



STAATSKANZLEI

Generalsekretariat

Wahlen und Abstimmungen

13. Januar 2026

HANDBUCH FÜR KIRCHGEMEINDEN

VeWork – Wahl- und Abstimmungssoftware des Kantons Aargau

Abstimmungen und Majorzwahlen

Version 1.1

Inhaltsverzeichnis

1. Login	4
2. Kontoeinstellungen	6
3. Register Benutzer: Benutzer und Rollen Ihrer Gemeinde verwalten	7
4. Register Urnengänge: Kommunale Vorlagen erfassen	10
4.1 Vorlagentyp wählen.....	11
4.2 Kommunale Abstimmungsvorlagen	12
4.3 Kommunale Majorzwahlvorlagen	13
4.3.1 Kandidatenerfassung bei Majorzwahlen	15
4.3.2 Nachtragskandidierende erfassen	17
5. Vorlagensteuerung	19
6. Resultaterfassung aufrufen	21
7. Register Resultaterfassung: Urnengangsverantwortliche/r und Protokolldaten erfassen	22
8. Register Resultaterfassung: Abstimmungsergebnisse erfassen	23
9. Register Resultaterfassung: Majorzwahlergebnisse erfassen	25
9.1 1-Sitz-Wahlen: Erfassung ab Totalstimmen.....	25
9.2 Wahlen mit mehreren Sitzen: Erfassung ab Wahlzettel.....	26
9.2.1 Wahlzettel erfassen.....	31
9.2.2 Kuverts prüfen (<i>optional</i>).....	36
9.2.3 Kuverts korrigieren	38
9.2.4 Kuverts abschliessen	39
9.2.5 Hinweis: Ergänzung von abgeschlossenen Kuverts mit zusätzlichen Wahlzetteln	40
9.2.6 Übersicht Kuvert-Status	41
9.3 Resultate abschliessen	42
9.3.1 Sitzverteilung bei kommunalen Majorzwahlen.....	43
9.3.2 Losentscheide	45
9.3.3 Gewählte Kandidierende per E-Mail benachrichtigen.....	46
10. Protokolle herunterladen und ausdrucken	47

Hinweis

Beim vorliegenden Handbuch handelt es sich um eine gekürzte Version des VeWork-Handbuchs für Einwohnergemeinden. VeWork ist die Wahl- und Abstimmungssoftware welche im Kanton Aargau von Kanton und Gemeinden für die Durchführung eidgenössischer, kantonaler und kommunaler Wahlen und Abstimmungen genutzt wird. Die Funktionen und Bezeichnungen im System – und auch im vorliegenden Handbuch – sind deshalb auf (politische) Gemeinden und nicht auf Kirchgemeinden ausgelegt.

Die Abstimmungs- und Wahlprotokolle können nach erfolgter Resultaterfassung direkt aus VeWork als Word-Dateien heruntergeladen werden. Unter Umständen müssen beispielsweise die Kopfzeilen, der Titel und der Unterschriftenbereich von den verantwortlichen Personen der Kirchgemeinden noch manuell angepasst werden, weil auch die Protokolle auf kommunale Wahlen und Abstimmungen von Einwohnergemeinden ausgerichtet sind.

In VeWork steht Ihnen ein **Übungsurnengang** zur Verfügung. Dieser ist entsprechend benannt. Unter diesem Urnengang haben Sie die Möglichkeit, zeitunabhängig und nach Belieben Resultate sowie Vorlagen zu erfassen und das System auszuprobieren. Wir empfehlen den Kirchgemeinden dringend, VeWork vor dem eigentlichen Urnengangstermin auszuprobieren, damit allfällige Fragen frühzeitig geklärt werden können. "Richtige" Urnengangstermine dürfen dafür nicht verwendet werden.

Wir weisen darauf hin, dass die Staatskanzlei grundsätzlich nur für politische Urnengänge zuständig ist und wir uns deshalb vorbehalten, Supportanfragen zu Kirchenwahlen nicht prioritär zu behandeln. Dies gilt insbesondere für die eidgenössischen Abstimmungs- und Wahlsonntage. An ausserordentlichen Terminen steht kein Support zur Verfügung.


Staatskanzlei Aargau
Wahlen und Abstimmungen

1. Login

Voraussetzungen

- Berechtigung zur Benutzung von VeWork
- Verwendung bestimmter Versionen an Internetbrowsern
(Microsoft Edge ab Version 80.0.361, Firefox ab Version 73.0 oder Google Chrome ab Version 80.0.3987)

IP-Restriction


 Der Zugriff auf die Wahl- und Abstimmungssoftware VeWork ist aus Sicherheitsgründen auf bekannte Internetanschlüsse beschränkt. Es kann deshalb nur auf VeWork zugegriffen werden, wenn die IP-Adresse des Internetanschlusses in VeWork hinterlegt ist. Neue IP-Adressen müssen von der Staatskanzlei einmalig freigeschaltet werden. Die freizuschaltende IP-Adresse wird einem Benutzer beim Aufrufen von vework.ag.ch angezeigt.

Freizuschaltende IP-Adressen sind der Staatskanzlei zu melden (wahlbuero@ag.ch / 062 835 12 10).

Erstmaliges Login:

- Sie melden sich immer mit Ihrer persönlichen E-Mail-Adresse an.
- Wenn Sie sich das erste Mal anmelden, klicken Sie auf Passwort vergessen, um Ihr Passwort zurückzusetzen.
- Es wird Ihnen eine E-Mail mit einem Link zugeschickt. Klicken Sie auf den Link, um sich ein neues, eigenes Passwort zu setzen.


- Internetbrowser öffnen
- Webadresse <https://vework.ag.ch> eingeben
- E-Mail-Adresse und Passwort in Login-Maske eingeben
- auf Login

 Das **Passwort** können Sie sich bei erstmaliger Benutzung oder falls Sie das Passwort vergessen haben, selbst zurücksetzen, indem Sie auf Passwort vergessen klicken.

Das gewählte Passwort muss mindestens *acht Zeichen* haben, sowie *Gross-/Kleinschreibung*, mindestens eine *Zahl* und ein *Sonderzeichen* enthalten.

2-Faktor-Authentifizierung: Nach erfolgreicher Eingabe von E-Mail-Adresse und Passwort erhalten Sie per SMS einen persönlichen und zeitlich begrenzt gültigen Code auf die in VeWork hinterlegte Mobiltelefonnummer.

- den Bestätigungscode eingeben
- auf Login



The screenshot shows a login form titled "Anmeldung". It contains two input fields: "E-Mail" with a person icon and "Passwort" with a lock icon. Below the fields are two buttons: "Login" and "Passwort vergessen".



The screenshot shows a login form titled "Anmeldung". It displays a message: "Sie haben einen Bestätigungscode per SMS auf die registrierte Handynummer erhalten." Below the message is an input field for the "Bestätigungscode" with a key icon. At the bottom are two buttons: "Login" and "Abbrechen".

Nach erfolgreichem Login erscheint nebenstehende Eingangsseite.

Sie haben nun folgende Möglichkeiten:

Eigene **Kontoeinstellungen** bearbeiten:

- auf Register "Mein Konto"
→ weiterlesen in Kapitel 2

Benutzer Ihrer Gemeinde verwalten:

- auf Register "Benutzer"
→ weiterlesen in Kapitel 3

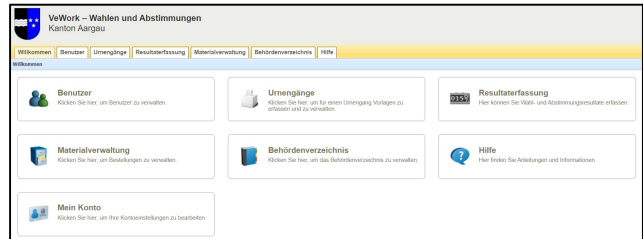
Vorlagen erstellen:

- auf Register "Urnengänge"
→ weiterlesen in Kapitel 4

Resultate erfassen:

- auf Register "Resultaterfassung"
→ weiterlesen in Kapitel 7, 8 und 9

Im Register "**Hilfe**" finden Sie das Handbuch VeWork für die Einwohnergemeinden sowie weitere Anleitungen und die Kontaktdaten der Staatskanzlei für Support-Anfragen.



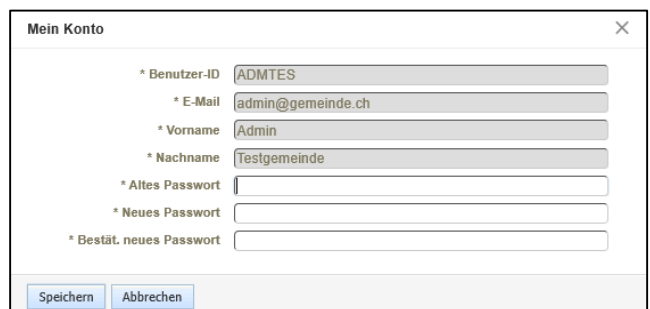
2. Kontoeinstellungen

- auf die Schaltfläche [Mein Konto](#) oder im Fenster oben rechts auf [Mein Konto](#)



Ein Fenster mit Ihren persönlichen Konto-Informationen erscheint.

Hier können Sie Ihr **Passwort ändern**.



The screenshot shows the "Mein Konto" settings window. It contains the following fields and buttons:

- * Benutzer-ID: ADMTES
- * E-Mail: admin@gemeinde.ch
- * Vorname: Admin
- * Nachname: Testgemeinde
- * Altes Passwort: [Empty field]
- * Neues Passwort: [Empty field]
- * Bestät. neues Passwort: [Empty field]
- Buttons: Speichern, Abbrechen

3. Register Benutzer: Benutzer und Rollen Ihrer Gemeinde verwalten

- ▶ auf Register "Benutzer"

Hier können Sie einsehen, welche Mitarbeitenden Ihrer Gemeinde auf VeWork zugreifen können und welche Rolle ihnen zugeteilt ist.



Auf Gemeindeebene stehen die beiden Rollen "Gemeinde-Admin" und "Gemeinde" zur Verfügung.

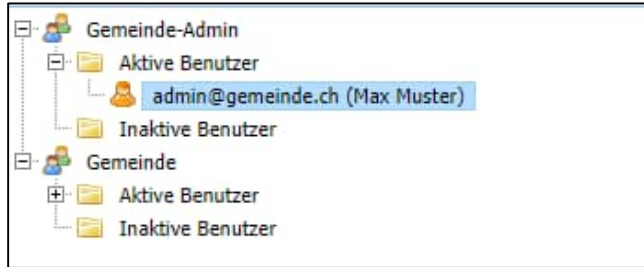
Der/Die "**Gemeinde-Admin**" hat folgende Rechte:

- ▶ Benutzer verwalten
- ▶ Vorlagen anzeigen, erstellen & bearbeiten (Abstimmungen, Majorz- und Proporzwahlen)
- ▶ Resultate erfassen, bearbeiten & abschliessen (inkl. Kuvertverwaltung und Wahlzettelerfassung)
- ▶ Auflagen- und Adressänderungen in der Materialverwaltung vornehmen

Der Rolle "**Gemeinde**" können verschiedene Funktionen zugewiesen werden:

- ▶ *Benutzerverwaltung*: hat Zugang zu der Benutzerverwaltung wie ein Gemeinde-Admin
- ▶ *Vorlagenverwaltung*: kann kommunale Vorlagen erstellen inkl. der Erfassung von Listen und Kandidierenden und dem Statuswechsel der Vorlage
- ▶ (*) *Resultaterfassung und Ergebnisermittlung*: hat vollen Zugang zum Register "Resultaterfassung" wie ein Gemeinde-Admin und kann bei kommunalen Vorlagen die Sitzverteilung berechnen und abschliessen
- ▶ (*) *Stimm-/Wahlzettelerfassung (inkl. Kuvertverwaltung)*: kann die Ergebnisse der Stimm-/Wahlzettelerfassung eintragen inkl. volle Berechtigungen bei der Kuvertverwaltung
- ▶ (*) *Stichprobenkontrolle*: hat Zugang zu allen Kuverts im Status "in Prüfung"
- ▶ (*) *Erfasser mit Kuverterstellung*: entspricht der alten Rolle Gemeinde-Erfasser, aber kann zusätzlich Kuverts erstellen, die ihm/ihr automatisch zugewiesen werden
- ▶ (*) *Erfasser*: entspricht der alten Rolle Gemeinde-Erfasser

(*) Einem Benutzer kann nur eine dieser Funktionen gleichzeitig zugeteilt werden.



Benutzer verwalten

Als Administrator Gemeinde können Sie die Angaben der Benutzer Ihrer Gemeinde selbst bearbeiten.


- Wählen Sie einen Benutzer aus, um dessen Angaben zu bearbeiten.
- Klicken Sie auf **Neu**, um einen neuen Benutzer hinzuzufügen.

Es erscheint eine Erfassungsmaske, in der mindestens alle mit * gekennzeichneten Felder ausgefüllt werden müssen.

Unter **Rolle** können Sie dem Benutzer eine Rolle (Gemeinde-Admin oder Gemeinde) zuteilen.

Sie müssen einem neuen Benutzer ein erstes **Passwort** setzen. Der Benutzer kann das Passwort danach selbst zurücksetzen und ändern.

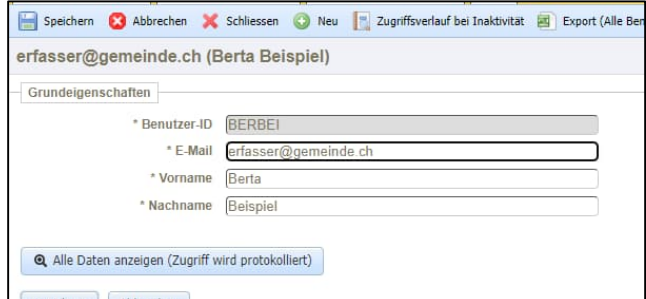
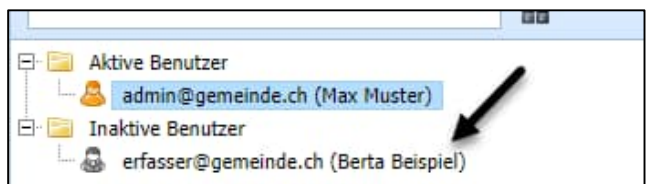
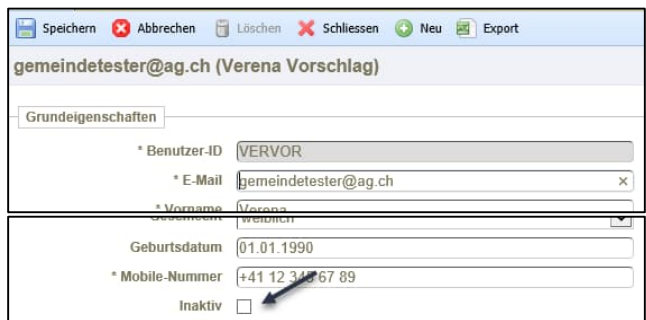
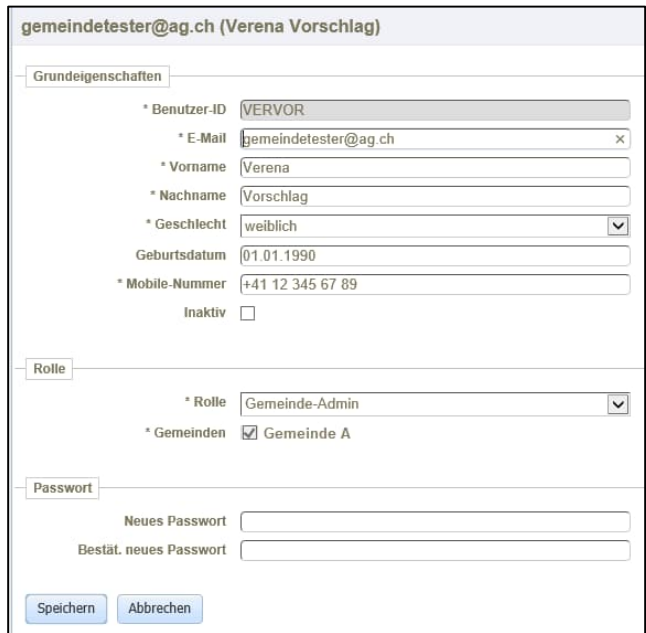
Benutzer löschen resp. deaktivieren

 Bestehende Benutzer können nicht gelöscht, sondern nur deaktiviert werden.

