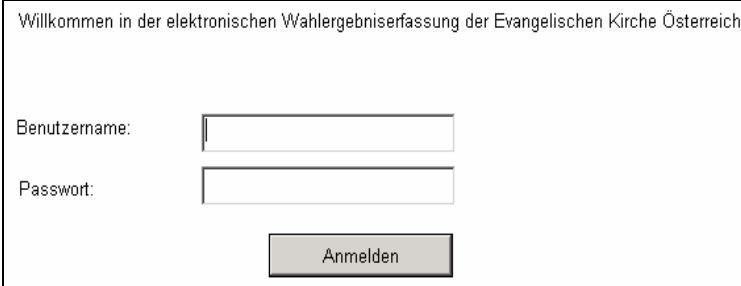


Elektronische Wahlergebniserfassung (EWE)

Die Elektronische Wahlergebniserfassung steht Ihnen über das Intranet zur Verfügung. Verwenden Sie bitte zum Einstieg ins Intranet den Internet Explorer, da es bei Mozilla oder anderen Browsern zu Problemen im Programm kommen kann.

Einstieg

Geben Sie im Internet Explorer die Adresse www.okr-evang.at/ewe ein. Es erscheint ein Begrüßungsschirm mit der Eingabemöglichkeit von Benutzername und Passwort. Es ist hier der Ihnen schon bekannte Benutzername und Passwort gültig, das Sie auch für den Einstieg der geschützten Berichte benötigen. Bitte beachten Sie die bei der Eingabe die Groß-/Kleinschreibung!



Willkommen in der elektronischen Wahlergebniserfassung der Evangelischen Kirche Österreich

Benutzername:

Passwort:

Sie können auch wie gewohnt über www.okr-evang.at einsteigen. Allerdings müssen Sie sich hier über LOGIN anmelden, um über den Menüpunkt *Berichte* auf die *Elektronische Wahlergebniserfassung* zu verzweigen. Hier erhalten Sie den oben beschriebenen Begrüßungsschirm und müssen sich dann neuerlich mit dem Benutzernamen und Passwort anmelden.

Bitte beachten Sie, dass für die Ersterfassung der Personen einer Tochtergemeinde die Tochtergemeinde zuständig ist und die Muttergemeinde nur zusätzliche Funktionen in der Pfarrgemeinde hinzufügen soll. Übernimmt die Muttergemeinde die Erfassung der Personen von der Tochtergemeinde, muss sie mit dem Benutzernamen und Passwort der Tochtergemeinde einsteigen!

Personenübersicht

Es öffnet sich ein Formular mit dem Namen Ihrer Pfarrgemeinde, bei Töchtergemeinden darunter der Name der Tochtergemeinde.

Beim erstmaligen Einstieg sehen Sie nur vier Buttons:

- Logout
- Person hinzufügen
- Datenfreigabe
- Berichte



Logout

 Evang. Pfarrgemeinde A.B. Schladming
Tochtergemeinde A.B. Radstadt - Altenmarkt

Person hinzufügen Daten freigeben Berichte

Um eine neue Person anzulegen, klicken Sie auf den Button **Person hinzufügen**. Mit einem Klick auf **Berichte** bekommen Sie eine Auswahl an möglichen Ausgabelisten. Wenn Sie alle gewählten Personen mit ihren Funktionen erfasst haben, klicken Sie auf den **Datenfreigabe**-Button. Mit dem **Logout**-Button verlassen Sie das Programm.

Nachdem Sie Personen hinzugefügt haben, erscheint auf dieser Seite außerdem eine alphabetische Liste aller für Ihre Gemeinde bereits erfassten Personen mit deren Namen und Geburtsdatum und der Möglichkeit die Daten der Person zu ändern, zu ergänzen bzw. die Person wieder zu löschen.

Muttergemeinden finden in dieser Liste auch die von den Tochtergemeinden erfassten Personen, damit sie die möglichen zusätzlichen Funktionen in der Pfarrgemeinde bei den Personen der Tochtergemeinden eintragen können.

