶ Liste ungültiger Wahlscheine drucken

Alle Abfragen werden als Job gestartet. Nach der Beendigung des Jobs stehen die Ergebnisse der Abfrage als PDF-Dateien zur Verfügung. Die Konfiguration der Ausgabe erfolgt analog zur Druckausgabe vorgemerakter Wahlscheine.

23.1 Wahlberechtigtenverzeichnis und Abschlussblatt drucken

➔ Treffen Sie Ihre Auswahl für einzelne Stimmbezirke:

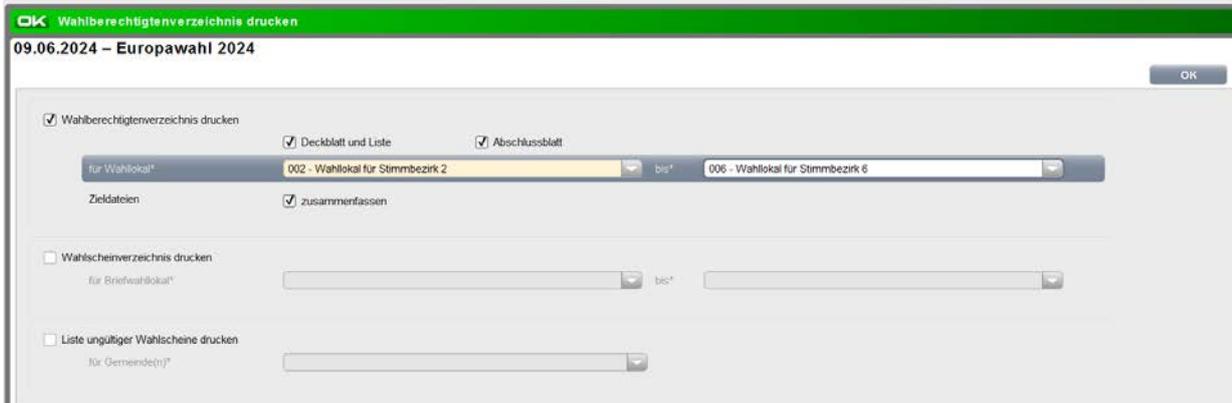


Abbildung 205

Beim Druck der Verzeichnisse kann das Abschlussblatt auch separat ausgewählt werden.

Ausgabe:

Durch *Zusammenfassen* wird eine Datei pro Wahllokal mit Deckblatt, Liste und Abschlussblatt erstellt.

Mit der Version 16.50 können jetzt bei den Jobs *Drucken Wahlberechtigtenverzeichnis*, *Drucken Wahlscheinverzeichnis* oder *Drucken Verzeichnis der ungültigen Wahlscheine* die erzeugten PDF-Dateien als Jobergebnis angehängt werden anstelle der Ablage im Dateisystem.

Voraussetzung dafür ist, dass der untenstehende Parameter „Altes Dateiablageverhalten“ nicht aktiviert ist. Bisher war die Ergebnisausgabe im Job nur für die PDF Dateien zum Wahlscheindruck möglich.

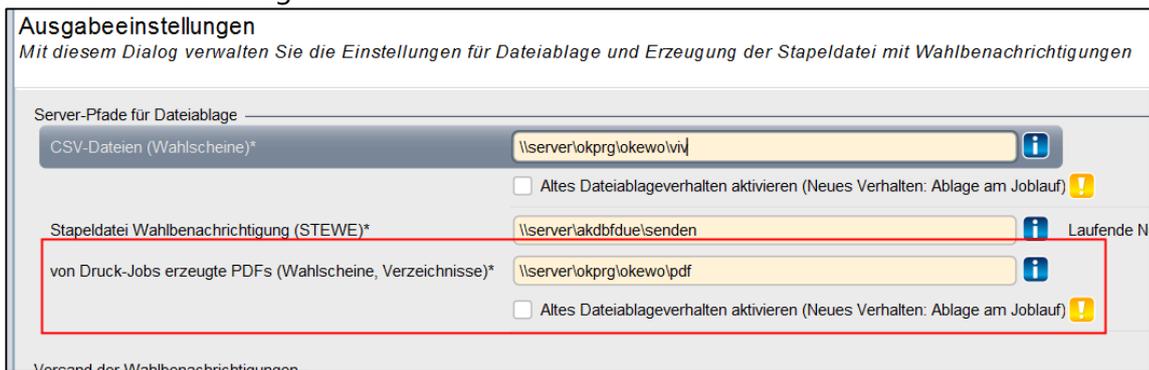


Abbildung 206

23.2 Wahlscheinverzeichnis drucken

➔ Hier können die Briefwahlbezirke ausgewählt werden.