- Setzen Sie den Benutzer auf **Inaktiv**, indem Sie die entsprechende Checkbox aktivieren.

Inaktive Benutzer können sich in VeWork nicht mehr anmelden und werden im Verzeichnis in einen separaten Ordner verschoben.

Die persönlichen Daten von inaktiven Benutzern sind aus Datenschutzgründen verborgen (Geschlecht, Geburtsdatum, Mobile-Nummer). Über die Schaltfläche **Alle Daten anzeigen (Zugriff wird protokolliert)** oder über den Export "Export (Alle Benutzer)" können diese aber angezeigt werden. Der Zugriff auf die Daten von inaktiven Benutzern wird unter "Zugriffsverlauf bei Inaktivität" protokolliert.





Falls ein Benutzer für weitere Gemeinden berechtigt ist, für welche Sie keine Berechtigung haben, können Sie nicht alle Angaben des Benutzers bearbeiten.

Sollte eine entsprechende Bearbeitung notwendig sein, kontaktieren Sie die Staatskanzlei.

bertha.beispiel@gemeinde.ch (Berta Beispiel)

Dieser Benutzer wurde einer Gemeinde zugewiesen, für die Sie keine Berechtigung haben. Deshalb können nicht alle Felder bearbeitet werden.

Grundeigenschaften

- * Benutzer ID: BERBEI
- * E-Mail: bertha.beispiel@gemeinde.ch
- * Vorname: Berta
- * Nachname: Beispiel
- * Geschlecht: weiblich
- Geburtsdatum: tt.mm.jjj
- * Mobile-Nummer: +41 79 726 25 16
- Inaktiv:

Rolle

- * Rolle: Gemeinde-Admin
- * Gemeinden: Gemeinde A, Gemeinde B, Gemeinde C

Passwort

4. Register Urnengänge: Kommunale Vorlagen erfassen


Im Register "Urnengänge" werden Ihnen die **aktuell aktiven Urnengänge** angezeigt, für welche kommunale Vorlagen erfasst werden können.

Über die Schaltfläche Archivierte Urnengänge werden Ihnen frühere, **archivierte Urnengänge** angezeigt. Die darin enthaltenen Vorlagen sind abgeschlossen und können nicht mehr bearbeitet werden.



The screenshot shows a navigation menu with tabs: 'Willkommen', 'Benutzer', 'Urnengänge', 'Resultaterfassung', and 'Materialverwaltung'. Below the menu, there is a button labeled 'Archivierte Urnengänge' with a green trash icon and a black arrow pointing to it. Below this button is a table with two columns: 'Datum' and 'Bezeichnung'.

Datum	Bezeichnung
09.07.2023	Kommunaler Urnengang vom 9. Juli 2023
18.06.2023	Urnengang vom 18. Juni 2023
14.05.2023	Kommunaler Urnengang vom 14. Mai 2023

 "Urnengänge" können nur von der Staatskanzlei eröffnet werden. Sofern Sie VeWork an einem ausserordentlichen Urnengangstermin für die Durchführung Ihrer kommunalen Abstimmungen und Wahlen nutzen möchten, melden Sie sich bei der Staatskanzlei.

4.1 Vorlagentyp wählen

- im Register "Urnengänge" den gewünschten Urnengang auswählen



Im entsprechenden Urnengang werden Ihnen ausgegraut alle Vorlagen angezeigt, welche durch die Staatskanzlei (SK) erfasst worden sind (Vorlagen auf eidgenössischer, kantonaler, Bezirks- und Kreisebene).

- auf Neue Vorlage

Folgende Vorlagentypen stehen Ihnen zur Auswahl:

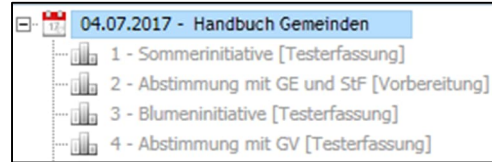
Abstimmungen

- Einfache Abstimmung kommunal [KG]
- Abstimmung mit Gegenentwurf (GE) und Stichfrage (StF) kommunal [KG]
- Abstimmung mit Gegenvorschlag (GV) kommunal [KG]
→ weiterlesen in Kapitel 0

Majorzwahlen

- Majorzwahl kommunal [KG]
- Majorzwahl kommunal mit einer Nebenwahl [KG]
- Majorzwahl kommunal mit zwei Nebenwahlen [KG]
→ **weiterlesen im Kapitel 0**

Datum	Bezeichnung
31.01.2021	Kommunaler Urnengang vom 31. Januar 2021
29.11.2020	Urnengang vom 29. November 2020
29.11.2020	Urnengang für ORTSBÜRGERGEMEINDEN vom 29. November 2020
18.10.2020	Urnengang vom 18. Oktober 2020 (Grossrats- und Regierungsratswahlen)



Schliessen Neue Vorlage

04.07.2017 - Handbuch für Gemeinden

Grundeigenschaften

* Datum 04.07.2017

* Bezeichnung Handbuch für Gemeinden

Grundeigenschaften

* Vorlagentyp

* Offizielle Bezeichnung

* Kurzbezeichnung

* Sortiernummer

Speichern Abbrechen

- Einfache Abstimmung kommunal [KG]
- Abstimmung mit Gegenentwurf (GE) und Stichfrage (StF) kommunal [KG]
- Abstimmung mit Gegenvorschlag (GV) kommunal [KG]
- Majorzwahl kommunal [KG]
- Majorzwahl kommunal mit einer Nebenwahl [KG]
- Majorzwahl kommunal mit zwei Nebenwahlen [KG]

4.2 Kommunale Abstimmungsvorlagen

- Wählen Sie einen Vorlagentyp aus ("Einfache Abstimmung kommunal [KG]", "Abstimmung mit Gegenvorschlag (GV) kommunal [KG]" oder "Abstimmung mit Gegenentwurf (GE) und Stichfrage (StF) kommunal [KG]").
- Falls Sie für mehr als eine Gemeinde die Berechtigung haben, wählen Sie Ihre Gemeinde (Wahlkreis) aus.
- Geben Sie die offizielle Bezeichnung, die Kurzbezeichnung und die Sortiernummer der Vorlage ein.

Grundeigenschaften

* Vorlagentyp

* Wahlkreis

* Offizielle Bezeichnung

* Kurzbezeichnung

* Sortiernummer

Wählen Sie als **Kurzbezeichnung** bei den Grundeigenschaften ein aussagekräftiges Stichwort, das die Vorlage klar von anderen Vorlagen unterscheidet.

- Die **Nummerierung** der Vorlagen kann fortlaufend erfolgen (anschliessend an die eidg. und kant. Vorlagen, welche von der SK durchnummeriert werden) oder es kann wieder bei 1 begonnen werden. auf Speichern

Bei **Abstimmungen mit Gegenvorschlag** oder **Abstimmungen mit Gegenentwurf und Stichfrage** müssen neben den Grundeigenschaften der Vorlage für die Volksinitiative (VI) und den Gegenvorschlag (GV) resp. für den Gegenentwurf (GE) und die Stichfrage (StF) separat eine offizielle und eine Kurzbezeichnung erfasst werden.

Grundeigenschaften

* Vorlagentyp

* Wahlkreis

* Kurzbezeichnung

* Sortiernummer

Volksinitiative (VI)

* Offizielle Bezeichnung

* Kurzbezeichnung

Gegenvorschlag (GV)

* Offizielle Bezeichnung

* Kurzbezeichnung

Grundeigenschaften

* Vorlagentyp

* Wahlkreis

* Kurzbezeichnung

* Sortiernummer

Volksinitiative (VI)

* Offizielle Bezeichnung

* Kurzbezeichnung

Gegenentwurf (GE)

* Offizielle Bezeichnung

* Kurzbezeichnung

Stichfrage (StF)

* Offizielle Bezeichnung

* Kurzbezeichnung

Die Vorlage befindet sich nun im Status [Vorbereitung] und kann für die Resultaterfassung in den Status [Testerfassung] oder [Erfassung produktiv] gesetzt werden → vgl. Kapitel 5.


Danach erweitert sich die Vorlage im Verzeichnis um den Bereich "Resultaterfassung".

Gemeinde x: 1 - Frühlingsinitiative [Testerfassung]

Resultaterfassung (Nicht gestartet)

4.3 Kommunale Majorzwahlvorlagen

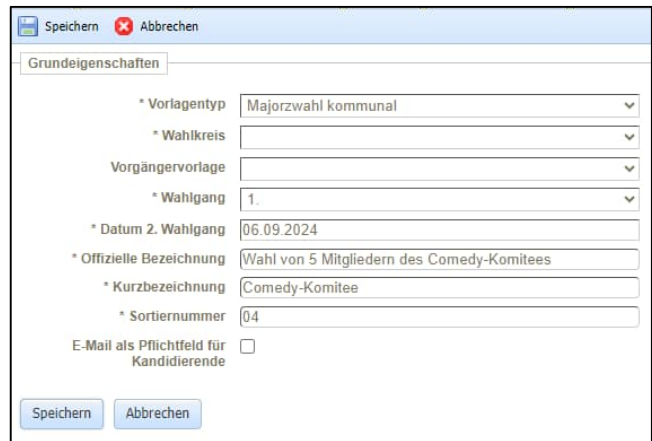
- Wählen Sie einen **Vorlagentyp** aus ("Majorzwahl kommunal [KG]", "Majorzwahl kommunal mit einer Nebenwahl [KG]" oder "Majorzwahl kommunal mit zwei Nebenwahlen [KG]").
- Falls Sie für mehr als eine Gemeinde die Berechtigung haben, wählen Sie Ihre Gemeinde (Wahlkreis) aus.
- Als **Vorgängervorlage** können Sie eine frühere Vorlage desselben Vorlagentyps auswählen. Diese Auswahl hat aktuell keine Auswirkungen oder Funktion.
- Bei 1. Wahlgängen ist zwingend ein Datum für den 2. Wahlgang einzugeben.
- Geben Sie die **offizielle Bezeichnung**, die **Kurzbezeichnung** und die **Sortiernummer** der Vorlage ein.

 Durch das Anwählen der Checkbox "**E-Mail als Pflichtfeld für Kandidierende**" wird das Feld "E-Mail" bei der Kandidatenerfassung zum Pflichtfeld. Die E-Mail-Adresse wird benötigt, falls die gewählten Kandidierenden direkt aus VeWork eine E-Mail-Nachricht erhalten sollen. → vgl. Kapitel 9.3.3

Die **Kurzbezeichnung** wird bei Wahlen auf dem Protokoll ausgewiesen. Wählen Sie diese dementsprechend (z.B. Wahlart und Bezeichnung der Behörde).

Die **Nummerierung** der Vorlagen kann fortlaufend erfolgen (anschliessend an die eidg. und kant. Vorlagen, welche von der SK durchnummeriert werden) oder es kann wieder bei 1 begonnen werden.

- auf Speichern



The screenshot shows a software window titled 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel). The main content area is labeled 'Grundeigenschaften' (Basic Properties). It contains several input fields and dropdown menus:

- * Vorlagentyp: Majorzwahl kommunal (dropdown)
- * Wahlkreis: (empty dropdown)
- Vorgängervorlage: (empty dropdown)
- * Wahlgang: 1 (dropdown)
- * Datum 2. Wahlgang: 06.09.2024 (text input)
- * Offizielle Bezeichnung: Wahl von 5 Mitgliedern des Comedy-Komitees (text input)
- * Kurzbezeichnung: Comedy-Komitee (text input)
- * Sortiernummer: 04 (text input)
- E-Mail als Pflichtfeld für Kandidierende:

At the bottom of the form are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Bei **Majorzwahlen mit Nebenwahlen** müssen neben den Grundeigenschaften der Vorlage für die einzelnen Wahlen (Hauptwahl, 1. Nebenwahl und ggf. 2. Nebenwahl) separate Kurzbezeichnungen erfasst werden. (Diese werden auf dem Protokoll ausgewiesen.)

Grundeigenschaften

- * Vorlagentyp: Majorzwahl kommunal mit einer Nebenwahl
- * Gemeinde: Gemeinde xyz
- * Wahlgang: 1.
- * Datum 2. Wahlgang: 12.12.2017
- * Offizielle Bezeichnung: Wahl des Ältesten Rats und Wahl des Präsidenten/der Präs
- * Kurzbezeichnung: Ältesten Rat
- * Sortiernummer: 05

Hauptwahl

- * Kurzbezeichnung HW: Ältesten Rat

1. Nebenwahl

- * Kurzbezeichnung 1. NW: PräsidentIn des Ältesten Rats

Grundeigenschaften

- * Vorlagentyp: Majorzwahl kommunal mit zwei Nebenwahlen
- * Gemeinde: Gemeinde xyz
- * Wahlgang: 1.
- * Datum 2. Wahlgang: 12.12.2017
- * Offizielle Bezeichnung: Gesamterneuerungswahl Rat der Jüngsten und Wahl Präsi
- * Kurzbezeichnung: Rat der Jüngsten
- * Sortiernummer: 06

Hauptwahl

- * Kurzbezeichnung HW: Rat der Jüngsten

1. Nebenwahl

- * Kurzbezeichnung 1. NW: PräsidentIn des Rats der Jüngsten


2. Nebenwahl

- * Kurzbezeichnung 2. NW: VizepräsidentIn des Rats der Jüngsten

Die Vorlage befindet sich nun im Status [Vorbereitung].

Die Vorlage im Verzeichnis erweitert sich um die Bereiche "Anzahl Sitze" und "Kandidierende".

- Geben Sie die Anzahl Sitze ein.
- auf Speichern

 Bei **Majorzwahlen mit Nebenwahlen** muss nur die Anzahl Sitze der Hauptwahl eingegeben werden. Bei den Nebenwahlen ist automatisch immer nur 1 Sitz zu vergeben.

- Erfassen Sie die bereits bekannten Kandidierenden → vgl. Kapitel 4.3.1.

Sobald die Anzahl Sitze sowie die Kandidierenden erfasst sind, können Sie den Vorlagenstatus für die Resultaterfassung auf [Testerfassung] oder [Erfassung produktiv] setzen → vgl. Kapitel 5.

Danach erweitert sich das Verzeichnis um die Bereiche "Resultaterfassung" und "Sitzverteilung".

