

Parteienkomponente des votemanagers (votegroup GmbH, Aachen)

Anleitung

© Stadt Essen, Wahlamt, Kopstadtplatz 10, 45127 Essen – STAND:
19.03.2025

Ergänzt um redaktionelle Anpassungen seitens der Stadt Mülheim an der Ruhr, Rats- und Rechtsamt

Inhaltsverzeichnis

1. [Aufruf der Parteienkomponente](#) [Seite 3](#)
2. [Die Startseite der Parteienkomponente](#) [Seite 7](#)
3. [Kontaktdaten ergänzen für „Informationen zum Datenschutz“](#) [Seite 8](#)
4. [Vertrauenspersonen erfassen](#) [Seite 9](#)
5. [Kandidaten erfassen und Formulare drucken](#) [Seite 10](#)
 - [5.1 Wahl der Oberbürgermeisterin/des Oberbürgermeisters](#) [Seite 10](#)
 - [5.2 Ratswahl](#) [Seite 17](#)
 - [5.3 Bezirksvertretungswahl](#) [Seite 22](#)
6. [Daten einer Kandidatin/eines Kandidaten in eine andere Wahlart kopieren](#) [Seite 27](#)
7. [Eingabe von Sonderzeichen](#) [Seite 28](#)
8. [Export der Daten und Übermittlung an das Wahlamt](#) [Seite 29](#)
9. [Hilfe und Unterstützung](#) [Seite 31](#)

1. Aufruf der Parteienkomponente

Für die Arbeit mit der Parteienkomponente benötigen Sie einen Rechner mit Internetzugang und einen Browser (der Anbieter der Parteienkomponente empfiehlt den Einsatz des Firefox).

Geben Sie in Ihren Browser folgenden Pfad ein:

<https://www.votemanager.de/parteienkomponente/Login>

Es erscheint das Anmeldefenster.

Sie müssen sich zunächst registrieren. Klicken Sie dazu auf „Registrieren“.



The screenshot shows a login interface titled "Parteienkomponente". Below the title is a red instruction: "Bitte Benutzernamen angeben". There are two input fields: the first is labeled "Benutzername" and the second is labeled "Passwort". Below the input fields is a blue button labeled "anmelden". Underneath the button are several links: "Passwort vergessen?", "Registrieren" (highlighted in yellow), "Hilfe", "Datenschutz", and "Impressum".

1. Aufruf der Parteienkomponente

1. Geben Sie in der folgenden Maske Ihre persönlichen Daten ein. Das Feld Benutzerkennung definiert den Benutzernamen mit dem Sie sich anschließend mit Ihrem Passwort (Punkt 4) anmelden.
2. Hier müssen Sie die Bezeichnungen Ihrer Partei/Wählergruppe eingeben. Bitte achten Sie unbedingt auf die korrekte Schreibweise. Schauen Sie dazu in Ihre Satzung.
3. Sie müssen die Nutzungsbedingungen der votegroup GmbH akzeptieren: <https://www.votemanager.de/parteienkomponente/nutzungsbedingungen>
4. In diesem Feld müssen Sie noch ein Passwort vergeben.
5. Dann noch die Zeichen aus dem Captcha-Bild eingeben.
6. Mit Klick auf „speichern“ schließen Sie die Registrierung ab.

The image shows a registration form titled "Registrieren". It contains several input fields and sections. A red box highlights the "Captcha-Bild" field. Numbered callouts (1-6) are placed over various elements: 1. "ATEN" label; 2. "PARTEIINFORMATIONEN" section header; 3. "Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und akzeptiere die..." checkbox; 4. Password field; 5. Captcha image; 6. "speichern" button.

Registrieren

ATEN 1

Name *

Benutzerkennung * ⓘ

E-Mail

PARTEIINFORMATIONEN 2

Organisationsform

-- bitte auswählen --

Langname (Pflichtfeld) ⓘ

Langname in Genitiv (Pflichtfeld) ⓘ

Kurzname (nur für Partei bzw. Wählergruppe) ⓘ

Kennwort (nur für Einzelbewerber) ⓘ

Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und akzeptiere die... 3

[Nutzungsbedingungen](#)

Passwort

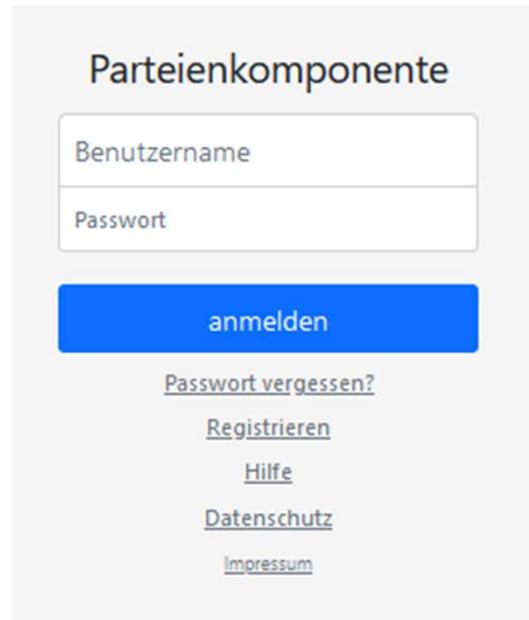
Captcha-Bild 5

speichern 6

* Pflichtfelder A

1. Aufruf der Parteienkomponente

1. Sie können sich jetzt anmelden. Tragen Sie in die obere Zeile Ihren Benutzernamen (Benutzerkennung) und in der unteren Zeile Ihr Passwort ein.
2. Anschließend klicken Sie auf „anmelden“.



