



Pastorale Dienste

Online-Portal zur Erfassung der PGR- Wahldaten (OPED)

Hilfestellung zur Anwendung des Tools



ERZBISTUM
PADERBORN

INHALTSVERZEICHNIS

Zweck.....	2
Anwendungsbereich.....	2
Zugang zu OPED	3
Prüfung der Anmeldedaten und Anmeldung zu OPED	3
Startseite.....	3
Farben der Schaltflächen und Symbole.....	4
Datenerfassung.....	5
Eingabe der Wahldaten.....	8
Erstellung der Formulare und Listen.....	9
Eintragung der Wahlergebnisse	10
Erfassung der Stimmen.....	11
Konstituierung	12
Exportfunktionen	14
Anlage.....	15
Schritte der Durchführung und Quellen bei der Nutzung von OPED	15

Zweck

Die vorliegende Praxishilfe ist ein Leitfaden zur Nutzung des Online-Dienstes OPED (**O**nline-**P**ortal zur **E**rfassung von **D**aten zur Wahl). OPED ist ein Online-Service zur vereinfachten Abwicklung der Wahlen zum Kirchenvorstand bzw. (Gesamt-)Pfarrgemeinderat. Es existieren zwei getrennte Portale, eines für die Kirchenvorstandswahl und eines für die (Gesamt)Pfarrgemeinderatswahl.

OPED ermöglicht die Erfassung der Kandidaten, die vereinfachte Erstellung von Wahlformularen und Wahlunterlagen sowie die Übermittlung der Wahlergebnisse. Die Einführung des Tools verfolgt das Ziel der Entlastung der Ehrenamtlichen und Wahlverantwortlichen bei der Organisation der Ablaufprozesse und Arbeitsschritte.

In dieser Arbeitshilfe werden die Vorgänge in OPED entsprechend der Reihenfolge der Arbeitsschritte für die (Gesamt)Pfarrgemeinderatswahl aufgeführt.

Anwendungsbereich

OPED ist eine Anwendungshilfe für die Wahlverantwortlichen in den jeweiligen Pfarrgemeinden beziehungsweise Pfarrverbänden und dient dem Einsatz vor Ort.

Zugang zu OPED

Wenn Sie sich über das Registrierungsformular erfolgreich für die Nutzung der/des Tools angemeldet haben, werden Ihnen personalisierte Zugangsdaten zugestellt. Bitte bewahren Sie die Ihnen mitgeteilten Informationen sorgfältig auf.

Prüfung der Anmeldedaten und Anmeldung zu OPED

Bei Zusendung der Zugangsdaten zu dem Wahltool OPED erhalten Sie für die Nutzung jedes Tools einen separaten Zugangslink (URL). Sollten Sie einen Zugang für die Nutzung des Wahltools für PGR und KV Wahl beantragt haben, so erhalten Sie entsprechend zwei URLs. Bitte aktivieren Sie diese unmittelbar nach Erhalt und prüfen Sie die Funktionen.

Die entsprechende **URL (Zugangslink)** aktivieren Sie per Mausclick. Funktioniert der Link, öffnet sich im Internet ein Fenster und die links abgebildete Anmeldemaske erscheint.

Prüfen Sie nun Ihre Zugangsdaten, in dem Sie entsprechend der Anweisungen in dem Schreiben, mit dem Sie die Zugangsdaten erhalten haben, Ihren **Benutzernamen** (Vor- und Nachname getrennt durch ein Leerzeichen) sowie das Ihnen mitgeteilte **Kennwort** in die freien Felder eingeben.

Wählen sie dann die Funktion „**anmelden**“ und aktivieren Sie diese erneut per Mausclick. Sie sollten nun auf die Startseite der Anwendung gelangen.

Startseite

Sobald Sie sich korrekt angemeldet haben, gelangen Sie auf die Startseite. Oberhalb des Ansichtsfeldes finden sie die **Navigationsleiste (blau)**, durch die Sie auf die einzelnen Anwendungsbereiche des Tools gelangen.

Die Ihnen vorliegende **Anwendungsanleitung für die Nutzung des Tools** ist auf der Startseite hinterlegt und zusätzlich über die Menüleiste unter **Hilfe** jederzeit abrufbar.

