



# Anleitung für die PGR-Wahl 2022

## **Erstellung der Adressliste für die DRUCKEREI sowie Bestellung der Wahlunterlagen im Webshop**

- *Wählerverzeichnis über Pfarrbüro in (MeldewesenPlus) MW+ erstellen*
- *Adressdaten aus MW+ kopieren*
- *Upload und Bestellung im Webshop der Druckerei*

## Inhaltsverzeichnis

1 Anlass.....	1
2 Version.....	1
3 Erstellung des Wählerverzeichnisses.....	3
3.1 Auswertung für die PGR-Wahl 2022.....	3
4 Adressdaten aus MW+ in eine Tabelle einfügen.....	5
4.1 Ergänzen der Tabelle für den Aufdruck weiterer Informationen bspw. auf das Anschreiben bei Briefwahl oder Wählerkarte.....	7
5 Hochladen der Adressdaten im Webshop der Druckerei.....	9
5.1 Stimmzettel erstellen und für den Druck hochladen.....	10
6 Bestellung abschließen.....	11
7 Hilfe und Unterstützung.....	11

## 1 Anlass

Anleitung zur Erstellung des Wählerverzeichnisses (sortiert nach Straße) für die Pfarrgemeinderatswahl (PGR-Wahl) am 20.03.2022 sowie der Export der Adressdaten aus MW+ in eine Tabelle für die Druckerei

## 2 Version

Datum	Version	Kommentar
30.11.2021		Anleitung für alle MW+ Anwender

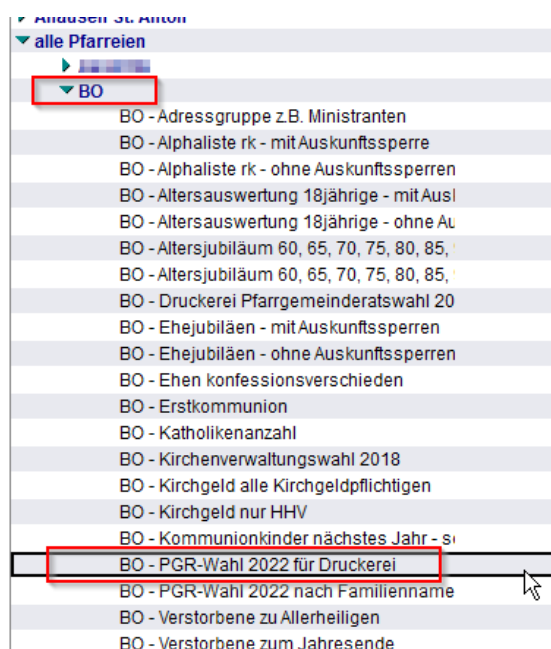
### 3 Erstellung des Wählerverzeichnis

Das Wählerverzeichnis soll **frühestens ab dem 01.12.2021 bis spätestens 14.01.2022** erstellt werden. In diesem Zeitraum können Sie auch die Adressliste im Webshop der Druckerei hochladen.

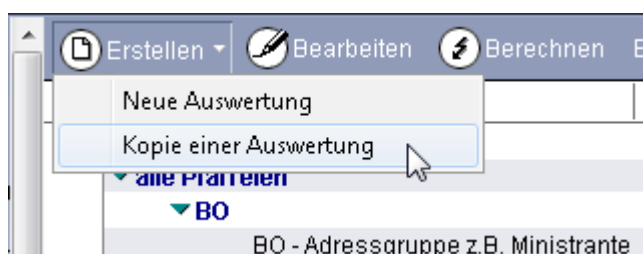
Bitte prüfen Sie vor der PGR-Wahl die Änderungen (Sterbefälle, Zuzüge, Wegzüge, Aus- tritte) über den Änderungsdienst im MeldewesenPlus.

#### 3.1 Auswertung für die PGR-Wahl 2022

In der Ansicht MW-Auswertungen finden Sie unter der Kategorie „alle Pfarreien - BO“ die Auswertung „**BO-PGR-Wahl 2022 - für Druckerei**“.



