Römisch-Katholische
Kirche im Aargau

5. November 2026

GESAMTERNEUERUNGSWAHLEN IN DEN BEHÖRDEN DER KIRCHGEMEINDEBEHÖRDEN

CHECKLISTE VEWORK

Kommunale Wahlen und Abstimmungen;
Vorbereitung Urnengang und Resultaterfassung im Wahl- und Abstimmungssystem VeWork

---

1. Vorbereitungsarbeiten im Wahl- und Abstimmungssystem VeWork

Zeitpunkt	Aktivitäten / Aufgaben	Erledigung
laufend bzw. nach Bedarf	**1.1 Übungsurnengang in VeWork** In VeWork steht Ihnen jederzeit ein Übungsurnengang für Kirchgemeindewahlen zur Verfügung. Unter diesem Urnengang haben Sie die Möglichkeit, zeitunabhängig und nach Belieben Vorlagen und Resultate zu erfassen und das System auszuprobieren.	
laufend bzw. nach Bedarf *(Handbuch Kapitel 3)*	**1.2 Erfassung und Mutationen von Benutzern im VeWork** • Stellen Sie sicher, dass die Verantwortlichen für den nächsten Urnengang in VeWork erfasst sind. Es empfiehlt sich, pro Kirchgemeinde mindestens zwei Benutzer als Administratoren zu registrieren. • Bitte beachten Sie, dass auch die am Wahlsonntag eingesetzten Erfasser Zugangsdaten für VeWork benötigen. Mutationen oder Neuerfassungen von Benutzern können Sie in VeWork (Register "Benutzer") direkt selber vornehmen.	☐ ☐
in der Vorwoche vor dem Abstimmungs-/Wahlsonntag *(Handbuch Kapitel 4)*	**1.3 Erfassung der kommunalen Vorlagen** • Erfassen Sie in VeWork allfällige kommunale Abstimmungs- und Wahlvorlagen • Beachten Sie insbesondere bei kommunalen Wahlen (mit Nebenwahlen) die Erläuterungen im Handbuch zur Erfassung der Kandidatinnen und Kandidaten. • Falls Sie bei Ihren kommunalen Vorlagen Testeingaben tätigen möchten, setzen Sie diese in den Status "Testerfassung".	☐ ☐ ☐

Zeitpunkt	Aktivitäten / Aufgaben	Erledigung
Freitagnachmittag vor dem Abstimmungs-/Wahlsonntag *(Handbuch Kapitel 5)*	**1.4 Abschluss der Testphase durch die Staatskanzlei** Mit Abschluss der Testphase werden alle Vorlagen, die sich im Status "Testerfassung" befinden, automatisch in den Status "Erfassung produktiv" versetzt. Es sind keine Testeingaben mehr möglich. Die während der Testphase im Vorlagenstatus "Testerfassung" erfassten Resultatdaten werden automatisch wieder gelöscht. Auch die in der Testphase erstellten Kuverts (und allfällige nachträglich erfasste Kandidierende) werden wieder aus dem System gelöscht. Die vorbereiteten Vorlagen und die Information zum/zur Urnengangsverantwortlichen bleiben gespeichert. Kommunale Vorlagen, welche sich noch im Status "Vorbereitung" befinden, können ab diesem Zeitpunkt nicht mehr in den Status "Testerfassung", sondern nur noch in den Status "Erfassung produktiv" versetzt werden. **Die Vorlagen sind nun für die definitive Resultaterfassung bereit. Bitte erfassen Sie zu diesem Zeitpunkt keine Testdaten mehr.** Bei stattfindenden Majorzwahlen mit mehreren Sitzen wird die entsprechende Vorlage bereits am **Freitagmorgen** durch die Staatskanzlei in den Status "Erfassung produktiv" versetzt. • In diesem Status können Sie nun die definitiven **Kuverts für die Wahlzettelerfassung** vorbereiten.	☐
spätestens am Abstimmungs-/Wahlsonntag *(Handbuch Kapitel 5)*	**1.5 Kommunale Vorlagen im Status "Erfassung produktiv"** • Kommunale Vorlagen, welche auf Status Vorbereitung sind, müssen Sie für die Resultaterfassung am Wahl- oder Abstimmungssonntag selbstständig in den Status "Erfassung produktiv" versetzen. • Bei stattfindenden Majorzwahlen mit mehreren Sitzen oder Majorzwahlen mit Nebenwahlen können Sie in diesem Status nun die definitiven **Kuverts für die Wahlzettelerfassung** vorbereiten.	☐ ☐

2. Wahlsonntag

HOTLINE (ab 07.30 Uhr)

Maria Bühlmann, 079 455 09 73 oder maria.buehlmann@gmx.ch

ABSCHLUSS der Arbeiten durch die Kirchgemeinden
Bitte informieren Sie mich über den Abschluss Ihrer Arbeiten unter Angabe Ihrer Kirchgemeinde. Vielen Dank.