The image shows a login form titled 'Parteienkomponente'. It features two input fields: 'Benutzername' (Username) and 'Passwort' (Password). Below the fields is a blue button labeled 'anmelden' (Log in). Underneath the button are four links: 'Passwort vergessen?' (Forgot password?), 'Registrieren' (Register), 'Hilfe' (Help), and 'Datenschutz' (Data protection). At the bottom is a link for 'Impressum' (Imprint).

1. Aufruf der Parteienkomponente

Anschließend wählen Sie den Termin „14.09.2025“, die Behörde „Stadt Mülheim“ und die Wahlart aus, die Sie zunächst bearbeiten möchten.

Bestätigen Sie mit „ok“ Ihre Auswahl.

Klicken Sie im linken Bereich auf „Startseite“. Sie gelangen jetzt zur Startseite der Parteienkomponente.

The screenshot shows the 'Parteienkomponente' web interface. The left sidebar contains the following menu items: 'Parteienkomponente', 'Stadt Essen', 'Benutzer123' (with 'Name, Vorname' below it), 'Startseite', 'Administration', 'Wahlvorschläge', 'Formulare', and 'Wahlvorschläge exportieren'. The main content area is titled 'Benutzereinstellungen ändern' and contains the following fields:

- Termin ***: A dropdown menu with '14.09.2025' selected.
- Behörde**: A dropdown menu with 'Stadt Essen' selected and 'Stadt Mülheim an der Ruhr' highlighted in red.
- Wahl**: A dropdown menu with '-- bitte auswählen --' selected. Below it, a list of options is shown: 'Wahl des/der Oberbürgermeisters/Oberbürgermeisterin', 'Ratswahl', and 'Bezirksvertretungswahl'.

At the bottom right of the form, there is a label '* Pflichtfelder' and a small triangle icon.

2. Die Startseite der Parteienkomponente

1. Hier wird Ihnen die aktuelle Behörde angezeigt. Es muss „Stadt Mülheim“ angezeigt werden.
2. In der blauen Leiste am oberen Rand werden immer der Wahltermin und die Wahlart angezeigt, die Sie gerade bearbeiten. Nach einem Klick in diesen Bereich können Sie die Wahlart ändern.
3. Ihr Benutzername
4. Die zur Auswahl stehenden Menüeinträge.
5. Mit einem Klick auf das Fragezeichen wird Ihnen eine Hilfe zu diesem Fenster angezeigt.
6. Mit einem Klick auf „Hilfe“ gelangen Sie zu grundsätzlichen Informationen zur Parteienkomponente (Seite im Aufbau).
7. Hier wird Ihnen angezeigt, ob Sie bereits Vertrauenspersonen erfasst haben.
8. Hier wird Ihnen angezeigt, ob Sie zu der ausgewählten Wahlart bereits Kandidaten erfasst haben.
9. Hier wird Ihnen die aktuelle Softwareversion der Parteienkomponente inklusive der Änderungen in chronologischer Reihenfolge angezeigt.
10. Hier können Sie alle Änderungen an der Parteienkomponente ausdrucken.
11. Abmelden von der Parteienkomponente

The screenshot shows the 'Parteienkomponente' web interface. The top navigation bar is blue and contains the following elements: 'Parteienkomponente' (1), a date '14.09.2025' and election type 'Wahl des/der Oberbürgermeisters/Oberbürgermeisterin' (2), a user profile 'Benutzer123' (3), and a notification bell (11). The left sidebar is light gray and contains menu items: 'Stadt Essen' (1), 'Startseite' (2), 'Administration' (3), 'Wahlvorschläge' (4), 'Formulare' (5), and 'Wahlvorschläge exportieren' (6). The main content area is white and contains: 'Startseite' (7) with a question mark icon (5), a 'Erste Schritte' section (8) with a 'Hilfe' button (6), a 'Vertrauenspersonen' section (9) with a 'Vertrauensperson erfassen' link, a 'Kandidaten' section (10) with a 'Kandidaten erfassen' link, and a 'Changelog' section (11) with a 'Redaktionelle Änderung' entry and an 'alle Änderungen' link.

3. Kontaktdaten ergänzen für „Informationen zum Datenschutz“

Rufen Sie jetzt bitte über den Menüpunkt „Administration“ auf der linken Seite und anschließendem Klick auf „Benutzer“ die Eingabemaske für die persönlichen Daten und die Daten zur Ihrer Partei/Wählergruppe auf.

Tragen Sie die Kontaktdaten (Anschrift und E-Mail) Ihrer Partei/Wählergruppe oder der Einzelbewerberin/des Einzelbewerbers ein. Diese Information wird dann automatisch in die „Informationen zum Datenschutz“ auf der Rückseite der Formulare unter Ziffer 3 eingetragen.

