

MIT

KIRCHE
STRUKTUREN
ORDNUNG
STATISTIK
GEMEINDE
MENSCHEN
MIR.

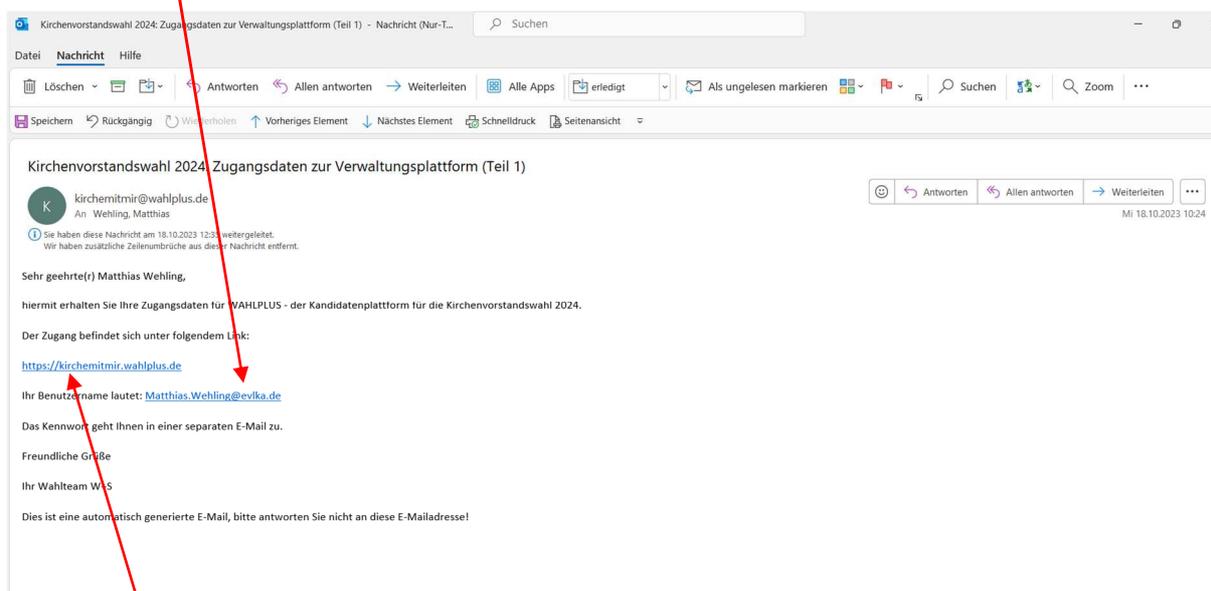
Anleitung für die Webanwendung WahlPlus - Teil 1

Handreichung für die Kirchengemeindebüros

Diese Anleitung soll Ihnen den Einstieg in die Anwendung WahlPlus, die wir in unserer Landeskirche für die Kirchenvorstandswahl 2024 einsetzen, erleichtern.

Ab den 2. November 2023 erhalten die von den Kirchengemeinden für die Anwendung WahlPlus benannten Personen zwei Mails von der Absendeadresse kirchemitmir@wahlplus.de mit dem Betreff: [Kirchenvorstandswahl 2024: Zugangsdaten zur Verwaltungsplattform \(Teil 1\)](#) bzw. [\(Teil 2\)](#). Bitte prüfen Sie ggfs. auch Ihren SPAM-Ordner.

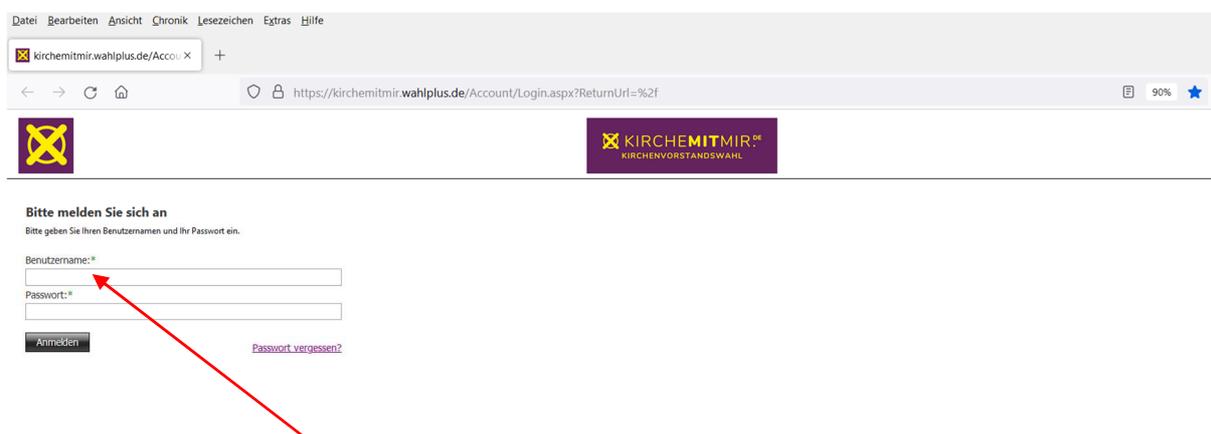
In der ersten Mail finden Sie den Link, unter dem die Anwendung selbst zu finden ist, sowie Ihren Benutzernamen.