Auf der Startseite finden Sie außerdem **Kontakt**daten für auftretende Fragen sowie **kurzfristige technische oder inhaltliche Hinweise**.

Farben der Schaltflächen und Symbole

Außerdem auf der Startseite angelegt ist eine **Legende**:

Hier finden Sie konkrete Erklärungen zur **Farbgebung der Schaltflächen** und zu ihrer Bedeutung.

Außerdem sind dort Hinweise zur Bedeutung der **Symbole** hinterlegt.

The screenshot displays a help page titled 'Hinweise zur Farbgebung der Schaltflächen' (Notes on button color). It is divided into three sections:

- Hinweise zur Farbgebung der Schaltflächen:** This section lists four button colors with their meanings:
 - blau (kann):** Formulardruck, Wiederwahl etc.
 - orange (soll):** Nehmen, um vollständige Daten zu erhalten. Die Eingaben sind nicht zwingend erforderlich.
 - rot (muss):** Zwingende Aktion, die zwingend erforderlich ist. Der oder die nächsten Schritte im Prozess.
 - grün (erledigt):** Daten sind vollständig, können aber noch bearbeitet werden.
- Felder zur Datenerfassung:** This section shows two field colors:
 - rot:** Daten oder die Daten sind nicht korrekt. Die Speicherung der fehlerhaften Daten ist nicht möglich. Beim Versuch zu speichern, werden Fehlermeldungen angezeigt.
 - gelb:** Felder müssen ausgefüllt werden um vollständige Daten zu erhalten. Falls nicht gefüllt, erscheint beim speichern eine Warnung, dass die Daten nicht gespeichert werden sollen.
- Symbole und deren Bedeutung:** This section lists various icons and their functions:
 - Link-Symbol:** Sie müssen das Objekt bearbeiten um den oder die Fehler zu beheben.
 - Es ist kein Kandidat-Symbol:** Wahrscheinlichkeit, mit der eine Adresse innerhalb der Pfarregrenzen ist.
 - Kennzeichen-Symbol:** Fehler vor oder die Option wurde gewählt.
 - OK-Symbol:** OK.
 - Mail-Symbol:** Mail.
 - Link-Symbol (Person):** Link zu einer Person.
 - Wiederwahl-Symbol:** Wiederwahl einer Person wird zum Kandidaten.

At the bottom of the 'Symbole' section, there is a note: 'Wenn Sie mit dem Mauszeiger über ein Symbol fahren, erhalten Sie jeweils einen kurzen Hinweis zur Bedeutung.'

Datenerfassung

Schritt 1:

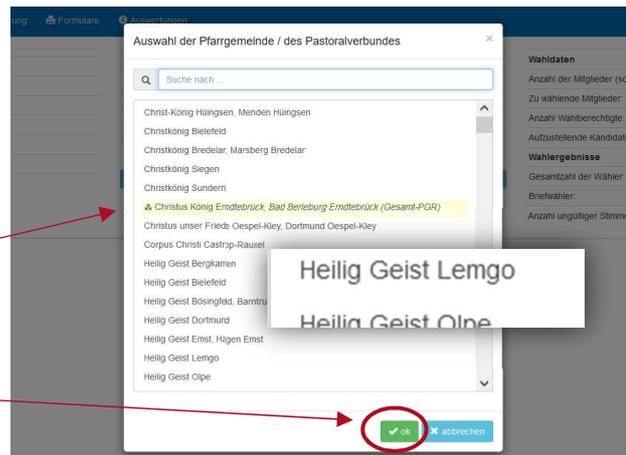
Wählen Sie in der **Menüleiste** den Bereich „**Erfassung**“ wie in der Grafik abgebildet an.