Gemeinde x: 2 - Comedy-Komitee [Vorbereitung]

Anzahl Sitze: 0

Kandidierende

Speichern Abbrechen Schließen Neu

Anzahl Sitze: 0

Anzahl Sitze

* 5

Speichern Abbrechen

Gemeinde x: 2 - Comedy-Komitee [Testerfassung]

Anzahl Sitze: 5

Kandidierende

Resultaterfassung (Nicht gestartet)

Sitzverteilung

4.3.1 Kandidatenerfassung bei Majorzwahlen

- + Neu anwählen
- Neue/r Kandidat/in anwählen


Es erscheint eine Erfassungsmaske, in der mindestens alle mit * gekennzeichneten Felder ausgefüllt werden müssen.


Die **Kandidatennummer** bestimmt die Reihenfolge der Kandidierenden im System und auf den Protokollen.

Mit der Eingabe der Postleitzahl (**PLZ**) wird der **Wohnort** automatisch vorausgefüllt, kann aber weiterhin manuell überschrieben werden.

Bei **Gesamterneuerungswahlen** können die Kandidierenden auf dem Protokoll mit "**bisher**" gekennzeichnet werden.

Fall Sie den gewählten Kandidierenden direkt aus VeWork eine **E-Mail** senden wollen, muss hier die E-Mail-Adresse eingetragen werden.
→ vgl. Kapitel 9.3.3

 Falls Sie auf dem Protokoll auch die Partei der kandidierenden Person ausgewiesen haben möchten, können Sie diese im Feld "Vorname" ergänzen.
Zum Beispiel: "*Vorname (Partei)*"
(Das Eingabefeld "*Partei/Gruppierung*" wird auf dem Protokoll nicht ausgewiesen.)

 Bei ersten Wahlgängen können Sie auch Kandidierende erfassen, welche nicht offiziell angemeldet sind, aber vermutlich trotzdem Stimmen erhalten werden und deshalb namentlich auf dem Wahlprotokoll ausgewiesen werden sollen.

Bei **Majorzwahlen mit Nebenwahlen** muss vor der Kandidatenerfassung geklärt werden, wer auf dem Protokoll namentlich ausgewiesen werden sollen. Kandidiert beispielsweise ein/e Gemeinderatskandidat/in nicht für die Nebenwahlen, wird aber voraussichtlich trotzdem einige Stimmen bei den Nebenwahlen erhalten, muss vorab entschieden werden, ob er/sie auch bei den Nebenwahlen namentlich ausgewiesen werden soll. Ansonsten werden diese Stimmen unter "vereinzelt gültige Stimmen" subsumiert.

- Die zutreffenden Checkboxen müssen für jede/jeden Kandidierende/n aktiviert werden.
- auf Speichern



* Nummer	02
Geschlecht	
Geburtsdatum	tt.mm.jjjj / jjjj
* Nachname	Beispiel
* Vorname	Hannes
Adresse	
PLZ	
Wohnort	Aarau
Beruf	
Heimatort	
Partei / Gruppierung	
* E-Mail	beispiel.hannes@gemeinde.ch
bisher	<input type="checkbox"/>

* Nummer	1
Geschlecht	
Geburtsdatum	tt.mm.jjjj / jjjj
* Nachname	Vorschlag
* Vorname	Verena
Adresse	
PLZ	
Wohnort	
Beruf	
Heimatort	
Partei / Gruppierung	

Hauptwahl	<input checked="" type="checkbox"/>
1. Nebenwahl	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Nebenwahl	<input type="checkbox"/>

Hauptwahl	<input checked="" type="checkbox"/>
1. Nebenwahl	<input type="checkbox"/>
2. Nebenwahl	<input type="checkbox"/>

- Den Vorgang wiederholen, bis alle Kandidierenden erfasst sind.

Durch das Anwählen des Bereichs "Kandidierende" im Verzeichnis gelangen Sie auf eine tabellarische Übersicht aller erfassten Kandidierenden.

Nummer	Nachname	Vorname	Jahrgang	Beruf	Heimatort	Wohnort	Partei / Gruppierung	bisher
01	Beispiel	Berta						x
02	Vorschlag	Verena						x
03	Teilnehmer	Tim						
04	Platzhalter	Oliver						

- ⚠ Bei Kandidierenden, die im Status [Testerfassung] oder [Erfassung produktiv] erfasst werden (nur bei 1. Wahlgängen möglich), muss angegeben werden, wie die Resultaterfassung erfolgen soll → vgl. Kapitel 4.3.2.

Kandidierende, welche im Status [Testerfassung] erfasst werden, werden mit Abschluss der Testphase wieder gelöscht → vgl. Kapitel 5.

4.3.2 Nachtragskandidierende erfassen

Ein Nachtragskandidat/Eine Nachtragskandidatin ist eine wahlfähige (aber allenfalls nicht offiziell kandidierende) Person, die bei den Wahlvorbereitungen nicht als namentlich auszuzählende/r Kandidat/in erfasst worden ist, auf diese trotzdem viele Stimmen entfallen und man sie deshalb namentlich ausweisen möchte.

- ▶ Nachtragskandidierende sind nur in **ersten Wahlgängen** möglich.
- ▶ Nachtragskandidierende werden im Status **[Testerfassung]** oder **[Erfassung produktiv]** erfasst. Solange sich eine Vorlage noch im Status [Vorbereitung] befindet, können Kandidierende "normal" erfasst werden.
- ▶ Bei Wahlen auf Kantons-, Bezirks- oder Kreisebene können keine Nachtragskandidierende erfasst werden.

- Der Kandidat/Die Kandidatin kann gemäss Kapitel 4.3.1 wie gewohnt erfasst werden.


Unter **Erfassungsart** muss nun angegeben werden, ob die Resultate für die Kandidatin/den Kandidaten wie für die angemeldeten Kandidierenden erfasst werden sollen oder nicht.

Wenn diese **Checkbox aktiviert** wird, können die Stimmen der Kandidatin/des Kandidaten genau gleich wie die Stimmen der Kandidierenden, welche im Status [Vorbereitung] erfasst worden sind, erfasst werden.

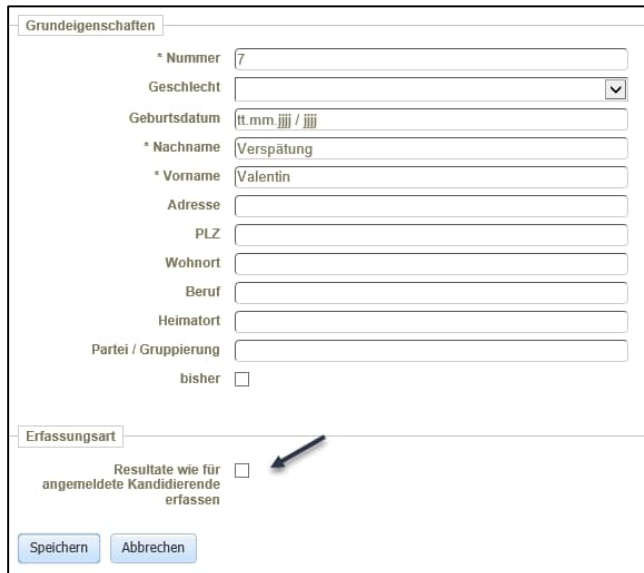
Insbesondere wird der Kandidat/die Kandidatin auch in der Wahlzettel erfassung angezeigt (auch wenn mit der Resultaterfassung bereits gestartet wurde).

- ▶ Wenn diese **Checkbox nicht aktiviert** wird, wird der Kandidat/die Kandidatin von Ver-Work gesondert behandelt.

Entsprechende Kandidierende werden im Verzeichnis mit einem * markiert.

-  Das kann sinnvoll sein, wenn erst während der Resultaterfassung bemerkt wird, dass eine Person viele Stimmen erhält und deshalb namentlich auf dem Protokoll ausgewiesen werden soll. Da jedoch bereits mit der Resultaterfassung begonnen worden ist, wurden die Stimmen dieser Person bisher den einzeln gültigen Stimmen zugeordnet.

Je nach dem, ob die Resultate als Totalstimmen oder ab Wahlzettel erfasst werden, müssen die Stimmen für diese Kandidierenden unterschiedlich erfasst werden.



Erfassung ab Wahlzettel:

(Checkbox wurde bei der Kandidatenerfassung nicht aktiviert.)

- Die Stimmen der/des Nachtragskandidierenden müssen bei der Wahlzettelerfassung weiter als "vereinzelt gültige Stimmen" eingetragen werden.
- Für die Feststellung der Stimmenzahl der/des Nachtragskandidierenden müssen sämtliche Wahlzettel nach Stimmen für diese Person überprüft und diese zusammengesamtet werden.
- Am Ende der Resultaterfassung ab Wahlzettel können Sie die Totalstimmen der/des Nachtragskandidierenden in das entsprechende Feld im Bereich "Stimm-/Wahlzettel" eintragen.
- Die Stimmen der/des Nachtragskandidierenden werden automatisch von den "vereinzelt gültigen Stimmen" abgezogen.


Gültige Stimm-/Wahlzettel	
<input checked="" type="checkbox"/> Eingabe Totalstimmen <input type="checkbox"/> Eingabe ab Wahlzettel	
Kandidierende	Hauptwahl (Sitze: 5)
01 - Beispiel Berta	80
02 - Vorschlag Verena	75
03 - Teilnehmer Tim	70
04 - Platzhalter Pius	45
05 - Muster Monika	30
06 - Kandidat Karl	25
Total Kandidatenstimmen	325
*07 - Verspätung Valentin	<input type="text"/>
vereinzelt gültige Stimmen	90
Total weitere Stimmen	90
Total gültige Stimmen	415
88 - vereinzelt leer	85
99 - vereinzelt ungültig	0
Total Stimmen	500


Erfassung ab Totalstimmen:

(Checkbox wurde bei der Kandidatenerfassung nicht aktiviert.)

- Nachtragskandidatinnen und -kandidaten werden gleich wie die übrigen Kandidierenden behandelt.
- Die Stimmen können im entsprechenden Feld eingetragen werden.

Gültige Stimm-/Wahlzettel	
<input checked="" type="checkbox"/> Eingabe Totalstimmen <input type="checkbox"/> Eingabe ab Wahlzettel	
Kandidierende	Hauptwahl (Sitze: 5)
01 - Beispiel Berta	<input type="text"/>
02 - Vorschlag Verena	<input type="text"/>
03 - Teilnehmer Tim	<input type="text"/>
04 - Platzhalter Pius	<input type="text"/>
05 - Muster Monika	<input type="text"/>
06 - Kandidat Karl	<input type="text"/>
Total Kandidatenstimmen	
*07 - Verspätung Valentin	<input type="text"/>
vereinzelt gültige Stimmen	<input type="text"/>
Total weitere Stimmen	
Total gültige Stimmen	
88 - vereinzelt leer	<input type="text"/>
99 - vereinzelt ungültig	<input type="text"/>
Total Stimmen	

 Nachtragskandidierende werden im Protokoll wie "normale" Kandidatinnen und Kandidaten aufgeführt, d.h. sie sind nicht als Nachträge zu erkennen.

 Nachtragskandidierende, welche im Status [Testerfassung] erfasst werden, werden mit Abschluss der Testphase wieder gelöscht → vgl. Kapitel 5.

5. Vorlagensteuerung

Für die Resultaterfassung müssen Sie Ihre kommunalen Vorlagen selbstständig in den Status [Testerfassung] oder [Erfassung produktiv] versetzen.


Jede neu erfasste Vorlage befindet sich zunächst im Status [Vorbereitung].

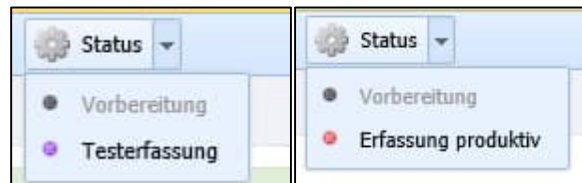
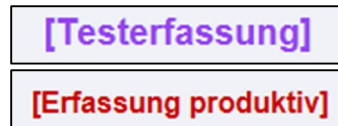
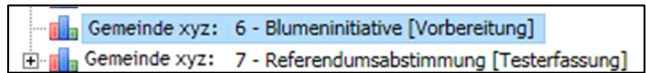
Im **Register "Urnengänge"** wird der Status jeweils direkt hinter der Kurzbezeichnung der Vorlage in Klammern angezeigt (im Verzeichnis). Sobald Sie eine einzelne Vorlage ausgewählt haben, wird der Status der entsprechenden Vorlage auch in der Titelzeile angezeigt.

Im **Register "Resultaterfassung"** ist der Status einer Vorlage rechts in der Zeile mit dem Vortitel ersichtlich.

Sie können den Status einer Vorlage im Register "Urnengänge" wie folgt ändern:

- im Verzeichnis die entsprechende Vorlage auswählen
- in der Menüleiste auf Status und den gewünschten Status auswählen

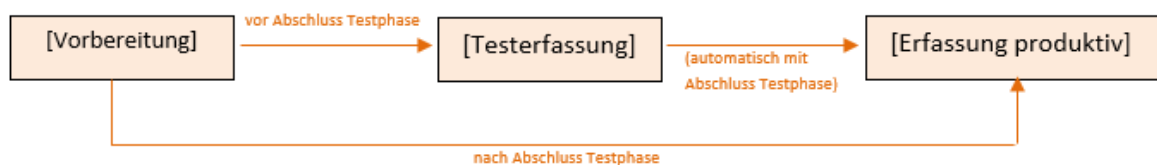
 Während der Testphase (vgl. nachfolgend) können erfasste Testresultate für kommunale Vorlagen über die Schaltfläche Vorlage zurücksetzen (inkl. Resultate) wieder gelöscht werden. Danach können erneut Testresultate erfasst werden.



Testphase in VeWork

In der Vorwoche eines Wahl- und Abstimmungssonntags findet jeweils eine Testphase (ab Montag bis Donnerstag vor dem Wahl- und Abstimmungssonntag) statt, in welcher Sie gebeten sind, Ihr Login zu testen, die/den Urnengangsverantwortliche/n einzugeben sowie für die Vorlage 1 fiktive Testresultate zu erfassen.

Mit **Abschluss der Testphase** am Freitag, werden die während der Testphase im Status [Testerfassung] erfassten **Resultatdaten** automatisch wieder **gelöscht**. Auch die in der Testphase erstellen **Kuverts** (und allfällig erfasste **Nachtragskandidierende**) werden wieder aus dem System gelöscht. Die erfassten Vorlagen und die Informationen zum/zur Urnengangsverantwortlichen bleiben gespeichert.



Status [Vorbereitung]

Eine Vorlage befindet sich nach der Erstellung automatisch im Status [Vorbereitung].

- Sie können die Vorlagendaten bearbeiten oder löschen.
- Kandidierende können erfasst werden.
- Falls Sie bereits Kandidierende erfasst haben, müssen Sie diese zuerst alle löschen, bevor auch die Vorlage gelöscht werden kann.

Status [Testerfassung] *(bis zum Abschluss der Testphase durch die Staatskanzlei)*

Falls Sie bei Ihren kommunalen Vorlagen Testeingaben tätigen möchten, können Sie die entsprechenden Vorlagen bis zum Abschluss der Testphase selbst in den Status [Testerfassung] setzen.