The screenshot shows the 'Parteienkomponente' administration interface. The top navigation bar includes 'Parteienkomponente', the date '14.09.2025', and the election title 'Wahl des/der Oberbürgermeisters/Oberbürgermeisterin'. The left sidebar contains navigation options: 'Stadt Essen', 'Benutzer123', 'Startseite', 'Administration', 'Wahlvorschläge', 'Formulare', and 'Wahlvorschläge exportieren'. The main content area is titled 'Administration > Benutzer'. The 'Bearbeiten' (Edit) form is displayed, with the following sections and fields:

- PERSÖNLICHE DATEN**
 - Vorname: Input field containing 'Vorname'
 - Name: Input field containing 'Name'
- E-Mail**
 - Input field containing 'benutzer@benutzer.de'
- PARTEIINFORMATIONEN**
 - Organisationsform: Dropdown menu with 'Partei' selected
 - Langname (Pflichtfeld): Input field containing 'Testpartei'
 - Langname in Genitiv (Pflichtfeld): Input field containing 'der Testpartei'
 - Kurzname (nur für Partei bzw. Wählergruppe): Input field containing 'TEPA'
 - Kennwort (nur für Einzelbewerber): Empty input field
- Letzter Passwort-Wechsel**
 - Input field containing 'TT.MM.JJJJ'
- Kontaktdaten**
 - Input field highlighted in yellow

A 'speichern' button is located at the bottom left of the form, and a '* Pflichtfelder' warning is at the bottom right.

4. Vertrauenspersonen erfassen

Erfassen Sie zunächst die Vertrauenspersonen, dann erst die Kandidaten. Dies hat folgenden Vorteil: Wenn Sie später Kandidaten erfassen, können Sie die zuvor eingegebenen Vertrauenspersonen einfach per Auswahl-Menü auswählen.

Die mit einem * versehenen Felder sind Pflichtfelder und müssen von Ihnen ausgefüllt werden. Für eine mögliche Kontaktaufnahme seitens des Wahlamtes tragen Sie bitte eine Telefonnummer und E-Mail-Adresse ein.

The screenshot shows a web form titled "Wahlvorschläge > Vertrauensperson" with a star icon. The form is for adding a new trust person. It contains the following fields:

- Name ***: A text input field.
- Namensvorsatz**: A text input field.
- Vorname ***: A text input field.
- Doktorgrad**: A text input field.
- Straße ***: A text input field.
- Hausnummer ***: A text input field.
- Bis-Hausnummer**: A text input field.
- PLZ ***: A text input field.
- Ort ***: A text input field.
- Geschlecht**: A dropdown menu with the option "-- bitte auswählen --".
- Telefon**: A text input field.
- Telefon mobil**: A text input field.
- Fax**: A text input field.
- E-Mail**: A text input field with an email icon on the right.

At the bottom left, there is a blue button labeled "speichern". At the bottom right, there is a note "* Pflichtfelder" and a small icon of a person in a box.

Mit „speichern“ beenden Sie Ihre Eingabe. Nach Klick auf das Plus-Symbol  oben rechts können Sie eine weitere Vertrauensperson eingeben.

5. Kandidaten erfassen und Formulare drucken

5.1 Wahl der Oberbürgermeisterin/des Oberbürgermeisters

Wählen Sie zunächst die Wahlart „Wahl des/der Oberbürgermeisters/Oberbürgermeisterin“ aus (siehe dazu Seite 7 Punkt 2).

Klicken Sie dann auf den Menüpunkt „Wahlvorschläge“ und danach auf „Kandidaten“.

Klicken Sie auf das Plus-Symbol rechts oben.
Es öffnet sich die Eingabemaske.

Geben Sie die persönlichen Daten der Kandidatin/des Kandidaten ein. Es werden bei der Erfassung lediglich die absoluten Basisdaten als Pflichtfelder deklariert, damit Sie schon einmal die Ihnen bekannten Daten erfassen können. Sie können die Daten nach und nach vervollständigen.

Über den Menüpunkt „Startseite“ können Sie sich jederzeit ihre bereits erfassten Vertrauenspersonen und Kandidaten anzeigen lassen.

Über die Funktion „Kandidat holen“ können Sie Kandidaten, die Sie bereits für eine andere Wahlart eingegeben haben, in die aktuell bearbeitete Wahlart kopieren. Sie müssen die Daten einer Kandidatin/eines Kandidaten nicht erneut erfassen.

Näheres finden Sie dazu auf Seite 27.

5. Kandidaten erfassen und Formulare drucken

5.1 Wahl der Oberbürgermeisterin/des Oberbürgermeisters

1. Eingabefelder für die persönlichen Daten
2. Hier ist entweder eine E-Mail-Adresse und Telefonnummer oder ein Postfach (mit PLZ) der Kandidatin bzw. des Kandidaten einzugeben.

☰ Wahlvorschläge > Kandidaten ⓘ ☆

Neu **1**

Name * Namensvorsatz ⓘ

Vorname * Doktorgrad

Straße Hausnummer Bis-Hausnummer

PLZ Wohnort

Ordensname ⓘ Künstlername ⓘ

Geburtstag ⓘ Geburtsort Geschlecht

Telefon **2** Postfach ⓘ PLZ Postfach

E-Mail

Fortsetzung auf der nächsten Seite

5. Kandidaten erfassen und Formulare drucken

5.1 Wahl der Oberbürgermeisterin/des Oberbürgermeisters

3. Hier machen Sie Angaben zur Staatsangehörigkeit und zum Beruf. Falls die Kandidatin bzw. der Kandidat im öffentlichen Dienst beschäftigt ist, ist hier der Dienstherr/Arbeitgeber und Beschäftigungsbehörde anzugeben.

