

KURZANLEITUNG VEWORK PUBLIC

ADMINISTRATION DURCH WAHLKREISVERANTWORTLICHE (AMTEIEN, GEMEINDEN)

Staatskanzlei - Stand 13. August 2024

Dies ist eine Kurzanleitung, die Schritt für Schritt das Vorgehen erklärt, wie man in VeWork Public Parteien und Benutzer erfasst, Listenverwaltungen einrichtet, Wahlvorschläge bereinigt und alle Daten anschliessend in VeWork zur Durchführung der Wahl importiert.

Der Übersicht halber wurde darauf verzichtet, jede mögliche Option in dieser Anleitung aufzunehmen. Bei Fragen/Unklarheiten wenden Sie sich bitte an die Staatskanzlei (pascale.vonroll@sk.so.ch, 032 627 20 33).

Voraussetzungen:

- Login (Wahlkreisadmin) VeWork Public
- Verwendung aktueller Internetbrowser.

Meldung neue Wahlkreisadmins:

- Neue Wahlkreisadmins können laufend erfasst werden. Lassen Sie uns dazu bitte folgende Angaben zukommen (pascale.vonroll@sk.so.ch):
Vor- und Nachname, Mailadresse, Handynummer (für Zwei-Faktor-Authentisierung) und Wahlkreis, für welchen man verantwortlich ist (z.B. Amtei S-L oder Gemeinde Olten).

Erstmaliges Login:

- Die Seite vework-public.so.ch mit einem aktuellen Browser aufrufen.
- Im Feld Benutzername Mailadresse eingeben.
- Anschliessend klicken Sie auf «Passwort vergessen».
- Sie erhalten per Mail einen Link, unter welchem Sie ein neues Passwort erfassen können. Anschliessend werden Sie direkt auf die Seite weitergeleitet.

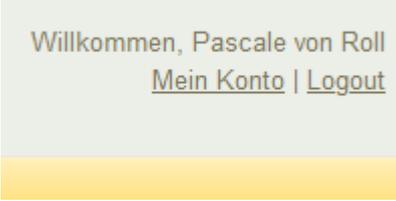
Passwort vergessen:

Sollten Sie Ihr Passwort nicht mehr wissen, können Sie dieses ebenfalls zurücksetzen, indem Sie auf «Passwort vergessen» klicken (Vorgehen analog «Erstmaliges Login»).

Inhalt

1. Einstieg / Passwort wechseln	2
2. Partei aufnehmen	2
3. Parteibenutzer erfassen.....	4
4. Neue Listenverwaltung erstellen	5
5. Listenverwaltung für Parteibenutzer freischalten (Start Anmeldeverfahren)	6
6. Kontrolle Wahlvorschläge nach Eingang	7
7. Ablauf Anmeldefrist (Bereinigung und Exporte)	10
8. Einrichten VeWork für Urnengang / Hochladen Listenverwaltung aus VeWork Public.....	11

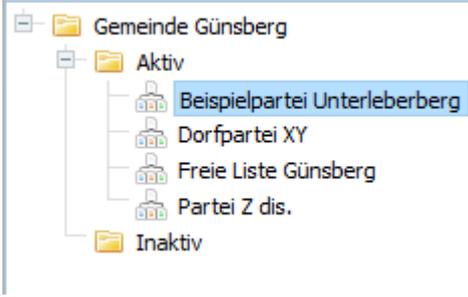
1. Einstieg / Passwort wechseln

1.1	Seite vework-public.so.ch mit aktuellem Browser aufrufen und Anmeldedaten (Benutzername = E-Mail-Adresse) eingeben. (Erstmaliges Login siehe oben)	
1.2	Per SMS erhaltenen Bestätigungscode eingeben.	
1.3	Bei Bedarf: Passwort ändern, rechts oben unter «Mein Konto» kann das Passwort des eigenen Kontos angepasst werden.	

