

Leitfaden zur Erstinstallation und Kurzanleitung

**(Von der Erfassung der Stammdaten bis zur
Einreichung der Wahlvorschläge)**

I. Allgemeines

Mit dem Programm **WahlSoft-P** können Sie die bei Ihnen anstehenden Wahlen mit allen benötigten Daten für die Einreichung eines Wahlvorschlages verwalten. Die jeweils **aktive Wahlart** wird in der Statuszeile der Hauptmaske angezeigt. Alle Aktionen erfolgen für die Wahl, die in der Statuszeile ausgewiesen wird (**siehe Bild 1**).



Bild 1

Wahlgebiet zur aktiven Wahlart
aktive Wahlart
Bezeichnung der Parteiorganisation

Sofern bereits Wahlarten erfasst wurden, können Sie die **aktive Wahlart** über den Menüpunkte **"Datei - Aktive Wahlart wechseln"** auswählen. Nach Betätigung des Buttons "Weiter" wird die Auswahlmaske geschlossen und gleichzeitig die Statuszeile aktualisiert (**siehe Bild 2**).

Hinweis: Das Auswahlménü zum Wechseln der aktiven Wahlart können Sie auch durch einen Doppelklick auf die Hauptmaske aufrufen.

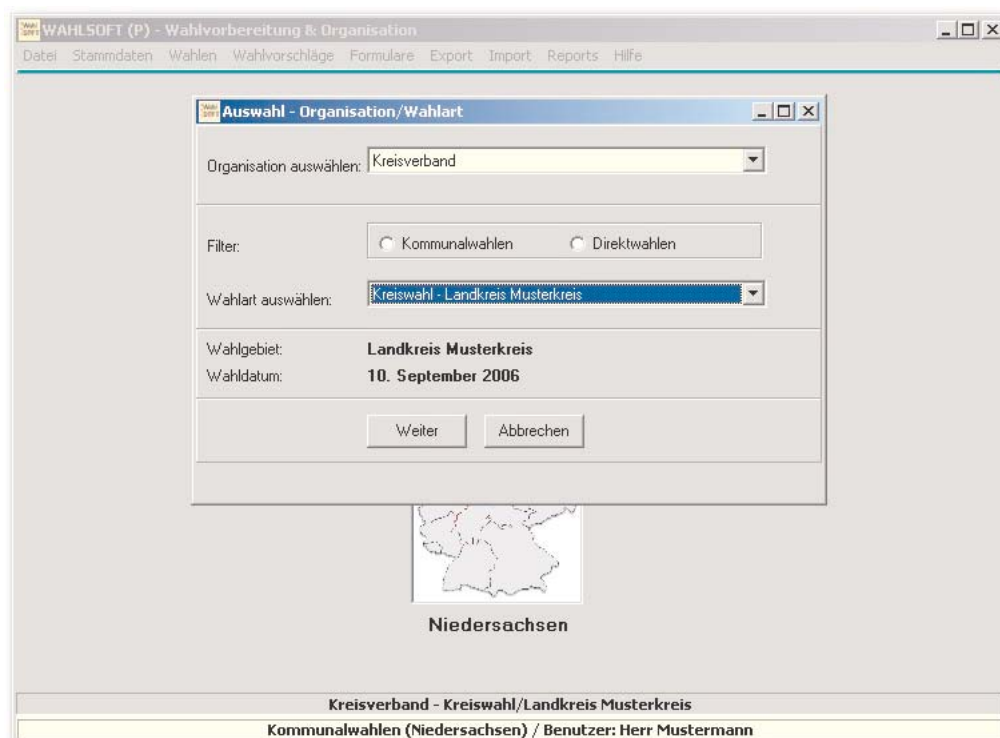


Bild 2

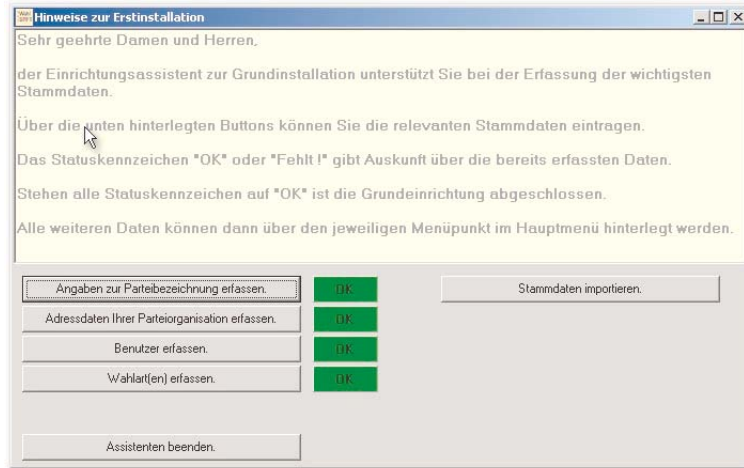
II. Allgemeine Hinweise zur Programmführung

In allen Eingabemasken stehen Ihnen folgende Buttons zur Verfügung:

- "**Neu**" - legt einen weiteren Datensatz an;
- "**Ändern**" - schaltet den Datensatz zur Bearbeitung frei;