Den genannten Link klicken Sie bitte an und Sie gelangen zum Anmeldefenster der Anwendung.

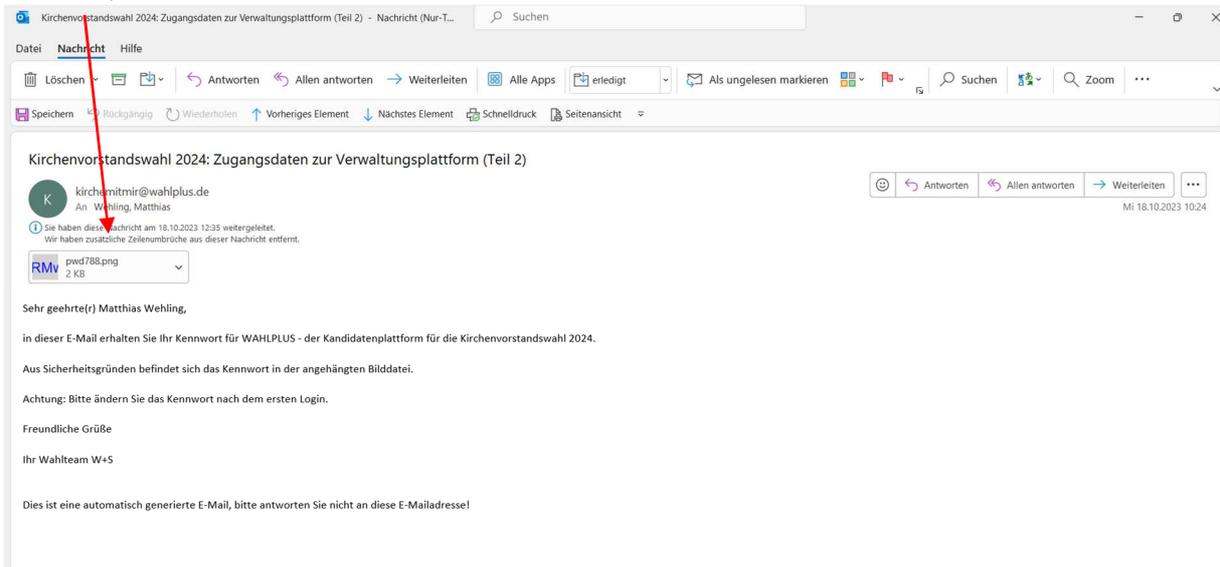
Hinweis: Im Beispiel ist der Zugang unter dem Link <https://kirchemitmir.wahlplus.de>. Der tatsächliche Zugang wird jedoch unter <https://kirchemitmir-H.wahlplus.de> sein. Diese Angabe finden Sie dann auch in der ersten Mail ([Kirchenvorstandswahl 2024: Zugangsdaten zur Verwaltungsplattform \(Teil 1\)](#)).

Im Internetbrowser öffnet sich nach dem Anklicken folgendes Anmeldefenster:



Den einzugebende Benutzername finden Sie in der ersten Mail (hier im Beispiel Matthias.Wehling@evlka.de).