Abbildung 207

Ausgabe:

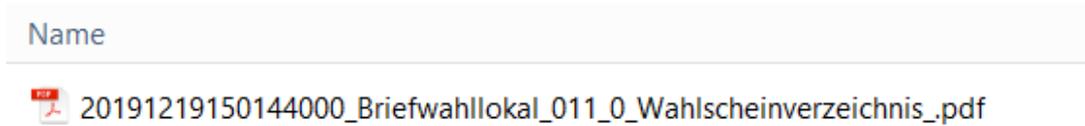


Abbildung 208

Beim Druck des Wahlscheinverzeichnisses wird ab 2000 Einträgen eine weitere PDF-Datei erstellt.

Die Wahlscheinnummern *von/bis* werden sowohl auf dem Deckblatt, der Statistik als auch im Wahlscheinverzeichnis angegeben.

Wahlscheinverzeichnis	Briefwahllokal-Nr. 001	(WS 1 - 2000)	(Musterhausen)	Seite	
am	Druck-Beginn:	Uhr			
Wahlschein-Nr.	Familienname, Vornamen(n), akademische Grade, Anschrift der Hauptwohnung	Geb.-Datum	WS ausgestellt WS bearbeitet	Wahllokal / WVZ-Nr.	Wahlschein-Stat

Abbildung 209

23.3 Liste ungültige Wahlscheine

→ Die Liste der ungültigen Wahlscheine wird bei einer VGem. pro Gemeinde erstellt.



The screenshot shows a user interface for printing invalid ballots. On the left, there is a checked checkbox labeled 'Liste ungültiger Wahlscheine drucken'. To the right of this checkbox is a dropdown menu labeled 'für Gemeinde(n)*'. The dropdown menu is currently open, showing the selected option 'Gemeinde Musterdorf'.

Abbildung 210

Ausgabeverzeichnis:

Name
 20191219150544000_09162000_Stadt_Musterhausen_0_Liste_Ungueltiger_Wahlscheine_.pdf

Abbildung 211

Für Streichgründe wie *Tod*, *Wegzug*, *Änderung der Personendaten* oder *Manuelle Änderung* existieren folgende zusätzliche Details: Kürzel (T, W, P, M), Grund und ggf. das Wirksamkeitsdatum. Ein Wirksamkeitsdatum ist angegeben bei Tod (Sterbedatum) und Wegzug (Wegzugsdatum), sowie bei manueller Änderung, sofern dort ein Wirksamkeitsdatum eingegeben wurde.

HINWEIS:

Über den Report *d_wavo_ungültige_ws_fuer_wahlart* im Verfahren *Wahlvorbereitung* können die Wahlscheine bei kombinierten Wahlen pro Wahlart ausgedruckt werden.

24 Abstimmungsvermerke

Nach dem Abschluss des Wahlberechtigtenverzeichnisses können Abstimmungsvermerke für Repräsentativbezirke erfasst und ausgewertet werden.

24.1 Abstimmungsvermerke erfassen

HINWEIS:

Für die Funktion sind die Zugriffsschutzobjekte ABSTIMMUNGSVERMERKE_AENDERN und ABSTIMMUNGSVERMERKE_ANZEIGEN erforderlich.



➔ Öffnen Sie:

- ▼ **Wahlereignis**
 - Wahlereignis bearbeiten
 - Vorlagen pflegen
 - Wahlberechtigtenverzeichnis erstellen
 - Wahlbenachrichtigungen erstellen
 - Änderungsmittelungen einarbeiten
 - Wahlberechtigtenverzeichnis abschließen
 - Verzeichnisse drucken
 - Abstimmungsvermerke erfassen

Abbildung 212

Zur Auswahl stehen ausschließlich repräsentative Wahllokale.

Mit einem Klick auf eine der beiden Schaltflächen **anzeigen** oder **anzeigen und bearbeiten** werden alle wahlberechtigten Personen des ausgewählten Wahllokals angezeigt.