2. Partei aufnehmen

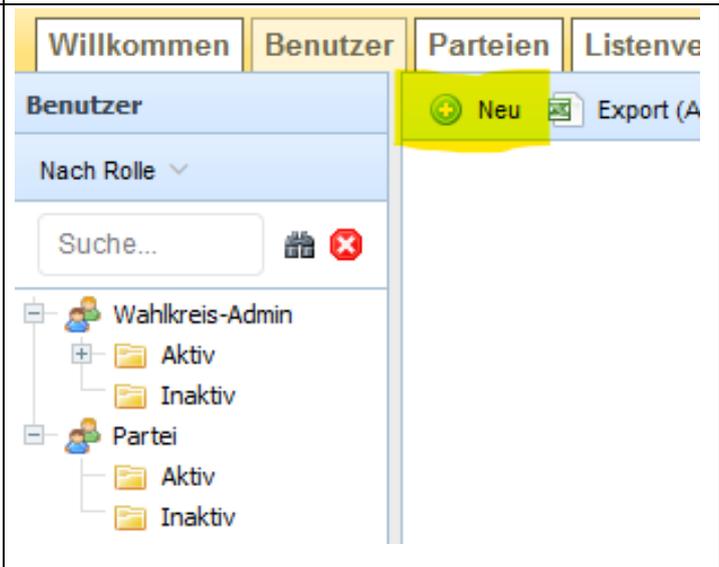
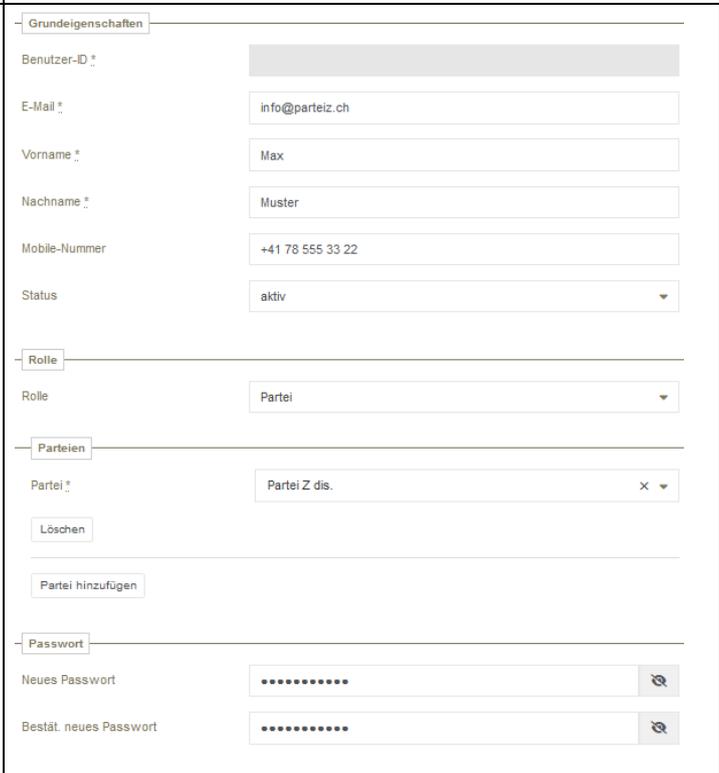
Jede Person, welche Wahlvorschläge in VeWork Public erfassen möchte, benötigt ein persönliches Benutzerlogin und muss einer Partei/Gruppierung zugeordnet werden. Die Parteien und die Parteibenutzer sind durch einen Wahlkreisadmin zu erfassen. Die Erfassung ist laufend möglich (im Vorfeld des Anmeldeverfahrens bis zum Anmeldeschluss). Einer Partei können mehrere Benutzer zugeordnet werden. Sofern die Partei noch nicht erfasst ist, kann diese zuerst wie folgt erfasst werden:

2.1	Klicken Sie oben oder unten auf das Register «Parteien».	
-----	--	--

<p>2.2</p>	<p>Um eine neue Partei oder Gruppe zu erfassen, klicken Sie oben links im rechten Fenster auf «+ Neu».</p>	
<p>2.3</p>	<p>Erfassen Sie den Namen der Partei und drücken Sie auf speichern.</p> <p>Nach dem Speichern erscheint «Unterzeichnerliste notwendig» zum An- oder Abhaken.</p> <p>Wenn die Partei vom Unterschriftenquorum dispensiert ist, ist das Häkchen zu entfernen, wenn die Partei nicht dispensiert ist, ist das Häkchen zu setzen.</p> <p>Dadurch werden Wahlvorschläge dieser Partei automatisch entweder mit der nötigen Anzahl Feldern für Unterzeichner/-innen oder mit den zwei Feldern «Präsidium» und «Aktuarat» generiert.</p>	 <p><i>Hinweis: Vom Unterschriftenquorum dispensiert sind (=keine Unterzeichnerliste notwendig):</i></p> <p><i>Die Mitte, FDP, Die Liberalen, glp, Grüne, SP, SVP (inkl. Jungparteien).</i></p> <p><i><u>Nicht</u> vom Unterschriftenquorum dispensiert sind (=Unterzeichnerliste notwendig):</i></p> <p><i>Alle anderen Parteien, Gruppierungen, Freie Listen, gemischte Parteilisten, etc.</i></p> <p><i>Details zum Unterschriftenquorum siehe Einberufung.</i></p>
<p>2.4</p>	<p>Auf der linken Seite werden Ihnen alle erfassten Parteien angezeigt.</p>	