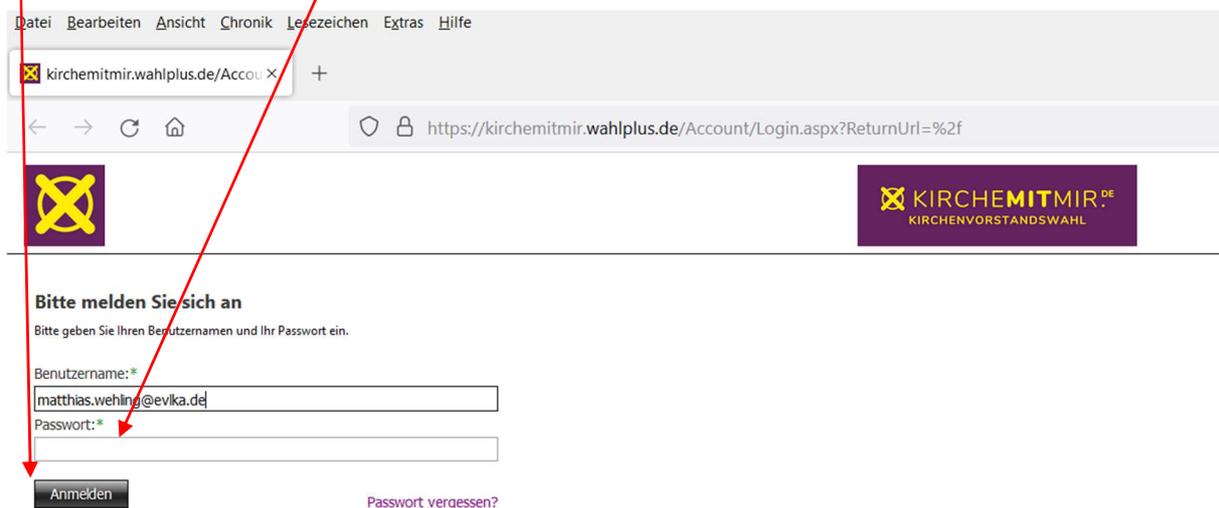
Mit der zweiten Mail ([Kirchenvorstandswahl 2024: Zugangsdaten zur Verwaltungsplattform \(Teil 2\)](#)) erhalten Sie das Kennwort. Aus Sicherheitsgründen befindet sich das Kennwort in der angehängten Bilddatei, die Sie bitte öffnen.



Beispiel für ein Kennwort als Bilddatei:



Bitte tragen Sie das Kennwort in der entsprechenden Zeile ein und drücken Sie den Button „Anmelden“



Bei der ersten Anmeldung werden Sie aufgefordert Ihr Kennwort zu ändern. So ist sichergestellt, dass nur Sie persönlich Zugriff auf diese Anwendung haben.

Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten nicht an Dritte weiter und speichern Sie keine Passwörter!

Als „Bisheriges Passwort“ geben Sie das Ihnen per Mail übermittelte Kennwort ein.

Geben Sie sich selbst ein „neues Passwort“ und bestätigen Sie dieses Passwort durch die Wiederholung.

Das Bild zeigt den Webbrowser mit der URL <https://kirchemitmir.wahlplus.de/Account/ChangePassword.aspx>. Die Breadcrumbs zeigen den Pfad: Home / System / Passwort ändern. Der Hauptbereich ist mit 'Passwort ändern' überschrieben und enthält die Anweisung: 'Bitte benutzen Sie das unten stehende Formular um Ihr Passwort zu ändern. Das neue Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein.' Darunter befinden sich drei Eingabefelder: 'Bisheriges Passwort:*', 'Neues Passwort:*' und 'Passwort bestätigen:*'. Ein 'Passwort ändern' Button ist am unteren Rand des Formulars zu sehen.

Danach klicken Sie bitte „Passwort ändern“.

Im sich dann öffnenden Fenster („Ihr Passwort wurde erfolgreich geändert“) betätigen Sie bitte den Button „Weiter“.