- "**Speichern**" - übernimmt die durchgeführten Änderungen;
- "**Abbrechen**" - verwirft die durchgeführten Änderungen;
- "**Löschen**" - löscht den aktuellen Datensatz;
- "**Beenden**" - schließt die Eingabemaske.

III. Erstmaliger Programmstart

Beim erstmaligen Programmstart wird der Assistent zur Grundinstallation aufgerufen (**siehe Bild 3**).



1. Über den Button "Angaben zur Parteibezeichnung erfassen" erreichen Sie die entsprechende Eingabemaske (**siehe Bild 4**).
2. Über den Button "Adressdaten Ihrer Parteiorganisation erfassen" rufen Sie die Eingabemaske "Stammdaten - Parteiorganisation" auf (**siehe Bild 5**).
3. Über den Button "Benutzer erfassen" rufen Sie die Eingabemaske zur Erfassung der Benutzer auf (**siehe Bild 6**).
4. Über den Button "Wahlarten erfassen" rufen Sie die Eingabemaske zur Erfassung der Wahlarten auf (**siehe Bild 7**).

Bild 3

Über den Button "**Ändern**" können Sie den Datensatz bearbeiten. Tragen Sie hier die Parteibezeichnung und ggf. die Kurzbezeichnung der Partei ein.

Über den Button "**Laden**" können Sie ein Logo importieren, dass auf den Serienbriefen an die Bewerber bzw. an die Vertrauenspersonen ausgewiesen wird.

Bei speziellen Programmversionen ist die Änderung der Parteibezeichnung gesperrt.

