

Parteienkomponente des Votemanagers

Anleitung

Um die Erstellung von Wahlvorschlägen für die Kreistagswahl zu erleichtern, wird ein Online-Portal - Parteienkomponente - zur Verfügung gestellt. In dem Portal können die Vordrucke für die Kreistagswahl online ausgefüllt, verwaltet, heruntergeladen und ausgedruckt werden.

Die Wahlvorschläge lassen sich außerdem in elektronischer Form exportieren, sodass sie zusammen mit den ausgedruckten und unterschriebenen Formularen beim Kreiswahlleiter eingereicht werden können.

Beim Ausfüllen der Anlagen müssen Angaben zu Vertrauenspersonen und Kandidatinnen und Kandidaten oft mehrfach eingetragen werden. Solche Mehrfachangaben verursachen nicht nur erheblichen Aufwand beim Ausfüllen der Anlagen, sie bergen außerdem ein Fehlerisiko. Inkonsistente Daten machen außerdem eine Rücksprache bei der Vertrauensperson des Wahlvorschlags erforderlich und verursachen dadurch sowohl beim Wahlvorschlagsträger als auch im Wahlbüro zusätzlichen Arbeits- und Dokumentationsaufwand.

Warnmeldungen und eine abschließende Plausibilitäts- und Vollständigkeitskontrolle weisen auf mögliche Unstimmigkeiten hin, sodass Fehleingaben überprüft und noch vor der Einreichung des Wahlvorschlags berichtigt werden können.

Insgesamt vereinfacht und beschleunigt das Kandidatenportal die Erstellung, Bearbeitung und Verwaltung eines Wahlvorschlags für die Kommunalwahl erheblich.

Inhalt

| | |
|--|---|
| 1. Registrierung und Anmeldung | 2 |
| 2. Wahltermin, Behörde und Wahl auswählen | 2 |
| 3. Kontaktdaten ergänzen für „Informationen zum Datenschutz“ | 3 |
| 4. Erfassen von Vertrauenspersonen | 4 |
| 5. Kandidaten erfassen | 4 |
| 6. Formulardruck | 5 |
| 7. Export der Wahlvorschläge | 5 |

1. Registrierung und Anmeldung

1. Rufen Sie im Browser (Internet Explorer, Firefox o.ä.) die Parteienkomponente auf: <https://www.votemanager.de/parteienkomponente>
2. Klicken Sie auf „registrieren“ und füllen Sie das Formular aus, um sich eine Benutzerkennung erstellen zu lassen. Anschließend erscheint erneut die Anmeldemaske bei der Sie sich zunächst ohne Passwort anmelden. Nach der Anmeldung werden Sie aufgefordert, sich ein Passwort zu erstellen. Passwörter müssen mindestens acht Stellen haben und mindestens einen Großbuchstaben enthalten.

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie sich über „Passwort vergessen?“ ein neues Passwort per Mail zuschicken lassen.

2. Wahltermin, Behörde und Wahl auswählen

Nach erfolgreicher Anmeldung müssen Sie auswählen, für welchen Wahltermin, welche Behörde und welche Wahl Sie Wahlvorschläge erfassen möchten.

Über das Kalendersymbol ist der jederzeitige Wechsel zwischen Direktwahl und Kreistagswahl möglich.

Benutzereinstellungen ändern ? ☆

Bitte wählen Sie als

- Wahltermin **13.09.2026**
- Behörde **Landkreis Hameln-Pyrmont**
- Wahl **Kreistagswahl** oder **Wahl der Landrätin/des Landrates**

Wichtig: Die Datensätze werden benutzerbezogen abgespeichert. Damit haben Sie also nicht die Möglichkeit, auf die Daten anderer Benutzer zuzugreifen, sodass eine Kompetenzüberschreitung nicht stattfinden kann.

3. Kontaktdaten ergänzen für „Informationen zum Datenschutz“

Rufen Sie jetzt bitte über den Menüpunkt „Administration“ auf der linken Seite und anschließend 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 eingetragen.