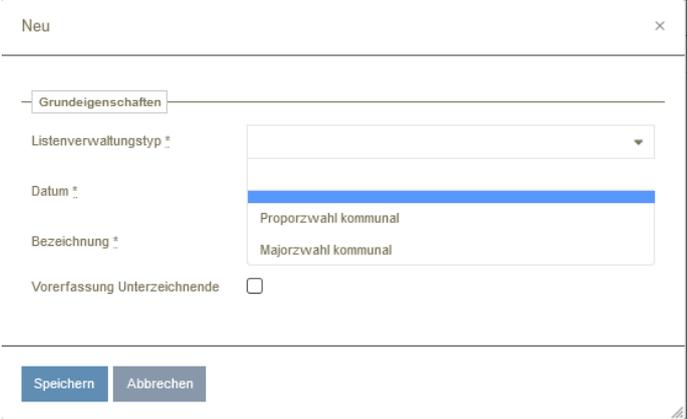
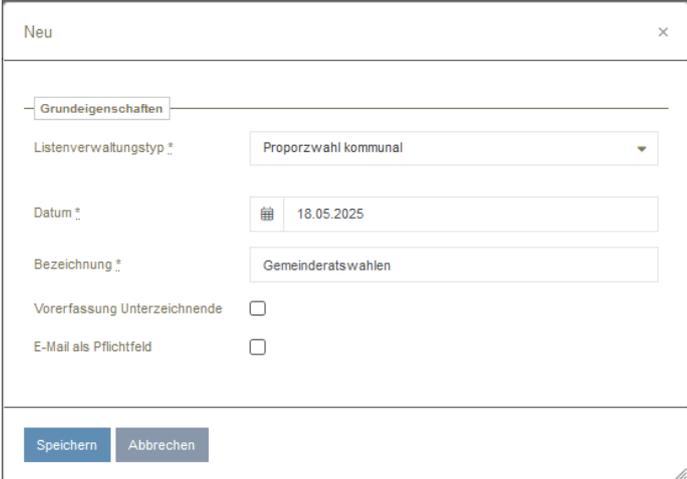
3. Parteibenutzer erfassen

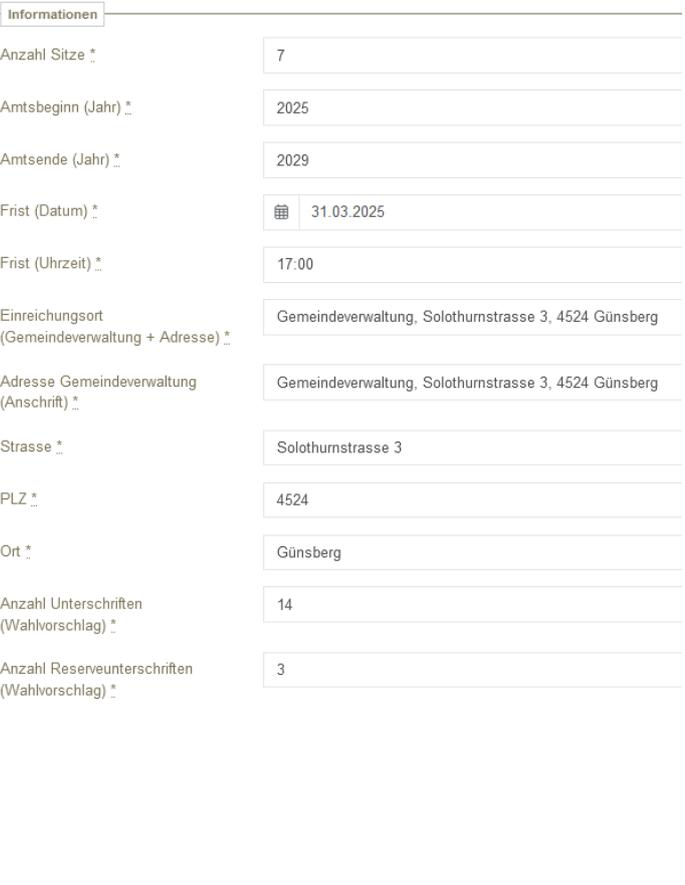
Jede Person, welche Wahlvorschläge in VeWork Public erfassen möchte, benötigt ein persönliches Benutzerlogin und muss einer Partei/Gruppierung zugeordnet werden. Die Parteien und die Parteibenutzer sind durch einen Wahlkreisadmin zu erfassen. Die Erfassung ist laufend möglich (im Vorfeld des Anmeldeverfahrens bis zum Anmeldeschluss).

<p>3.1</p>	<p>Klicken Sie oben oder unten auf das Register «Benutzer».</p>	
<p>3.2</p>	<p>Um einen neuen Parteibenutzer zu erfassen, klicken Sie oben links im rechten Fenster auf «+ Neu».</p> <p><i>Hinweis: Als Wahlkreisadmin können Sie hier zudem weitere Wahlkreisadmins aufnehmen, über das Menu links bestehende Benutzer «Inaktiv» setzen oder die Daten aller Benutzer verwalten.</i></p>	
<p>3.3</p>	<p>Erfassen Sie alle Angaben, wählen Sie die Rolle und ordnen Sie einem Parteibenutzer seine Partei zu (falls diese noch nicht erfasst ist, siehe 2) und drücken Sie auf «speichern».</p> <p><i>Hinweis: Sie können ein beliebiges Passwort (mit Gross/Kleinbuchstaben, einer Zahl und einem Sonderzeichen verwenden: z.B. Gemeinde.2025) für alle Benutzer verwenden, da dieses nicht kommuniziert wird und beim erstmaligen Login von den Benutzern selbst zurückgesetzt werden muss.</i></p>	