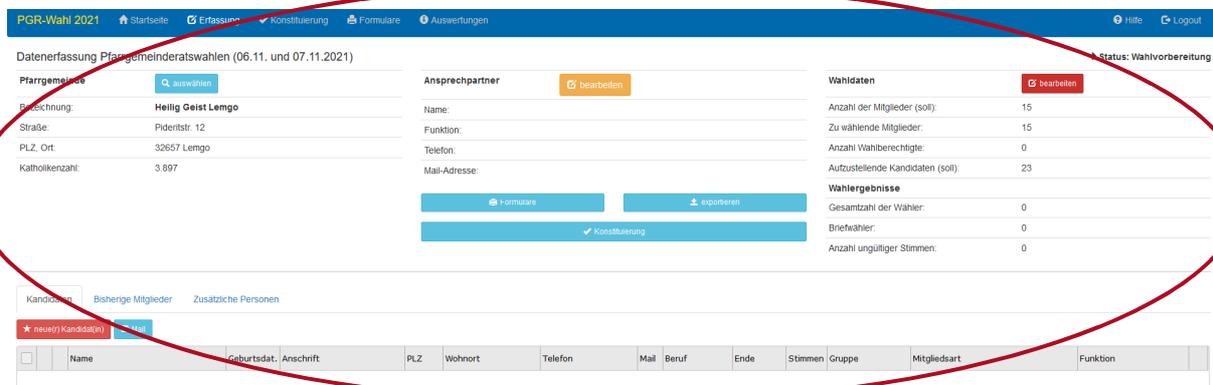
Schritt 2

Nachdem Sie den **Befehl „Erfassung“** ausgelöst haben, öffnet sich das rechts abgebildete Fenster.

Bitte wählen Sie nun die **Pfarrgemeinde** / den **Pastoralverbund** aus, für die/den Sie Ihre Daten eingeben wollen, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem **grünen Häkchen**.



Sie gelangen nun auf die **Übersichtsseite zur Datenerfassung**.



Schritt 3



Bitte **prüfen** Sie, ob Sie auf der Übersichtsseite zur Datenerfassung die **korrekte Pfarrgemeinde/ den korrekten Pfarrverbund** ausgewählt haben, sodass die Dateneingabe im Anschluss entsprechend der zugehörigen Pfarrgemeinde/dem Pfarrverbund erfolgt.

Über das Feld „**auswählen**“ kann die Auswahl der Pfarrgemeinde/des Pfarrverbundes **korrigiert** werden.

Schritt 4

In der Abbildung sehen Sie anhand des **gelb unterlegten Bearbeitungsfeldes**, dass die Daten der Ansprechpartner noch unvollständig sind.

Um diese zu vervollständigen aktivieren Sie bitte das Feld „bearbeiten“.

PGR-Wahl 2021 | Startseite | Erfassung | Konstituierung | Formulare | Auswertungen

Datenerfassung Pfarrgemeinderatswahlen (06.11. und 07.11.2021)

Pfarrgemeinde: auswählen

Bezeichnung: Heilige Familie Marten

Straße: Sadelhof 16

PLZ, Ort: 44379 Dortmund Marten

Katholikenzahl: 2.051

Ansprechpartner: bearbeiten

Name:

Funktion:

Telefon:

Mail-Adresse:

Formulare | exportieren

Ansprechpartner

Name

Funktion / Tätigkeit

Telefon

Mail-Adresse

ok | abbrechen

Die links abgebildete Maske erscheint.

Ergänzen Sie nun in der sich öffnenden **Eingabemaske** die fehlenden Daten.

Bestätigen Sie im Anschluss die Eingabe mit Auswahl des grünen Feldes „Ok“.

Schritt 5

Zur Erfassung von Kandidaten wählen Sie bitte im unteren Bereich der Seite das **Feld neue(r) Kandidat(in)** per Mausklick aus. Im Anschluss öffnet sich eine **Eingabemaske**.

Kandidaten | Bisherige Mitglieder | Zusätzliche Personen

★ neue(r) Kandidat(in)

	Name	geburtsdat.	Anschrift	PLZ	Woh...	Telefon	Mail	Be...	Ende	Stimmen	Gru...	Mitgliedsart	Funkti...
	★ neue(r) Kandidat(in)												

Bitte tragen sie nun die **Personendaten** der Kandidatin/des Kandidaten in die Maske ein. Die rot unterlegten Felder kennzeichnen Pflichtangaben.

Sobald sie alle Daten eingegeben haben, bestätigen Sie bitte die Eingabe mit dem Feld „OK“ (grünes Häkchen).

Achtung: Bitte berücksichtigen Sie die **zusätzlichen Schaltflächen** und vervollständigen Sie auch hier entsprechend die Daten.