Startseite

Administration

Wahlvorschläge

Formulare

Wahlvorschläge exportieren

Vorname

Name *

E-Mail

PARTEIINFORMATIONEN

Organisationsform

Langname (Pflichtfeld) ⓘ

Langname in Genitiv (Pflichtfeld) ⓘ

Kurzname (nur für Partei bzw. Wählergruppe) ⓘ

Kennwort (nur für Einzelbewerber) ⓘ

Letzter Passwort-Wechsel

Kontaktdaten

* Pfi

4. Erfassen von Vertrauenspersonen

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 interface with a left-hand navigation menu and a main content area. The navigation menu includes: Startseite, Administration, Wahlvorschläge, Formulare, and Wahlvorschläge exportieren. The main content area is divided into two sections: 'Vertrauensperson' and 'Kandidaten'. The 'Vertrauensperson' section contains the text: 'An dieser Stelle werden die wahl-spezifischen Vertrauenspersonen erfasst. Die Erfassung erfolgt unabhängig von den Kandidaten.' The 'Kandidaten' section contains the text: 'In der Kandidatenverwaltung werden die Kandidaten der ausgewählten Wahl erfasst werden können. Somit können die Daten nach und nach vervollständigt werden.'

Neu Vertrauenspersonen können oben rechts über das Plusymbol hinzugefügt werden.



5. Kandidaten erfassen

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.

Hier geben Sie über ein Drop-Down-Menü auch den Wahlbereich der Kandidaten sowie den Listenplatz ein.

The screenshot shows a form for entering candidate data. On the left, there is a dropdown menu labeled 'Wahlbereich' with the following options: Aerzen/Emmerthal, -- kein Wahlbereich --, Bad Pyrmont, Aerzen/Emmerthal (highlighted in blue), Coppenbrügge/Salzhemendorf, Hameln I, and Hameln II. On the right, there is a dropdown menu labeled 'Liste' with the option 'Platz 1'. Below these are input fields for 'Dienstherr/Arbeitgeber' and a larger text area for additional information.

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

6. Formulardruck

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

Es wird empfohlen 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.

7. Export der Wahlvorschläge

Über „Wahlvorschläge exportieren“, lassen sich die Wahlvorschläge in elektronischer Form exportieren, sodass sie zusammen mit den unterschriebenen Formularen eingereicht werden können. Für den Datelexport klicken Sie auf „exportieren“. Es öffnet sich ein Fenster mit der Datei. Wählen Sie „Datei speichern“ aus. **Bitte ändern Sie die Dateibezeichnung nicht!**

Zur Datenübertragung dieser Datei per Cloud an das Wahlbüro des Landkreises nehmen Sie bitte vorher Kontakt zum Wahlbüro auf, damit Ihnen die individuellen Zugangsdaten mitgeteilt werden.

Online-Hilfe

Für jeden Programmteil steht Ihnen eine spezifische Online-Hilfe zur Verfügung, die Sie über den Button „Hilfe“ aus dem jeweiligen Programmteil heraus erreichen können. Zur Beschreibung der „Ersten Schritte“ mit der Parteienkomponente gelangen Sie über den Klick auf den Rettungsring in der Benutzerübersicht am oberen linken Bildschirmrand.

Wichtig: Bitte beachten Sie, dass das Wahlrecht die Einreichung der Wahlvorschläge weiterhin in Papierform vorsieht. Das elektronische Exportieren der Wahlvorschläge aus der Parteienkomponente ersetzt dies nicht! Bitte reichen Sie die ausgedruckten und unterschriebenen Exemplare bis spätestens am 20.07.2026, um 18:00 Uhr schriftlich im Original im Kreishaus, Süntelstraße 9, 31785 Hameln ein.

Bei weiteren Fragen steht Ihnen

Frau Ostrowski
Tel. 05151/903 1312
E-Mail: kkb@hameln-pyrmont.de

gerne zur Verfügung.