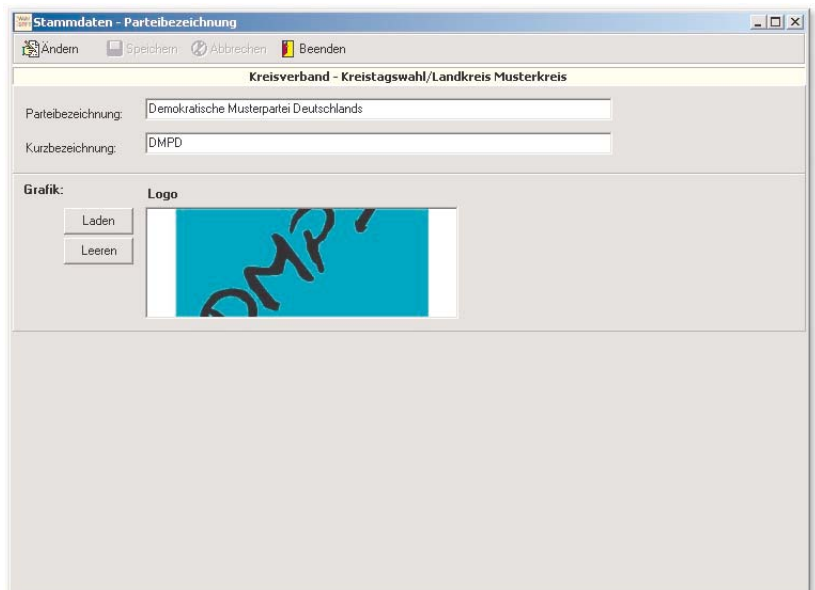


Bild 4

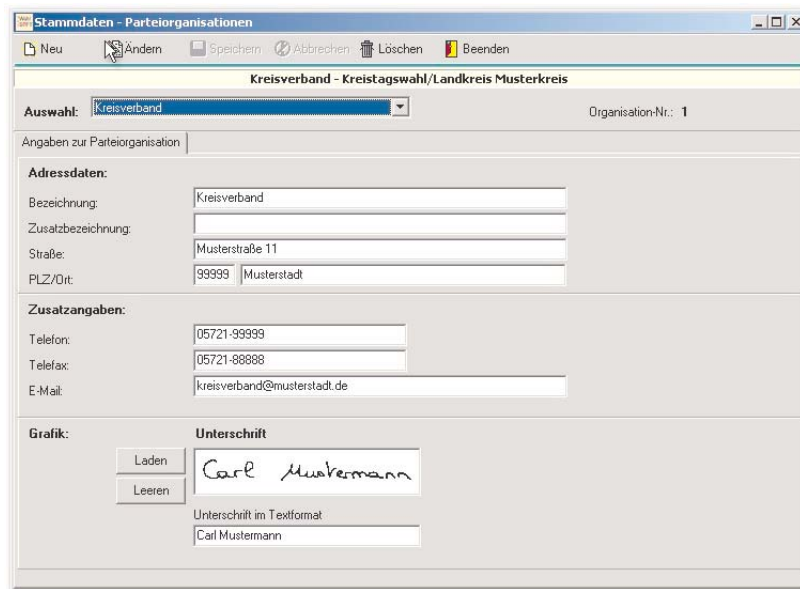


Bild 5

Erfassen Sie hier alle Angaben zu Ihrer Parteiorganisation und **speichern** Sie Ihre Eingaben.

Im unteren Bereich der Eingabemaske haben Sie die Möglichkeit eine gescannte Unterschrift einzulesen, die auf den Serienbriefen für die Bewerber bzw. Vertrauenspersonen ausgewiesen wird.

Über den Button "**Beenden**" erreichen Sie wieder der Assistent zur Grundinstallation.

Bild 6

Über den Button **"Neu"** legen Sie einen neuen Datensatz an. Erfassen Sie hier alle Angaben zu der Wahlart.

Sollte es sich bei der Wahlart um eine Direktwahl (Ober-/Bürgermeister/ Landratswahl) handeln, so ist das entsprechende Häkchen im mittleren Bereich der Erfassungsmaske zu setzen.

Im unteren Bereich der Maske befindet sich eine Statusanzeige, die Ihnen Auskunft über den Stand noch zu erfassenden Daten gibt.

Über den Button **"Beenden"** erreichen Sie wieder der Assistent zur Grundinstallation.

Bild 7a

Bild 7b

Über den Button **"Neu"** legen Sie einen neuen Datensatz an. Erfassen Sie hier alle Angaben zu dem/den Benutzer(n) und **speichern** Sie Ihre Eingaben.

Angaben zu den Benutzern werden beim Druck der Serienbriefe benötigt. Sie werden im Kopfbereich der Anschreiben für die Bewerber und für die Vertrauenspersonen ausgewiesen.

Über den Button **"Beenden"** erreichen Sie wieder der Assistent zur Grundinstallation.

Über den Reiter **"Gemeinde/Wahlleitung"** erreiche Sie eine Eingabemaske, in der Sie die Angaben zu Ihrer Gemeindebehörde sowie die Angaben zur Gemeindewahlleitung erfassen können.

Über den Button **"Beenden"** erreichen Sie wieder der Assistent zur Grundinstallation.

Hinweis: Haben Sie bereits eine Wahlart erfasst, so können Sie diese mit dem Button **"Übernahme"** kopieren. Alle bereits hinterlegten Angaben (Wahldatum/Bezeichnung der Wahl/Gemeinde/Wahlleitung usw.) werden übernommen. Nach erfolgter Übernahme muss nur noch das Wahlgebiet angepasst werden.

Wichtig: Handelt es sich bei der erfassten Wahlart um eine **Wahl zur Vertretung** (Kreiswahl, Gemeindewahl, Ortsratswahl usw.) muss **zwingend** mindestens ein Wahlbereich erfasst werden. Beim Verlassen der Eingabemaske "Wahlarten" werden Sie automatisch aufgefordert einen Wahlbereich zu erfassen (**siehe Bild 6**). Folgen Sie bitte den Hinweisen.