The screenshot shows a web form for candidate registration. It features several input fields: 'Staatsangehörigkeit' (Nationality) and 'Zweite Staatsangehörigkeit' (Second Nationality) are dropdown menus, both highlighted in yellow and marked with a circled '3'. Below them are 'Beruf/Tätigkeit' (Occupation) and 'Dienstherr/Arbeitgeber' (Employer), also highlighted in yellow. A large text area for 'Bemerkung' (Remarks) is highlighted in yellow and marked with a circled '4'. At the bottom left is a green 'speichern' (save) button, also marked with a circled '4'. At the bottom right, there is a label '* Pflichtfelder' (required fields) and a small icon.

4. Speichern nicht vergessen!

5. Kandidaten erfassen und Formulare drucken

5.1 Wahl der Oberbürgermeisterin/des Oberbürgermeisters

Allgemeine Hinweise für den Druck der Formulare

Klicken Sie auf den Menüpunkt „Formulare“ auf der linken Seite.

Wir empfehlen die Formulare in der folgenden Reihenfolge zu erstellen:

- Niederschrift Versammlung
- Versicherung an Eides statt
- Einreichung Wahlvorschlag
- Zustimmungserklärung
- Bescheinigung Wählbarkeit

Das Formblatt für Unterstützungsunterschriften muss vom Wahlamt angelegt werden, deshalb können Sie es hier nicht ausdrucken. Sie erhalten es beim Wahlamt.

(Kontakt: Rats- und Rechtsamt, Am Rathaus 1, 45468 MH oder 455-3031 bzw. -3032)

Generelle Tipps:

Wenn Sie in den Eingabemasken mit der Maus über das kleine Fragezeichen an den Feldbezeichnungen fahren, erhalten Sie wichtige Hinweise zum Ausfüllen.

Mit einem Klick auf „ok“ schließen Sie Ihre Eingabe ab. Sollten Sie Pflichtfelder nicht ausgefüllt haben, werden diese mit einem Hinweis in rot versehen. Vervollständigen Sie Ihre Eingabe und klicken Sie erneut auf „ok“.

5. Kandidaten erfassen und Formulare drucken

5.1 Wahl der Oberbürgermeisterin/des Oberbürgermeisters

Formular Niederschrift Versammlung

Füllen Sie die einzelnen Felder aus.

Das Feld (im Jahr) leer lassen.

Mit einem Klick auf „ok“ schließen Sie Ihre Eingabe ab.

Das Formular (pdf-Datei) wird erzeugt und auf dem Bildschirm angezeigt. Sie können es jetzt ausdrucken.

Formular Versicherung an Eides statt

Füllen Sie die einzelnen Felder aus.

Mit einem Klick auf „ok“ schließen Sie Ihre Eingabe ab.

Das Formular (pdf-Datei) wird erzeugt und auf dem Bildschirm angezeigt. Sie können es jetzt ausdrucken.

5. Kandidaten erfassen und Formulare drucken

5.1 Wahl der Oberbürgermeisterin/des Oberbürgermeisters

Formular Einreichung Wahlvorschlag

Füllen Sie die einzelnen Felder aus bzw. wählen Sie einen Eintrag über das Auswahl-Menü aus.

Falls Sie Unterstützungsunterschriften beibringen müssen, lassen Sie das Feld „Anzahl der beigefügten Unterstützungsunterschriften“ bitte leer. Die genaue Anzahl der Anlagen muss zu einem späteren Zeitpunkt von Hand eingetragen werden. Setzen Sie weiter unten einen Haken bei „Unterstützungsunterschriften... die Einreichung ist notwendig“.

Unter „Bescheinigung des Wahlrechts“ tragen Sie die Anzahl der beigefügten Bescheinigungen mit den jeweiligen Häkchen ein.

Die Niederschrift und die Versicherung an Eides statt müssen pro Versammlung nur 1x vorgelegt werden. Es ist anzugeben, welchem Wahlvorschlag sie beiliegen. Ggf. ist im Textfeld der Name der Kandidatin/des Kandidaten anzugeben.

UNTERSTÜTZUNGSUNTERSCHRIFTEN

die Einreichung ist notwendig ⓘ

Anzahl der beigefügten Unterstützungsunterschriften ⓘ

BESCHEINIGUNGEN DES WAHLRECHTS

Anzahl der beigefügten Bescheinigungen des Wahlrechts ⓘ

FOLGENDE NACHWEISE

Wahl des für das Wahlgebiet zuständigen Vorstandes nach demokratischen Grundsätzen ⓘ

Schriftliche Satzung/en und Programm/e ⓘ

an Stelle von 'schriftliche Satzung/en und Programm/e' die Bestätigung der zuständigen Behörde(*), dass der Nachweis gemäß 'schriftlich... von der Beifügung wird abgesehen, da sie bereits dem Wahlvorschlag ... beiliegen ⓘ

ok * Pflichtfelder

5. Kandidaten erfassen und Formulare drucken

5.1 Wahl der Oberbürgermeisterin/des Oberbürgermeisters

Formulare Zustimmungserklärung und Bescheinigung der Wählbarkeit

Wählen Sie jeweils die Kandidatin bzw. den Kandidaten über das Auswahl-Menü aus.

