

Liebe Kolleg\*innen,

wir befinden uns in Sachen Kirchenwahlen jetzt sozusagen auf der Zielgeraden und kommen zur Durchführung der Wahl. Dazu gerne noch einige Hinweise.

**1. Bitte beachten Sie die Punkte und zeitlichen Abläufe des amtlichen Zeitplans.**

**2. Wahlverzeichnis und Datenschutz**

Zur Erstellung des Wahlverzeichnis finden Sie hier [Kirchenwahlen organisieren](#) ein Tutorial. Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte an

[meldewesen@ekiba.de](mailto:meldewesen@ekiba.de)

Inhaltliche Hinweise finden Sie in der Handreichung.

**3. Datenschutz**

Ich weise hier nochmal ausdrücklich auf den Datenschutz hin. Das **Wahlverzeichnis ist generell und speziell in der Wahlversammlung unter allen Umständen vor unbefugter Einsichtnahme zu schützen. Auch dürfen keinerlei Auskünfte aus dem Wahlverzeichnis gegeben werden. Die personenbezogenen Daten unterliegen dem Datenschutz.**

**4. Stimmzettel**

Der Stimmzettel wird über die Wahlsoftware erstellt. Um den Stimmzettel erstellen zu können müssen Sie alle Kandidierenden eintragen und auf den Button „Bearbeitung abschließen“ drücken. Das muss bis spätestens 31. Oktober passieren. Mit dem Button „Stimmzettel“ erstellen Sie dann den Stimmzettel. Sollte hier z.B. wegen einer Fusion der Name der Gemeinde nicht korrekt sein, können Sie diesen ändern.

Die Anzahl der Stimmen lassen Sie bitte unverändert, auch wenn weniger Personen auf dem Stimmzettel stehen sollten.

**5. Briefwahlunterlagen**

Zum Thema Briefwahlunterlagen verweise ich auf die Handreichung, Seite 15. Die wenigen Unterlagen die notwendig sind erstellen Sie alle vor Ort. Den geforderten Hinweis finden Sie als Vordruck bei [Kirchenwahlen organisieren](#). Für die Vorstellung der Kandidierenden finden Sie Material hier [Material zur Öffentlichkeitsarbeit](#). Die Briefwahlunterlagen können ab 1. November ausgegeben werden, wenn keine Bedenken gegen die Wahlvorschlagsliste eingereicht wurden. Theoretisch ist eine Ausgabe der Briefwahlunterlagen bis zum 29. November möglich. Bis wann die Ausgabe vor Ort tatsächlich möglich ist, bestimmt der Ältestenkreis.

**6. Wahlversammlung**

Zum Thema Wahlversammlung verweise ich auf die Handreichung, Seite 13 und 14 und auf die „Hinweise zur Durchführung der Wahl“. Dort finden Sie alles über mögliche Durchführungsvarianten, über den Wahlvorstand und Ablauf der Wahlversammlung.

Über die Wahlversammlung und Auszählung ist vom Wahlvorstand eine Niederschrift zu erstellen. Ein Vordruck steht rechtzeitig hier [Kirchenwahlen organisieren](#) zur Verfügung. Für die Durchführung können Wahlhelfer benannt werden. Diese sind auf den Datenschutz zu verpflichten. Einen Vordruck finden Sie an oben genanntem Ort.

Benötigte Wahlurnen müssen Sie selbst herstellen oder bspw. bei der Kommune ausleihen. Das Gesetz macht keine Vorschriften über die Gestalt der Wahlurne. Es muss nur das Wahlgeheimnis gewahrt bleiben.

Es können für die Wahlversammlung und Auszählung durch den Wahlvorstand Wahlhelfer bestimmt werden. Diese sind auf die Verschwiegenheit zu verpflichten. Einen Vordruck finden Sie am bekannten Ort.

## **7. Bekanntgabe des Wahlergebnisses**

- a. Das Ergebnis der Wahl kann im Anschluss an die Auszählung in der Wahlversammlung bekannt gegeben werden. Gleiches gilt nach Abschluss der Auszählung, wenn eine verlängerte Möglichkeit der Stimmabgabe vorgesehen ist. Werden mehrere eigenständige Wahlversammlungen durchgeführt, erfolgt eine Bekanntgabe nur des Gesamtergebnisses; eine Bekanntgabe der Teilergebnisse in der jeweiligen Wahlversammlung erfolgt nicht. Diese Regelung gilt nicht für Teilortswahlen. Die zählen als eigenständige Wahl.
- b. Das Ergebnis der Wahl ist in dem auf die Wahl folgenden regulären Gottesdienst durch Benennung der Gewählten bekannt zu geben. Daneben sollen für die Bekanntgabe auch der Internetauftritt und andere geeignete Formen genutzt werden. Bei allen Bekanntmachungen ist auf die Möglichkeit der Wahlanfechtung hinzuweisen. Während der Einspruchsfrist liegt das Wahlergebnis mit der Stimmenanzahl der Kandidierenden zur Einsichtnahme aus. Einen Vordruck finden Sie hier [Kirchenwahlen organisieren](#) bei Bekanntmachungen.

## **8. Statistik in der Wahlsoftware**

Das Wahlergebnis tragen Sie in die Wahlsoftware ein. Ebenso die wenige Statistik. Da es bei diesen Wahlen keinen Wahlschein gibt und nur die Ausgabe des Stimmzettels/Briefwahlunterlagen im Wahlverzeichnis vermerkt wird kann statistisch nicht erfasst werden wer tatsächlich gewählt hat. Darum lassen Sie die Felder zum Geschlecht und Erstwählende frei und tragen nur die Gesamtzahl Wählende ein, also die Zahl der abgegeben/eingegangenen Stimmzettel. Mit dem Eintrag in die Wahlsoftware ist die Meldung an uns erfolgt. Bitte senden Sie keine gesonderten Mails.

## **9. Verpflichtung der Kirchenältesten**

Frühstens nach Ablauf der Einspruchsfrist können die Gewählten Kirchenältesten die Verpflichtungserklärung unterschreiben. Den Vordruck der Verpflichtung finden Sie wie alle anderen Vorlagen, Hinweise, Tutorials ebenfalls hier [Kirchenwahlen organisieren](#)

## **10. Schulung und erweitertes Führungszeugnis**

Im Januar erhalten die Pfarrämter und Kirchenälteste Informationen zur Schulung zum Thema Sexualisierte Gewalt und der Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses. Für die Beantragung des erweiterten Führungszeugnisses benötigen die gewählten Kirchenältesten eine Bescheinigung der Kirchengemeinde. Diese wird der Information beigefügt. Bis dahin ist weder durch die Pfarrämter noch durch die Kirchenältesten etwas zu veranlassen oder zu tun.