Zeitpunkt	Aufgaben	Erledigung

Wahlsonntag	**2.1 Eingang der brieflichen Stimmabgaben und der Stimmabgaben an der Urne**
	• Stellen Sie am Abstimmungs-/Wahltag sicher, dass sämtliche Stimmabgaben (Briefkasten, Postfach, briefliche Stimmabgaben, Urnen) berücksichtigt werden.
	• Zur Qualifizierung von ungültigen Stimmabgaben kann das Merkblatt zu ungültigen Stimmabgaben konsultiert werden.
	• Der korrekten Erfassung der Ja- und Nein-Stimmen bei Abstimmungen sowie der Kandidatenstimmen bei Wahlen ist grosse Aufmerksamkeit zu schenken. Machen Sie zu diesem Zweck eine Plausibilitätskontrolle, indem Sie etwa
	  • den Mitgliedern des Wahlbüros die Anzahl Stimmen mitteilen und sie fragen, ob das Ergebnis ihrer Wahrnehmung beim Sortieren bzw. Auszählen der Stimmzettel entspricht.
	  • den Mitgliedern des Wahlbüros die Differenz der Anzahl Stimmzettel zu den eingelangten Stimmrechtsausweisen mitteilen und sie fragen, ob diese ihrer Wahrnehmung beim Auspacken der Stimmzettel entspricht.
	  • prüfen, ob Ihre Ergebnisse nicht signifikant den prognostizierten Trends zuwiderlaufen.
		☐
		☐
		☐

Wahlsonntag *(Handbuch Kapitel 7)*	**2.2 Erfassung der Protokolldaten sowie der/des Urnengangsverantwortlichen** • Erfassen Sie zuerst die definitiven Protokolldaten Ihrer Kirchgemeinde (Angaben zu Anzahl Stimmberechtigten und eingegangenen Stimmrechtsausweisen) und ändern Sie falls notwendig die/den Urnengangsverantwortliche/n.	☐
Wahlsonntag *(Handbuch Kapitel 8)*	**2.3 Resultaterfassung bei Abstimmungsvorlagen** • Wählen Sie die Vorlage aus, erfassen Sie die Resultate und schliessen Sie die Resultaterfassung nach erfolgter Prüfung ab. • Kommunale Vorlagen: Geben Sie das Abstimmungsergebnis frei. ***Achtung**:* Nach Abschluss der Resultaterfassung der ersten Vorlage können die Protokolldaten nicht mehr geändert werden. Sollten Sie im Nachhinein feststellen muss die kommunalen Vorlagen durch die Kirchgemeinde zuerst wieder zurückgewiesen werden.	☐ ☐

Zeitpunkt	Aufgaben	Erledigung
Wahlsonntag	**2.3.1 Plausibilisierung** Bei der Plausibilisierung handelt es sich um eine **automatische mathematische Bewertung des Resultats** und bedeutet nicht zwingend, dass das Resultat falsch ist. Bitte nehmen Sie entsprechende Kontrollen/Nachzählungen vor. ► **Stimmbeteiligung** / mögliche Ursachen: - Protokolldaten falsch erfasst (Anz. Stimmberechtigte/Stimmrechtsausweise) - nicht alle Urnen oder Briefkasten geleert und/oder Stimmzettel ausgezählt (zu tiefe Stimmbeteiligung) - grosses Interesse hervorrufende kommunale Vorlagen (hohe Stimmbeteiligung) ► **Verhältnis eingelangter Stimmzettel zu Anzahl eingereichter Stimmrechtsausweise** / mögliche Ursachen: - nicht alle Stimmzettel ausgezählt (Wert ist zu tief) - Stimmrechtsausweise/Stimmzettel nicht korrekt ausgezählt oder erfasst - eine (kommunale) Vorlage ruft sehr grosses Interesse hervor, während sich die Stimmberechtigten bei anderen Vorlagen der Stimmabgabe enthalten ► **Ja-Stimmen-Anteil** / mögliche Ursachen: - Ja-/Nein-Stimmen vertauscht oder nicht sorgfältig sortiert bzw. ausgezählt	
Wahlsonntag *(Handbuch Kapitel 9.1)*	**2.4 Majorzwahlen (1 Sitz-Wahlen); Resultaterfassung ab Totalstimmen** • Wählen Sie die Vorlage aus, erfassen Sie unter "Stimm-/Wahlzettel" die Kandidatenstimmen sowie die leeren und ungültigen Wahlettel und schliessen Sie die Resultaterfassung nach erfolgter Prüfung ab • Kommunale Vorlagen: Berechnen Sie die Sitzverteilung und geben Sie diese frei.	☐ ☐