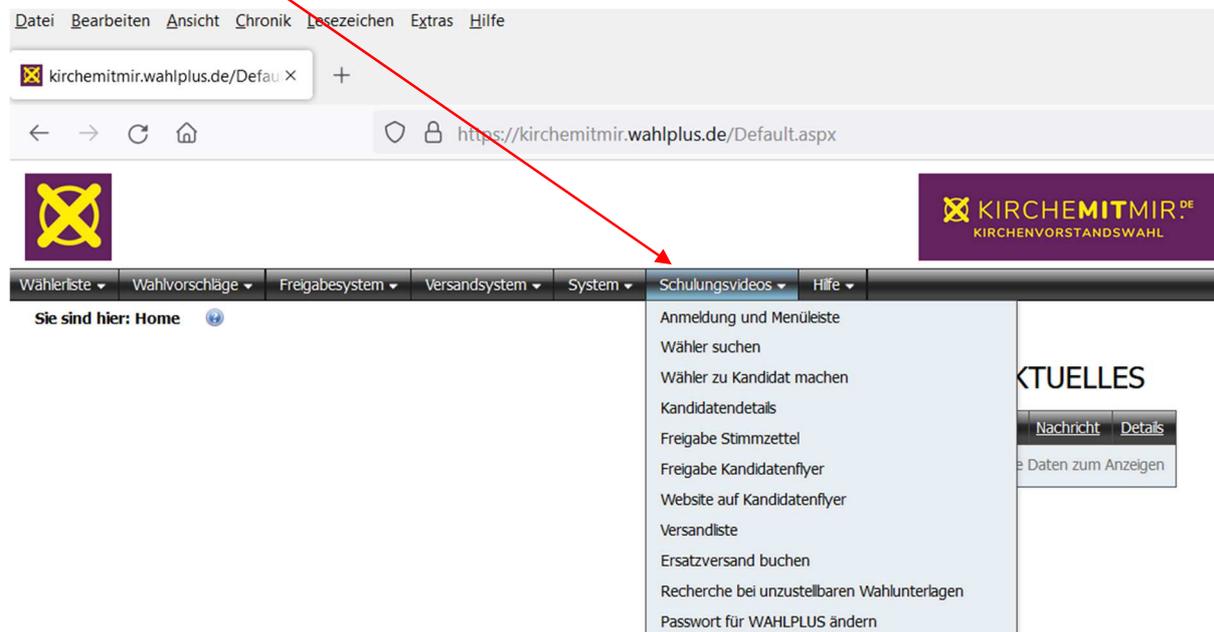
Das Bild zeigt den Webbrowser mit der URL <https://kirchemitmir.wahlplus.de/Account/ChangePasswordSuccess.aspx>. Die Breadcrumbs zeigen den Pfad: Home / Passwort geändert. Der Hauptbereich enthält die Nachricht: 'Ihr Passwort wurde erfolgreich geändert.' und einen 'Weiter' Button.

Sie gelangen in die Startansicht, die Sie bei jeder Anmeldung sehen.

Das Bild zeigt den Webbrowser mit der URL <https://kirchemitmir.wahlplus.de/Default.aspx>. Die Breadcrumbs zeigen den Pfad: Home. Die Navigation umfasst: Wahlerliste, Wahlvorschläge, Freigabesystem, Versandsystem, System, Schulungsvideos, Hilfe. Ein Bereich 'AKTUELLES' enthält eine Tabelle:

Datum	Nachricht	Details
Keine Daten zum Anzeigen		

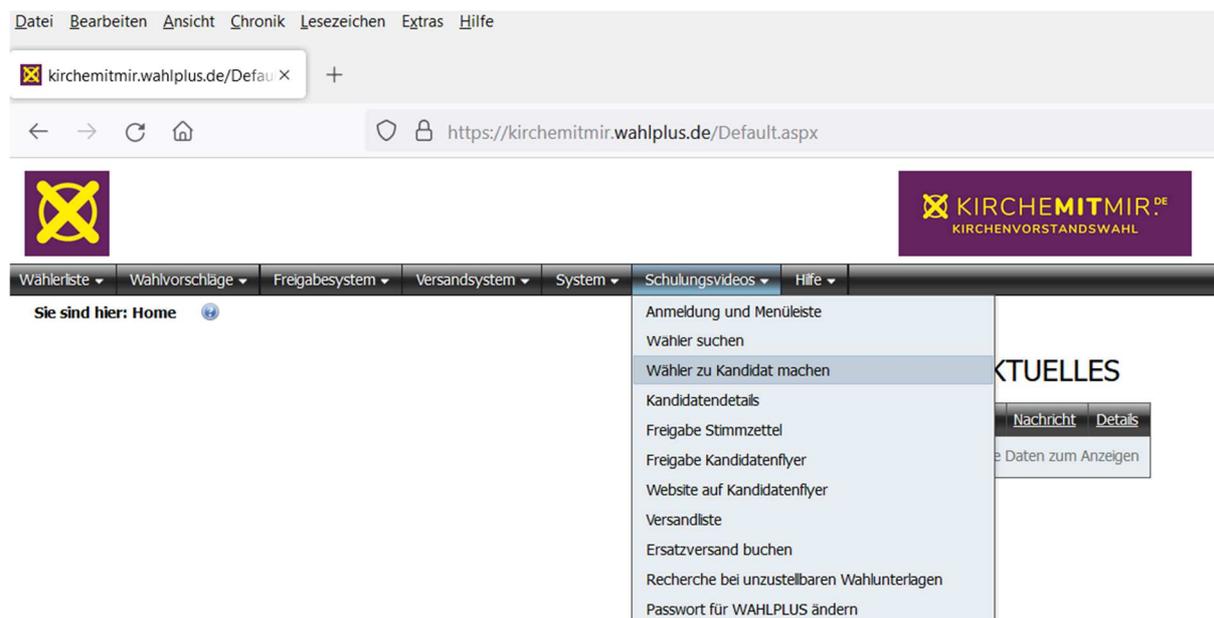
Um sich einen umfassenden Überblick über die Funktionen in WahlPlus zu verschaffen, können Sie die **Erklärvideos** ansehen, die in der Anwendung enthalten sind. Sie finden diese unter dem Punkt „Schulungsvideos“ in der Menüzeile.