- Sie können für die Vorlage Testresultate erfassen.
- Erfasste Testresultate für kommunale Vorlagen können über die Schaltfläche Vorlage zurücksetzen (inkl. Resultate) wieder gelöscht werden. Danach können für diese Vorlage erneut Testresultate erfasst werden. Bei Majorzwahlen werden auch allfällig erfasste Nachtragskandidierende wieder gelöscht.
- Majorzwahlen: Bei 2. Wahlgängen können keine Kandidierende mehr erfasst werden. Bei 1. Wahlgängen können weiterhin Kandidierende erfasst werden (Nachtragskandidierende → vgl. Kapitel 4.3.2).

Status [Erfassung produktiv] *(nach Abschluss der Testphase durch die Staatskanzlei)*

Nach Abschluss der Testphase werden alle Vorlagen, die sich im Status [Testerfassung] befinden, automatisch in den Status [Erfassung produktiv] versetzt. Neue Vorlagen oder Vorlagen, welche sich bei Abschluss der Testphase noch im Status [Vorbereitung] befinden, müssen selbstständig in den Status [Erfassung produktiv] versetzt werden.

- Sie können für die Vorlage Resultate erfassen.
- Sie können die definitiven Kuverts für die Wahlzettel erfassung vorbereiten.
- Majorzwahlen: Bei 2. Wahlgängen können keine Kandidierende mehr erfasst werden. Bei 1. Wahlgängen können weiterhin Kandidierende erfasst werden (Nachtragskandidierende → vgl. Kapitel 4.3.2).



Sobald sich eine Vorlage im Status [Testerfassung] oder [Erfassung produktiv] befindet, kann diese nicht mehr in den Status [Vorbereitung] zurückversetzt werden.

6. Resultaterfassung aufrufen

Als **Administrator Gemeinde** können Sie die Resultaterfassung direkt über eine **kommunale Vorlage** im Register "Urnengänge" aufrufen:

- die entsprechende Vorlage auswählen
- Wählen Sie den Link "Resultaterfassung" unterhalb der Vorlage aus. So gelangen Sie direkt in den Bereich der Resultaterfassung der entsprechenden Vorlage.

Für **eidgenössische oder kantonale Vorlagen** sowie als **Erfasser Gemeinde** kann die Resultaterfassung über die Willkommenseite von VeWork aufgerufen werden:

- Die Schaltfläche oder das Register "Resultaterfassung" auswählen.


Es werden Ihnen die **aktuell aktiven und zur Resultaterfassung verfügbaren Urnengänge** angezeigt.

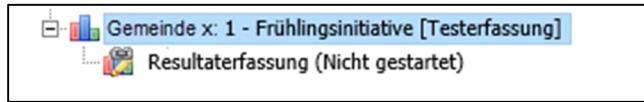
Über die Schaltfläche Archivierte Resultaterfassungen werden Ihnen frühere, **archivierte Urnengänge** angezeigt. Diese Resultaterfassungen können nicht mehr bearbeitet, allerdings können die Protokolle weiterhin aufgerufen werden.

- Wählen Sie den gewünschten (aktiven) Urnengang aus.

Je nach Rolle werden Ihnen nun unterschiedliche Bereiche des ausgewählten Urnengangs angezeigt.

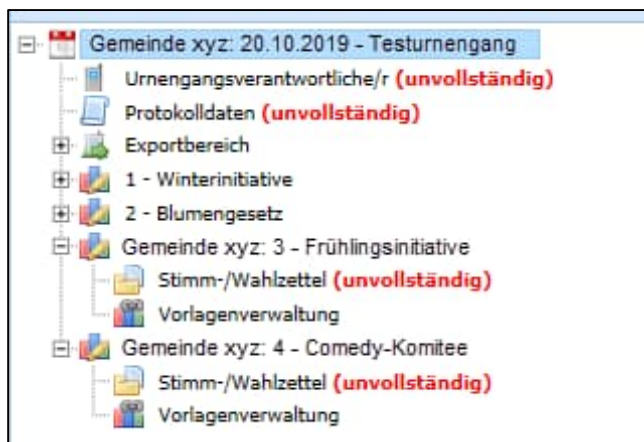
Administrator Gemeinde: Eine Übersicht über alle in diesem Urnengang für die Resultaterfassung zur Verfügung stehenden Vorlagen wird angezeigt. Im Verzeichnis werden Bereiche zur Erfassung der/des Urnengangsverantwortlichen und der Protokoll Daten für den gesamten Urnengang, ein Exportbereich sowie separate Bereiche für die Erfassung der Resultatdaten pro Vorlage angezeigt → vgl. Kapitel 7, 8 und 9.

 Über den Link "Vorlagenverwaltung" unterhalb einer kommunalen Vorlage gelangen Sie jederzeit zurück ins Register "Urnengänge" zur Bearbeitung der entsprechenden Vorlage.



Willkommen		Benutzer	Urnengänge	Resultaterfassung	Materialverwaltung	Behörden
				Suchen	Archivierte Resultaterfassungen	
Datum	Bezeichnung					
09.07.2023	Kommunaler Urnengang vom 9. Juli 2023					
18.06.2023	Urnengang vom 18. Juni 2023					
14.05.2023	Kommunaler Urnengang vom 14. Mai 2023					

Vorlagenübersicht					
Aktualisieren					
Vorlagentyp	Wahlkreis	Nr.	Kurzbezeichnung	Vorlagenstatus	
Einfache Abstimmung	Bund	1	Winterinitiative	Nicht gestartet	
Einfache Abstimmung	Kanton Aargau	2	Blumengesetz	Nicht gestartet	
Einfache Abstimmung	Gemeinde xyz	3	Frühlingsinitiative	Nicht gestartet	
Majorzwahl	Gemeinde xyz	4	Comedy-Komitee	Nicht gestartet	




7. Register Resultaterfassung: Urnengangsverantwortliche/r und Protokoll Daten erfassen

- im Verzeichnis den Bereich "Urnengangsverantwortliche/r" auswählen (unbearbeitet steht zusätzlich (unvollständig))
- die Angaben der/des Urnengangsverantwortlichen ausfüllen
- auf Speichern

Die/Der Urnengangsverantwortliche ist bereits während der Testphase zu bestimmen und zu erfassen und muss am Sonntag unter einer der angegebenen Nummern erreichbar sein – auch nach Abschluss der Arbeiten.


- im Verzeichnis den Bereich "Protokoll Daten" auswählen (unbearbeitet steht zusätzlich (unvollständig))
- die Anzahl der Stimmberechtigten und die weiteren Protokoll Daten eingeben

 Die Anzahl der Stimmberechtigten kann separat eingegeben und gespeichert werden, auch wenn die weiteren Protokoll Daten noch nicht bekannt sind.

Unter dem Eingabefeld Stimmberechtigte wird die Anzahl Stimmberechtigte Ihrer Gemeinde beim letzten produktiven Urnengang mit VeWork angezeigt. Mit Eingabe der aktuellen Anzahl Stimmberechtigte zeigt es Ihnen die Differenz der beiden Werte an. Sollte Ihre aktuelle Zahl stark von der Anzahl Stimmberechtigter beim letzten Urnengang abweichen, wird Ihnen eine entsprechende Hinweismeldung angezeigt.


- auf Speichern

Die Protokoll Daten können auch erst nach Erfassung der Resultate eingegeben und gespeichert werden.

 Rot hinterlegte Fehlermeldungen weisen auf eine fehlerhafte Eingabe hin und blockieren den Speicherprozess.

Graue Warnmeldungen weisen auf eine möglicherweise fehlerhafte Eingabe hin, blockieren den Speicherprozess aber nicht.

Gemeinde x: 20.10.2019 - Testurnengang



Urnengangsverantwortliche/r **(unvollständig)**



Protokoll Daten **(unvollständig)**



Exportbereich

Die für den Urnengang verantwortliche Person muss am Sonntag unter einer dieser Nummern erreichbar sein, auch nach Abschluss der Arbeiten.

Urnengangsverantwortliche/r

Vor- / Nachname

Telefon

Mobile

Protokoll Daten

Stimmberechtigte	<input type="text"/>
Stimmberechtigte (20.01.2021)	5'000
Stimmberechtigte Differenz	<input type="text"/>
Stimmrechtsausweise brieflich	<input type="text"/>
davon ungültige Stimmgaben brieflich	<input type="text"/>
Stimmrechtsausweise Urne	<input type="text"/>
Total gültig eingereichte Stimmrechtsausweise	



- Total gültig eingereichte Stimmrechtsausweise kann nicht grösser sein als die Anzahl Stimmberechtigter.
- Stimmberechtigte kann nicht kleiner sein als das Total der Stimmrechtsausweise brieflich, E-Voting und Urne.



Warnung: Stimmrechtsausweise Urne ist gleich Null.

8. Register Resultaterfassung: Abstimmungsergebnisse erfassen

- Wählen Sie im Verzeichnis die gewünschte Vorlage aus und klicken Sie auf "Stimm-/Wahlzettel" (unbearbeitet steht zusätzlich **(unvollständig)**).


- die Anzahl leerer und ungültiger Stimmzettel sowie die Anzahl Ja- und Nein-Stimmen eingeben

Leere / ungültige Stimm-/Wahlzettel	
Stimm-/Wahlzettel leer	<input type="text" value="5"/>
Stimm-/Wahlzettel ungültig	<input type="text" value="5"/>
Total leer / ungültig	10


Gültige Stimm-/Wahlzettel	
	Anzahl Stimmzettel
01	Ja <input type="text" value="130"/>
02	Nein <input type="text" value="200"/>
Total	330


Total	
Total leer / ungültig	10
Total gültig	330
Total Stimm-/Wahlzettel	340


- auf Speichern

 Rot hinterlegte Fehlermeldungen weisen auf eine fehlerhafte Eingabe hin und blockieren den Speicherprozess.

Graue Warnmeldungen weisen auf eine möglicherweise fehlerhafte Eingabe hin, blockieren den Speicherprozess aber nicht.

 • Total Stimm-/Wahlzettel kann nicht grösser sein als Total gültig eingereichte Stimmrechtsausweise.
• Total Stimm-/Wahlzettel kann nicht grösser sein als die Anzahl Stimmberechtigter.

 Total leere / ungültige Stimm-/Wahlzettel ist grösser als 30% der Total Stimm-/Wahlzettel.

 Total leere / ungültige Stimm-/Wahlzettel ist grösser als das Total der gültigen Stimm-/Wahlzettel.

Die Resultate können in der Übersichtstabelle nochmals überprüft werden.

- Klicken Sie im Verzeichnis auf die entsprechende Vorlage.

Falls eine Korrektur vorgenommen werden muss:

- im Verzeichnis entweder zurück zu "Stimm-/Wahlzettel" oder zu "Protokolldaten" und die Korrekturen vornehmen

Übersicht statistische Daten			
Anzahl Stimmberechtigte	14475	Total eingelangte Stimm-/Wahlzettel	7182
Stimmrechtsausweise brieflich	7227	Leere Stimm-/Wahlzettel	63
davon ungültige Stimmabgaben brieflich	106	Ungültige Stimm-/Wahlzettel	2
Stimmrechtsausweise Urne	84	Ausser Betracht fallende Stimm-/Wahlzettel	65
Anzahl gültig eingereichte Stimmrechtsausweise	7205	In Betracht fallende Stimm-/Wahlzettel	7117
Stimmbeteiligung	49.62 %	Anteil Stimm-/Wahlzettel zu gültigen Stimmrechtsausweisen	99.68 %

Übersicht Abstimmungsergebnis					
Ja	Nein	Total	Ja-Anteil	Nein-Anteil	
2'803	4'314	7'117	39.38 %	60.62 %	

Falls keine Korrektur vorgenommen werden muss:

- auf Resultaterfassung abschliessen
(Hier ist die Eingabe eines optionalen Kommentars möglich. Der Kommentar dient hauptsächlich dazu, ungewöhnliche Resultate für die spätere Nachvollziehbarkeit zu begründen.)
- im Pop-up-Fenster das Abschliessen mit OK bestätigen



Das Abschliessen der Resultaterfassung ist nur möglich, wenn die Protokolldaten und Stimmzettel vollständig erfasst sind.

Ihre Vorlage ist nun abgeschlossen. In der Vorlagenübersicht (Register "Resultaterfassung") ist der Vorlagenstatus nun "Vorlage abgeschlossen" und grün.

Falls nach Abschluss noch Korrekturen notwendig sind:

- Wechseln Sie wieder in den Bereich der Resultaterfassung der entsprechenden Vorlage.
- auf Resultate zurückweisen
- im Bereich "Stimm-/Wahlzettel" Korrekturen vornehmen
- erneut auf Resultaterfassung abschliessen

Vorlagentyp	Wahlkreis	Nr.	Kurzbezeichnung	Vorlagenstatus
Einfache Abstimmung	Gemeinde x	1	Sommerinitiative	Vorlage abgeschlossen
Einfache Abstimmung	Gemeinde x	2	Blumenvorlage	Vorlage abgeschlossen
Majorzwahl	Gemeinde x	3	Wahl Gemeinderat	Vorlage abgeschlossen

Bei **Abstimmungen mit Gegenvorschlag** und **Abstimmungen mit Gegenentwurf und Stichfrage** gibt es zwei Möglichkeiten zur Resultaterfassung:

1. Erfassung Totalstimmen

Die Stimmzettel müssen entsprechend den unterschiedlichen Antwort-Kombinationen sortiert und die Anzahl in die jeweiligen Eingabefelder in VeWork eingetragen werden.

2. Stimmzettelerfassung

Die Stimmzettel werden analog der Wahlzettelerfassung bei Mehrsitz-Majorzwahlen oder bei Proporzahlen in Kuverts verpackt und einzeln erfasst.

Im konkreten Fall einer entsprechenden Vorlage erhalten Sie separate Anleitungen von der Staatskanzlei.

9. Register Resultaterfassung: Majorzwahlresultate erfassen

9.1 1-Sitz-Wahlen: Erfassung ab Totalstimmen

- Wählen Sie im Verzeichnis die gewünschte Vorlage aus und klicken Sie auf "Stimm-/Wahlzettel" (unbearbeitet steht zusätzlich **(unvollständig)**).



Die Resultaterfassung ab Totalstimmen wird bei 1-Sitz-Wahlen standardmässig angezeigt.

- die Anzahl leerer und ungültiger Wahlzettel sowie die Kandidatenstimmen eingeben
- auf Speichern



Rot hinterlegte Fehlermeldungen weisen auf eine fehlerhafte Eingabe hin und blockieren den Speicherprozess.

Graue Warnmeldungen weisen auf eine möglicherweise fehlerhafte Eingabe hin, blockieren den Speicherprozess aber nicht.

Zur Überprüfung und zum Abschliessen der Resultaterfassung → vgl. Kapitel 9.3.

Gemeinde x: 2 - Comedy-Komitee
 Stimm-/Wahlzettel **(unvollständig)**
 Vorlagenverwaltung

Gemeinde x: 3 - Gemeinderatsersatzwahl; 1. Wahlgang (1 Sitz)

Leere / ungültige Stimm-/Wahlzettel

Stimm-/Wahlzettel leer

Stimm-/Wahlzettel ungültig

Total leer / ungültig

Gültige Stimm-/Wahlzettel

Kandidierende	Hauptwahl (Sitz: 1)
01 - Vorschlag Verena	<input type="text"/>
02 - Beispiel Bruno	<input type="text"/>
77 - vereinzelt gültig	<input type="text"/>
Total gültige Stimmen	
Total Stimmen	

Total

Total leer / ungültig

Total gültig

Total Stimm-/Wahlzettel



Total Stimmen der Hauptwahl muss ein Mehrfaches der Anzahl Sitze sein.