Nach Klick auf „ok“ wird das Formular erstellt und kann gedruckt werden.

5. Kandidaten erfassen und Formulare drucken

5.2 Ratswahl

Prüfen Sie zunächst die Vertrauenspersonen und ergänzen Sie diese, wie auf Seite 9 beschrieben.

Anschließend erfassen Sie nach und nach die Kandidatinnen und Kandidaten wie ab Seite 11 beschrieben.

Hinweis: Über die Funktion „Kandidat holen“ können Sie Kandidaten, die Sie bereits für eine andere Wahlart erfasst haben, in die aktuell bearbeitete Wahlart kopieren. Sie müssen die Daten einer Kandidatin/eines Kandidaten nicht erneut erfassen.

Näheres finden Sie dazu auf Seite 27.

Wählen Sie über das Auswahl-Menü aus, in welchem Kommunalwahlbezirk die Kandidatin/der Kandidat ggf. antritt.

Außerdem können Sie einen Listenplatz über ein Auswahl-Menü auswählen.

Wahlbezirk

-- bitte auswählen --

-- **bitte auswählen** --

-- kein Wahlbezirk --

1 - KWB 01 Stadtmitte

2 - KWB 02 Frillendorf / Ost-

In MH:
Andere Wahlbezirke hinterlegt

Listenplatz

-- bitte auswählen --

-- **bitte auswählen** --

-- kein Listenplatz --

Platz 1

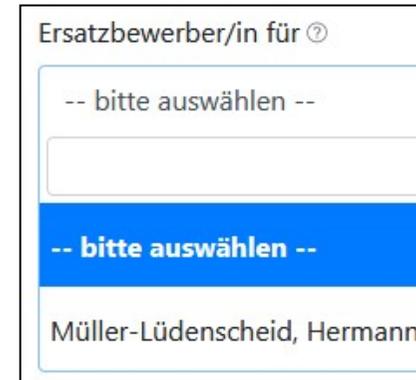
Platz 2

5. Kandidaten erfassen und Formulare drucken

5.2 Ratswahl

Sie können festlegen, dass die Kandidatin/der Kandidat, die/den Sie gerade erfassen Ersatzbewerber/-in für eine andere Person sein soll.

Treffen Sie ggf. eine Auswahl über das Auswahl-Menü.



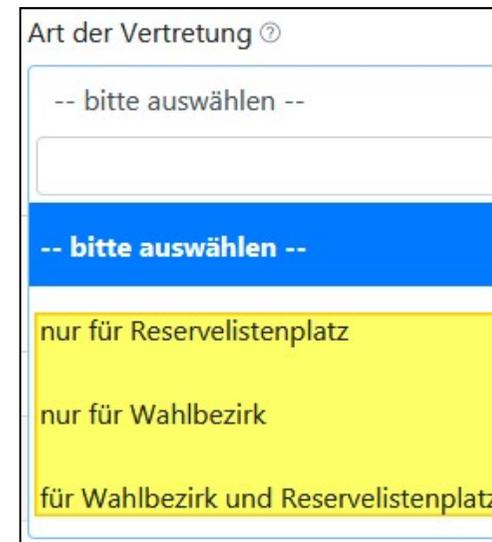
Ersatzbewerber/in für ?

-- bitte auswählen --

-- bitte auswählen --

Müller-Lüdenscheid, Hermann

In einem zweiten Schritt legen Sie die Art der Vertretung fest.



Art der Vertretung ?

-- bitte auswählen --

-- bitte auswählen --

nur für Reservelistenplatz

nur für Wahlbezirk

für Wahlbezirk und Reservelistenplatz

Durch Klick auf „speichern“ beenden Sie die Eingabe.

5. Kandidaten erfassen und Formulare drucken

5.2 Ratswahl

Druck der Formulare

Klicken Sie auf den Menüpunkt „Formulare“ auf der linken Seite.

Wir empfehlen die Formulare in der folgenden Reihenfolge zu erstellen:

- Niederschrift Versammlung
- Versicherung an Eides statt
- Einreichung Wahlvorschlag Direktkandidat bzw. Reserveliste
- Zustimmungserklärung Direktkandidat bzw. Liste
- Bescheinigung Wählbarkeit

Das Formblatt für Unterstützungsunterschriften muss vom Wahlamt angelegt werden, deshalb können Sie es hier nicht ausdrucken. Sie erhalten es beim Wahlamt.

Generelle Tipps:

Wenn Sie in den Eingabemasken mit der Maus über das kleine Fragezeichen an den Feldbezeichnungen fahren, erhalten Sie wichtige Hinweise zum Ausfüllen.

Mit einem Klick auf „ok“ schließen Sie Ihre Eingabe ab. Sollten Sie Pflichtfelder nicht ausgefüllt haben, werden diese mit einem Hinweis in rot versehen. Vervollständigen Sie Ihre Eingabe und klicken Sie erneut auf „ok“.

5. Kandidaten erfassen und Formulare drucken

5.2 Ratswahl

Formular Niederschrift Versammlung

Bitte beachten Sie die Hinweisse zum Ausfüllen auf Seite 14.