4. Neue Listenverwaltung erstellen

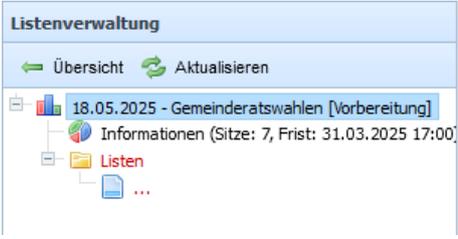
Über die Listenverwaltung wird eine Wahl für die Erfassung dazugehöriger Wahlvorschläge durch die Parteiverantwortlichen eingerichtet. Vorteil: Sämtliche Daten können nach Ablauf des Anmeldeverfahrens automatisch in VeWork übernommen werden (Zeitersparnis und Fehler durch manuelle Eingabe können vermieden werden).

4.1	Klicken Sie oben oder unten auf das Register «Listenverwaltung».	
4.2	Um eine neue Listenverwaltung zu erfassen, klicken Sie oben links auf «+ Neu».	
4.3	<p>Wählen Sie die Art der Wahl.</p> <p><i>Proporzwahl kommunal: z.B. Gemeinedrat, RPK, Kommissionen.</i></p> <p><i>Majorzwahl kommunal: z.B. Gemeindepräsidium, Vizepräsidium.</i></p>	
4.4	<p>Ergänzen Sie anschliessend das Datum und die Bezeichnung der Wahl.</p> <p><i>Empfehlung: Setzen Sie keine Häkchen bei den beiden letzten Punkten.</i></p> <p><i>Vorerfassung Unterzeichnende = Die unterzeichnenden Stimmberechtigten können durch die Parteien vorerfasst werden (nur noch Unterschrift von Hand).</i></p>	

4.5	<p>Öffnen Sie auf der linken Seite mit Klick auf «+» den Menübaum und wählen Sie «Informationen (Sitze/Frist)» an.</p>	
4.6	<p>Erfassen Sie hier nun alle Daten zur Wahl (Wiederholungen sind teilweise nötig, da die Inhalte als Textbausteine auf die Wahlvorschläge übernommen werden).</p> <p><i>Zu beachten:</i> Frist = Ablauf Anmeldefrist</p> <p>Anzahl Unterschriften Proporzwahlen: Anz. Sitze x 2</p> <p>Reserveunterschriften: nach Bedarf aufnehmen</p> <p><i>Bei Majorzwahlen kann, wenn gewünscht, das Feld «Kandidierendenfotos» angewählt werden. Dadurch können Kandidierende Fotos den Verwaltungen zur Verwendung zur Verfügung stellen, z.B. für die Medienkommunikation.</i></p>	
4.7	<p>Im Register Listenverwaltungen werden alle erfassten Listenverwaltungen angezeigt (nur für Wahlkreisadmins einsehbar).</p>	

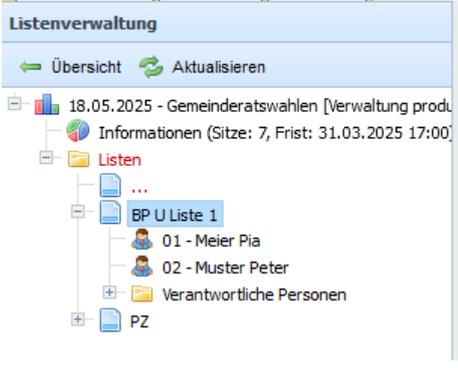
5. Listenverwaltung für Parteibenutzer freischalten (Start Anmeldeverfahren)

Erfasste Listenverwaltungen befinden sich im Status «Vorbereitung» und sind in diesem Status nur für «Wahlkreisadmins» einsehbar und können durch diese angepasst oder wieder gelöscht werden. Damit vorgängig registrierte Parteibenutzer Wahlvorschläge erfassen können, müssen die Listenverwaltungen auf den Startzeitpunkt des Anmeldeverfahrens auf «Produktiv» umgestellt werden.