Total leere / ungültige Stimm-/Wahlzettel ist grösser als 30% der Total Stimm-/Wahlzettel.

9.2 Wahlen mit mehreren Sitzen: Erfassung ab Wahlzettel

- Wählen Sie im Verzeichnis die gewünschte Vorlage aus und klicken Sie auf "Stimm-/Wahlzettel" (unbearbeitet steht zusätzlich **(unvollständig)**).



Bei Wahlen mit mehreren Sitzen ist standardmässig der Erfassungsmodus "Eingabe ab Wahlzettel" eingestellt.

Falls die Resultaterfassung ab Totalstimmen erfolgen soll, kann der Erfassungsmodus über die Schaltfläche Wechseln zu 'Eingabe Totalstimmen' geändert werden.

- im Bereich "Stimm-/Wahlzettel (**unvollständig**)" die Anzahl leerer und ungültiger Wahlzettel ausfüllen
- auf Speichern
- in der Menüleiste auf Neues Kuvert

Ein neues Fenster zur Erstellung von Kuverts wird angezeigt.

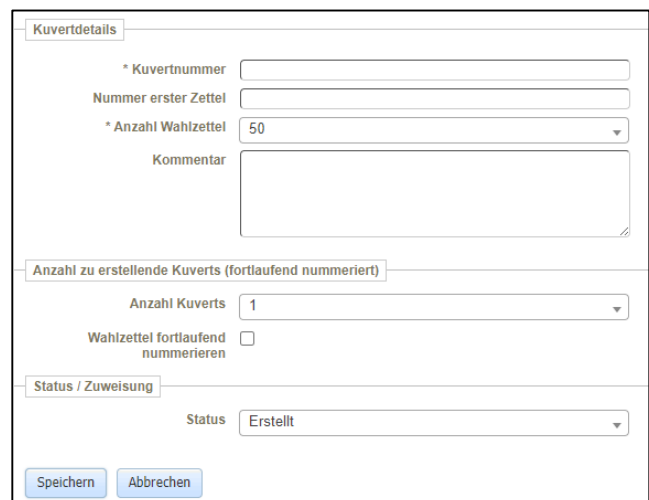
- Geben Sie die **Kuvertnummer** ein. Diese Nummer sollte der Nummer auf dem physischen Kuvert entsprechen.
- Geben Sie die **Nummer des ersten Wahlzettels** ein (falls bereits bekannt).



Die Wahlzettel des entsprechenden Kuverts werden im System erst generiert, wenn diese Nummer eingegeben wurde. Die Nummer des ersten Wahlzettels kann auch direkt durch den Erfasser eingegeben und jederzeit angepasst werden.



Für jedes Kuvert können zwischen 1 und 50 Wahlzettel ausgewählt werden. Die **Anzahl Wahlzettel** muss der Anzahl Wahlzettel im physischen Kuvert entsprechen. Die Kuvertfassung kann nicht beendet werden, falls weniger Wahlzettel erfasst sind, als Anzahl Wahlzettel für dieses Kuvert angegeben wurden. In diesem Fall muss die Anzahl Wahlzettel durch den Administrator Gemeinde angepasst werden. (Der Erfasser Gemeinde ist dazu nicht berechtigt.)



- Wählen Sie die **Anzahl zu erstellende Kuverts** aus. Die Kuverts werden fortlaufend nummeriert.



Die Kuvertgröße bleibt für jedes so erstellte Kuvert gleich.

Die Nummer des ersten Wahlzettels bleibt grundsätzlich ebenfalls für jedes so erstellte Kuvert gleich. Wenn Sie die Wahlzettel über die Kuverts hinweg automatisch und bereits bei der Erstellung der Kuverts fortlaufend nummerieren möchten, aktivieren Sie die Checkbox "**Wahlzettel fortlaufend nummerieren**".

- Wählen Sie den **Status "Zugewiesen"** aus, um die zu erstellenden Kuverts direkt einem Benutzer zur Erfassung zuzuweisen → vgl. nachfolgend "Kuverts einem Benutzer zur Erfassung zuweisen".

- auf Speichern

Die erstellten Kuverts erscheinen links im Verzeichnis. Rechts werden unterhalb der erfassten Kuvertdetails weitere Kuvert-Informationen sichtbar. Die Kuverts befinden sich im Status "Erstellt" oder "Zugewiesen".

Sofern die Nummer des ersten Wahlzettels eingegeben wurde, kann bereits das Erfassungsprotokoll oder der Kontrollexport aufgerufen werden. (Es werden noch die leeren Wahlzettel abgebildet.)

- ▶ Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie so viele Kuverts erstellt haben, wie Sie benötigen. Oder erstellen Sie die Kuverts fortlaufend.

Anzahl zu erstellende Kuverts (fortlaufend nummeriert)

Anzahl Kuverts

Wahlzettel fortlaufend nummerieren

Status / Zuweisung

Status

Erfasser

erfasser@gemeinde.ch (Berta Beispiel)

admin@gemeinde.ch (Max Muster)

Gemeinde x: 2 - Comedy-Komitee

- Stimm-/Wahlzettel (**unvollständig**)
- Kuvertverwaltung
- Kuverts - Erstellt
 - Kuvert 001**
 - Kuvert 002
 - Kuvert 003
 - Kuvert 004
- Vorlagenverwaltung

Kuvert 001

Kuvertdetails

* Kuvertnummer

Nummer erster Zettel

* Anzahl Wahlzettel

Kommentar


Status / Zuweisung


Status


Exporte

-
-

Die erstellten Kuverts werden im Bereich "**Kuvertverwaltung**" in einer Übersicht angezeigt.

 In der Spalte "Protokoll" kann direkt das Erfassungsprotokoll des entsprechenden Kuverts aufgerufen werden.


 Mit Klick auf das "Lupe-Symbol" in der Zeile eines Kuverts werden die Kuvertdetails dieses Kuverts angezeigt.

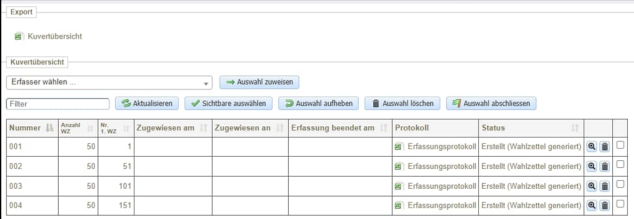
 Mit Klick auf das "Papierkorb-Symbol" in der Zeile eines Kuverts wird das entsprechende Kuvert gelöscht.

Mit Klick auf die "Checkbox" können mehrere Kuverts ausgewählt werden, welche anschliessend zusammen einem Benutzer zur Erfassung zugewiesen *oder* abgeschlossen oder gelöscht werden können.

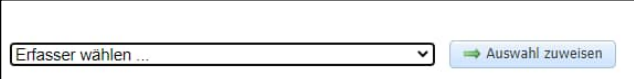

Mit der Funktion "**Erfasser wählen**" können mehrere ausgewählte Kuverts direkt einem Benutzer zur Erfassung zugewiesen werden. → vgl. nachfolgend "Kuverts einem Benutzer zur Erfassung zuweisen".


Mit der **Filter-Funktion** oberhalb der Übersicht kann die gesamte Tabelle nach Stichworten gefiltert werden. Sie können z.B. das Kürzel eines Erfassers eingeben, um alle Kuverts anzuzeigen, die diesem Erfasser zugewiesen wurden.

 Mit der Schaltfläche Sichtbare auswählen werden alle sichtbaren (ggf. gefilterten) Kuverts ausgewählt. Mit der Schaltfläche Auswahl aufheben kann diese Auswahl wieder aufgehoben werden. Mit Auswahl löschen und Auswahl abschliessen können die ausgewählten Kuverts gemeinsam gelöscht respektive abgeschlossen werden.



Nummer	Anzahl Wz	Nr. T. Wz	Zugewiesen am	Zugewiesen an	Erfassung beendet am	Protokoll	Status
001	50	1				Erfassungsprotokoll	Erstellt (Wahlzettel generiert)
002	50	51				Erfassungsprotokoll	Erstellt (Wahlzettel generiert)
003	50	101				Erfassungsprotokoll	Erstellt (Wahlzettel generiert)
004	50	151				Erfassungsprotokoll	Erstellt (Wahlzettel generiert)


 Unter dem Link [Kuvertübersicht](#) kann die Kuvertübersicht als Excel-Datei exportiert werden. Aus der Excel-Datei können Sie per Seriendruck Etiketten erstellen, ausdrucken und auf die Kuverts kleben. Damit diese Arbeit jedoch bereits in der Vorwoche der Wahlen erledigt werden kann, ist es empfehlenswerter, die Kuverts handschriftlich anzuschreiben.

Nun haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. Wahlzettel direkt als Administrator Gemeinde erfassen

- Wählen Sie direkt in der Kuvertübersicht oder links im Verzeichnis ein Kuvert aus.
- Sofern Sie die Nummer des ersten Wahlzettels bereits erfasst haben, erscheint links im Verzeichnis unterhalb des Kuverts ein neuer Bereich "Wahlzettel". Ansonsten müssten Sie beim entsprechenden Kuvert zunächst noch die Nummer des ersten Wahlzettels eingeben.
- auf den Bereich "Wahlzettel"

Hier können Sie die einzelnen Wahlzettel dieses Kuverts erfassen → vgl. Kapitel 9.2.1.

2. Kuverts einem Benutzer zur Erfassung zuweisen

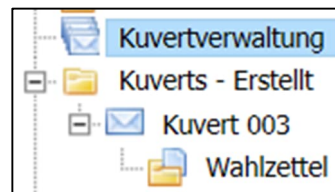
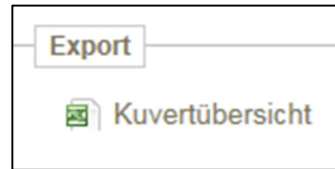
- Wählen Sie ein Kuvert aus.
- Wechseln Sie den Status in den Kuvertdetails auf "Zugewiesen".
- Wählen Sie einen Benutzer aus.
- auf [Speichern](#)

Oder weisen Sie in der Kuvertübersicht im Bereich "Kuvertverwaltung" direkt mehrere Kuverts einem Benutzer zur Erfassung zu:

- Wählen Sie die gewünschten Kuverts aus.
- Über "Erfasser wählen..." den gewünschten Benutzer auswählen.
- auf [Auswahl zuweisen](#)

In der Kuvertübersicht wird angezeigt, wann und an wen ein Kuvert zuletzt zugewiesen wurde. Der Kuvertstatus ist nun "Zugewiesen".

Das Kuvert wird bzw. die Kuverts werden dem entsprechenden Erfasser nun zur Erfassung angezeigt.



Status / Zuweisung

Status:

Erfasser:

Export

Kuvertübersicht

Kuvertübersicht

Erfasser wählen ... [Auswahl zuweisen](#)

Filter [Aktualisieren](#) [Sichtbare auswählen](#) [Auswahl aufheben](#) [Auswahl löschen](#) [Auswahl abschließen](#)


Nummer	Anzahl Wz	Wz. 1. Wz.	Zugewiesen am	Zugewiesen an	Erfassung beendet am	Protokoll	Status
001	50	1				Erfassungsprotokoll	Erstellt (Wahlzettel generiert)
002	50	51				Erfassungsprotokoll	Erstellt (Wahlzettel generiert)
003	50	101				Erfassungsprotokoll	Erstellt (Wahlzettel generiert)
004	50	151				Erfassungsprotokoll	Erstellt (Wahlzettel generiert)

Kuvertübersicht


Erfasser wählen ... [Auswahl zuweisen](#)

Filter [Aktualisieren](#) [Sichtbare auswählen](#) [Auswahl aufheben](#) [Auswahl löschen](#) [Auswahl abschließen](#)

Nummer	Anzahl Wz	Wz. 1. Wz.	Zugewiesen am	Zugewiesen an	Erfassung beendet am	Protokoll	Status
001	50	1	14.07.2025 11:13:42	BERBEI		Erfassungsprotokoll	Zugewiesen
002	50	51	14.07.2025 11:13:42	BERBEI		Erfassungsprotokoll	Zugewiesen
003	50	101				Erfassungsprotokoll	Erstellt (Wahlzettel generiert)
004	50	151				Erfassungsprotokoll	Erstellt (Wahlzettel generiert)

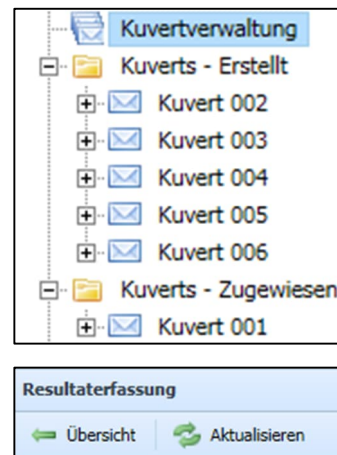
 Mit der Aktualisieren-Schaltfläche oberhalb der Übersicht können Sie prüfen, ob die Erfassung eines Kuverts bereits beendet wurde.

Links im Verzeichnis werden die zugewiesenen Kuverts in einem separaten Ordner angezeigt.

 Indem Sie auf die Aktualisieren-Schaltfläche oberhalb des Verzeichnisses klicken, können Sie das Verzeichnis ebenfalls neu laden.

Zuweisung an Administrator Gemeinde:

Kuverts können auch Administratoren zur Erfassung zugewiesen werden. Die Zuweisung hat in diesem Fall einen rein organisatorischen Charakter. Die Zuweisung wird in der Kuvertverwaltung abgebildet und die Kuverts werden im Verzeichnis in einem separaten Ordner "Kuverts - Zugewiesen" angezeigt.




9.2.1 Wahlzettel erfassen

Einem **Gemeinde-Benutzer** mit der Funktion "**Erfasser mit Kuverterstellung**" oder "**Erfasser**" werden nur diejenigen Kuverts angezeigt, die ihm zugewiesen sind.

- ein Kuvert auswählen

Rechts neben dem Verzeichnis werden die Kuvertdetails angezeigt. Ggf. muss hier noch die Nummer des ersten Wahlzettels eingegeben und gespeichert werden. (Falls dies nicht bereits durch den Administrator Gemeinde gemacht wurde.)

Nach der Eingabe der ersten Wahlzettel-Nummer werden die Wahlzettel erstellt und fortlaufend nummeriert.

 Die Nummer des ersten Wahlzettels kann jederzeit (durch den Erfasser oder durch den Administrator) geändert werden, auch wenn bereits alle Wahlzettel erfasst worden sind. Alle Wahlzettel des Kuverts werden entsprechend umnummeriert.

- auf den Bereich "Wahlzettel" unterhalb des entsprechenden Kuverts

Rechts wird nun der erste Wahlzettel dieses Kuverts abgebildet.

Auf der ersten Zeile ist das Feld zur Auswahl einer Kandidatin/eines Kandidaten bereits geöffnet. Auch wenn man auf eine nächste, leere Zeile springt, öffnet sich das Feld zur Auswahl einer Kandidatin/eines Kandidaten automatisch. Das Feld kann mit **Esc** wieder verlassen werden.