[Logout](#)

Evang. Pfarrgemeinde A.B. XYZ

Person hinzufügen
Daten freigeben
Berichte

Name	Geburtsdatum		
Fink Peter David, DI	01.01.1908	Löschen	Ändern
Fuchs Manfred	29.02.1968	Löschen	Ändern
Fürstler Gerhard	01.12.1967	Löschen	Ändern
Gruber Martina	12.03.1975	Löschen	Ändern
Gruber Peter, Mag. Dr.	24.12.1965	Löschen	Ändern
Lang Christine	22.01.2005	Löschen	Ändern
Langer Anton	23.09.1923	Löschen	Ändern
Lustig Lisa	01.01.1989	Löschen	Ändern
May Lilli	12.09.1972	Löschen	Ändern

Personenanlage - Personenänderung

Um eine Person neu anzulegen, klicken Sie auf den Button **Person hinzufügen**. Wollen Sie Daten zu einer Person ändern oder ergänzen, klicken Sie auf [Ändern](#) in der Zeile der gewünschten Person. Es öffnet sich jeweils das gleiche Formular an dessen oberen und unteren Formularrand Sie die Buttons **Speichern** und **Verlassen ohne zu speichern** finden.

Damit Sie die Daten einer Person speichern können, müssen zumindest alle gelb unterlegten Felder der Personendaten ausgefüllt sein. Bitte stellen Sie deshalb sicher, dass Sie vor Anlage einer Person alle Daten für die Pflichtfelder kennen. Das Nichtausfüllen der gelb unterlegten Felder führt zu einer Fehlermeldung und die bereits ausgefüllten Daten der Person können nicht gespeichert werden.

Mit dem Button **Verlassen ohne zu speichern** können Sie aus dem Formular aussteigen ohne Änderungen an den Daten zu speichern.

Personendaten

Im ersten Block des Formulars werden die Daten der in eine Funktion gewählten Person eingetragen. Alle Daten zu einer Person, die für Weitermeldung an Kultus- bzw. Innenministerium notwendig sind, sind gelb unterlegt: **Geschlecht, Vorname, Familienname, Geburtsdatum, Beruf und Adresse**, wobei bei Pensionisten und Hausfrauen der erlernte bzw. zuletzt ausgeübte Beruf anzugeben ist.

Personendaten		Speichern	Verlassen ohne zu speichern
Geschlecht:	<input type="text" value="Männlich"/>	Titel: <input type="text"/>	
Vorname:	<input type="text"/>		
Familienname:	<input type="text"/>		
Geburtsdatum:	<input type="text"/>		
Beruf*:	<input type="text"/>		
Straße:	<input type="text"/>		
PLZ / Ort:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Handy:	<input type="text"/>	Telefon:	<input type="text"/>
e-Mail:	<input type="text"/>		
* Bei Pensionisten und Hausfrauen bitte den erlernten bzw. zuletzt ausgeübten Beruf angeben.			

Zu allen Funktionen einer Person gibt es ein von-Datum und bis-Datum. Das von-Datum ist automatisch mit dem 01.01.2006 belegt. Diese Felder sind nur zu verändern, wenn eine Person eine Funktion vorzeitig zurücklegt bzw. sie später als dem 01.01.2006 antritt.

Gemeindevertretung

Auszuwählende Funktionen sind hier zunächst:

- GemeindevertreterIn
- RechnungsprüferIn
- RechnungsprüferstellvertreterIn
- Gemeindevertreterersatz 1 bis 25

Hat eine Person neben der Funktion RechnungsprüferIn bzw. RechnungsprüferstellvertreterIn noch eine weitere Funktion in der Gemeindevertretung (GemeindevertreterIn oder Gemeindevertreterersatz), so ist diese Funktion in der ersten Funktionszeile auszuwählen. Als zweite Funktion gibt es nur mehr die Möglichkeit den RechnungsprüferIn bzw. RechnungsprüferstellvertreterIn hinzuzufügen.

Gewählte Mitglieder der Gemeindevertretung und Ersatz

Funktion:	<input type="text" value="GemeindevertreterIn"/>	von:	<input type="text" value="01.01.2006"/>	bis:	<input type="text"/>
Funktion:	<input type="text"/>	von:	<input type="text" value="01.01.2006"/>	bis:	<input type="text"/>

Sofern die gerade bearbeitete Person keine weiteren Funktionen in der Pfarrgemeinde oder einer Predigtstation bzw. Predigtstelle bekleidet, klicken Sie auf den Button **Speichern** am oberen oder unteren Formularrand.

Presbyterium

Das Amt des Presbyters ist mit einem Klick in das Kästchen *Mitglied des Presbyteriums* einzutragen. Zusätzlich können bis zu vier Funktionen der Person zugeordnet werden.