<p>5.1</p>	<p>Klicken Sie oben oder unten auf das Register «Listenverwaltung».</p>	
<p>5.2</p>	<p>Wählen Sie im linken Fenster die Wahl an.</p>	
<p>5.3</p>	<p>Auf der linken Seite können Sie nun über den Button Status «Verwaltung produktiv» anwählen.</p> <p><i>Hinweis: Mit der Umstellung werden die Listenverwaltungen den Parteibenutzern zur Verfügung gestellt. Ab diesem Zeitpunkt können Wahlvorschläge erfasst, ausgedruckt, unterschrieben und bei der Eingabestelle eingereicht werden. Kommunizieren Sie diesen Zeitpunkt mit der Publikation der Wahldaten und stellen Sie sicher, dass die Einreichung der Wahlvorschläge ab diesem Zeitpunkt möglich ist.</i></p>	 <p><i>Erfassung Wahlvorschläge durch Parteiverantwortliche: siehe Kurzanleitung Wahlvorschläge erfassen</i></p>

6. Kontrolle Wahlvorschläge nach Eingang

Wenn ein Wahlvorschlag bei der Eingabestelle eingeht, ist dieser zu prüfen. Siehe dazu Leitfaden für Gemeindeverwaltungen. In VeWork Public gehen Sie bitte wie folgt vor:

<p>6.1</p>	<p>Wählen sie über das Register Listenverwaltungen in der linken Spalte die betreffende Liste aus.</p>	
------------	--	--

6.2 Prüfen Sie zuoberst auf der rechten Seite, ob der Wahlvorschlag von den Parteiverantwortlichen abgeschlossen wurde. Falls nicht, schliessen Sie diesen ab.

Hinweis: Sobald eine Liste abgeschlossen wird, erhalten Sie als Wahlkreisadmin eine Bestätigung per Mail.

Das «Abschliessen» hat zur Folge, dass Parteibenutzer ihre Wahlvorschläge nicht weiterbearbeiten können. Korrekturen müssen ab diesem Zeitpunkt (Liste eingereicht) zwingend über die Eingabestelle erfolgen und sowohl auf dem Originalwahlvorschlag in Papierform wie auch in VeWork Public von der Eingabestelle nachgeführt werden.

6.3 Prüfen Sie anschliessend, ob der Zeitstempel auf dem ausgedruckten Wahlvorschlag (erste Seite unten in der Mitte) mit dem Zeitstempel des Pdf's in VeWork Public übereinstimmt.

Nr.	Namen und Unterschrift	Heimatort(e) Beruf	Adresse	Kontakt
01	Meier Meier	22.04.1967 Rüttenen (SO)	Hauptstrasse 2	+41 79 556 44 33 pia@gmx.ch
02	Pia Pia	Lehrerin	4524 Günsberg	

6.4 Zeitstempel Pdf in VeWork Public prüfen:

Wählen Sie dazu in der linken Spalte die Liste aus und scrollen Sie anschliessend auf der rechten Seite bis «Exporte» hinunter.

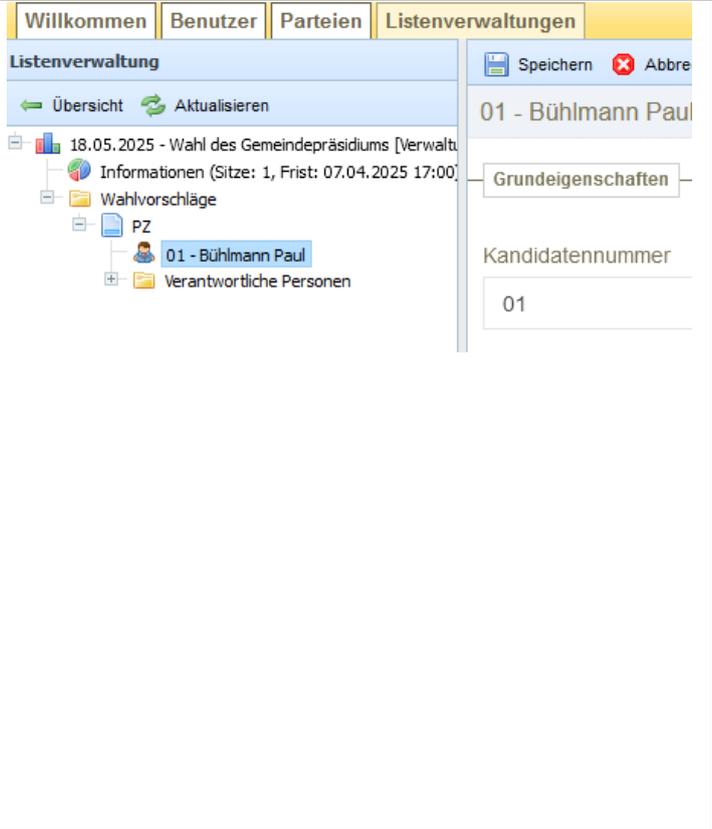
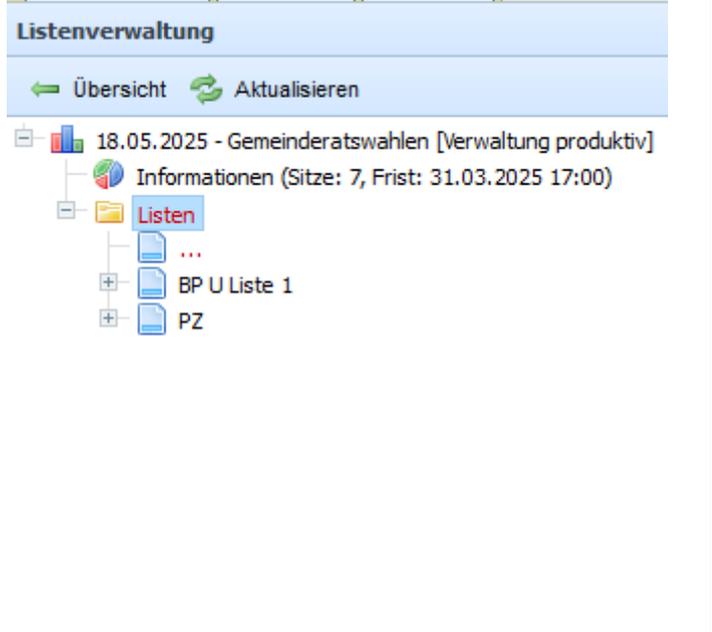
 *Zeitstempel stimmen überein: Gedruckte Papierversion stimmt mit den elektronisch erfassten Daten im System überein.*