Die Bearbeitungsschritte im Einzelnen

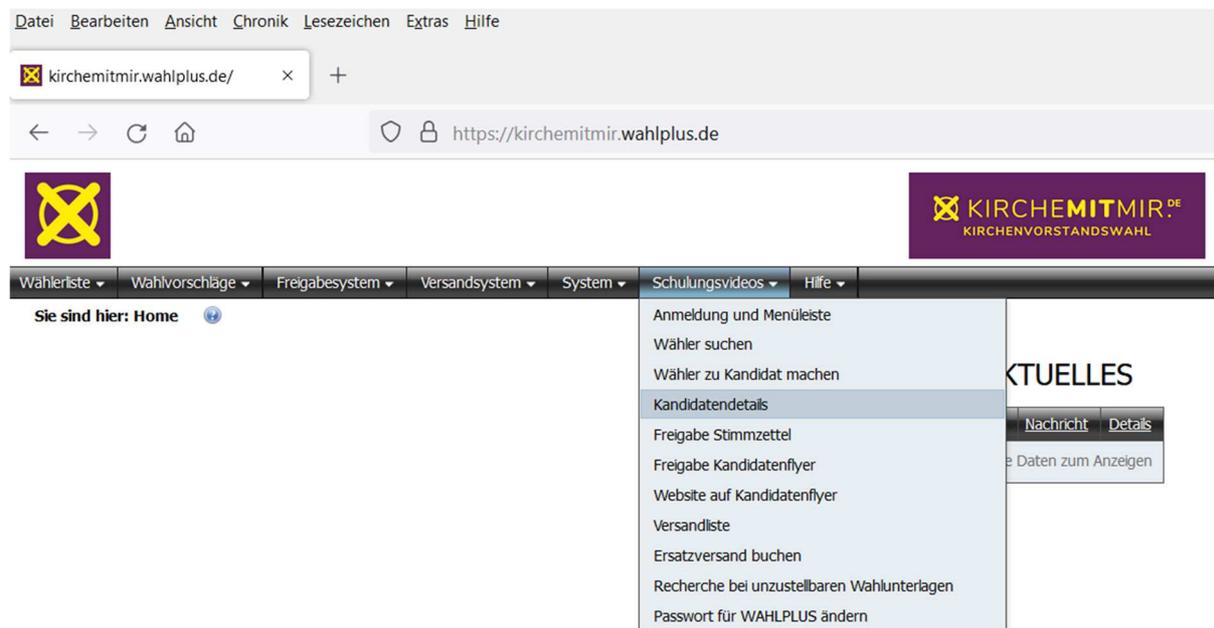
1. Erfassen der Kandidatinnen und Kandidaten

Zunächst ist die Kandidatin bzw. der Kandidat anzulegen. Die Anleitung hierfür finden Sie unter dem Schulungsvideos, Unterpunkt „Wähler zu Kandidat machen“.



2. Kandidatendetails

Im nächsten Schritt sind die Angaben zur kandidierenden Person (Vorstellungstext, Foto und Angabe zur Amtszeit) zu erfassen. Die Anleitung finden Sie unter den Schulungsvideos, Unterpunkt „Kandidatendetails“.