Sie können innerhalb der Wahlzettelerfassung auch mit der **Tastatur** navigieren (vgl. *Merkblatt "VeWork_Kurzbefehle Wahlzettelerfassung"*):



Ein Feld zur Auswahl einer neuen Kandidatin/eines neuen Kandidaten erscheint. Tastatur: **Space** ("Leerschlag-Taste"), **+** im Zahlenblock oder **W**



Kuvert 001

Kuvertdetails

* Nummer Kuvert: 001

Nummer erster Zettel: 1

* Anzahl Wahlzettel: 10

Kommentar:

Status / Zuweisung

Status: Zugewiesen

Erfasser: erfasser@gemeinde.ch (Testerfasser Gemeinde)



Kuvert 001 | Wahlzettel Nr. 1 (1-50)

Hauptwahl - Comedy-Komitee

01		
02		
03		
04		
05		

Beginnen Sie zu schreiben, um zu suchen.

WAHLZETTEL UNGÜLTIG

• Bitte füllen Sie alle Zellen des Wahlzettels aus.

KANDIDIERENDE

- 01 - Beispiel Berta
- 02 - Vorschlag Verena
- 03 - Teilnehmer Tim
- 04 - Platzhalter Pius
- 05 - Muster Monika
- 06 - Kandidat Karl
- 77 - vereinzelt gültig (vg)
- 88 - vereinzelt leer (vl)
- 99 - vereinzelt ungültig (vu)

Hauptwahl - Comedy-Komitee

01	01	Beispiel Berta	
02	04	Platzhalter Pius	
03			
04			
05			

Beginnen Sie zu schreiben, um zu suchen.

05 | | |



Die Zeile wird wiederhergestellt resp. gelöscht. Tastatur: **Esc**, **"/"** im Zahlenblock oder **E**

Ein Kandidat/eine Kandidatin kann mit **Backspace** ("Löschen-Taste"), **Delete**, **"-"** im Zahlenblock oder **Q** wieder gelöscht werden.

- ▶ Zwischen den einzelnen Eingabefeldern hin- und hernavigieren (hoch und runter) können Sie mit den **Pfeiltasten**, mit **Tabulator** (oder **Shift + Tabulator** für hoch) oder **Enter**.
- ▶ Mit **G** wird ein Dialogfenster geöffnet, mit welchem Sie durch Eingabe einer **Zeilennummer** direkt auf die entsprechende Zeile springen können (mit **Enter** bestätigen).
- ▶ Falls in einem Eingabefeld eine Kandidatin oder ein Kandidat ausgewählt wurde, wird diese/r mit **Enter** oder **Tabulator** ins entsprechende Feld eingefügt.
- ▶ Die Tasten **Page Up** und **Page Down** entsprechen den Schaltflächen Weiter und Zurück. Damit können Sie zwischen den verschiedenen Wahlzetteln hin- und hernavigieren.

Wenn Sie auf einem Wahlzettel **mehrere leere Zeilen** haben, können Sie diese auch gesamthaft eingeben:

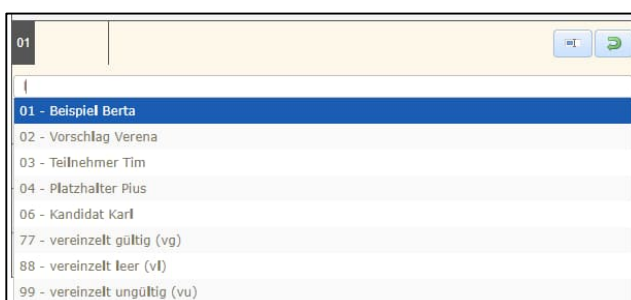
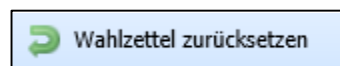
- Klicken Sie im Menübalken auf Mit "vereinzelte leer" auffüllen oder auf der Tastatur auf **L** und bestätigen Sie, wie viele leere Linien der aktuelle Wahlzettel enthält.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche Wahlzettel zurücksetzen in der Menüleiste wird der gesamte Wahlzettel wieder geleert.



Sie müssen die Namen der Kandidierenden nicht ganz ausschreiben:

- Sobald Sie einen Buchstaben in ein Feld eingeben, erscheint eine Auswahl mit den möglichen Eingaben, die Sie dann per Mausklick oder mit den Pfeil- und Enter-Tasten anwählen können.



- Es besteht auch die Möglichkeit, die Nummer eines Kandidaten/einer Kandidatin einzugeben. Auch dann erscheint eine entsprechende Auswahl und Sie können die/den gewünschten Kandidierende/n per Mausclick oder mit den Pfeil- und Enter-Tasten auswählen.
- Die Kandidierenden und die dazugehörigen Nummern können Sie dem "Info-Kasten" rechts neben dem Wahlzettel entnehmen.
- Für vereinzelt gültige, vereinzelt leere und vereinzelt ungültige Stimmen reicht es aus, wenn Sie die dazugehörigen Abkürzungen (vg, vl oder vu) oder Nummern (77, 88 oder 99) eingeben.

Sobald Sie einen Wahlzettel vollständig erfasst haben, können Sie in der Menüleiste auf Weiter, um zum nächsten Wahlzettel Ihres Kuverts zu gelangen.


Sie können einen vollständig erfassten Wahlzettel auch **duplizieren**.

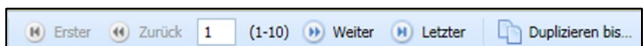
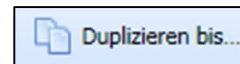
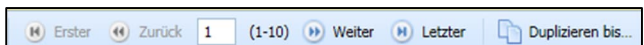
- Klicken Sie im Menübalken auf Duplizieren bis... oder auf der Tastatur auf **D** und geben Sie an, bis und mit welcher Wahlzettel-Nr. Sie den aktuellen Wahlzettel duplizieren möchten. (Alle nachfolgenden Wahlzettel werden überschrieben.)

Die Nummer in der Menüleiste zeigt Ihnen die Nummer des Wahlzettels innerhalb des aktuellen Kuverts an.

Wenn ein Wahlzettel (noch) ungültig ist, wird rechts neben dem Wahlzettel eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt und Sie können nicht zum nächsten Wahlzettel übergehen.

Wenn ein Wahlzettel gültig ist, wird dies mit einer grünen Meldung rechts neben dem Wahlzettel bestätigt.

 Die erfassten Wahlzettel werden während der Erfassung laufend gespeichert. Ein Kuvert kann deshalb verlassen und zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeitet werden.



! **Komplett leere oder ungültige Wahlzettel** werden nicht hier erfasst, sondern müssen vorher aussortiert und durch den Administrator Gemeinde im Bereich "Stimm-/ Wahlzettel" eingetragen worden sein bzw. eingetragen werden → vgl. Kapitel 9.2.

Falls sich trotzdem ein solcher Wahlzettel im Kuvert befindet, sortieren Sie diesen aus. Falls Sie den Wahlzettel nicht durch einen anderen Wahlzettel ersetzen können, muss die Anzahl Wahlzettel in diesem Kuvert angepasst werden. Dies muss der Administrator Gemeinde in den Kuvertdetails des entsprechenden Kuverts machen. Auch die Nummerierung der physischen Wahlzettel ist zu korrigieren.

Korrektur von Wahlzetteln

- Falls Sie bei einem Wahlzettel nachträglich einen Fehler feststellen, können Sie mit den Schaltflächen Zurück und Weiter oder "Page Down" und "Page Up" zwischen den verschiedenen Wahlzetteln hin- und hernaavigieren. Wenn Sie beim entsprechenden Wahlzettel angelangt sind, können Sie diesen korrigieren.
- Sie können auch die Nummer des entsprechenden Wahlzettels eingeben und mit der Enter-Taste bestätigen, um direkt zu diesem zu gelangen.

Kuvert zurücksetzen

Falls Sie mit der Erfassung eines Kuverts nochmals neu beginnen wollen, können Sie das Kuvert zurücksetzen.

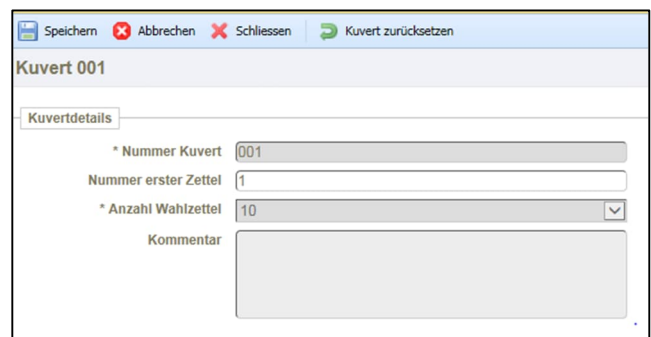
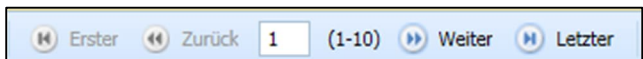
- in die Kuvertdetails (das Kuvert im Verzeichnis auswählen)
- auf Kuvert zurücksetzen
- in der Bestätigungsmeldung auf OK

! Das Kuvert wird zurückgesetzt. Alle bereits erfassten Änderungen gehen verloren.

Erfassung beenden


- in die Kuvertdetails (das Kuvert im Verzeichnis auswählen)
- das **Erfassungsprotokoll** oder den **Kontrollexport** öffnen und ausdrucken
- die Erfassung überprüfen

Sollten Sie einen Fehler bemerken, können Sie zurück in den Bereich der Wahlzettel und den Fehler korrigieren.



Falls keine Fehler vorhanden sind:

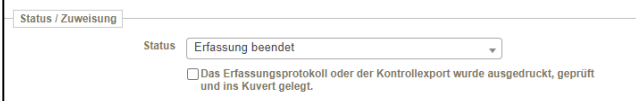
- das Erfassungsprotokoll oder den Kontrollelexport ins physische Kuvert legen
- den Status "Erfassung beendet" auswählen
- bestätigen, dass Sie das Erfassungsprotokoll oder den Kontrollelexport ausgedruckt, geprüft und ins Kuvert gelegt haben (Checkbox aktivieren)
- auf Speichern

 Falls sich im erfassten Kuvert ungültige Wahlzettel befinden, kann die Erfassung nicht abgeschlossen werden. Es wird angezeigt, welche Wahlzettel ungültig sind.

Sobald Sie ein Kuvert mit dem Status "Erfassung beendet" gespeichert haben, verschwindet das Kuvert im Verzeichnis aus dem Ordner "Kuverts - Zugewiesen" und wird dem Erfasser nicht mehr angezeigt.

- Das Kuvert erscheint beim Administrator Gemeinde im Verzeichnis in einem neuen Ordner "Kuverts - Erfassung beendet".

In der Kuvertübersicht (Bereich "Kuvertverwaltung") ist ersichtlich, ob und wann die Erfassung eines Kuverts beendet wurde.



 Status kann nicht gesetzt werden. Wahlzettel Nummer 50 ist nicht gültig.




Nummer	Anzahl WZ	WZ Nr.	Zugewiesen am	Zugewiesen an	Erfassung beendet am	Protokoll	Status
001	50	1	14.07.2025 11:13:42	BERBEI	14.07.2025 11:17:49	Erfassungsprotokoll	Erfassung beendet
002	50	51	14.07.2025 11:13:42	BERBEI	14.07.2025 11:16:23	Erfassungsprotokoll	Erfassung beendet
003	50	101				Erfassungsprotokoll	Erstellt (Wahlzettel generiert)
004	50	151				Erfassungsprotokoll	Erstellt (Wahlzettel generiert)

9.2.2 Kuverts prüfen (optional)

Einem **Gemeinde-Benutzer** mit der Funktion "**Stichprobenkontrolle**" werden nur diejenigen Kuverts angezeigt, die sich im Status "in Prüfung" befinden.

- ein Kuvert auswählen
- den Kuvert-Status auf "in Prüfung" setzen
- eine **Stichprobengröße** definieren (*Anzahl zufällig ausgewählter Wahlzettel des Kuverts, deren Erfassung überprüft werden soll*)

 Wenn Sie die Erfassung dieses Kuverts vollständig oder ohne fixe Stichprobe ausserhalb von VeWork (z.B. anhand des ausgedruckten Erfassungsprotokolls oder Kontrollexports) überprüfen möchten, können Sie den Status "in Prüfung" auch als rein "organisatorischer" Status zur Kennzeichnung dieser Kuverts verwenden. In diesem Fall wählen Sie als Stichprobengröße 0.

- auf Speichern

Unter "Exporte" wird Ihnen ein neuer Export "Stichprobe" angezeigt.

Das Kuvert erscheint im Verzeichnis in einem neuen Ordner "Kuverts – in Prüfung". Unterhalb der erfassten Wahlzettel erscheint ein neuer Bereich mit der Stichprobe, welche geprüft werden kann.

Auch in der Kuvertübersicht (Bereich "Kuvertverwaltung") ist ersichtlich, dass sich ein Kuvert im Status "in Prüfung" befindet.

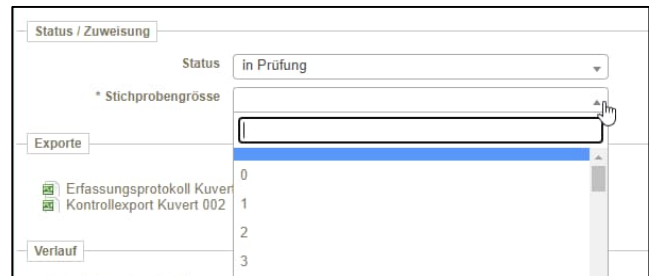
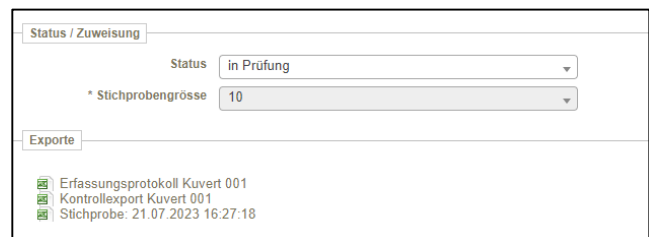
Sie haben nun zwei Möglichkeiten zur Prüfung der Wahlzettel (gemäss Stichprobengröße):

1. Wahlzettel in VeWork prüfen

- im Verzeichnis die gewünschte Stichprobe auswählen (Zeitstempel)

Rechts wird nun der erste Wahlzettel der Stichprobe dieses Kuverts abgebildet.

- Erfassung des Wahlzettels kontrollieren
- je nach Ergebnis:
auf Korrekt oder Fehlerhaft
- über Weiter oder "Page Up" auf der Tastatur zum nächsten Wahlzettel wechseln und diesen kontrollieren.


Kuvertübersicht

Erfasser wählen ... → Auswahl zuweisen

Filter ↕ Aktualisieren ↕ Sichtbare auswählen ↕ Auswahl aufheben ↕ Auswahl löschen ↕ Auswahl abschliessen

Nummer	Anzahl Wz	Nr. Wz	Zugewiesen am	Zugewiesen an	Erfassung beendet am	Protokoll	Status		
001	50	1	14.07.2025 11:13:42	BERBEI	14.07.2025 11:17:49	Erfassungsprotokoll	Erfassung beendet		
002	50	51	14.07.2025 11:13:42	BERBEI	14.07.2025 11:18:23	Erfassungsprotokoll	in Prüfung		
003	50	101				Erfassungsprotokoll	Erstellt (Wahlzettel generiert)		
004	50	151				Erfassungsprotokoll	Erstellt (Wahlzettel generiert)		



✖ Schliessen ↶ Erster ↶ Zurück 3 (3-48) ↷ Weiter ↷ Letzter

Kuvert 001 | Wahlzettel Nr. 3 (1-50)

Hauptwahl - Comedy-Komitee

01	01	Beispiel Berta	❗ NICHT GEPRÜFT
02	02	Vorschlag Verena	✔ Korrekt ✖ Fehlerhaft
03	88	vereinzelt leer	
04	88	vereinzelt leer	
05	88	vereinzelt leer	

Sobald alle Wahlzettel der Stichprobe geprüft sind, erscheint eine grüne Bestätigungsmeldung.