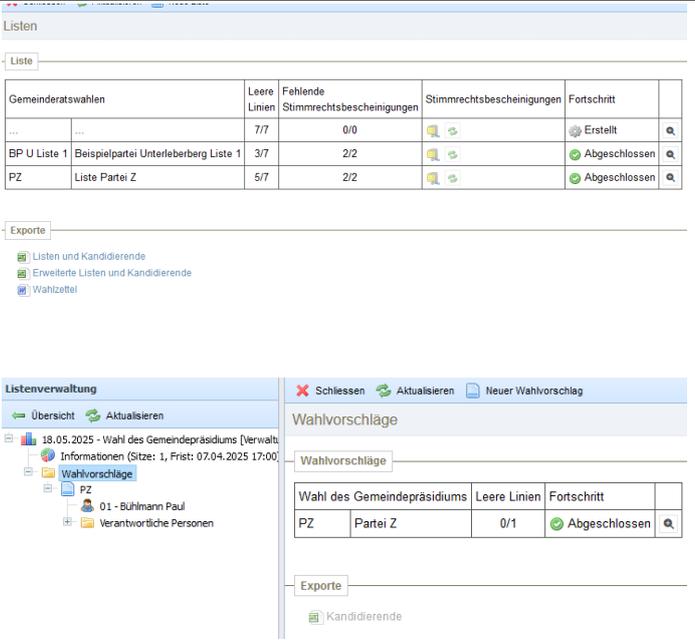
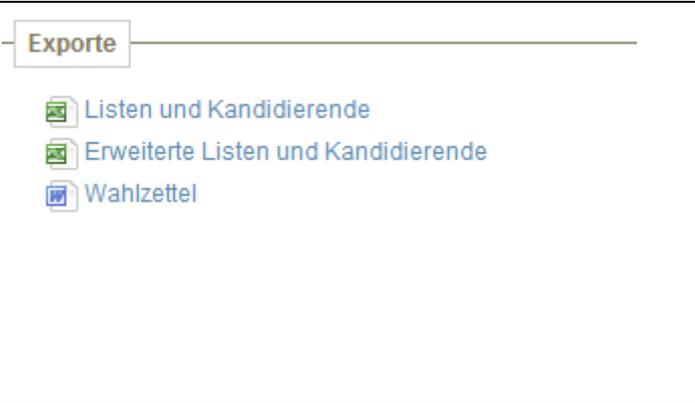
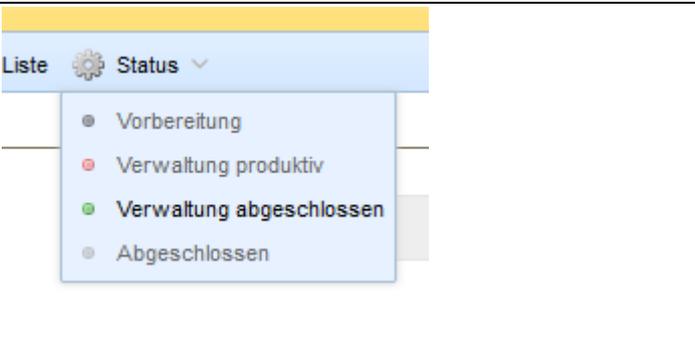
	 <p>Zeitstempel stimmen nicht überein: Vordruckte Daten müssen verglichen und bereinigt werden. Massgebend ist die eingereichte Papierversion.</p>	
6.5	<p>Wenn alles in Ordnung ist, vergeben Sie bei Proporzwahlvorschlägen die Listennummer (chronologisch nach Eingang):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Von Hand auf dem Wahlvorschlag. 2. In VeWork Public unter Grundeigenschaften. Speichern nicht vergessen! 	<div data-bbox="742 667 1129 855"> <p>Eingangsbestätigung: (bitte leer lassen) Datum: _____ Zeit: _____ Listennummer: _____ Visum: _____</p> </div> <div data-bbox="742 891 1129 1137"> <p>Grundeigenschaften</p> <p>Partei</p> <p>Beispielpartei Unterleberberg</p> <p>Nummer</p> <p>1</p> </div>
6.6	<p>Hinweise zur Prüfung, Korrekturen und Ergänzungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am besten vermerken Sie von Hand auf dem Papierwahlvorschlag sofort, dass die beiden Zeitstempel übereinstimmen (Häkchen, Datum, Kürzel prüfende Person). <p><i>Achtung: Falls später durch den Wahlkreisadmin Korrekturen oder Anpassungen vorgenommen werden müssen, erhält der Wahlvorschlag in VeWork Public einen neuen Zeitstempel.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Wer etwas anpasst, wird in VeWork Public pro Liste zuunterst im Verlauf laufend protokolliert. - Prüfen Sie nach dem Eingang, ob der Wahlvorschlag nebst den Unterschriften weitere handschriftliche Ergänzungen oder Korrekturen enthält. Falls ja, ergänzen Sie diese in VeWork Public. <p>Achtung: Damit die Daten später korrekt in VeWork enthalten sind, müssen die elektronischen Wahlvorschläge zwingend mit den eingereichten Papierwahlvorschlägen übereinstimmen!</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nehmen Sie daher auch Änderungen, welche später, z.B. während der Bereinigungsfrist eingehen, immer sowohl auf dem Originalwahlvorschlag wie auch in VeWork Public vor. 	