Diese klicken Sie bitte an, damit diese schwarz umrandet ist. Anschließend gehen Sie in der Aktionsleiste auf „Erstellen – Kopie einer Auswertung“



Bitte benennen Sie die Bezeichnung der Auswertung um (z. B. PGR-Wahl 2022 für Druckerei) sowie die Kategorie auf z. B. PGR um:

Wählen Sie bitte eine Pfarrei aus, für die Sie das Wählerverzeichnis erstellen möchten.

The screenshot shows a form with the following fields:

- Bezeichnung / Überschrift:
- Kategorie:
- Überschrift 2:
- Pfarrei:

The screenshot shows the 'Auswertungsformular' with the following fields:

- Bezeichnung / Überschrift:
- Kategorie:
- Überschrift 2:
- Pfarrei:
- Bezirksart:
- entf.

On the right, the 'Schlüsselwörter wählen' panel shows:

- Schlüsselwörter
- Ahausen St. Anton (bordered in red)
- Beberg St. Sebastian

Jetzt können Sie „speichern“ „Suchen und Anzeigen“ klicken – dann erscheint ein Wählerverzeichnis für die Pfarrei sortiert nach Straßen.

## 4 Adresdaten aus MW+ in eine Tabelle einfügen

Erstellen Sie die Auswertung anhand der Anleitung unter Punkt 3. Um die Adresdaten in ein Tabellendokument zu übernehmen, markieren Sie die Adressen ohne Überschriften- und kopieren (Strg + C )Sie diese. Nun wechseln Sie in ein Tabellendokument (Calc).

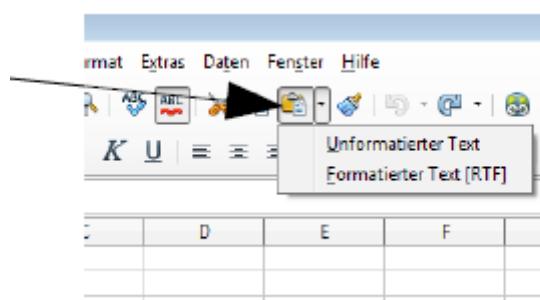
Markierung erst ab der ersten Adresse (bis zum Ende)

Schutz vor automatischer Löschung

**Pfarrei: Ahausen St. Anton**

Familienname	Rufname	Straße	HsNr.	PLZ	Ortsteil
Angerer	Magdalena	Finkenweg	6	12345	Ahausen
Angerer	Sophia	Blumenbeet	1	12345	Ahausen
Arenz	Florian	Oberstmühle	4	12345	Ahausen
Backer	Simon	Oberstmühle	9	12345	Ahausen
Bäcker	Stefanie	Gerberstraße	5	12345	Ahausen
Bäcker	Thomas	Xantener Landstraße	43	12345	Ahausen
Bauer	Denise	Beberger Straße	40	12345	Ahausen
Baumann	Olga	Winzergasse	69	12345	Ahausen
Becker	Andreas	Röntgenring	44	12345	Ahausen
Berghausen	Clara	Oberstmühle	12	12345	Ahausen
Birnfelder	Erasmus	Xantener Landstraße	52	12345	Ahausen
Blum	Andrea	Oberstmühle	19	12345	Ahausen
Busch	Ramona	Vogelberg	19	12345	Ahausen
Degen	Sebastian	Alte Hauptstraße	12	12345	Ahausen
Farber	Thomas	Oberstmühle	11	12345	Ahausen
Feindt	Adrian	Bahnhofstraße	1	12345	Ahausen
Finkenzeller	Daniela	Oberstmühle	31	12345	Ahausen

Um den Text im Tabellendokument der umgebenden Formatierung (Zellen und Zeilen) anzupassen, klicken Sie auf das kleine Dreieck rechts vom Einfügen-Symbol und wählen Sie „Unformatierter Text“ aus (wenn Sie einfach nur auf das Einfügen-Symbol klicken, werden alle Daten einer Zeile in eine Zelle importiert)