Presbyterium

<input type="checkbox"/> Mitglied des Presbyteriums:	von:	<input type="text" value="01.01.2006"/>	bis:	<input type="text"/>	
Funktion:	<input type="text"/>	von:	<input type="text" value="01.01.2006"/>	bis:	<input type="text"/>
Funktion:	<input type="text"/>	von:	<input type="text" value="01.01.2006"/>	bis:	<input type="text"/>
Funktion:	<input type="text"/>	von:	<input type="text" value="01.01.2006"/>	bis:	<input type="text"/>
Funktion:	<input type="text"/>	von:	<input type="text" value="01.01.2006"/>	bis:	<input type="text"/>

Folgende Funktionen können ausgewählt werden:

- KuratorIn
- Kuratorstv.
- Geistliche/r Amtsträger/in
- Ins Ehrenamt ordiniert
- SchatzmeisterIn
- Schatzmeisterstv.
- SchriftführerIn
- Schriftführerstv.
- Vorsitzende(r)
- 1. StellvertreterIn des Vorsitzenden
- 2. StellvertreterIn des Vorsitzenden
- In Sup-Versammlung delegiert

Sofern die gerade bearbeitete Person keine weiteren Funktionen in der Pfarrgemeinde oder einer Predigtstation bzw. Predigtstelle bekleidet, klicken Sie auf den Button **Speichern** am oberen oder unteren Formularrand.

Pfarrgemeindeebene bei Mutter-/Tochtergemeinden

Ist Ihre Gemeinde eine Mutter- oder Tochtergemeinde können Sie für Personen in den folgenden zwei Blöcken mögliche zusätzliche Funktionen auf Pfarrgemeindeebene für Gemeindevertretung und Presbyterium eingeben.

Für Pfarrgemeinden, die keine Mutter- oder Tochtergemeinde sind, sind die beiden Blöcke grau dargestellt und es können keine Daten darin erfasst werden.

Gewählte Mitglieder der Gemeindevertretung (Pfarrgemeinde)

Funktion:	<input type="text"/>	von:	<input type="text" value="01.01.2006"/>	bis:	<input type="text"/>
Funktion:	<input type="text"/>	von:	<input type="text" value="01.01.2006"/>	bis:	<input type="text"/>

Presbyterium (Pfarrgemeinde)

<input type="checkbox"/> Mitglied des Presbyteriums (Gesamtgemeinde):		von:	<input type="text" value="01.01.2006"/>	bis:	<input type="text"/>
Funktion:	<input type="text"/>	von:	<input type="text" value="01.01.2006"/>	bis:	<input type="text"/>
Funktion:	<input type="text"/>	von:	<input type="text" value="01.01.2006"/>	bis:	<input type="text"/>
Funktion:	<input type="text"/>	von:	<input type="text" value="01.01.2006"/>	bis:	<input type="text"/>
Funktion:	<input type="text"/>	von:	<input type="text" value="01.01.2006"/>	bis:	<input type="text"/>

Predigtstationen

Hier werden Funktionen, die die Person in einer Predigtstation innehält, eingetragen. Mögliche Funktionen sind:

- Obmann/frau
- SchatzmeisterIn
- SchriftführerIn

Weiters ist anzugeben, in welcher Predigtstation die Person diese Funktion hält.

Predigtstation

Predigtst.:	<input type="text"/>				
Funktion:	<input type="text"/>	von:	<input type="text" value="01.01.2006"/>	bis:	<input type="text"/>

Für Pfarrgemeinden, die keine Predigtstation haben, ist der Block grau dargestellt und es können keine Daten darin erfasst werden.

Berichte

Um die eingegebenen Daten in Listenform ablegen zu können, stehen Ihnen einige Berichte zur Verfügung. Klicken Sie dazu auf den Button **Berichte** im Personenübersichtsformular um ins Berichtemenü zu gelangen.

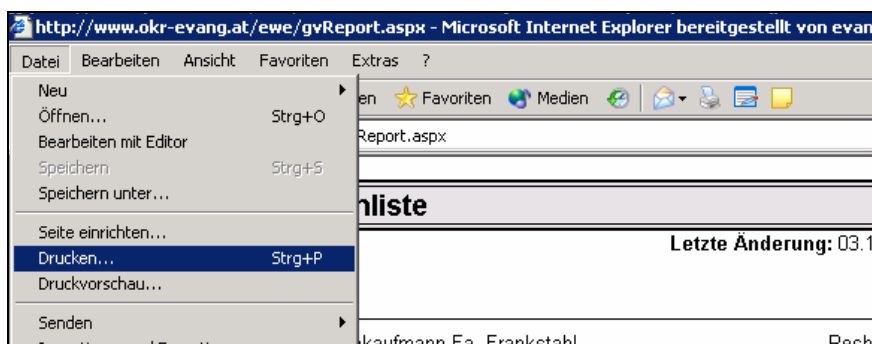
Berichte:
<input type="button" value="Gemeindevertreterliste drucken"/>
<input type="button" value="Presbyterliste drucken"/>
<input type="button" value="Gemeindevertreterliste (Pfarrgemeinde) drucken"/>
<input type="button" value="Presbyterliste (Pfarrgemeinde) drucken"/>
<input type="button" value="Predigtstellenliste drucken"/>

Grau dargestellte Buttons erstellen Berichte, die für Ihre Gemeinde nicht benötigt werden und können deshalb nicht angewählt werden.