Personendaten

⚠ Name, Geburtsdatum, Beruf

Anrede | Akad. Titel | Vorname

Namenvorsatz | Nachname | Namenszusatz

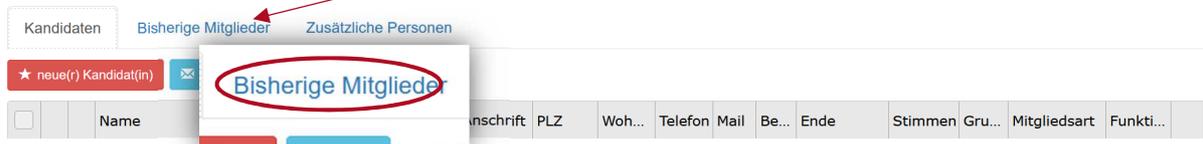
Geburtsdatum | Beruf

⚠ Anschrift, Telefon, Mail

✓ Wahldaten

ok | abbrechen

Sollten Personendaten bereits als Mitglieder eines Gremiums in OPED erfasst sein, besteht die Möglichkeit, die jeweiligen Personen erneut in einen Kandidaten/ eine Kandidatin umzuwandeln. Wählen Sie dazu das Feld „**bisherige Mitglieder**“ und prüfen Sie die dort hinterlegten Angaben.

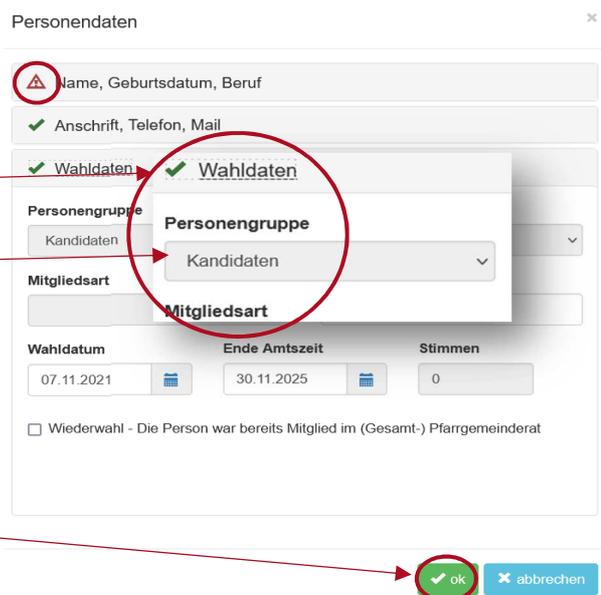


Mit der Funktion „bearbeiten“ – dazu klicken Sie auf das **Auswahlfeld zwischen Markierung und Namen** – erhalten Sie die Möglichkeit, die hinterlegten Daten entsprechend zu ändern oder einzusehen.

Es öffnet sich die rechts **abgebildete Maske** mit dem Titel „**Personendaten**“.

Verändern Sie entsprechend in den dort hinterlegten „**Wahldaten**“ die Angabe der **Personengruppe** durch Mausklick auf den Reiter und entsprechender Auswahl der Personengruppe „**Kandidaten**“. Achten Sie darauf, dass alle Daten vollständig sind (in diesem Beispiel fehlen Angaben im Bereich Name, Geburtsdatum und Beruf).

Betätigen Sie die Eingabe der Daten mit „**OK**“.



Hinweis:

Die Erfassung der Kandidaten in das Tool OPED sollte bis spätestens zum **24.09.2021** erfolgt sein.

Denken Sie bitte daran, die **Einverständniserklärungen der Kandidaten** ordnungsgerecht einzuholen, ehe Sie diese in das Tool eingeben. Nutzen Sie dazu die Formulare Nr. 2a-c, die Ihnen auf der Seite <https://kirche-waehlen.de/> zum Download zur Verfügung stehen.

Eingabe der Wahldaten

PGR-Wahl 2021 [Startseite](#) [Erfassung](#) [Konstituierung](#) [Formulare](#)

Status: Wahlvorbereitung

[bearbeiten](#)

Wahldaten [bearbeiten](#)

Anzahl der Mitglieder (soll): 12

Zu wählende Mitglieder: 12

Anzahl: 0

Wahldaten

Wahldatum (Wahlsonntag): 07.11.2021

Alternatives Wahldatum: 06.11.2021

Anzahl der Mitglieder (soll): 12

Zu wählende Mitglieder: 12

Anzahl Wahlberechtigte: 0

Aufzustellende Kandidaten (soll): 18

Kandidaten gesamt (ist): 1

Kandidaten weiblich: 1

Kandidaten männlich: 0

[ok](#) [abbrechen](#)

Die Eingabe der Wahldaten erfolgt erneut unter der Funktion „**Erfassung**“ in der blauen Menüleiste.