Sollte es sich bei der erfassten Wahlart um eine **Direktwahl** (Ober-/Bürgermeisterwahl/Landratswahl) handeln, so ist die Erfassung des Wahlbereichs **nicht erforderlich** (Wahl findet im Wahlgebiet statt).

Bild 8

Über den Button **"Neu"** legen Sie einen neuen Datensatz an. Hinterlegen Sie hier bitte die Wahlbereichsnummer und falls vorhanden die Wahlbereichsbezeichnung. Die Eingabe der Wahlbereichsbezeichnung ist nicht zwingend erforderlich.

Im unteren Bereich der Erfassungsmaske sehen Sie eine Statusanzeige, die Ihnen Auskunft über die noch zu erfassenden Angaben zur Verfügung stellt.

Über den Button **"Beenden"** kehren Sie zur Erfassungsmaske Wahlarten zurück.

Klicken Sie nochmals auf **"Beenden"** und Sie befinden sich wieder im Assistenten zur Grundinstallation.

IV. Erfassung der weiteren Daten

Zusätzlich zu den bereits erfassten Stammdaten müssen zur Einreichung eines Wahlvorschlags noch folgende Angaben hinterlegt werden:

1. Angaben zu den Vertrauenspersonen (**siehe Bild 9**)
2. Angaben zur Mitgliederversammlung (**siehe Bild 10a und 10b**)
3. Angaben zu den Bewerbern (**siehe Bild 11a, 11b und 11c**).

Über den Button **"Neu"** legen Sie einen neuen Datensatz an. Erfassen Sie hier bitte alle Daten zu den beiden Vertrauenspersonen.

Handelt es sich bei der aktiven Wahl um eine **Wahl zur Vertretung**, so werden Vertrauenspersonen den jeweils definierten Wahlbereichen zugeordnet. Erfassen Sie bitte Vertrauenspersonen für jeden Wahlbereich der Wahlart.

Der Button **"Übernahme"** erlaubt Ihnen das Kopieren bereits erfasster Vertrauenspersonen aus einer anderen Wahlart. Die doppelte Erfassung der Daten entfällt.

Bild 9

Bild 10a

Auf **Blatt 2** der Angaben zur Mitgliederversammlung erfassen Sie die Angaben zum Versammlungsraum, die Angaben zum Leiter der Versammlung, den Schriftführer sowie die beiden von der Versammlung bestimmten Teilnehmer für die Unterzeichnung der Versicherung an Eides statt.

Bild 10b

NR	VORNAME	NACHNAME
1	Bewerber 1	Wahlbereich 01
2	Bewerber 2	Wahlbereich 01
3	Bewerber 3	Wahlbereich 01
4	Bewerber 4	Wahlbereich 01
5	Bewerber 5	Wahlbereich 01
6	Bewerber 6	Wahlbereich 01

Bild 11a

Die Erfassungsmaske für die Daten der Mitgliederversammlung erreichen Sie über die Menüpunkte "**Wahlvorschläge - Angaben zur Mitgliederversammlung**". Über den Button "**Neu**" legen Sie einen neuen Datensatz an.

Durch Auswahl der verfügbaren Optionen definieren Sie die **Art der Versammlung**. Bereits erfasste **Wahlbereiche** können automatisch übernommen werden. Erfassen Sie bitte auch das **Datum** und die **Uhrzeit** für an denen die Versammlung stattfinden wird. Die **Form der Einladung** wird automatisch auf "schriftliche Einladung" gesetzt. Sollte dieses nicht zutreffen, so können Sie den Eintrag ändern. Bestimmen Sie im unteren Bereich der Erfassungsmaske die Art der Teilnehmer.

Die Erfassungsmaske für die Bewerberdaten erreichen Sie über die Menüpunkte "**Wahlvorschläge - Bewerber/Daten**".

Bild 11 a zeigt Ihnen eine Übersicht der bereits erfassten Bewerber - in der Reihenfolge der Listenposition.

Im oberen Bereich der Erfassungsmaske haben Sie die Möglichkeit, den jeweiligen Wahlbereich auszuwählen.

Über den Button "**Neu**" können Sie einen neuen Datensatz anlegen. Das Programm wechselt dann in die Erfassungsmaske für die Bewerberdaten. Bestehende Datensätze können auch mit einem Doppelklick auf den jeweiligen Bewerber zur Bearbeitung aufgerufen werden.