	<p>- Falls Sie komplett handschriftlich ausgefüllte Wahlvorschläge erhalten, welche nicht in VeWork Public vorerfasst wurden, können Sie diese nach der Prüfung noch während der Anmeldefrist in VeWork Public erfassen. So ist die gesamte Wahlanmeldung an einem Ort komplett enthalten und alle Wahlvorschläge können komplett in VeWork importiert werden. Alternativ können Listen und Kandidierende später auch in VeWork noch ergänzt werden.</p>
--	--

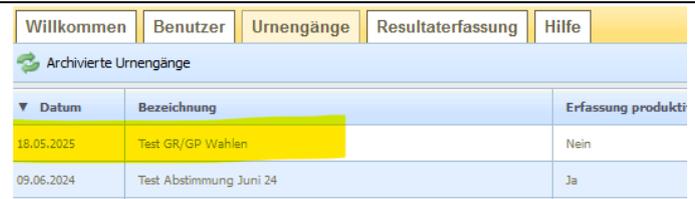
7. Ablauf Anmeldefrist (Bereinigung und Exporte)

Nach Ablauf der Anmeldefrist respektive Bereinigungsfrist prüfen Sie bitte nochmals, ob alle Korrekturen und Anpassungen von den Papierwahlvorschlägen in VeWork Public übernommen wurden und ob alle Wahlvorschläge abgeschlossen sowie die Listennummern vergeben wurden.

7.1	<p>Majorzwahlen:</p> <p>Ergänzen Sie bitte nach Ablauf der Anmeldefrist bei jeder kandidierenden Person die Kandidatennummer.</p> <p><i>Hinweis: Da die Kandidatennummern bei Majorzwahlen in alphabetischer Reihenfolge vergeben werden, können diese erst nach Ablauf der Anmeldefrist von der Eingabestelle vergeben sowie in VeWork Public ergänzt werden.</i></p> <p><i>Achtung: Bei fehlenden Kandidatennummern funktioniert der Listenverwaltungsimport in VeWork nicht.</i></p>	
7.2	<p>Übersichten und Exporte:</p> <p>Wenn Sie in der linken Spalte auf Listen (Proporzahlen) oder Wahlvorschläge (Majorzwahlen) klicken, erscheint in der rechten Spalte eine Übersicht aller erfassten (und teilerfassten) Listen/Wahlvorschläge. Darunter finden Sie die Exporte.</p>	

	<p><i>Hinweis: Jede Liste, welche korrekt in Papierform eingereicht wurde, muss sich im Status «Abgeschlossen» befinden. Sollte eine Liste im Status «Abgeschlossen» nicht in Papierform eingereicht worden sein, weisen Sie diese zurück.</i></p>	 <p>The screenshot shows the 'Listen' management interface. At the top, there is a table with columns: Gemeinderatswahlen, Leere Linien, Fehlende Stimmrechtsbescheinigungen, Stimmrechtsbescheinigungen, and Fortschritt. Below this, there are export options: 'Listen und Kandidierende', 'Erweiterte Listen und Kandidierende', and 'Wahlzettel'. A 'Listenverwaltung' sidebar is visible on the left, and a 'Wahlvorschläge' section is on the right.</p>
<p>7.3</p>	<p>Unter Exporte können Sie Übersichtslisten aller Listen und Kandidierenden sowie bei Proporzahlen einen Input für die Erstellung des Wahlzettels (Hinweise, Gemeindevorgaben etc. sind wie üblich von den Gemeinden zu ergänzen) zur Verwendung nach Bedarf herunterladen.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Exporte' section with three download options: 'Listen und Kandidierende', 'Erweiterte Listen und Kandidierende', and 'Wahlzettel'.</p>
<p>7.3</p>	<p>Sobald alles kontrolliert, abgeschlossen und bereinigt ist, wählen Sie «Verwaltung abgeschlossen».</p>	 <p>The screenshot shows a dropdown menu for 'Liste' with the following options: 'Vorbereitung', 'Verwaltung produktiv', 'Verwaltung abgeschlossen' (highlighted), and 'Abgeschlossen'.</p>