HINWEIS:

Durch die Schaltfläche links von *Konfiguration* kann der Bereich eingeklappt werden. Dadurch können mehr Tabelleneinträge dargestellt werden.



anzeigen: Die Tabelle wird mit den Einträgen des gewählten Wahllokals befüllt und bereits vorhandene Abstimmungsvermerke werden angezeigt, können aber nicht bearbeitet werden.

anzeigen und bearbeiten: Einträge und vorhandene Abstimmungsvermerke werden angezeigt. Neue Abstimmungsvermerke können hier erfasst werden.

In den Spalten für die Wahlart befinden sich entweder ein Sperrvermerk (X, W oder WS) oder eine Checkbox für den Abstimmungsvermerk.

Initial sind alle Checkboxes leer. Wird ein Häkchen gesetzt, so hat die wahlberechtigte Person bei dieser Wahlart abgestimmt. Das Häkchen wird per Maus oder mit der Leertaste gesetzt. Mit den Cursor-Tasten kann in die nächste Zelle gewechselt werden. Mit der Taste [A] kann die ganze Zeile abgehakt werden.

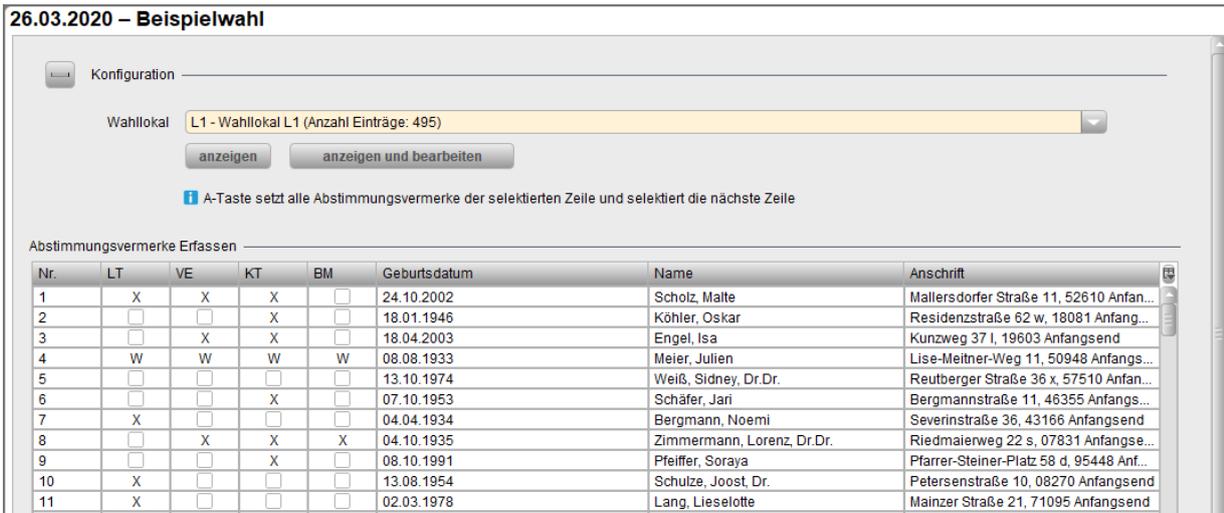


Abbildung 213

24.1.1 Speichern der Vermerke

Alle vorgenommenen Änderungen werden unmittelbar gespeichert bzw. in einer Warteschlange zwischengespeichert, ohne dass dies sichtbare Auswirkungen auf die Bedienung hat, z. B. bei einem Wechsel des Wahllokals oder bei einem weiteren Aufruf der Funktion.

Wenn der Dialog geschlossen wird und die Warteschlange noch zu speichernde Abstimmungsvermerke enthält, erscheint die folgende Meldung:

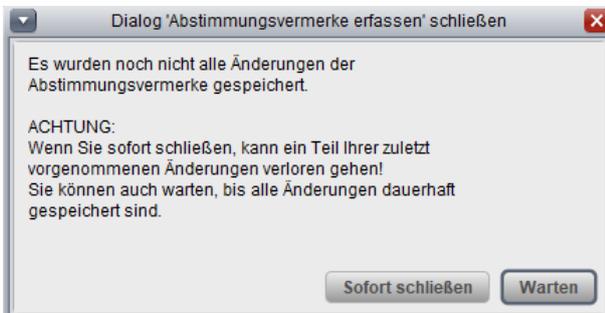


Abbildung 214

Sofort schließen: Noch nicht gespeicherte Abstimmungsvermerke werden verworfen.

Warten: Blockiert den Dialog solange bis alle Abstimmungsvermerke gespeichert sind.