Bild 11b

Über den "Reiter" **Zusatzangaben** können Sie weitere Daten zu den Bewerbern hinterlegen.

Besonders die Zusatzangaben für nicht-deutsche Unionsbürger sind zwingend zu erfassen wenn es sich bei dem Bewerber um einen Bürger aus einem Mitgliedstaat der Europäischen Union handelt.

Die entsprechenden Länderkennzeichen sind in der Erfassungsmaske für die Bewerberdaten fest hinterlegt.

Bild 11c

V. Formblätter

Je nach **Art der aktiven Wahl** (Wahl zur Vertretung oder Direktwahl) können Sie über den Menüpunkt "Formulare" die jeweils gültigen Formblätter aufrufen (siehe Bild 12 und Bild 13).

Bild 12

Über die Erfassungsmaske für die Bewerberdaten (**Angaben zur Person**) werden alle relevanten Daten für den/die Bewerber eingetragen.

Achten Sie bei der Erfassung der Bewerberdaten bitte auf deren Vollständigkeit um Nachfragen der für Sie zuständigen Wahlbehörde zu vermeiden.

Sollte es sich bei dem Bewerber um einen nichtdeutschen Unionsbürger handeln, so müssen Sie ebenfalls die **"Zusatzangaben für Unionsbürger"** erfassen (siehe Bild 11c).

Über die Buttons können Sie in dieser Auswahlmaske (**Wahl zu den Vertretungen**) die von Ihnen benötigten Formblätter auswählen.

Sämtliche Angaben aus der Datenbank werden an die entsprechenden Stellen auf den Formblättern übernommen.

Sollte vor dem Druck der Formulare eine weitere Spezifikation nötig sein, wird das Programm Sie auffordern eine Auswahl zu treffen.

Alle Formulare werden Ihnen in einer Vorschau angezeigt und können dann gedruckt werden.

Direktwahlen Niedersachsen - Formblätter

Beenden

Kreisverband - Bürgermeisterwahl/Stadt Musterstadt

Amtliche Formulare:

- 052/659 Wahlvorschlag (Anlage 5a)
- 052/661 Zustimmungserklärung zur Aufnahme in den Wahlvorschlag (Anlage 8a)
- 052/6615 Zustimmungserklärung und Versicherung an Eides Statt (Anlage 9a)
- 052/662 Bescheinigung der Wählbarkeit (Anlage 10a)
- 052/667 Niederschrift über die Versammlung zur Aufstellung der Bewerberin/des Bewerbers (Anlage 11a) (Formblatt mit Übernahme aller Daten)
- 052/667 Niederschrift über die Versammlung zur Aufstellung der Bewerberin/des Bewerbers (Anlage 11a) (Formblatt ohne Übernahme der Daten - Arbeitsversion für die Versammlung)
- 052/668 Versicherung an Eides Statt (Anlage 12)

Zusatzformulare:

- 052/671 Bescheinigung über die Parteimitgliedschaft der Bewerberin/des Bewerbers
- 052/672 Bescheinigung des Eingangs eines Wahlvorschlags - zur Vorlage bei Ihrer Wahlbehörde
- 052/673 Erklärung für parteilose Bewerber

Bild 13

Über die Buttons können Sie in dieser Auswahlmaske (**Direktwahlen**) die von Ihnen benötigten Formblätter auswählen.

Sämtliche Angaben aus der Datenbank werden an die entsprechenden Stellen auf den Formblättern übernommen.

Sollte vor dem Druck der Formulare eine weitere Spezifikation nötig sein, wird das Programm Sie auffordern eine Auswahl zu treffen.

Alle Formulare werden Ihnen in einer Vorschau angezeigt und können dann gedruckt werden.

Weitere Hilfe-Funktionen:

WahlSoft-P bietet Ihnen über die Taste "**F1**" eine kontextsensitive Hilfe zu fast jeder Eingabemaske.

Weiterhin können Sie über den Menüpunkt "**Hilfe - WahlSoft-P - Hilfe**" die normale Hilfe-Funktion in Ihrer Gesamtheit sowie über den Menüpunkt "**Hilfe - WahlSoft-P - Handbuch (PDF)**" eine Druckversion des ausführlichen Handbuches aufrufen.