Sofern das Kuvert noch fehlerhafte Wahlzettel enthält, wird in der Kuvertübersicht (Bereich "Kuvertverwaltung") im Status des entsprechenden Kuverts ergänzt, dass noch fehlerhafte Wahlzettel vorhanden sind.

Sie können das Kuvert respektive die fehlerhaften Wahlzettel nun korrigieren.

→ vgl. Kapitel 9.2.3

Sofern alle Wahlzettel der Stichprobe korrekt sind, kann das Kuvert abgeschlossen werden. → vgl. Kapitel 9.2.4

2. Wahlzettel ausserhalb von VeWork prüfen

- Export "Stichprobe" aufrufen, ausdrucken und zum betreffenden Kuvert legen

Nun können die erfassten Wahlzettel ausserhalb von VeWork anhand der ausgedruckten Stichprobe überprüft werden.

Sofern das Kuvert noch fehlerhafte Wahlzettel enthält, müssen diese korrigiert werden.

→ vgl. Kapitel 9.2.3

Sofern alle überprüften Wahlzettel im Kuvert korrekt sind, kann das Kuvert abgeschlossen werden. → vgl. Kapitel 9.2.4



Nummer	Quantität	Nr. Kuvert	Zugewiesen am	Zugewiesen an	Erfassung beendet am	Protokoll	Status		
001	50	1	14.07.2025 11:13:42	BERBE3	14.07.2025 11:17:49	Erfassungsprotokoll	Erfassung beendet		
002	50	51	14.07.2025 11:13:42	BERBE3	14.07.2025 11:19:23	Erfassungsprotokoll	in Prüfung (fehlerhafte Wahlzettel vorhanden)		
003	50	101				Erfassungsprotokoll	Erstellt (Wahlzettel generiert)		
004	50	151				Erfassungsprotokoll	Erstellt (Wahlzettel generiert)		

Status / Zuweisung

Status: in Prüfung

* Stichprobengrösse: 5

Exporte

- Erfassungsprotokoll 07a - BDP, Kuvert 001
- Kontrollexport 07a - BDP, Kuvert 001
- Stichprobe: 14.07.2023 15:31:23

9.2.3 Kuverts korrigieren

Sie haben zwei Möglichkeiten zur Korrektur eines Kuverts respektive von Wahlzetteln:

1. Kuvert als Administrator Gemeinde korrigieren

- den Kuvert-Status auf "Korrektur (Admin)" setzen

Das Kuvert erscheint im Verzeichnis in einem neuen Ordner "Kuverts - Korrektur (Admin)".


- auf den Bereich "Wahlzettel" unterhalb des entsprechenden Kuverts
- die fehlerhaften Wahlzettel korrigieren

2. Kuvert einem Erfasser zur Korrektur zuweisen

- den Kuvert-Status auf "Korrektur (Erfasser)" setzen
- das Kuvert einem Erfasser (oder einem Administrator Gemeinde) zuweisen

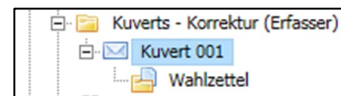
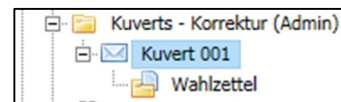
Das Kuvert erscheint im Verzeichnis in einem neuen Ordner "Kuverts - Korrektur (Erfasser)" und wird dem entsprechenden Erfasser ebenfalls angezeigt.

Die erneute Zuweisung eines Kuverts an einen Benutzer zur Korrektur wird im Verlauf des Kuverts und in der Kuvertübersicht angezeigt.

 In den Spalten "Zugewiesen am" und "Zugewiesen an" der Kuvertübersicht wird jeweils angezeigt, an wen das Kuvert zuletzt zugewiesen wurde. Wenn der Administrator Gemeinde ein Kuvert selbst erfasst oder korrigiert, wird dies hier nicht angezeigt. Alternativ kann sich ein Administrator ein Kuvert aber auch selbst zur Korrektur zuweisen, in diesem Fall wird dies in der Kuvertübersicht angezeigt.

Sobald die Korrektur vorgenommen wurde, kann der Kuvert-Status wieder auf "Erfassung beendet" gesetzt werden.

Das Kuvert wird dem Erfasser nicht mehr angezeigt. Beim Administrator Gemeinde wird das Kuvert im Verzeichnis erneut im Ordner "Kuverts - Erfassung beendet" angezeigt.



Kuvertübersicht							
Erfasser wählen ... → Auswahl zuweisen							
Filter							
Aktualisieren							
Sichtbare auswählen							
Auswahl aufheben							
Auswahl löschen							
Auswahl abschliessen							
Nummer	Anzahl Wz	Nr. Wz	Zugewiesen am	Zugewiesen an	Erfassung beendet am	Protokoll	Status
001	50	1	14.07.2025 11:13:42	BERBEI	14.07.2025 11:17:49	Erfassungsprotokoll	Erfassung beendet
002	50	51	14.07.2025 13:57:33	BERBEI	14.07.2025 11:18:23	Erfassungsprotokoll	Korrektur (Erfasser)
003	50	101				Erfassungsprotokoll	Erstellt (Wahlzettel generiert)
004	50	151				Erfassungsprotokoll	Erstellt (Wahlzettel generiert)

9.2.4 Kuverts abschliessen

- den Kuvert-Status auf "Kuvert abgeschlossen" setzen

⚠ Wenn sich das Kuvert im Status "in Prüfung" befindet, kann dieses nur abgeschlossen werden, wenn die definierte Stichprobe (in VeWork) keine fehlerhaften Wahlzettel mehr enthält oder wenn bestätigt wird, dass die Stichprobe ausserhalb von VeWork (offline) überprüft worden ist und alle Wahlzettel korrekt sind.

ℹ Es ist auch möglich, ein Kuvert oder mehrere Kuverts zusammen direkt in der Kuvertübersicht abzuschliessen. Dafür müssen die gewünschten Kuverts ausgewählt und über die Schaltfläche Auswahl abschliessen abgeschlossen werden.

Die abgeschlossenen Kuverts werden ebenfalls in einem eigenen Ordner im Verzeichnis angezeigt.

Auch in der Kuvertübersicht wird bei den entsprechenden Kuverts der Status "Kuvert abgeschlossen" angezeigt. Das Kuvert kann nun nicht mehr bearbeitet oder gelöscht werden.

► Sobald ein Kuvert abgeschlossen ist, werden dessen ausgezählten Stimmen im Bereich "Stimm-/Wahlzettel" und in der Resultatübersicht angezeigt.

ℹ Eine Prüfung oder Korrektur des Kuverts ist weiterhin möglich.

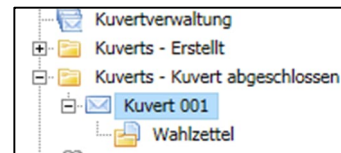
⚠ Das Resultat einer Vorlage kann nur abgeschlossen werden, wenn alle Kuverts abgeschlossen bzw. überzählige Kuverts gelöscht worden sind → vgl. Kapitel 9.3.

Kuvertübersicht

Erfasser wählen: [Auswahl zuweisen]

Filter: [Aktualisieren] [Sichtbare auswählen] [Auswahl aufheben] [Auswahl löschen] [Auswahl abschliessen]

Nummer	Anzahl WZ	Nr. Stichprobe	Zugewiesen am	Zugewiesen an	Erfassung beendet am	Protokoll	Status
001	50	1	14.07.2025 11:13:42	BERBEI	14.07.2025 11:17:49	[Erfassungsprotokoll]	Erfassung beendet
002	50	51	14.07.2025 13:57:33	BERBEI	14.07.2025 14:10:01	[Erfassungsprotokoll]	Erfassung beendet



Kuvertübersicht

Erfasser wählen: [Auswahl zuweisen]

Filter: [Aktualisieren] [Sichtbare auswählen] [Auswahl aufheben] [Auswahl löschen] [Auswahl abschliessen]

Nummer	Anzahl WZ	Nr. Stichprobe	Zugewiesen am	Zugewiesen an	Erfassung beendet am	Protokoll	Status
001	50	1	14.07.2025 11:13:42	BERBEI	14.07.2025 11:17:49	[Erfassungsprotokoll]	Kuvert abgeschlossen
002	50	51	14.07.2025 13:57:33	BERBEI	14.07.2025 14:10:01	[Erfassungsprotokoll]	Kuvert abgeschlossen
003	50	101				[Erfassungsprotokoll]	Erstellt (Wahlzettel generiert)
004	50	151				[Erfassungsprotokoll]	Erstellt (Wahlzettel generiert)

Gültige Stimm-/Wahlzettel

[Σ Eingabe Totalstimmen] [Eingabe ab Wahlzettel]

Kandidierende	Hauptwahl (Sitze: 5)
01 - Beispiel Berta	40
02 - Vorschlag Verena	35
03 - Teilnehmer Tim	10
04 - Platzhalter Pius	25
05 - Muster Monika	50
06 - Kandidat Karl	15
77 - vereinzelt gültig	35
Total gültige Stimmen	210
88 - vereinzelt leer	25
99 - vereinzelt ungültig	15
Total Stimmen	250

9.2.5 Hinweis: Ergänzung von abgeschlossenen Kuverts mit zusätzlichen Wahlzetteln

Wenn Sie Kuverts, deren Erfassung bereits beendet wurde, mit weiteren Wahlzetteln ergänzen möchten, können Sie dies mittels der "Korrektur-Funktion" tun. (Alternativ können Sie auch einfach ein neues Kuvert erstellen.)

- Hierfür muss der Administrator Gemeinde das Kuvert in den Status "**Korrektur (Erfasser)**" versetzen und es jemandem zur Korrektur resp. weiteren Erfassung zuweisen. Oder er versetzt das Kuvert in den Status "**Korrektur (Admin)**", um das Kuvert selbst zu korrigieren resp. weiter zu erfassen.
- Danach muss die Kuvertgrösse (**Anzahl Wahlzettel** in einem Kuvert) durch den Administrator angepasst und gespeichert werden.
- Nun kann der Erfasser oder der Administrator das Kuvert mit weiteren Wahlzetteln ergänzen und die Erfassung erneut beenden.



Die erfassten Wahlzettel werden während der Erfassung laufend gespeichert. Ein Kuvert kann deshalb auch einem Erfasser zugewiesen bleiben und zu einem späteren Zeitpunkt (z.B. am nächsten Tag) weiter erfasst werden.

9.2.6 Übersicht Kuvert-Status

Status	Bedeutung	Möglichkeiten
Erstellt	Das Kuvert wurde erstellt und ist jetzt in Ve-Work hinterlegt. Die Wahlzettel dieses Kuverts wurden entweder noch nicht erfasst oder werden gerade durch einen Administrator selbst erfasst.	<i>Administrator:</i> Kuvert bearbeiten oder löschen, Wahlzettel erfassen / Statuswechsel: Kuvert zuweisen oder Erfassung beenden <i>Erfasser:</i> -
Zugewiesen	Das Kuvert wurde einem Erfasser (oder einem Administrator) zur Erfassung zugewiesen.	<i>Administrator:</i> Kuvert bearbeiten oder löschen, Wahlzettel erfassen / Statuswechsel: Erfassung beenden, Kuvert einem anderen Benutzer zuweisen <i>Erfasser:</i> Wahlzettel dieses Kuverts können erfasst, das Kuvert zurückgesetzt und die Erfassung beendet werden.
Erfassung beendet	Die Wahlzettel dieses Kuverts wurden vollständig erfasst und die Erfassung beendet.	<i>Administrator:</i> Kuvert löschen / Statuswechsel: Kuvert prüfen, abschliessen oder korrigieren (Admin oder Erfasser) <i>Erfasser:</i> -
in Prüfung (optional)	Es kann eine Stichprobe definiert werden, wie viele (zufällig ausgewählte) Wahlzettel aus dem Kuvert überprüft werden sollen. Die Überprüfung der Stichprobe kann entweder direkt im VeWork oder anhand eines spezifischen Exports ausserhalb von VeWork erfolgen.	<i>Administrator:</i> Kuvert löschen / Statuswechsel: Kuvert abschliessen oder korrigieren (Admin oder Erfasser) <i>Erfasser:</i> -
Korrektur (Admin)	Fehlerhaft erfasste Wahlzettel können durch einen Administrator korrigiert werden.	<i>Administrator:</i> Kuvert korrigieren, zurücksetzen und Wahlzettel neu erfassen oder Kuvert löschen / Statuswechsel: Erfassung beenden, Kuvert einem Benutzer zur Korrektur zuweisen <i>Erfasser:</i> -
Korrektur (Erfasser)	Das Kuvert wurde einem Erfasser (oder einem Administrator) zur Korrektur zugewiesen.	<i>Administrator:</i> Kuvert korrigieren, zurücksetzen und Wahlzettel neu erfassen oder Kuvert löschen / Statuswechsel: Erfassung beenden, Kuvert einem anderen Benutzer zuweisen <i>Erfasser:</i> Das Kuvert kann korrigiert oder zurückgesetzt und die Wahlzettel neu erfasst und die Erfassung beendet werden.
Kuvert abgeschlossen	Die Wahlzettel eines Kuverts wurden vollständig und korrekt erfasst. Die erfassten Stimmen zählen nun zum Gesamtergebnis und werden im Bereich "Stimm-/Wahlzettel" und in der Resultatübersicht ausgewiesen.	<i>Administrator:</i> Statuswechsel: Kuvert prüfen oder korrigieren (Admin oder Erfasser) <i>Erfasser:</i> -

9.3 Resultate abschliessen

Sobald alle Kandidatenstimmen im Bereich "Stimm-/Wahlzettel" erfasst oder alle Kuverts abgeschossen sind:

- im Verzeichnis den Vorlagentitel auswählen


Hier finden Sie eine Übersicht über die statistischen Daten und über die erfassten Resultate. Es kann überprüft werden, ob alle Wahlzettel und die Protokoll Daten richtig erfasst wurden.

Falls eine Korrektur vorgenommen werden muss:

- im Verzeichnis entweder zurück in den Bereich "Stimm-/Wahlzettel", "Kuvertverwaltung" oder "Protokoll Daten" und die Korrekturen vornehmen

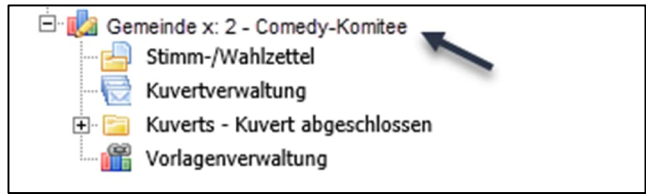
Falls keine Korrektur vorgenommen werden muss:

- auf Resultaterfassung abschliessen (Hier können Sie optional einen Kommentar hinterlassen. Der Kommentar dient hauptsächlich dazu, ungewöhnliche Resultate für die spätere Nachvollziehbarkeit zu begründen.)
- im Pop-up-Fenster das Abschliessen mit OK bestätigen

 Das Resultat einer Vorlage kann nur abgeschlossen werden, wenn die Protokoll Daten und Wahlzettel vollständig erfasst und alle Kuverts abgeschlossen bzw. überzählige Kuverts gelöscht worden sind.

