



## **Merkblatt für die Erstellung einer Beikuvertierung**

### **Kurzanleitung zur Erstellung der Zusatz-PDFs für die Ältesten-Wahl 2025**

- I. Was ist eine Beikuvertierung?**
- II. Frist**
- III. Benennung der Datei für die Beikuvertierung**
- IV. Hinweise zur Erstellung einer Beikuvertierung**

**Zu I.** Kirchengemeinden oder Ortskirchen können eine Datei bei ihrem zuständigen Kirchlichen Verwaltungsamt hochladen, deren Inhalt (max. 2 Blätter DinA4) zusammen mit der Wahlbenachrichtigung zentral gedruckt und dann zusammen kuvertiert und verschickt wird. Die Möglichkeit zur Beikuvertierung ist ein Angebot, das genutzt werden kann. Die Kirchengemeinden oder Ortskirchen entscheiden selbst, ob sie das Angebot annehmen wollen. Die maximale Anzahl der Blätter liegt bei 2 DinA4 Seiten, da mit dem Standard-Porto nur max. 3 Blätter (eine Wahlbenachrichtigung vor/rückseitig bedruckt, plus Beikuvertierung) verschickt werden können. Für die Datei gibt es technische Anforderungen, die unter III. und VI. beschrieben werden.

#### **Zu II. Ein Hochladen der Datei ist nur bis Montag, 6. Oktober 2025, 12 Uhr möglich!!!**

Dateien, die später beim zuständigen Kirchlichen Verwaltungsamt hochgeladen werden, können nicht mehr berücksichtigt werden. Wir haben enge Produktionstermine: einerseits wollen wir so spät wie möglich die Liste der wahlberechtigten Gemeindeglieder durch den Dienstleister auslesen lassen, damit es nicht so viele Veränderungen (Zuzüge, Wegzüge, Austritte, Todesfälle) bis zum Beginn der Wahl gibt, andererseits sollen die Wahlbenachrichtigungen möglichst früh bei den Wahlberechtigten ankommen, damit genug Zeit für die Briefwahl bleibt. In diesem Spagat haben wir sehr knappe Termine für die Produktion der Wahlbenachrichtigungen und der Beikuvertierung, so dass der 6. Oktober der späteste Termin für das Hochladen der Datei ist.

**Zu III.** Um die Beikuvertierung sicher mit der richtigen Wahlbenachrichtigung zusammen zu bringen, ist es zwingend erforderlich, dass die Datei wie folgt benannt wird:

- **Die Datei muss mit der Nummer für den KOE- Schlüssel** beginnen und danach die Bezeichnung der Kirchengemeinde bzw. Ortskirche enthalten (z.B. „1234567890\_Gemeinde-Prenzlauer-Berg-Nord.pdf“) Sofern das nicht der Fall ist, können die Beikuvertierungen nicht der Gemeinde oder Ortskirche zugeordnet werden und die Beikuvertierung kann nicht vorgenommen werden.

**Dateien ohne KOE - Schlüssel, werden nicht verarbeitet, d.h. gedruckt.** Bei Fragen zu Ihrem KOE-Schlüssel wenden Sie sich bitte an ihr zuständiges Kirchliches Verwaltungsamt.

**Achtung:** Wenn Ihre Kirchengemeinde oder Ortskirche in mehrere Wahlbezirke oder Stimmbezirke unterteilt ist, laden Sie bitte für jeden einzelnen Wahl- oder Stimmbezirk die Beikuvertierung mit dem KOE-Schlüssel hoch. Auch wenn die Beikuvertierung für alle Wahl- oder Stimmbezirke gleich sein soll, bitte für jeden einzelnen Wahl- oder Stimmbezirk die Beikuvertierung hochladen.