Berichterstellung und Ausdrucken des Berichts

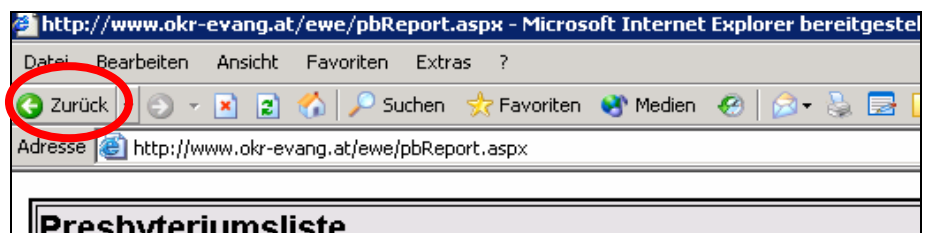
Mit einem Klick auf den Button **Gemeindervertreterliste drucken** erhalten Sie eine Bildschirmliste, in der alphabetisch die GemeindevorteerInnen mit Name, Geburtsdatum, Beruf, Adresse und auf der rechten Seite mit der Funktion in der GV sowie der Mitgliedschaft im PB aufgelistet sind. Darunter stehen die Ersatzleute von 1 bis 25.

GemeindevorteerInnenliste	
Letzte Änderung: 03.11.2005 16:50	
GemeindevorteerInnen	
DI Peter David Fink (01.01.1908) - Bürokaufmann Fa. Frankstahl Baumgartnerweg, 1100 Wien	RechnungsprüferIn
Manfred Fuchs (29.02.1968) - Fotograf Heugasse 34, 5500 Grunz	
Gerhard Fürstler (01.12.1967) - Doktor Blumengasse 4, 1230 Wien	RechnungsprüferIn
Martina Gruber (12.03.1975) - Wetterfee Gute Miengasse 65/7, 1230 Wien	RechnungsprüferIn Mitglied des PB
Mag. Dr. Peter Gruber (04.12.1965) - Ki	RechnungsprüferIn



Klicken Sie auf *Datei* -> *Drucken* oder verwenden Sie die Tastenkombination **Strg p** um die Liste auszu-drucken. Es erscheint Ihr windowsübliches *Drucken*-Fenster. Mit einem Klick auf den Button **Drucken** wird die Liste ausgedruckt.

Die Bildschirmliste und auch das Berichtemenü verlassen Sie indem Sie jeweils den **Zurück**-Button des Internet Explorers verwenden.



Weitere Listen sind:

Presbyterliste

Sie beinhaltet Namen, Geburtsdatum, Beruf, Adresse und auf der rechten Seite die Funktion im Presbyterium der Mitglieder des Presbyteriums.

Gemeindevorteerliste (Pfarrgemeinde)/Presbyterliste (Pfarrgemeinde)

Diese beiden Listen sind im Aufbau gleich den schon beschriebenen Listen. Sie können jedoch nur von einer Muttergemeinde erstellt und gedruckt werden und beinhalten die GV und das PB der Pfarrgemeinde.

Predigtstationenliste

Sie beinhaltet Namen, Geburtsdatum, Beruf, Adresse und auf der rechten Seite die Funktion der Person für die Predigtstation.

Datenfreigabe

Mit der Datenfreigabe bestätigen Sie die Richtigkeit und Vollständigkeit des erfassten Wahlergebnisses. Geben Sie bitte den Namen der „unterzeichnenden“ Person ein und markieren Sie die freizugebenden Daten mit einem Hakerl. Der Klick auf **Daten freigeben** sendet ein Mail an die Ihre Superintendentur sowie an das Kirchenamt, die dann die Daten überprüfen und an die entsprechenden Ministerien weitergeben können.



Daten freigeben

Name:

Datum: TT.MM.JJJJ

Kommentar:

Freizugebende Daten:

- Gemeindevertretung
- Presbyterium
- Gemeindevertretung (Pfarrgemeinde)
- Presbyterium (Pfarrgemeinde)
- Predigtstationen