Zeitpunkt	Aufgaben	Erledigung
Wahlsonntag *(Handbuch Kapitel 9.2)*	**2.5 Majorzwahlen (Mehrsitzwahlen oder Majorzwahlen mit Nebenwahl); Bereinigung und Erfassung der Wahlzettel** **Bereinigung** • Alle Wahlzettel sind zu bereinigen, zu nummerieren und in Stapeln à max. 50 Wahlzettel in Kuverts zu verpacken. • Es bietet sich an, die Wahlzettel nach gleichen Kandidatenkonstellationen vorzusortieren und entsprechend in Kuverts zu verpacken. Damit kann die spätere Erfassung wesentlich beschleunigt werden, indem gleiche Wahlzettel dupliziert werden können. **Erfassung** • Wählen Sie die Vorlage aus. • Durch Anklicken der Schaltfläche "Eingabe ab Wahlzettel" erscheint im Verzeichnis der zusätzliche Bereich "Kuvertverwaltung". • Erfassen Sie die Anzahl leerer und ungültiger Wahlzettel als Totalstimmen. • Erstellen Sie nach Bedarf Kuverts im System, erfassen Sie die Wahlzettel (oder weisen Sie die Kuverts einem Erfasser zu) und schliessen Sie die Kuverts ab. **WICHTIG:** Nach der Erfassung muss pro Kuvert ein Erfassungsprotokoll ausgedruckt und dem Kuvert beigelegt werden. • Wenn Sie alle Kuverts abgeschlossen und nicht verwendete Kuverts gelöscht haben, schliessen Sie die Resultaterfassung nach erfolgter Prüfung ab. • Kommunale Vorlagen: Berechnen Sie die Sitzverteilung und geben Sie diese frei.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Wahlsonntag *(Handbuch Kapitel 9.3)*	**2.6 Majorzwahlen; Abschliessen der Resultaterfassung** ***Achtung**:* Nach Abschluss der Resultaterfassung der ersten Vorlage können die Protokolldaten nicht mehr geändert werden. Sollten Sie im Nachhinein feststellen, dass Daten korrigiert werden müssen, ist das Vorlagenergebnis zurückweisen. Resultate kommunaler Vorlagen können durch die Kirchgemeinde selber zurückgewiesen werden.	
Wahlsonntag	**2.7 Kontrolle Vorlagenübersicht / Entlassung Kirchgemeindewahlbüro** • Stellen Sie sicher, dass auf der Vorlagenübersicht alle Vorlagen den Status "Vorlage abgeschlossen" aufweisen und grün hinterlegt sind. **Damit das Kirchgemeindewahlbüro entlassen werden kann, müssen alle Vorlagen den Status "Resultaterfassung abgeschlossen"(Abstimmung) bzw. "Resultaterfassung abgeschlossen, Ergebnis freigegeben" (Majorz mit/ohne Nebenwahl) aufweisen bzw. grün hinterlegt sein.**	☐

Zeitpunkt	Aufgaben	Erledigung
Wahlsonntag *(Handbuch Kapitel 10)*	**2.8 Erstellung und Druck der Kirchgemeindeprotokolle** Die Kirchgemeindeprotokolle können jederzeit generiert und für den internen Gebrauch ausgedruckt werden. Solange die Resultaterfassung noch nicht abgeschlossen ist und/oder bei kommunalen Vorlagen das Abstimmungsergebnis oder die Sitzverteilung noch nicht freigegeben ist, wird ein Wasserzeichen "Vorschau" auf dem Protokoll gedruckt. • Sind gemäss Vorlagenübersicht alle Vorlagen abgeschlossen bzw. grün hinterlegt, können die Kirchgemeindeprotokolle gespeichert und gedruckt werden. Zu diesem Zeitpunkt wird kein Wasserzeichen mehr aufgedruckt und die Dokumente können für die Publikation im Web oder für den öffentlichen Aushang verwendet und von der Wahlbüroleitung unterschrieben werden. • Kontrollieren Sie die Daten der Kirchgemeindeprotokolle auf deren Korrektheit und Vollständigkeit (Wortlaute, Daten).	☐ ☐
Wahlsonntag nach Abschluss aller Vorlagen	**2.9 Abschlussarbeiten** Die Stimm- und Wahlzettel, die Stimmrechtsausweise sowie die ausgesonderten ungültigen brieflichen Stimmabgaben sind von den Kirchgemeinden, gegebenenfalls nach den einzelnen Abstimmungen und Wahlgängen getrennt, versiegelt oder in anderer geeigneter Weise (wie etwa durch ein Siegelband ["Secure Tape"]) gegen unbefugtes Öffnen geschützt, bis zur Erwahrung durch die Landeskirche/Synode bzw. bis nach rechtskräftiger Erledigung allfälliger Beschwerdeverfahren an einem sicheren Ort aufzubewahren. ► **Die Landeskirche informiert die Kirchgemeinden über die Erwahrung der Wahlergebnisse. Danach und erst dann sind die Unterlagen auf geeignete Weise zu vernichten.**	☐