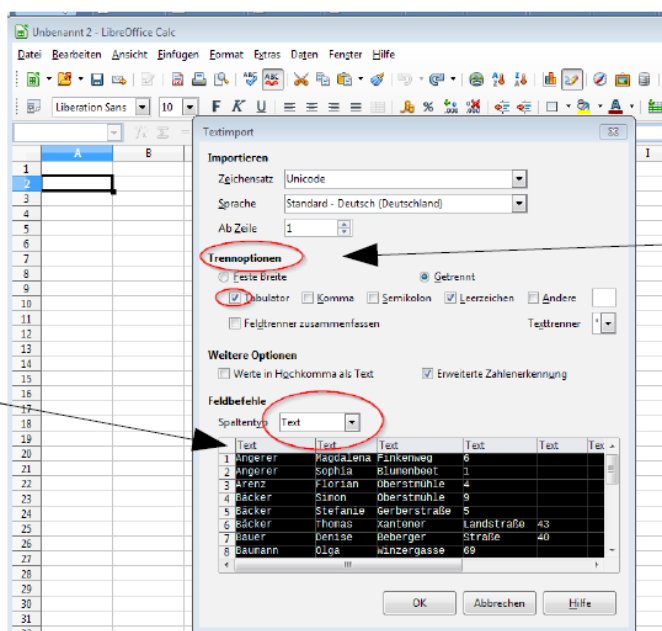


Folgende Einstellungen für den Textimport sind nötig:

Ab hier wird eingefügt. Stehen Sie bereits in der zweiten Zeile, ersparen Sie sich das Einfügen der ersten Spalte für die Spaltenbeschriftung

Alles markieren mit „Klick in die Ecke“ Den Spaltentyp als Text festlegen

Als Trennoptionen den Tabulator festlegen



Anschließend nur noch die Spaltenbeschriftung in Zeile 1 (Straße, HausNr, Familienname...) eintragen, speichern. Achten Sie bitte auf die Schreibweise der HausNr, dass Sie keinen Punkt . oder Strich - in der Bezeichnung verwenden.

## 4.1 Ergänzen der Tabelle für den Ausdruck weiterer Informationen bspw. auf das Anschreiben bei Briefwahl oder Wählerkarte

### Aufdruck weiterer Informationen auf das Anschreiben der Briefwahl

Wenn Sie über den Webshop der Druckerei bspw. das Anschreiben für die Briefwahl bestellen, haben Sie die Möglichkeit weitere Informationen in ein dafür vorgesehenes Textfeld (max. 1000 Zeichen) auf die Rückseite des Anschreibens drucken zu lassen. Wenn Sie diese Möglichkeit nutzen möchten, schreiben Sie die gewünschten **Informationen** (wie bspw. Infos über Rückgabestellen der Wahlunterlagen; Erläuterung des gewählten Wahlmodus nach Wahlordnung § 1 a) oder b) etc.) **bitte in die erste Zeile in Spalte J der Tabelle**. Es genügt wenn Sie den Text in die erste Zeile schreiben. In der Druckerei werden dann die nachfolgenden Zeilen mit dem in der ersten Zeile hinterlegten Text ergänzt.

**Wegweiser für die Briefwahl**

Die Briefwählerin/der Briefwähler

- füllt persönlich den Stimmzettel aus
- bzw. lässt ihn bei körperlicher Behinderung durch eine Vertrauensperson ausfüllen,
- steckt den ausgefüllten Stimmzettel in den kleinen blauen Stimmzettelumschlag und verschließt diesen.

In den größeren grauen Umschlag werden gesteckt:

- der verschlossene blaue Umschlag mit dem Stimmzettel
- und dieses Schreiben mit unterschriebener Erklärung (siehe Vorderseite dieses Blattes). (Die Erklärung darf nicht in den kleineren blauen Stimmzettelumschlag mit dem Stimmzettel gesteckt werden!)

Der verschlossene graue Briefumschlag muss spätestens am Wahltag 20.03.2022 bis zum Ende der Abstimmungszeit an die Vorsitzende/den Vorsitzenden des Wahlausschusses gebracht werden.