Bei der Ratswahl müssen Sie darüber hinaus Angaben zur Wahl der Kandidatinnen und Kandidaten für die Wahlbezirke und die Reserveliste und möglicher Ersatzbewerberinnen und -bewerber machen und ob die Wahl(en) einzeln oder gemeinsam erfolgte(n).

Beispiele für mögliche Eintragungen sind in den Screenshots rechts gelb markiert.

Für den Fall, dass Sie Nachwahlen durchführen müssen, können Sie unter „Druckparameter“ festlegen, dass nur bestimmte Kandidatinnen/Kandidaten in die Niederschrift eingetragen werden. Für die Auswahl wird dann ein weiteres Fenster geöffnet.

WAHL DER BEWERBER/INNEN UND FESTLEGUNG IHRER REIHENFOLGE ERFOLGTE EINZELN FÜR	
Wahlbezirke	Reservenlistenplätze
1-42 In MH: max. 1-27!	1-12
WAHL DER BEWERBER/INNEN UND FESTLEGUNG IHRER REIHENFOLGE ERFOLGTE GEMEINSAM FÜR	
Wahlbezirke	Reservenlistenplätze
	13-20

WAHL DER ERSATZBEWERBER/INNEN UND FESTLEGUNG IHRER REIHENFOLGE	
Die Abstimmung über die Ersatzbewerber/innen erfolgte	
einzeln	
FÜR	
Wahlbezirke	Reservenlistenplätze
1-42 In MH: max. 1-27!	1-20

DRUCKPARAMETER	
<input type="checkbox"/> Kandidaten für den Druck in der aktuellen Niederschrift festlegen. ?	

5. Kandidaten erfassen und Formulare drucken

5.2 Ratswahl

Formular „Versicherung an Eides statt“

Bitte beachten Sie die Hinweise zum Ausfüllen auf Seite 14.

Formular „Wahlvorschlag Direktkandidat“

Bitte beachten Sie die Hinweise zum Ausfüllen auf Seite 15.

Formular „Wahlvorschlag Reserveliste“

Bitte beachten Sie die Hinweise zum Ausfüllen auf Seite 15.

Formulare „Zustimmungserklärung Direktkandidat bzw. Liste“ und „Bescheinigungen Wählbarkeit“

Diese beiden Formulare können auch einzeln eingereicht werden.

Füllen Sie die einzelnen Felder aus. Nach Klick auf „ok“ wird das Formular erstellt und Sie können es ausdrucken.

5. Kandidaten erfassen und Formulare drucken

5.3 Bezirksvertretungswahl

Bitte beachten Sie die Hinweise zum Ausfüllen auf Seite 11.

Bei der Bezirksvertretungswahl müssen Sie darüber hinaus angeben, in welchem Stadtbezirk die Kandidatin/der Kandidat sich zur Wahl stellt und auf welchem Listenplatz die Person steht.

Stadtbezirk
-- bitte auswählen --
<input type="text"/>
-- bitte auswählen --
Stadtbezirk: 1
Stadtbezirk: 2

Listenplatz
-- bitte auswählen --
<input type="text"/>
-- bitte auswählen --
Platz 1
Platz 2

Falls die Kandidatin/der Kandidat Ersatzbewerberin bzw. Ersatzbewerber für jemand anderes sein soll, wählen Sie diese Person über das Auswahl-Menü aus.

Ersatzbewerber/in für ?
-- bitte auswählen --

Falls die Person auch in einem Kommunalwahlbezirk für den Rat der Stadt kandidiert, geben Sie den Wahlbezirk an.

IST IN DEM WAHLVORSCHLAG DER PARTEI IM ... ALS BEWERBER BENANNT
Wahlbezirk
<input type="text"/>

5. Kandidaten erfassen und Formulare drucken

5.3 Bezirksvertretungswahl

Druck der Formulare

Klicken Sie auf den Menüpunkt „Formulare“ auf der linken Seite.

Wir empfehlen die Formulare in der folgenden Reihenfolge zu erstellen:

- Niederschrift Versammlung
- Versicherung an Eides statt
- Einreichung Listenwahlvorschlag
- Zustimmungserklärung Liste
- Bescheinigung Wählbarkeit

Das Formblatt für Unterstützungsunterschriften muss vom Wahlamt angelegt werden, deshalb können Sie es hier nicht ausdrucken. Sie erhalten es beim Wahlamt.

Generelle Tipps:

Wenn Sie in den Eingabemasken mit der Maus über das kleine Fragezeichen an den Feldbezeichnungen fahren, erhalten Sie wichtige Hinweise zum Ausfüllen.

Mit einem Klick auf „ok“ schließen Sie Ihre Eingabe ab. Sollten Sie Pflichtfelder nicht ausgefüllt haben, werden diese mit einem Hinweis in rot versehen. Vervollständigen Sie Ihre Eingabe und klicken Sie erneut auf „ok“.

5. Kandidaten erfassen und Formulare drucken

5.3 Bezirksvertretungswahl

Formular Niederschrift Versammlung

Bitte beachten Sie die Hinweise zum Ausfüllen auf Seite 14.