Erläuterungen zu den Kandidatendetails

Die Fotos der Kandidaten auf dem Kandidatenflyer werden in der Größe 26 mm x 35 mm abgedruckt. Das bedeutet, dass die Fotos in einem Verhältnis von 3:4 hochgeladen werden sollten, damit diese ohne zusätzliche Bearbeitung übernommen werden können. Die Auflösung soll mindestens 300 dpi betragen.

Hinweis: Sofern einzelne Kandidatinnen oder Kandidaten kein Foto für die Vorstellung abgeben möchten, können Sie anstatt eines realen Fotos der Person ein „Avatar“ (Symbolbild Frau/Mann) als Platzhalter einsetzen. Diese finden Sie unter dem Reiter „Fotos“.

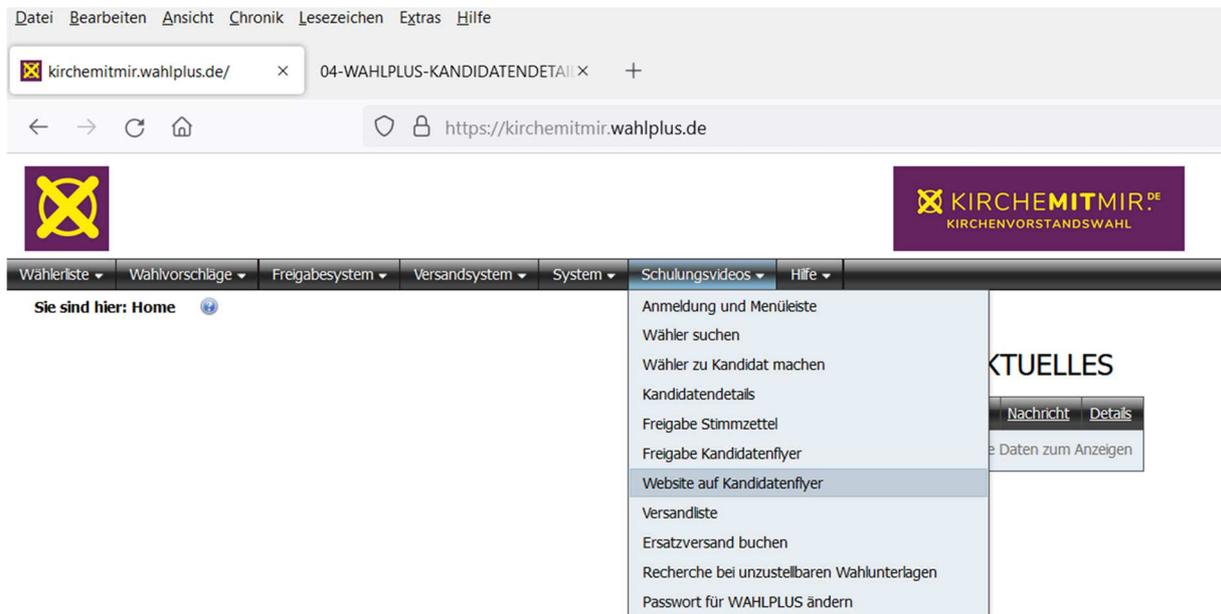
In Einzelfällen kann es zum Schutz der Person erforderlich sein, dass auf dem Stimmzettel nicht die Wohnsitzanschrift aufgenommen wird. Das ist dann der Fall, wenn die Person einen kommunalen Sperrvermerk hat (z.B. „zum Schutz von Leib und Leben“ bestimmter Berufsgruppen wie Richter oder Mitarbeitende im Justizvollzug oder „auf Grund von Adoptionsverhältnissen“). In diesen begründeten Ausnahmefällen kann bei dieser Person für den Stimmzettel eine abweichende Adresse hinterlegt werden. Diese wird auch nur für den Stimmzettel verwendet. Im Wählerverzeichnis wird die tatsächliche Adresse abgedruckt und auch für den Versand der Wahlunterlagen verwendet.

Sollte bei Ihnen ein solcher Sonderfall auftreten und eine abweichende Adresse zu verwenden sein, wenden Sie sich bitte direkt an uns im Landeskirchenamt Hannover (Telefon 0511 1241-444, Hotline für die Kirchenvorstandswahl, oder 0511 1241-236, Matthias Wehling).