Zur Festlegung der Werte wählen Sie den Bereich **Wahldaten** (rechts auf der Seite) aus und klicken Sie auf das Feld „**bearbeiten**“. Es erscheint die nachfolgende **Eingabemaske** „**Wahldaten**“.

Sie werden nun aufgefordert, die Daten entsprechend der Größe ihrer (Gesamt-)Pfarrei in das Tool einzugeben: darunter die Anzahl der Gremienmitglieder (**Sollwert**), die Zahl der **zu wählenden Mitglieder**, die Zahl der **wahlberechtigten Mitglieder** der Pfarrgemeinde und schließlich die Zahl der **aufzustellenden Kandidaten**. **Rote Felder** markieren, dass zwingend eine Dateneingabe erforderliche ist.

Haben Sie dies gemacht, bestätigen Sie den Vorgang mit „**OK**“.

Hinweis: Informationen zum Sollwert der (Gesamt-)Pfarrgemeinderats Kandidaten sowie die Zahl der wahlberechtigten Katholiken ihrer Gemeinde können Sie unter der Rubrik **Auswertung** (Menüleiste) einsehen.

PGR-Wahl 2021 [Startseite](#) [Erfassung](#) [Konstituierung](#) [Auswertungen](#) [Hilfe](#) [Logout](#)

Auswertungen Pfarrgemeinderatswahlen

Wahlsonntag: 07.11.2021 [📅](#) Organisationseinheiten: alle [▼](#) Wahlmodus: alle [▼](#) Status: alle [▼](#) [exportieren](#)

[Mail erstellen](#) [Spalten](#)

Ziehen Sie eine Spalte hierher um eine Gruppe zu erstellen

	Bezeichnung	Mail	Dekanat	Pastoralverbund	Gemeindeverband	GesPgr	Katholiken	Wahlber.	zu wählen	Kand. soll	Kand. ist	Wähler	Gew. ges
<input type="checkbox"/>							1.488	1.111	6	6	7	98	6

Erstellung der Formulare und Listen

Sobald Sie die Daten der Kandidaten eingepflegt und die Wahldaten festgelegt haben, können Sie mit Hilfe des Tools die **Listen und Formulare für die Wahl generieren**.

PGR-Wahl 2021 [Startseite](#) **Erfassung** [Konstituierung](#) [Formulare](#) [Auswertungen](#)

Datenerfassung Pfarrgemeinderatswahlen (06.11. und 07.11.2021)

Pfarrgemeinde

Bezeichnung: **Heilige Familie Marten**

Straße: Sadelhof 16

PLZ, Ort: 44379 Dortmund Marten

Katholikenzahl: 2.051

Ansprechpartner

Name:

Funktion:

Telefon:

Mail-Adresse:

Prüfen Sie bitte vorab erneut die Korrektheit und Vollständigkeit der hinterlegten Daten, d.h. besonders Felder, die bisweilen noch *rot* oder *gelb-orange* (wie in diesem Fall) hinterlegt sind. Zur Generierung der Listen finden Sie auf der Menüseite „**Erfassung**“ den Button **Formulare**.

Wählen Sie das gewünschte Formular:

[1] Vorläufige Kandidatenliste PGR

[1] Vorläufige Kandidatenliste Gesamt-PGR

[3] Endgültige Kandidatenliste PGR

[3] Endgültige Kandidatenliste Gesamt-PGR

[7] So wird gewählt

[8] Stimmzettel PGR

[8] Stimmzettel Gesamt-PGR

[9] Wahl Niederschrift PGR

[9] Wahl Niederschrift Gesamt-PGR

[11] Bekanntgabe Wahlergebnis PGR

[11] Bekanntgabe Wahlergebnis Gesamt-PGR

[12] Zusammensetzung Gremium PGR

[12] Zusammensetzung Gremium Gesamt-PGR

[13] Bekanntgabe endgültige Zusammensetzung PGR

[13] Bekanntgabe endgültige Zusammensetzung Gesamt-PGR

Sobald Sie das Feld **Formulare** anklicken, öffnet sich die (links) abgebildete Maske.