Bei der Bezirksvertretungswahl müssen Sie darüber hinaus angeben, ob in der Versammlung die Listen für alle Stadtbezirke oder nur für einen einzelnen Stadtbezirk gewählt wurden. Wir empfehlen, pro Stadtbezirk eine Niederschrift zu erstellen.

Geben Sie an, ob die Bewerber/-innen für die Liste gemeinsam oder einzeln gewählt wurden. Tragen Sie z.B. in das obere Feld „1 bis 7“ (einzeln gewählt) und in das untere Feld „8 bis 12“ (gemeinsam gewählt) ein.

Wählen Sie aus, ob die Abstimmung über die Ersatzbewerber/-innen einzeln oder gemeinsam erfolgte.

Ganz unten unter „Druckparameter“ können Sie festlegen, dass nur bestimmte Kandidat/-innen in die Niederschrift eingetragen werden (dies ist bei Nachwahlen von Bedeutung). Standardmäßig werden alle eingetragen.

Nach Klick auf „ok“ wird das Formular erstellt.

Stadtbezirk

-- alle Stadtbezirke --

-- alle Stadtbezirke --

Stadtbezirk: 1

Stadtbezirk: 2

WAHL DER BEWERBER/INNEN UND FESTLEGUNG IHRER REIHENFOLGE ERFOLGTE EINZELN FÜR

Reservenlistenplätze

WAHL DER BEWERBER/INNEN UND FESTLEGUNG IHRER REIHENFOLGE ERFOLGTE GEMEINSAM FÜR

Reservenlistenplätze

WAHL DER ERSATZBEWERBER/INNEN UND FESTLEGUNG IHRER REIHENFOLGE

Die Abstimmung über die Ersatzbewerber/innen erfolgte

einzel

-- bitte auswählen --

einzel

gemeinsam

DRUCKPARAMETER

Kandidaten für den Druck in der aktuellen Niederschrift festlegen. ⓘ

FÜR

Reservenlistenplätze

5. Kandidaten erfassen und Formulare drucken

5.3 Bezirksvertretungswahl

Formular Versicherung an Eides statt

Bitte beachten Sie die Hinweise zum Ausfüllen auf Seite 14.

Formular Einreichung Listenwahlvorschlag

Füllen Sie die einzelnen Felder aus bzw. wählen Sie einen Eintrag über das Auswahl-Menü aus.

Falls Sie Unterstützungsunterschriften beibringen müssen, lassen Sie das Feld „Anzahl der beigefügten Unterstützungsunterschriften“ bitte leer. Die genaue Anzahl der Anlagen muss zu einem späteren Zeitpunkt von Hand eingetragen werden.

Sie können die Bescheinigungen der Wählbarkeit entweder einzeln mit dem Formular - Anlage 13a KWahlO – oder als Liste diesem Formular beifügen.

Die Niederschrift und die Versicherung an Eides statt müssen pro Versammlung nur 1x vorgelegt werden. Es ist anzugeben, welchem anderen Wahlvorschlag für eine Bezirksvertretung sie beiliegen.

Anzahl der beigefügten Unterstützungsunterschriften 

5. Kandidaten erfassen und Formulare drucken

5.3 Bezirksvertretungswahl

Formular Einreichung Listenwahlvorschlag

Mit einem Klick auf „ok“ gelangen Sie zum nächsten Fenster.

Das Feld „im Jahr... (wenn genauer Wahltermin unbekannt)“ leer lassen!

Unter „Ort, Datum“ müssen Ort und Datum der Unterschrift eintragen.

Nach Klick auf „drucken“ wird das Formular erzeugt und Sie können es ausdrucken.

Formulare Zustimmungserklärung Liste und Bescheinigungen Wählbarkeit

Füllen Sie die einzelnen Felder aus. Nach Klick auf „ok“ wird das Formular erstellt und Sie können es ausdrucken.

6. Daten einer Kandidatin/eines Kandidaten in eine andere Wahlart kopieren

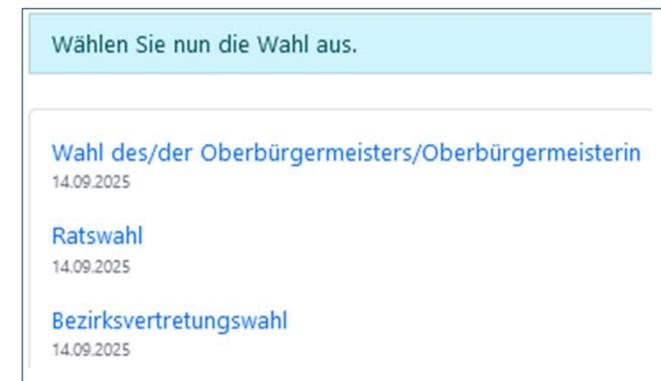
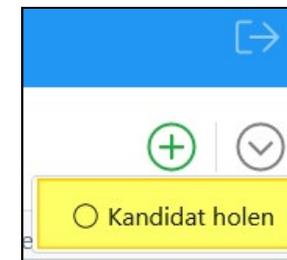
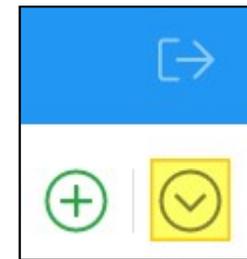
Mit der Funktion „Kandidat holen“ können Sie eine Kandidatin/einen Kandidaten, die/den Sie bereits bei einer anderen Wahlart (OB-Wahl, Ratswahl, BV-Wahl) erfasst haben in eine weitere Wahlart kopieren und müssen so nicht alle Daten nochmals erfassen.