3. Website auf dem Kandidatenflyer

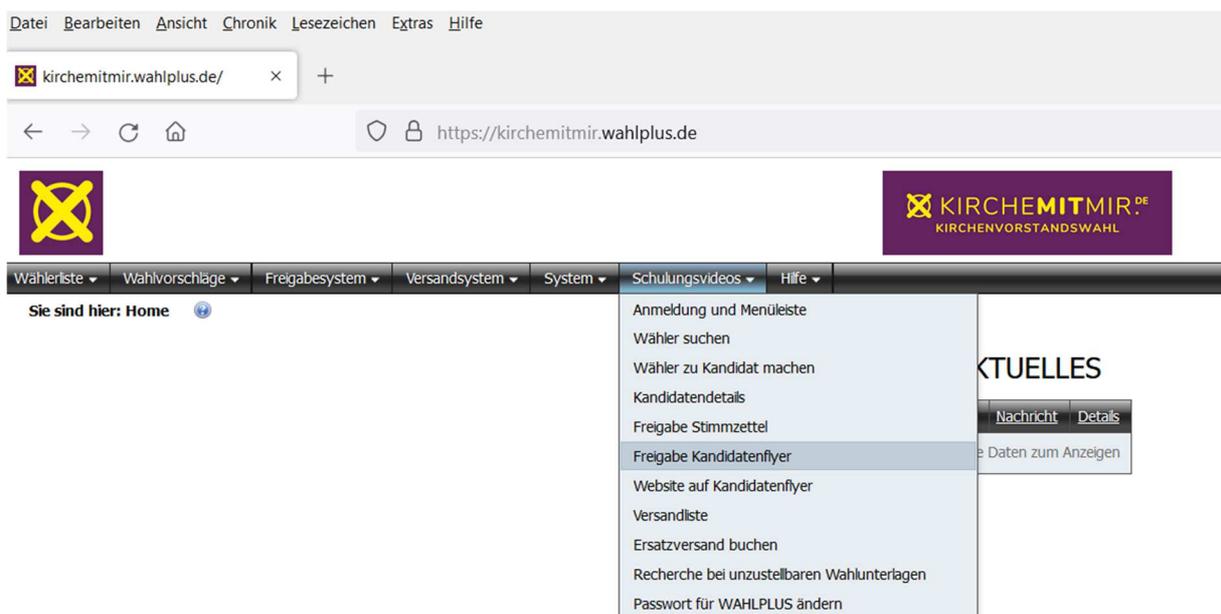
Auf dem Kandidatenflyer kann der Hinweis auf eine eigene Website der Kirchengemeinde aufgenommen werden. Auf dieser kann dann z.B. auf besondere Veranstaltungen der Kirchengemeinde zur Wahl oder auf den Auszählort und -zeitpunkt am Wahltag hingewiesen werden.

Die Anleitung finden Sie unter den Schulungsvideos, Unterpunkt „Website auf Kandidatenflyer“.



4. Freigabe Kandidatenflyer

In der Zeit **vom 1. bis zum 6. Dezember** prüfen die Kirchengemeinden die Kandidierendenvorstellung (Kandidatenflyer) und geben diesen frei. Die Anleitung hierfür finden Sie unter den Schulungsvideos, Unterpunkt „Freigabe Kandidatenflyer“.



Wie in dem Schulungsvideo beschrieben, können Sie über die Vorschau bereits vor der Prüfung der Wahlaufsätze durch das Kirchenamt und der anschließenden Druckfreigabe den Kandidatenflyer ansehen.