Sie können nun aus einer Vielzahl an Formularen dasjenige auswählen, welches Sie zum jeweiligen Zeitpunkt der Wahl benötigen.

Haben Sie das richtige Formular in der Liste gefunden, markieren Sie es mit dem Mausclick und bestätigen Sie die Auswahl über den **Befehl „OK“**.

Bitte entnehmen Sie der Zeitleiste im Anhang wann welche Formulare zu erstellen sind und welche Fristen jeweils gelten.

Die Formulare, die nicht in OPED hinterlegt sind, finden Sie zum Download auf der Internetseite www.kirche-waehlen.de im Bereich des Erzbistums Paderborn.

Eintragung der Wahlergebnisse

Unmittelbar nach Auszählung der Stimmen der Wahl, erfolgt die Eintragung der Wahlergebnisse in das Tool.

Wählen Sie dazu erneut das Menü „**Erfassung**“. Klicken Sie das Feld „**bearbeiten**“ in der Rubrik **Wahlergebnisse** an.

The screenshot shows the main navigation bar with 'Erfassung' highlighted. Below, the 'Datenerfassung Pfarrgemeinderatswahlen' section is visible. A dropdown menu for 'Wahlergebnisse' is open, showing a 'bearbeiten' button. To the right, the 'Wahldaten' panel shows various election statistics, with a 'Wahlergebnisse' sub-section also containing a 'bearbeiten' button. A red arrow indicates the flow from the dropdown menu to the 'Wahldaten' section.

Geben Sie nun in der Eingabemaske die Wahlergebnisse unter Angabe der dort aufgeführten Informationen (**weiße Felder**) ein.

Bestätigen Sie ihre Eingabe im Anschluss mit „**OK**“.

Sie können **nun entsprechende Formulare (z.B. Bekanntgabe Wahlergebnis) über die Funktion Formulare erstellen.**

Hinweis:

Bitte denken Sie an die Erstellung notwendiger Unterlagen, die nicht mit dem Tool erfasst werden.

Außerdem weisen wir Sie hiermit darauf hin, die Ergänzung notwendiger Angaben wie z.B. Unterschriften, die nicht mittels des Tools erfasst werden, zu beachten und sicherzustellen.

The form titled 'Wahlergebnisse' contains the following fields:

- Gesamtzahl der Wähler:
- Briefwähler:
- Auswertige Wähler:
- Anzahl ungültiger Stimmen:
- Gewählte Personen gesamt:
- Gewählte weibliche Personen:
- Gewählte männliche Personen:

 At the bottom right, there are two buttons: 'ok' (circled in red) and 'abbrechen'. A red arrow points from the 'bearbeiten' button in the main interface to the 'Gesamtzahl der Wähler' input field.

Erfassung der Stimmen

Um die Anzahl der Stimmen, die jeweils auf die Kandidaten und Kandidatinnen entfallen sind, zu erfassen, ergänzen Sie bitte nach Eingabe des Wahlergebnisses die Daten der „Kandidaten“ im Menü **Erfassung**.

Wählen Sie die Person aus, für die Sie die Stimmen eingeben möchten. Setzen Sie dazu per Mausklick einen **Haken in das äußere Feld** und aktivieren Sie nun die **Funktion „Stimmen erfassen“**.

Kandidaten	Bisherige Mitglieder	Zusätzliche Personen											
★ neue(r) Kandidat(in) 🗳️ Stimmen erfassen ✉️ Mail													
<input type="checkbox"/>	Name	Geburtsdat.	Anschrift	PLZ	Woh...	Telefon	Mail	Be...	Ende	Stimmen	Gru...	Mitgliedsart	Funkti...
<input checked="" type="checkbox"/>	Mustermann, Maxi	08.07.1987	Dingen...	33098	Pade...			k.A.	30.11.2025	0	Kan...		

Erfassung der abgegebenen Stimmen

Mustermann, Maxi

Stimmen

Kandidaten

Gesamt weibl. männl.

Mit der Aktivierung der Funktion „Stimmen erfassen“ öffnet sich die links abgebildete **Maske Erfassung der abgegebenen Stimmen**.