**Freies Textfeld**

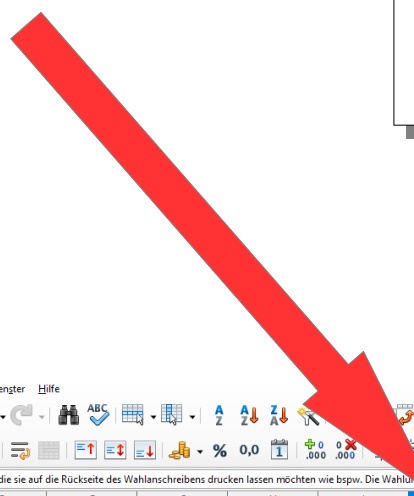
max. 1000 Zeichen

**Übrigens**

Bei der Auszählung der Stimmen werden

- zuerst die grauen Wahlbriefumschläge geöffnet um mittels der von Ihnen ausgefüllten Erklärung zu prüfen, wer seine Stimme abgibt.
- Die blauen Stimmzettelumschläge bleiben dabei verschlossen und werden in einer Urne gesondert gesammelt.
- Erst nach Abschluss der Prüfung aller eingegangenen Briefwahlunterlagen werden die Stimmzettelumschläge geöffnet und erst dann die Stimmen ausgezählt.

Durch dieses Verfahren ist die Geheimhaltung der Wahl gewährleistet.



Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Vorlagen Tabelle Daten Extras Fenster Hilfe													
In dieses Feld tragen Sie bitte alle Informationen ein, die sie auf die Rückseite des Wahlansprechens drucken lassen möchten wie bspw. Die Wahlunterlagen können an folgenden Rückgabestellen eingeworfen oder zurückgesandt werden ...													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	Anrede	Titel	Rufname	Familienname	Ortsteil	Straße	HsNr.	PLZ	Ort	Infotext Brief			
2	Herr		Alexander	Becker	Dinkelau	Advokatenre		1	12345 Ahausen	In dieses Feld			
3	Herr		Florian	Becker	Dinkelau	Advokatenre		1	12345 Ahausen	tragen Sie bitte alle Informationen ein, die sie auf die Ri			
4	Herr		Franz	Roth	Tang	Quittenplatz		5	12345 Ahausen				
5	Herr		Albert	Nusser	Tang	Quittenplatz		6	12345 Ahausen				
6	Frau		Anna	Nusser	Tang	Quittenplatz		6	12345 Ahausen				
7	Herr		Jonas	Nusser	Tang	Quittenplatz		6	12345 Ahausen				

### Aufdruck weiterer Informationen auf die Wählerkarte zur Benachrichtigung

Wenn Sie über den Webshop der Druckerei bspw. die Wählerkarte zur Wahlbenachrichtigung bestellen, haben Sie die Möglichkeit weitere Informationen in ein dafür vorgesehenes Textfeld (max. 750 Zeichen) auf die Rückseite drucken zu lassen. Wenn Sie diese Möglichkeit nutzen möchten, schreiben Sie die gewünschten Informationen (wie bspw. Erläuterung des gewählten Wahlmodus nach Wahlordnung § 1 a) oder b) etc.) **bitte in die erste Zeile der Spalte K** sowie die Adresse, bei der Briefwahlunterlagen angefordert werden können (also bspw. die Adresse des Pfarrbüros) **in Spalte L und folgende Spalten der Tabelle**. Es genügt wenn Sie den Text in die erste Zeile schreiben. In der Druckerei werden dann die nachfolgenden Zeilen mit dem in der ersten Zeile hinterlegten Text ergänzt.



	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Titel	Rufname	Familiennam	Ortsteil	Straße	HsNr.	PLZ	Ort		Infotext Wählerkarte
2										Informationen ein, die sie auf die Rückseite des Wahlans Schreibens drucker lassen möchten wie bspw. Die Wahlunterlagen können an folgenden Rückgabestellen eingeworfen oder zurückgesandt werden ...
3		Alexander	Becker	Dinkelau	Advokatentre	1	12345	Ahausen		
4		Florian	Becker	Dinkelau	Advokatentre	1	12345	Ahausen		
5		Franz	Roth	Tang	Quittenplatz	5	12345	Ahausen		
6		Albert	Nusser	Tang	Quittenplatz	6	12345	Ahausen		
7		Anna	Nusser	Tang	Quittenplatz	6	12345	Ahausen		

	L	M	N	O	P	Q
1	Antwort an	Straße	Ortsteil	HsNr.	PLZ	Ort
2	Pfarrbüro Musterstadt	Seiderstraße	Maxhausen		5	66666 Musterstadt
3						

Am Ende speichern Sie die Datei mit dem Pfarreinamen ab, sodass die Mitarbeitenden der Druckerei, beim anschließenden Hochladen, die Datei bei der weiteren Bearbeitung richtig zuordnen kann (also bspw. Wählerliste\_Pfarrei\_Musterstadt\_St.Muster).