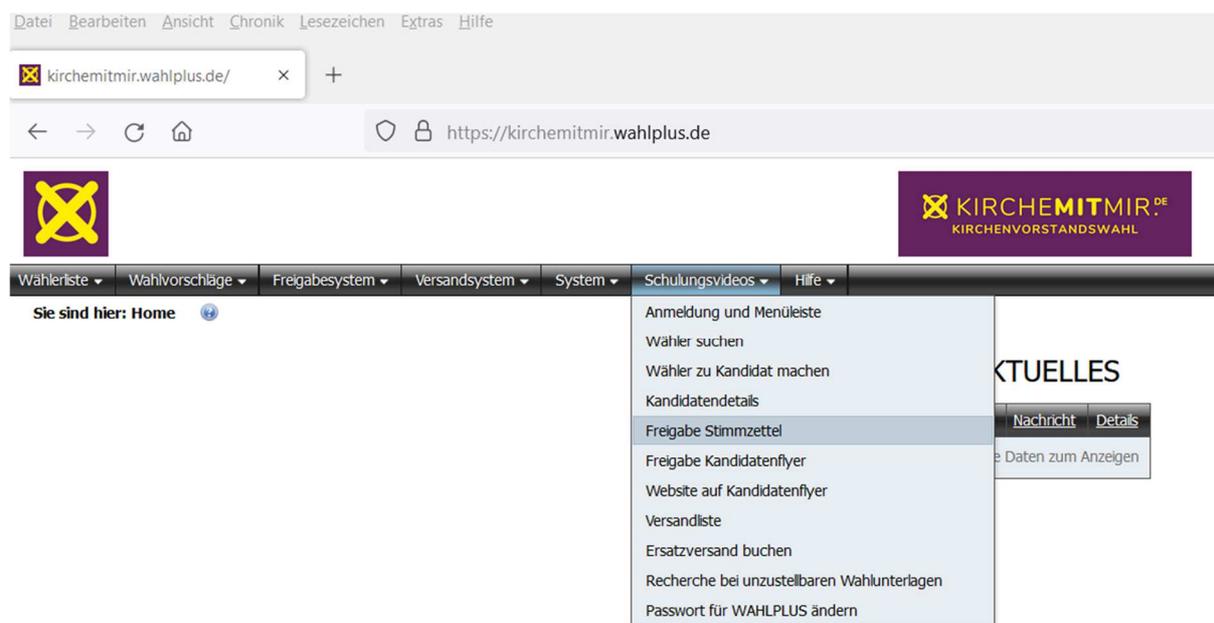
Wichtiger Hinweis:

Sollten Sie den Flyer bereits vor Abschluss der Prüfung der Wahlaufsätze, also vor Ende November, nutzen wollen (z.B. für eine Veröffentlichung im Gemeindebrief), stimmen Sie sich bitte unbedingt mit Ihrem Kirchenamt ab, ob alle vorgestellten Personen auch wirklich wählbar sind.

Wenn Sie im Zuge der Prüfung der Freigabe (erste Woche im Dezember) feststellen, dass der Kandidatenflyer nicht korrekt ist, nehmen Sie bitte unverzüglich Kontakt mit Ihrem Kirchenamt auf. Erteilen Sie dann bitte keine Freigabe über die Anwendung WahlPlus.

5. Freigabe Stimmzettel

Neben dem Kandidatenflyer prüfen die Kirchengemeinden in der Zeit **vom 1. bis zum 6. Dezember** auch den Stimmzettel und geben diesen frei. Die Anleitung hierfür finden Sie unter den Schulungsvideos, Unterpunkt „Freigabe Stimmzettel“.



Auch den Stimmzettel können Sie vor der Freigabe jederzeit ansehen.

Bitte beachten Sie:

Der finale Stimmzettel wird erst nach Abschluss der Prüfung der Wahlaufsätze durch das Kirchenamt in der Anwendung WahlPlus erstellt, da erst dann die Anzahl der zu wählenden Personen und der Stimmen mit der Übertragung der geprüften Wahlaufsätze aus Mewis NT heraus übernommen wird. Bis dahin wird immer eine „Muster-Stimmzahl“ angezeigt werden.

Wenn Sie im Zuge der Prüfung der Freigabe (erste Woche im Dezember) feststellen, dass der Kandidatenflyer nicht korrekt ist, nehmen Sie bitte unverzüglich Kontakt mit Ihrem Kirchenamt auf. Erteilen Sie dann bitte keine Freigabe über die Anwendung WahlPlus.

Mit einem der folgenden Rundbriefe erhalten Sie die **Anleitung für die Webanwendung WahlPlus – Teil 2**. Hierin werden dann die weiteren Funktionen in WahlPlus (insbesondere Ersatzversand und Recherche bei unzustellbaren Wahlunterlagen) erläutert.

Bei allen **Fragen zur Webanwendung WahlPlus** stehen wir Ihnen im Landeskirchenamt unter

0511 1241-236 (Matthias Wehling, Referat 15)

oder

0511 1241-444 (Hotline für die Kirchenvorstandswahl)

gern zur Verfügung.

Stand: 15.10.2023

Landeskirchenamt Hannover, Referat 15