Die Funktion rufen Sie im Menü Wahlvorschläge/Kandidaten durch einen Klick auf dieses Symbol in der rechten oberen Ecke auf.

Klicken Sie jetzt bitte auf „Kandidat holen“.

Es öffnet sich eine Übersicht der drei Wahlarten. Nach einem Klick auf die Wahlart öffnet sich ein neues Fenster und Ihnen werden die bereits erfassten Kandidatinnen/Kandidaten angezeigt.

Mit Klicks auf das „Häkchen im Kreis“ und anschließend auf „kopieren“ wird die Kandidatin/der Kandidat in die ausgewählte Wahlart kopiert. Ergänzen Sie noch die fehlenden Angaben in der Maske und „speichern“ Ihre Eingaben.



7. Eingabe von Sonderzeichen

Für den Fall, dass Sie Sonderzeichen eingeben müssen, finden Sie auf allen Masken mit Eingabefeldern rechts unten dieses Symbol:



Wenn Sie darauf klicken, werden Ihnen viele verschiedene Sonderzeichen angezeigt. Durch einen Klick auf ein Zeichen, wird dieses in die Zwischenablage gespeichert und Sie können das Zeichen in ein Eingabefeld einfügen.

!	#	\$	%	'	()	*
7	8	9	:	;	=	>	?
L	M	Ñ	N	Ń	O	P	Q
^	_	`	a	b	c	d	e
p	q	r	s	t	u	v	w
!	§	©	«	¬	@	°	±
È	É	Ê	Ë	Ì	Í	Î	Ï

8. Export der Daten und Übermittlung an das Wahlamt

Die Daten zu allen Bewerberinnen und Bewerbern, die Sie in der Parteienkomponente erfasst haben, müssen Sie zum Schluss noch an das Wahlamt übermitteln.

Dazu wählen Sie zunächst oben in der blauen Leiste die Wahlart aus. Dann klicken Sie auf „Wahlvorschläge exportieren“.

Bei der Wahl der Oberbürgermeisterin/des Oberbürgermeisters klicken Sie dann auf „exportieren“.

Bei der Ratswahl klicken Sie ebenfalls auf „exportieren“.

Bei der Bezirksvertretungswahl müssen Sie pro Bezirksvertretung eine Export-Datei erstellen. Dazu wählen Sie nacheinander den jeweiligen Stadtbezirk aus und klicken auf „exportieren“.



Wahlvorschläge exportieren ? ☆

Wahlvorschläge (Kandidaten und Vertrauenspersonen) für die Bürgermeisterwahl NRW ausgeben?

exportieren



Wahlvorschläge exportieren ? ☆

Wahlvorschläge (Kandidaten und Vertrauenspersonen) für die Ratswahl ausgeben?

exportieren



Wahlvorschläge exportieren ? ☆

Wahlvorschläge (Kandidaten und Vertrauenspersonen) für die Bezirksvertretungswahl ausgeben?

Stadtbezirk *

Stadtbezirk: 1

exportieren

8. Export der Daten und Übermittlung an das Wahlamt

Nach dem Klick auf „exportieren“ öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie „Datei speichern“ aus.

Bitte ändern Sie die Dateibezeichnung nicht!

Übermittlung der Daten an das Wahlamt

Die Export-Dateien tragen die Dateiendung „.pk“ und werden im Standard-Download-Ordner Ihres Browsers abgelegt.

Konkrete Informationen zum Datentransport an das Wahlamt erhalten Sie zeitnah mit gesonderter Mail.

9. Hilfe und Unterstützung

Nach einem Klick auf „Hilfe“ auf der Anmeldeseite der Parteienkomponente bzw. einem Klick auf „Hilfe“ auf der Startseite gelangen Sie zu allgemeinen Informationen und FAQ der Firma votegroup GmbH.



Parteienkomponente

[anmelden](#)

[Passwort vergessen?](#)

[Registrieren](#)

[Hilfe](#)



Erste Schritte

Die vote iT stellt Parteien, Wählergruppen und
Mit der Parteienkomponente können die Daten
Die Daten können dem Wahlamt zur Verfügung

Sollten Sie Fragen haben, so können Sie sich

[Hilfe](#)

In der Parteienkomponente selbst erhalten Sie Hinweise zu den Masken oder Eingabefeldern, wenn Sie mit dem Mauszeiger über das Fragezeichen-Symbol fahren bzw. auf das Fragezeichen-Symbol klicken.



Wenn Sie Fragen haben oder Hilfe im Umgang mit der Parteienkomponente benötigen, dann können Sie folgende Mitarbeiterinnen kontaktieren:

[Frau Beate Termer und](#)
[Frau Kerstin Gründel](#)

[Rats- und Rechtsamt](#)
[Am Rathaus 1](#)
[45468 Mülheim an der Ruhr](#)

[Telefon: 0208 – 455 3031 u. -3032](#)
[E-Mail: \[beate.termer@muellheim-ruhr.de\]\(mailto:beate.termer@muellheim-ruhr.de\)](#)
kerstin.gruendel@muellheim-ruhr.de