## 5 Hochladen der Adresdaten im Webshop der Druckerei

Um die Adresdaten im Webshop der Druckerei hochladen zu können, gehen [Sie zunächst auf den Webshop](#) zum Menüpunkt „Wahlunterlagen“.

Je nachdem wie gewählt wird, können Sie dort die benötigten Materialien bestellen. Damit die Adresdaten bspw. auf das Anschreiben für die Briefwahl gedruckt werden können, wählen Sie dieses im Onlineshop aus, in dem sie einmal auf „Anschreiben für Briefwahl“ klicken.



Nun öffnet sich folgende Übersicht:

### Anschreiben für Briefwahl



Klicken Sie nun auf „Datei(en) auswählen“ und wählen Sie die zuvor in einer Tabelle abgespeicherte Wählerliste aus.

Sollten Sie Wahlbenachrichtigungskarten bestellen, gehen Sie genauso vor, wählen statt des Anschreibens für die Briefwahl aber die Wahlbenachrichtigungskarte für das Gemeindegemeinschaftsteam oder den Gemeinsamen Pfarrgemeinderat aus.

### **Datenschutz:**

Selbstverständlich sind die datenschutzrechtlichen Belange berücksichtigt und mit der Datenschutzbeauftragten des Bistums abgesprochen. Sie müssen also keine Bedenken beim Upload der Adresdaten haben.




## 5.1 Stimmzettel erstellen und für den Druck hochladen


Um neben dem Anschreiben für die Briefwahl oder den Briefwahlumschlägen auch die personalisierten Stimmzettel in den Warenkorb zu legen, klicken Sie im Webshop auf den jeweils benötigten Stimmzettel. Laden Sie sich den Stimmzettel unter „Downloads“ herunter, füllen diesen mit den vorgesehenen Angaben aus, speichern ihn und laden diesen anschließend wieder im Webshop auf dem dafür vorgesehenen Feld „Dateiupload“ hoch.

Alternativ können Sie auch die [Vorlagen für die Stimmzettel](#) nutzen, diese ggf. anpassen und anschließend im Webshop hochladen.

### Stimmzettel Pfarrgemeinderat



**Bitte Hinweis beachten!**



**Pfarrgemeinderat**

**0,00 € \***  
inkl. MwSt. zzgl. Versandkosten

● Versand erfolgt ab dem 15.02.2022

**Konfigurieren Sie Ihr Produkt:**

**Dateiupload \*\***

Datei(en) per Drag'n'Drop hier ablegen  
oder

(maximal 1 Datei(en) je 10.00 MB sind erlaubt)

\*\* Dies ist ein Pflichtfeld.

1

Merken

Artikel-Nr.: PGR-15

Stimmzettel Pfarrgemeinderat

Beschreibung
Downloads

**Verfügbare Downloads:**

[> Stimmzettel-Pfarrgemeinderat](#)

## 6 Bestellung im Webshop abschließen

Bitte überprüfen Sie am Ende noch einmal ob Sie alles in den Warenkorb gelegt haben, was an Wahlunterlagen benötigt wird. Prüfen Sie darüber hinaus ob Sie die korrekte Anzahl der Unterlagen angegeben haben. Anschließend geben Sie Ihre Bestellung auf. Sie erhalten nach erfolgreicher Bestellung eine Bestellbestätigung per Mail.

## 7 Hilfe und Unterstützung

### Auswertung in Meldewesenplus

Bei Fragen zur Auswertung in Meldewesenplus wenden Sie sich bitte an Frau Ehsman (Telefon 0931 386 13221 bzw. [petra.ehsman@bistum-wuerzburg.de](mailto:petra.ehsman@bistum-wuerzburg.de)).

### Bestellung Wahlunterlagen über Webshop

Wenn Sie Fragen zur Bestellung über den Webshop bzw. zum Upload der Adressdaten haben, wenden Sie sich bitte an die Geschäftsstelle des Diözesanrates (Telefon 0931 386 65501 oder [dioezesanrat@bistum-wuerzburg.de](mailto:dioezesanrat@bistum-wuerzburg.de)).