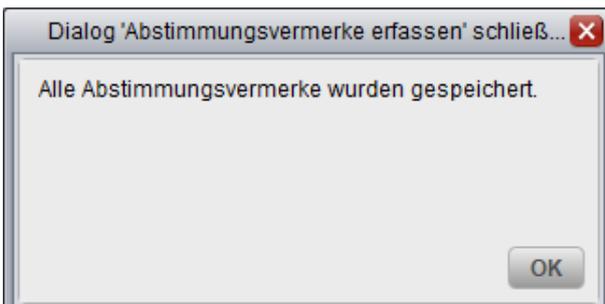


Abbildung 215

ACHTUNG:

Die Stimmabgabe ist gesperrt, wenn die Person nicht wahlberechtigt ist (X) oder bereits einen Wahlschein (W) erhalten hat.



24.2 Auswertung Abstimmungsverhalten

➔ Wählen Sie:

- ▶ **Wahlereignis**
- ▶ **Wahlberechtigte Person**
- ▶ **Wahlscheine**
- ▼ **Auswertung, Statistik**
 - Verteilung der Wahlberechtigten
 - Auswertung Abstimmungsverhalten**
 - Verteilung der Wahlscheine
- ▶ **Bereinigung**

Abbildung 216

Zur Auswahl stehen nur repräsentative Wahllokale.

➔ Wählen Sie das gewünschte Wahllokal.

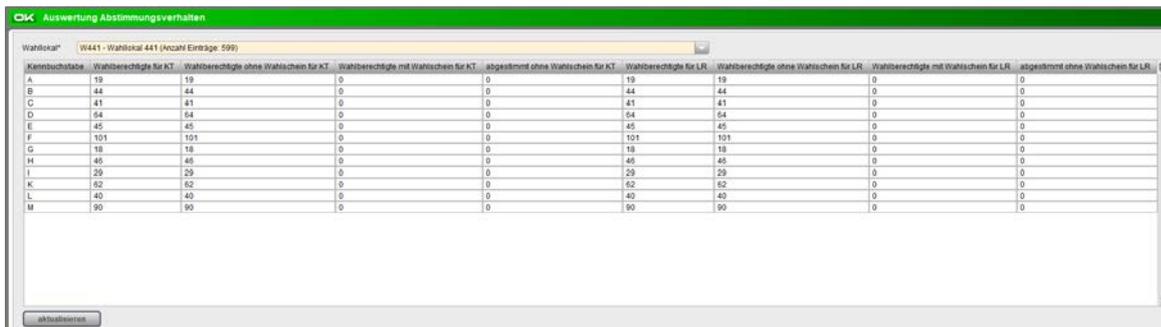


Abbildung 217

Die Tabelle zeigt eine Zeile pro Kennbuchstaben und eine Zeile pro Wahlart an.

- ▶ Wahlberechtigte für <Wahlart>: Gesamtzahl an Einträgen.
- ▶ Wahlberechtigte ohne Wahlschein: Personeneinträge, für die Abstimmungsvermerke erfasst werden können.
- ▶ Wahlberechtigte mit Wahlschein: Personeneinträge, für die keine Abstimmungsvermerke erfasst werden können.
- ▶ Abgestimmt ohne Wahlschein: Personeneinträge für die tatsächlich ein Abstimmungsvermerk erfasst wurde.

24 Abstimmungsvermerke



OK Auswertung Abstimmungsverhalten

Wahlkreis: W441 - Wahlkreis 441 (Anzahl Einträge: 599)

Kennbuchstabe	Wahlberechtigte für KT	Wahlberechtigte ohne Wahlschein für KT	Wahlberechtigte mit Wahlschein für KT	abgestimmt ohne Wahlschein für KT	Wahlberechtigte für LR	Wahlberechtigte ohne Wahlschein für LR	Wahlberechtigte mit Wahlschein für LR	abgestimmt ohne Wahlschein für LR
A	19	19	0	0	19	19	0	0
B	44	44	0	0	44	44	0	0
C	41	41	0	0	41	41	0	0
D	54	54	0	0	54	54	0	0
E	45	45	0	0	45	45	0	0
F	101	101	0	0	101	101	0	0
G	18	18	0	0	18	18	0	0
H	45	45	0	0	45	45	0	0
I	29	29	0	0	29	29	0	0
K	52	52	0	0	52	52	0	0
L	40	40	0	0	40	40	0	0
M	90	90	0	0	90	90	0	0

aktualisieren

Abbildung 218

➔ Klicken Sie auf **aktualisieren**, um den Inhalt der Tabelle auf den neuesten Stand zu bringen.

