



## Hinweise zur Beikuvertierung bei der Wahlbenachrichtigung durch die Kirchengemeinden

### I. Was kann beigefügt werden?

Kirchengemeinden können der Wahlbenachrichtigung bis zu zwei Blätter DinA4 schwarz-weiß vor- und rückseitig bedruckt beifügen. Das kann nur durch das Hochladen einer entsprechenden PDF-Datei über das Kirchliche Verwaltungsamt erfolgen.

**Achtung:** Es ist nicht möglich, schon vorhandene Broschüren oder Papiere der Wahlbenachrichtigung beizufügen, nur was als PDF-Datei existiert, kann beigefügt werden.

Die PDF-Datei wird in schwarz-weiß gedruckt, ein Farbdruk ist leider nicht möglich.

Beigefügt werden kann z.B. eine Liste der Kandidatinnen und Kandidaten. Dafür gibt es auf der Seite [www.gkr-ekbo.de](http://www.gkr-ekbo.de) eine Vorlage, die bei der Erstellung einer entsprechenden PDF-Datei hilft.

Auch eine Einladung zu einem Gemeindefest oder einem Konzert oder einer anderen Gemeindeveranstaltung, ein Spendenaufruf oder ein Gemeindebrief können beigefügt werden. Bitte beachten Sie, dass die Briefe den Gemeindegliedern erst zwei bis drei Wochen vor dem Wahltermin am 3. November zugehen.

### II. Was sind die formalen Anforderungen?

Bitte verwenden Sie nur gängige Schriftarten wie:

- Times New Roman,
- Arial
- Tahoma
- Verdana
- Calibri
- Cambria
- Helvetica
- Garamond
- Century Gothic
- Georgia

Wenn andere Schriftarten verwendet werden, kann es fehlerhafte Drucke geben, da einige Schriften nicht richtig "gelesen" werden und Symbole im Text erscheinen – so in einigen Fällen bei der Wahl 2013.

Bitte die Seitenränder "Normal" einstellen, da eine druckfreie Zone von jeweils 3 mm vom Blattrand eingehalten werden muss. In diesem Blattrand dürfen keine Zeichen oder Grafiken enthalten sein.

Die Beikuvertierung muss im PDF-Format zur Verfügung gestellt werden. Sollten Sie nur ein Word-Dokument erstellen können, wenden Sie sich bitte frühzeitig an Ihr Kirchliches Verwaltungsamt, das Ihnen bei der Umwandlung in ein PDF-Format behilflich sein kann.

Möchten Sie Fotos oder Grafiken hochladen, sollte die Auflösung mindestens 300 dpi betragen.

**Achtung:** Bitte nur Dateien erstellen, die nicht mehr als zwei DinA4 Seiten enthalten. Der Druck wird nach den zwei Seiten automatisch beendet, was darüber hinaus geht, wird abgeschnitten und nicht gedruckt.

### **III. Wie funktioniert das genau?**

Bis spätestens **Montag, den 9. September 2019**, muss die Datei beim Kirchlichen Verwaltungsamt sein. Je nach Kapazität prüfen die Kirchlichen Verwaltungsämter die übermittelten Dateien auf Lesbarkeit und Länge und geben ggf. Hinweise, wenn etwas nicht stimmt. Nicht alle Kirchlichen Verwaltungsämter können das leisten, bitte nehmen Sie frühzeitig mit Ihrem Kirchlichen Verwaltungsamt Kontakt auf, um zu klären, welche Kapazitäten Ihr Verwaltungsamt hat.

Die gesammelten Dateien der Kirchengemeinden werden dann weiter an unseren Dienstleister, die ECKD, geleitet, der die Post mit dem Druck und der Versendung der Briefe, welche die Wahlbenachrichtigung und die Beikuvertierung enthalten, beauftragt. Technisch werden zwei Dateien generiert, eine mit den rund 880.000 Wahlbenachrichtigungen und eine mit allen Beikuvertierungen, die dann getrennt gedruckt und später automatisch zusammengeführt, kuvertiert und frankiert werden.

Es ist daher nicht möglich, nach Ablauf der o.g. Frist noch Dateien in den Produktionsprozess einzufügen.

### **IV. Wer kann helfen?**

Ansprechpartner für alle Fragen zur Beikuvertierung ist Ihr Kirchliches Verwaltungsamt, Kontaktadressen finden Sie auf Seite 103 ff in der Broschüre „In 20 Schritten zur Ältestenwahl 2019“ und auf [www.gkr-ekbo.de](http://www.gkr-ekbo.de).