8. Einrichten VeWork für Urnengang / Hochladen Listenverwaltung aus VeWork Public

<p>8.1</p> <p>Öffnen Sie oder die für Ve-Work zuständige Person Ve-Work über https://ve-work.so.ch/login</p> <p><i>Zum Einrichten der Wahlen (ohne Import) siehe auch Kurzanleitung kommunale Wahlen erfassen.</i></p>	 <p>The screenshot shows the VeWork interface with a navigation bar containing 'Willkommen', 'Benutzer', 'Urnengänge', 'Resultaterfassung', and 'Hilfe'. Below, there is a section for 'Archivierte Urnengänge' with a table:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Datum</th> <th>Bezeichnung</th> <th>Erfassung produktiv</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>18.05.2025</td> <td>Test GR/GP Wahlen</td> <td>Nein</td> </tr> <tr> <td>09.06.2024</td> <td>Test Abstimmung Juni 24</td> <td>Ja</td> </tr> </tbody> </table>	Datum	Bezeichnung	Erfassung produktiv	18.05.2025	Test GR/GP Wahlen	Nein	09.06.2024	Test Abstimmung Juni 24	Ja
Datum	Bezeichnung	Erfassung produktiv								
18.05.2025	Test GR/GP Wahlen	Nein								
09.06.2024	Test Abstimmung Juni 24	Ja								

	<p>Wählen Sie den gewünschten Urnengang aus (dieser muss vorgängig von der STK eröffnet werden).</p>	
<p>8.2</p>	<p>Wählen Sie «Neue Vorlage»</p>	
<p>8.3.1</p>	<p>Proporzahlen:</p> <p>Füllen Sie die Grundeigenschaften aus und setzen Sie das Häkchen bei «Listenverwaltungsimpport». Sie können nun Ihre Listenverwaltung aus VeWork Public auswählen und mit Klick auf Speichern importieren lassen.</p> <p><i>Hinweis: Die Listenverwaltung wird nur angezeigt und kann anschliessend importiert werden, wenn jeder Liste in VeWork Public eine Nummer vergeben wurde.</i></p> <p>Ergänzen Sie anschliessend allfällige Listenverbindungen von Hand.</p> <p>Sobald alles fertig erfasst ist, können Sie die Vorlage in den Status Testerfassung setzen und entsprechende Testerfassungen zum Üben sowie zu Kontrollzwecken vornehmen.</p>	

<p>8.3.2 Majorzwahlen:</p>	<p>Füllen Sie die Grundeigenschaften aus und setzen Sie das Häkchen bei «Listenverwaltungsimport». Sie können nun Ihre Listenverwaltung aus VeWork Public auswählen und mit Klick auf Speichern importieren lassen.</p> <p><i>Hinweis: Die Listenverwaltung wird nur angezeigt und kann anschliessend importiert werden, wenn die Kandidatennummern korrekt vergeben wurden.</i></p> <p>Sobald alles fertig erfasst ist und Sie die Eingaben kontrolliert haben, können Sie die Vorlage in den Status Testerfassung setzen und entsprechende Testerfassungen zum Üben sowie zu Kontrollzwecken vornehmen.</p>	<div data-bbox="734 156 1420 604"> <p>Grundeigenschaften</p> <p>* Vorlagentyp <input type="text" value="Majorzwahl kommunal"/></p> <p>Vorgängervorlage <input type="text"/></p> <p>* Wahlgang <input type="text" value="1."/></p> <p>* Datum 2. Wahlgang <input type="text" value="29.06.2025"/></p> <p>* Offizielle Bezeichnung <input type="text" value="Erneuerungswahlen Gemeindepräsidium"/></p> <p>* Kurzbezeichnung <input type="text" value="Wahl GP"/></p> <p>* Sortiernummer <input type="text" value="1"/></p> <p>E-Mail als Pflichtfeld für Kandidierende <input type="checkbox"/></p> <p>Listenverwaltungsimport <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>* Listenverwaltung <input type="text" value="18.05.2025 - Wahl des Gemeindepräsidiums"/></p> <p><input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/></p> </div>
----------------------------	---	---