Nach Abschluss der Resultaterfassung muss die Sitzverteilung berechnet und freigegeben werden, bevor die Vorlage ganz abgeschlossen ist → vgl. Kapitel 9.3.1.

Das wird auch in der Vorlagenübersicht entsprechend angezeigt (Vorlagenstatus "Resultaterfassung abgeschlossen (Freigabe notwendig)").



Übersicht statistische Daten	
Anzahl Stimmberechtigte	
Stimmrechtsausweise brieflich	
davon ungültige Stimmabgaben brieflich	
Stimmrechtsausweise Urne	
Anzahl gültig eingereichte Stimmrechtsausweise	
Stimmbeteiligung	
Total eingelangte Stimm-/Wahlzettel	
Leere Stimm-/Wahlzettel	
Ungültige Stimm-/Wahlzettel	
Ausser Betracht fallende Stimm-/Wahlzettel	0
In Betracht fallende Stimm-/Wahlzettel	50
Anteil Stimm-/Wahlzettel zu gültigen Stimmrechtsausweisen	


Übersicht	
Momentanes absolutes Mehr: 23	
Kandidierende	Stimmen
01 - Beispiel Berta	50
02 - Vorschlag Verena	25
03 - Teilnehmer Tim	25
04 - Platzhalter Plus	25
05 - Muster Monika	25
06 - Kandidat Karl	50
77 - vereinzelt gültig	25
Total gültige Stimmen	225
88 - vereinzelt leer	25
99 - vereinzelt ungültig	0
Total Stimmen	250

Status

Status: Resultaterfassung gestartet

Wollen Sie die Resultaterfassung definitiv abschliessen?

Vorlagenübersicht				
Vorlagentyp	Wahlkreis	Nr.	Kurzbezeichnung	Vorlagenstatus
Einfache Abstimmung	Gemeinde x	1	Sommerinitiative	Resultaterfassung abgeschlossen (Freigabe notwendig)
Einfache Abstimmung	Gemeinde x	2	Blumenvorlage	Resultaterfassung abgeschlossen (Freigabe notwendig)
Majorzwahl	Gemeinde x	3	Wahl Gemeinderat	Resultaterfassung abgeschlossen (Freigabe notwendig)

 Sollten Sie noch eine Korrektur vornehmen müssen, können Sie bei kommunalen Vorlagen Ihre Resultate selbst zurückweisen, indem Sie im Bereich der Resultatübersicht auf die Schaltfläche Resultate zurückweisen klicken.



9.3.1 Sitzverteilung bei kommunalen Majorzwahlen

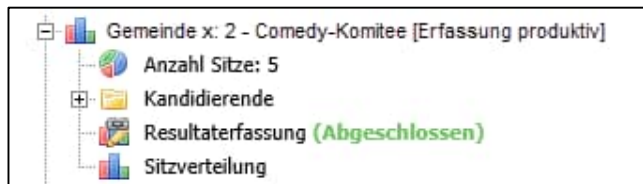
Die Sitzverteilung ist erst möglich, wenn die Resultate abgeschlossen sind.

Sie haben zwei Möglichkeiten zur Sitzverteilung zu gelangen:

- im Register "Resultaterfassung" im Verzeichnis die entsprechende Vorlage auswählen
- Auf der rechten Seite erscheint das Feld Weiter zur Sitzverteilung.

oder als Alternative:

- im Register "Urnengänge" im Verzeichnis die entsprechende Vorlage auswählen
- Wählen Sie den Bereich "Sitzverteilung" unterhalb der Vorlage aus.



Einfache Majorzwahlen

Es erscheint die Übersicht, welche rechts abgebildet ist.

- Klicken Sie auf Sitzverteilung HW berechnen. (*HW = Hauptwahl*)

In einer Übersichtstabelle wird angezeigt, welche Kandidierenden das absolute Mehr erreicht haben und wer gewählt ist.



Sitzvergabe HW

Absolutes Mehr: 3'521

Kandidierende	Stimmen	Absolutes Mehr	Gewählt
01 - Beispiel Barbara	3'630	✓	✓
02 - Vorschlag Valentin	3'457		
03 - Platzhalter Peter	3'754	✓	✓
04 - Muster Maria	3'638	✓	✓
05 - Teilnehmer Tim	3'346		
vereinzelt gültige Stimmen	3'296		
Total gültige Stimmen	21'121		
Anzahl gewählte Kandidierende			3

- ▶ Möchten Sie noch Korrekturen vornehmen, weisen Sie das Resultat im Register "Resultaterfassung" zurück. (Dadurch wird auch die Sitzverteilung wieder gelöscht.)
- ▶ Möchten Sie die Sitzverteilung so freigeben, dann wählen Sie Sitzverteilung freigeben.



Majorzwahl mit Nebenwahlen

Es erscheint die Übersicht, welche rechts abgebildet ist.


- Klicken Sie auf Sitzverteilung HW berechnen. (*HW = Hauptwahl*)

In einer Übersichtstabelle wird angezeigt, welche Kandidierenden in der Hauptwahl das absolute Mehr erreicht haben und wer gewählt ist.

- Klicken Sie auf Sitzverteilung NW berechnen. (*NW = Nebenwahl*)

Unterhalb der Übersichtstabelle für die Hauptwahl wird analog je eine Übersichtstabelle für die Nebenwahl(en) angezeigt.

- ▶ Möchten Sie noch Korrekturen vornehmen, weisen Sie das Resultat im Register "Resultaterfassung" zurück. (Dadurch wird auch die Sitzverteilung wieder gelöscht.)
- ▶ Möchten Sie die Sitzverteilung so freigeben, dann wählen Sie Sitzverteilung freigeben.

 Hinweise bezüglich allfälliger Losentscheide finden Sie in Kapitel 9.3.2.

Im Statusbereich wird Ihnen angezeigt, ob die Sitzverteilung freigegeben ist.

Danach ist die Vorlage ganz abgeschlossen. In der Vorlagenübersicht (Register "Resultaterfassung") ist der Vorlagenstatus nun "Vorlage abgeschlossen" und grün.

Aktionen

Berechnungen löschen

Sitzverteilung HW berechnen → Sitzverteilung HW freigeben

Sitzverteilung NW berechnen → Sitzverteilung NW freigeben

Sitzverteilung freigeben

Sitzvergabe HW

Absolutes Mehr: 149


Kandidierende	Stimmen	Absolutes Mehr	Gewählt
01 - Alt Johanna	340	✓	✓
02 - Greis Heinrich	300	✓	✓
03 - Altertümlich Hedi	250	✓	✓
04 - Antik Herbert	340	✓	✓
05 - Ergraut Liselotte	200	✓	✓
vereinzelt gültige Stimmen	50		
Total gültige Stimmen	1'480		
Anzahl gewählte Kandidierende			5

Sitzvergabe 1. NW

Absolutes Mehr: 121

Kandidierende	Stimmen	Absolutes Mehr	Gewählt
01 - Alt Johanna	40		
02 - Greis Heinrich	150	✓	✓
vereinzelt gültige Stimmen	50		
Total gültige Stimmen	240		
Anzahl gewählte Kandidierende			1

Status

 **Sitzverteilung freigegeben**

Letzte Datenübernahme: 09.04.2020 14:54:07 | gemeindetester@ag.ch

Letzte Freigabe: 09.04.2020 14:54:15 | gemeindetester@ag.ch

Vorlagenübersicht

Aktualisieren

Vorlagentyp	Wahlkreis	Nr.	Kurzbezeichnung	Vorlagenstatus
Einfache Abstimmung	Gemeinde x	1	Sommerinitiative	Vorlage abgeschlossen
Einfache Abstimmung	Gemeinde x	2	Blumenvorlage	Vorlage abgeschlossen
Majorzwahl	Gemeinde x	3	Wahl Gemeinderat	Vorlage abgeschlossen

9.3.2 Losentscheide

Zu einem Losentscheid kommt es, wenn mehrere Kandidierende gleich viele Stimmen und das absolute bzw. relative Mehr erreicht haben.

In diesem Fall wird Ihnen, nachdem Sie die Sitzverteilung berechnet haben, der Status "Sitzverteilung Hauptwahl nicht abgeschlossen, Losentscheid(e) nötig" angezeigt.

Die Übersichtstabelle erweitert sich automatisch um die Spalte "Los".

- Führen Sie ausserhalb von VeWork den Losentscheid durch.
- Weisen Sie anschliessend mittels der Drop-Down-Menüs in der Spalte "Los" denjenigen Kandidierenden den Sitz zu, auf welche das Los gefallen ist (" +1").
- Wählen Sie nun Sitzverteilung HW freigeben.
- Gehen Sie nun analog Wahlen ohne Losentscheid weiter vor → vgl. Kapitel 9.3.1.

Losentscheide in den Nebenwahlen gestalten sich analog zu Losentscheiden in der Hauptwahl.

Status

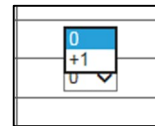
⚠ **Sitzverteilung Hauptwahl nicht abgeschlossen, Losentscheid(e) nötig**

✅ **Daten aktuell (keine Veränderung bei der Resultaterfassung seit der letzten Freigabe)**

Sitzvergabe HW

Absolutes Mehr: 33

Kandidierende	Stimmen	Absolutes Mehr	Gewählt	Los
01 - Beispiel Barbara	64	✓	✓	
02 - Muster Max	60	✓	✓	
03 - Füller Edith	50	✓	✓	
04 - Example Eliane	48	✓	✓	
05 - Lustig Erich	47	✓	✓	
06 - Fröhlich Beat	46	✓	✓	
07 - Glücklich Gottfried	37	✓		0
08 - Traurig Thomas	37	✓		0
09 - Trist Tobias	28			
10 - Betrübt Sabine	27			
vereinzelt gültige Stimmen	11			
Total gültige Stimmen	455			
Anzahl gewählte Kandidierende			6	



Aktionen

Berechnungen löschen

Sitzverteilung HW berechnen → Sitzverteilung HW freigeben


Sitzverteilung freigeben


9.3.3 Gewählte Kandidierende per E-Mail benachrichtigen

Nach der Freigabe der Sitzverteilung kann den gewählten Kandidierenden unter "Gewählte Kandidierende per E-Mail benachrichtigen" direkt aus VeWork eine E-Mail zugestellt werden.

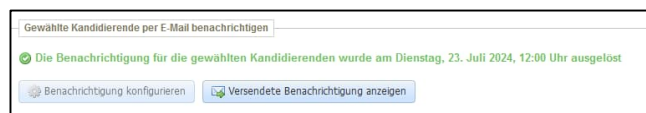
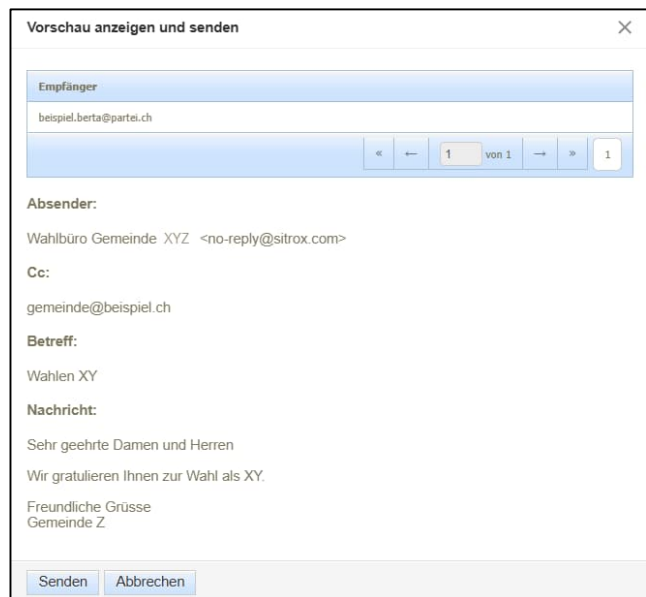
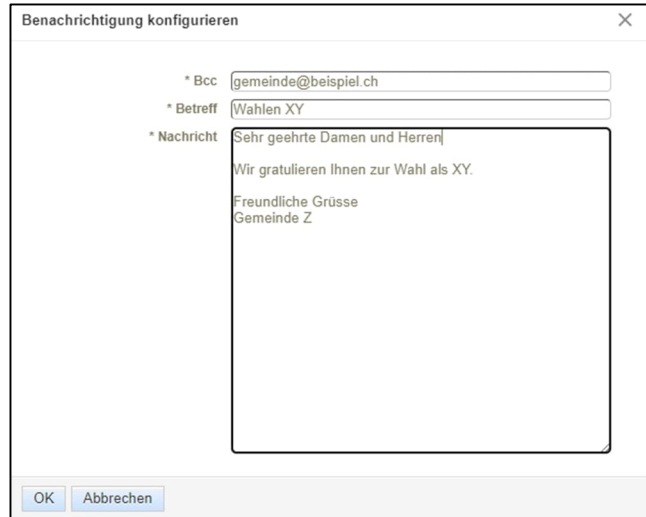
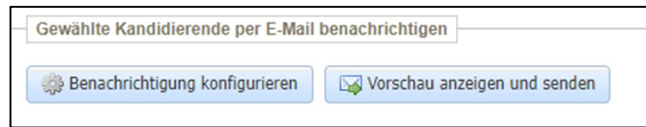
- Klicken Sie auf den Button **Benachrichtigung konfigurieren** und tragen Sie Bcc, Betreff und Nachricht ein.

- Mit dem Button **Vorschau anzeigen und senden** kann die Nachricht noch einmal überprüft und die E-Mail(s) anschliessend versendet werden.

 Die E-Mails werden mit dem Absender **Wahlbüro Gemeinde [Name] <no-reply@sitrox.com>** verschickt.

 Die E-Mails können nicht personalisiert werden. Wenn bei der Wahl mehrere Sitze besetzt wurden, erhalten alle Gewählten die gleiche Nachricht.

- Es wird eine Bestätigung angezeigt. Über den Button **Versendete Benachrichtigung anzeigen** kann die E-Mail erneut angezeigt werden.




10. Protokolle herunterladen und ausdrucken

Die Wahl- und Abstimmungsprotokolle finden Sie im "**Exportbereich**" unter dem entsprechenden Urnengang im Register "**Resultaterfassung**".

Unterhalb des Exportbereichs gibt es verschiedene Unterbereiche.

- ▶ Die Abstimmungsprotokolle befinden sich alle im gemeinsamen Unterbereich "Exporte Abstimmungen"
- ▶ Für jede Majorzwahl gibt es einen eigenen Unterbereich, in welchem sich die entsprechenden Wahlprotokolle befinden.

Auf der rechten Seite werden die entsprechenden Wahl- und Abstimmungsprotokolle angezeigt.

 Sollten Sie noch keine Resultate erfasst haben, bleiben die entsprechenden Zeilen in den Protokollen leer. Die Protokolldaten werden aber angezeigt (falls Sie diese bereits erfasst haben).

Sollten Sie bereits Resultate erfasst, die Resultaterfassung aber noch nicht abgeschlossen und/oder bei kommunalen Vorlagen die Sitzverteilung noch nicht freigegeben haben, erscheint das **Wasserzeichen "Vorschau"** auf dem Protokoll.

- ▶ Sie können das Protokoll jetzt speichern und drucken. Das Protokoll muss der Staatskanzlei nicht zugestellt werden.