Geben Sie nun die Zahl der **Stimmen** ein, die auf den Kandidaten/ die Kandidatin entfallen sind (hier Maxi Mustermann). Bestätigen Sie ihre Eingabe anschließend mit „**OK**“. Wiederholen Sie

den Vorgang entsprechend für alle Kandidaten und Kandidatinnen, die zur Wahl standen.

Konstituierung

Sobald die konstituierende Sitzung stattgefunden und die Funktionen der Gremienmitglieder entsprechend geklärt sind, ergänzen Sie bitte die Angaben der Personen (ehemals Kandidaten).

Hinterlegen Sie bitte zudem unter „**zusätzliche Personen**“ Mitglieder des Gremiums, die z.B. als **berufene und stimmberechtigte, amtlich und stimmberechtigte, beratende usw. Mitglieder**

agieren.

Klicken Sie dazu wie oben gezeigt auf die Funktion „**zusätzliche Person**“. Es öffnet sich der Funktionsbereich und Sie können nun den **Befehl „neue Person anlegen“** auslösen oder bereits hinterlegte Personendaten bearbeiten. Klicken Sie dazu auf den „**Stift**“ im Feld links neben dem Namen.

In beiden Fällen öffnet sich die nebenstehende **Maske „Personendaten“**.

Aktualisieren oder geben Sie alternativ die entsprechenden Personendaten neu ein und wählen Sie dann in der Rubrik „**Wahldaten**“ die zutreffende „**Mitgliedsart**“ aus.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „**OK**“. Wiederholen Sie den Vorgang für alle weiteren Personen.

Sobald die Angaben aller Personen vollständig eingepflegt sind, aktivieren Sie im Menü „Erfassung“ „**Konstituierung**“.

Im folgenden Schritt legen Sie nun die Funktionen aller dort aufgeführten Personen fest. Klicken Sie dazu auf das **Bearbeitungssymbol**.

Es öffnet sich eine Maske. Wählen Sie nun bitte die jeweilige **Funktion** der Person aus und kennzeichnen sich mit einem Häkchen, falls es sich um eine **Wiederwahl** handelt. Bestätigen Sie ihre Eingabe und führen Sie den Vorgang für alle übrigen Personen analog durch.

Konstituierung Pfarrgemeinderatswahlen (06.11. und 07.11.2021) ▶ Status: Konstituierung

auswählen Christ-König Hüingsen Formulare exportieren Konstituierung abschließen

Name	Funktion	Post	Stimmen
Max Muster	Gewähltes		56
Marie Muster	Gewähltes		55
Lieschen Müller	Vorsitzende	✓	54
Hanne Mustermann	Gewähltes		53
Herbert Mustermann	Stellvertreter		52

Funktion
 Gewähltes Mitglied

Gruppe / Gemeinde

Wiederwahl
 Max Muster war bereits Mitglied im (Gesamt-) Pfarrgemeinderat

OK abbrechen

Sobald die Konstituierung abgeschlossen ist, aktivieren Sie bitte das Feld „**Konstituierung abschließen**“.

Hinweis: Nach diesem Schritt können Sie die Personendaten und Wahlergebnisse nicht mehr ändern.

Exportfunktionen

Sie können alle erfassten Daten jederzeit exportieren, um sie für die weitere Verarbeitung zu nutzen.

Mit einem Mausklick auf das Feld „**exportieren**“ werden Ihnen die jeweiligen Exportmöglichkeiten im Dialog-Fenster angeboten. Die Möglichkeiten unterscheiden sich je nach Status der Eingabe.

The screenshot shows the OPED application interface for the 'PGR-Wahl 2021' in 'Christ-König Hüingsen'. The status is 'Konstituierung'. A table of 'Gewählte Mitglieder' is visible, with columns for Name, Funktion, Mitgliedsart, WW, Gruppe, Post, and Stimmen. The 'exportieren' button is circled in red. A dialog box titled 'Daten exportieren' is open, showing a list of export options with checkboxes and 'ok' and 'abbrechen' buttons.