**Zu IV.** An die zu erstellende Datei gibt es verschiedene technische und inhaltliche Anforderungen:

- Das Dokument muss über den Druckertreiber „Microsoft print to pdf“ erstellt werden. Damit soll sichergestellt sein, dass die genutzten Schriften eingebettet sind und das Dokument ohne Verschiebungen in der Formatierung oder Verzerrungen 1:1 für den Versand der Wahlbenachrichtigungen zur Ältestenwahl verwendet werden kann.
- Verwendet werden können nur gängigen MS-Office Schriftarten (z.B. Arial, Noto Sans, Calibri usw.).
- Fotos oder Grafikdateien sollten eine gute Auflösung (300x300 dpi) haben, damit diese beim Druck in entsprechender Qualität erscheinen. Bitte verwenden Sie nur Fotos oder Bilder, für die Sie die Bildrechte besitzen.
- **Achtung, dieses Mal ist mit dem Dienstleister Farbdruck vereinbar, d.h. Fotos, Logos, Bilder erscheinen in Farbe!**
- Es können nur im Hochformat gestaltete Seiten verarbeitet werden. Sollte die Seite im Querformat anlegt sein, erfolgt der Druck dennoch im Hochformat, mit unschönem Ergebnis.
- Die Datei darf nur vier Seiten DinA4 umfassen, und zwar zwei vor/rückseitig bedruckte Blätter. Dateien die mehr Blätter umfassen, werden vom Kirchlichen Verwaltungsamt zurückgewiesen.
- Die Wahlbenachrichtigungen kommen erst Anfang November bei den Wahlberechtigten an, d.h. Einladungen zu Veranstaltungen im Oktober oder Anfang November sollten nicht in der Beikuvertierung beworben werden.
- Unter [www.gkr-ekbo.de](http://www.gkr-ekbo.de) finden Sie eine Datei-Vorlage „Vorlage der Post für Kandidaten 1-5“. Sie können je Seite fünf Kandidaten vorstellen. Aufgebaut ist das Dokument als 4-spaltiges Dokument. Die Bilder befinden sich in der linken Spalte und können ganz einfach ausgetauscht werden: Die Bilder der Kandidierenden sollen als quadratische Bilder mit gleichlangen Kanten vorliegen. Falls dies nicht der Fall ist, müssen die Bilder über ein Grafikprogramm (z.B. Microsoft Paint oder Gimp) entsprechend formatiert werden, ohne dass sie dabei verzerrt werden.

nicht verzerrt

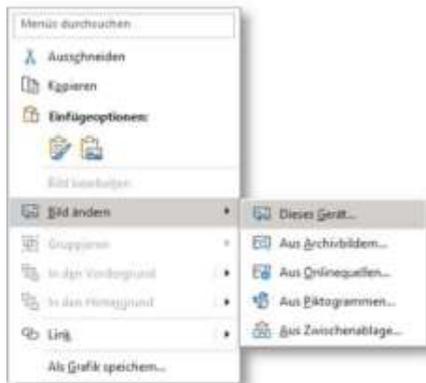


verzerrt



Bei dem Bild in der Vorlage mit der **rechten** Maustaste das Kontext-Menü aufrufen, den Menü-Punkt **„Bild ändern“** auswählen und über den Punkt **„Dieses Gerät“** oder **„aus Datei“** die entsprechende Datei auswählen.

Die Grafikdateien sollten eine gute Auflösung (300x300 dpi) haben.



Nun können Sie Ihren Text dort erfassen oder hineinkopieren (Nutzen Sie dazu die Option im Kontext-Menü (rechte Maustaste) nur **»Text übernehmen (T)«** unter Einfügeoptionen. Passen Sie nun den Text an (Schriftart und Schreibgröße) zum Schluss sollten Sie den Text der Kandidaten auf **Blocksatz** stellen, dann sieht es optisch wie bei einer Zeitung aus.



**Sie können auch eine eigene Kandidatenvorstellung erstellen, wenn Sie die o.g. Hinweise berücksichtigen!**

Für Rückfragen stehen Ihnen die Mitarbeitenden in den Kirchlichen Verwaltungsämtern oder im Konsistorium gern zur Verfügung.