25 Bereinigung – Löschen von Wahlen

Wahlereignisse und Abstimmungen können endgültig gelöscht werden. Im ersten Schritt müssen die Ereignisse zum Löschen vorgemerkt werden.

25.1 Zum Löschen vormerken

Die Funktion ist mit einem eigenen Zugriffsschutzobjekt abgesichert.

Recht (ZSO)	WAHLEREIGNIS_BEARBEITEN
Default-Recht	nein

➔ Zur Ausführung wählen Sie in *Aktionen zum Wahlereignis*:



Abbildung 219

➔ Bestätigen Sie die Rückfrage:

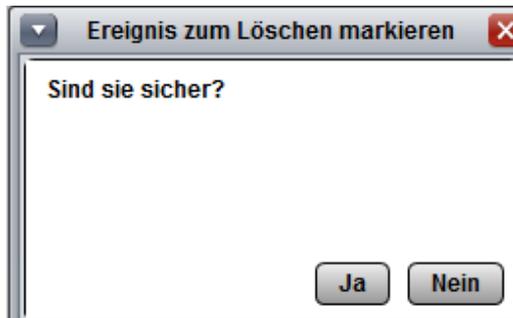


Abbildung 220

Nach Rücksicherung der Aktion werden zum Löschen vorgemerkte Wahlereignisse nicht mehr angezeigt und können daher auch nicht mehr bearbeitet werden.

Die endgültige Löschung wird in einem zweiten Schritt vorgenommen.

25.2 Ereignisse löschen

Die Funktion ist mit einem eigenen Zugriffsschutzobjekt abgesichert:

Recht (ZSO)	WAHLVORBEREITUNG_EREIGNISSE_LÖSCHEN
Default-Recht	nein

➔ Zur Ausführung wählen Sie im Navigationsbereich die Funktion:

WAHLEN UND ABSTIMMUNGEN – EREIGNIS LÖSCHEN

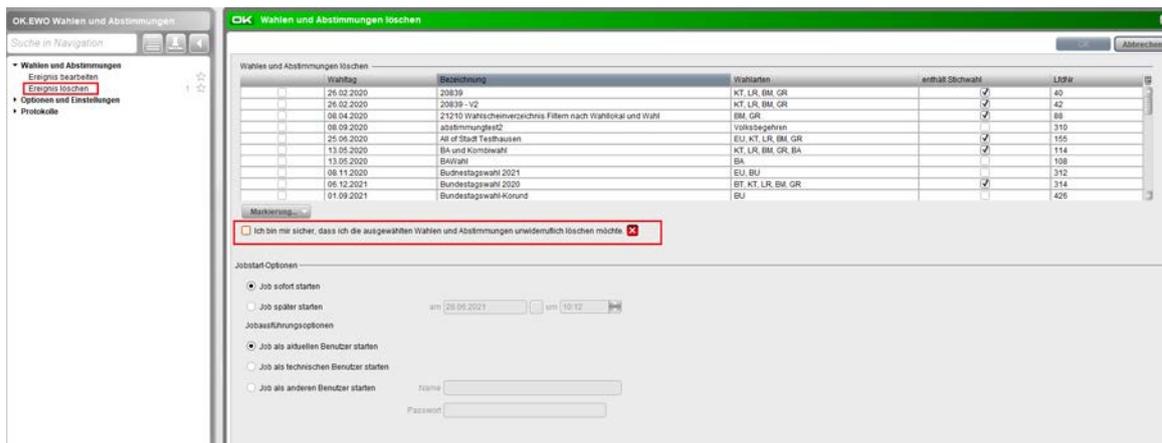


Abbildung 221

- ➔ Alle zum Löschen vorgemerkten Wahlen und Abstimmungen werden angezeigt und können selektiert werden.
- ➔ Die Auswahl muss zur Sicherheit bestätigt werden.
- ➔ Mit **OK** starten Sie den Job.

Ergebnis:

- ▶ Durch den Vorgang werden alle referenzierten Daten aus der Datenbank gelöscht.
- ▶ Ebenfalls gelöscht werden alle Änderungsmitteilungen, die keinem Ereignis zugeordnet und älter als 14 Tage sind.