Name	Funktion	Mitgliedsart	WW	Gruppe	Post	Stimmen
						56
						55
					✓	54
						53
						52

Daten exportieren

- Daten der Kirchgemeinde
- Kandidaten und aktuelle Mitglieder
- Bisherige Mitglieder
- Patronatsinhaber

ok abbrechen

Anlage

Schritte der Durchführung und Quellen bei der Nutzung von OPED

(G)PGR-Wahl im Erzbistum Paderborn

Schritt	was ist zu tun	bis wann	wo zu tun	Bemerkung
1	Anmeldung zu OPED	21.6.2021	Anmeldelinks (siehe Verwaltungshandbuch)	
2	Prüfung auf Richtigkeit	variabel, aber am besten nach Erhalt der Zugänge nach dem 25.8.2021	wenn die Zugänge zu OPED erhalten worden sind, bitte auf Richtigkeit prüfen	
3	Bildung des Wahlausschusses	bis 10.9.2021		
4	Einverständniserklärungen der KandidatInnen einholen	bis 24.9.2021	Formulare Nr. 2a-c herunterladen auf kirche-waehlen.de	
5	Eingabe der Daten der KandidatInnen	bis 24.9.2021	OPED	wenn Person bereits in OPED erfasst ist (bisherige Mitglieder), Umwandlung von Mitglied in Kandidat (zweite Spalte von links)

6	Eingabe der Wahldaten (Anzahl der Mitglieder (soll), ...)	bis 24.9.2021	OPED	Zahl der Wahlberechtigten kann vorerst offen bleiben; Eintrag, wenn die Wählerliste da ist
7	Erstellung der vorläufigen Kandidatenliste anschließend Aushang	24.9.2021	Formblatt Nr. 1, OPED	
8	Sammlung von Ergänzungsvorschlägen (siehe Schritt 4+5)	bis 8.10.2021		
9	Erstellung der endgültigen Kandidatenliste	15.10.2021	Formblatt Nr. 3, OPED	
10	Erstellung des Stimmzettels (für die Briefwahl und für den Wahltag 6./7. November)	15.10.2021	Formblatt Nr. 8, OPED	
11	Anträge auf Briefwahl annehmen	ab 15.10. – 3.11.2021	Formblätter Nr. 4+5 herunterladen auf kirche-waehlen.de	
12	Anträge auf Wechsel im Wählerverzeichnis annehmen		Formblatt Nr. 6, herunterladen auf kirche-waehlen.de	Weiterleitung an Wahlausschuss; Information an Pfarrei, in der aus dem Wählerverzeichnis ausgetragen wird
13	Berufung des Wahlvorstandes	bis 22.10.2021 (Empfehlung)		
14	Für das Wahllokal: Erstellung des Formblattes „So wird		Formblätter 7+8 (OPED)	Wahltag

	gewählt“ und Bereitstellung der Stimmzettel und der Wählerliste			
15	Eintrag der Wahlergebnisse (Gesamtzahl der Wähler, ...)	am 7.11.2021, unmittelbar nach Auszählung der Stimmen	OPED	
16	Erstellung der Kurzmitteilung	unmittelbar nach Auszählung der Stimmen	Formblatt Nr. 10, OPED	Übermittlung durch OPED (wenn OPED nicht genutzt wird, an das Dekanat)
17	Erstellung der Wahlniederschrift	unmittelbar nach Auszählung der Stimmen	Formblatt Nr. 9, OPED	Ergänzung der Daten/Informationen, die nicht in OPED erfasst werden und Unterschriften
18	Veröffentlichung des Wahlergebnisses	bis 14.11.2021	Formblatt Nr. 11 OPED	
19	Möglichkeit zur Anfechtung des Wahlergebnisses	14.11. bis 21.11.2021		
20	vorbereitende Sitzung: Einigung über Berufungen	bis 28.11.2021	amtliche Mitglieder im vorgesehenen Reiter eingeben („zusätzliche Personen“)	
21	konstituierende Sitzung: Wahl eines Vorstandes	bis 19.12.2021	berufene Mitglieder im vorgesehenen Reiter eingeben („zusätzliche Personen“)	
22	Bekanntgabe aller Mitglieder des neuen Pfarrgemeinderats	bis 26.12.2021	Formblatt Nr. 12 OPED	Der Pfarrer muss hier noch eingetragen werden,

				da er in OPED nicht erfasst ist.
23	Setzung des Merkmals „Konstituierung“		OPED	ab jetzt sind keine Änderungen an den Personendaten und Wahlergebnissen mehr möglich
24	Zusammensetzung des Pfarrgemeinderats an das EGV	bis 09.01.2022	Formblatt Nr. 13 OPED	