

KURZANLEITUNG WAHLEN ERFASSEN VEWORK

Staatskanzlei – V2 Stand 17. März 2025

1. Login

Ausführende Stellen	Administrator Gemeinde
----------------------------	------------------------

Voraussetzungen

- Berechtigung zur Benutzung von VeWork, Administratoren Benutzer
- Verwendung bestimmter Versionen an Internetbrowsern. Von VeWork unterstützte Browser-Versionen:
 - Google Chrome ab 80.0.3987 (4.2.2020)
 - Firefox Version ab 73.0 (11.2.2020)
 - Microsoft Edge ab 80.0.361 (7.2.2020).
 Achtung: Der Support für den Internet Explorer wurde eingestellt.

Erfasste IP-Adresse: Falls Sie das erste Mal über ein neues Netzwerk oder eine neue/geänderte IP-Adresse in VeWork einsteigen (z.B. von zuhause aus), muss Ihre IP-Adresse vorgängig erfasst werden. Die IP-Adresse und die Kontaktdaten zur Erfassung werden Ihnen am Bildschirm angezeigt.

STK muss Urnengang bereits eröffnet haben (erfolgt in der Regel nach dem letzten Urnengang). Falls Sie einen ausserordentlichen Urnengang benötigen, melden Sie sich bitte bei der Staatskanzlei (pascale.vonroll@sk.so.ch, 032 627 20 33).

- Register Urnengänge anwählen und den entsprechenden Urnengang öffnen
- Klicken Sie auf «neue Vorlage» und wählen Sie die zu erstellende Vorlage aus. Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - einfache Abstimmung kommunal
 - Abstimmung mit Gegenentwurf und Stichfrage kommunal
 - Abstimmung mit Variante kommunal
 - Majorzwahl kommunal (z.B. GP/VP)
 - Proporzwahl kommunal (z.B. GR oder RPK)

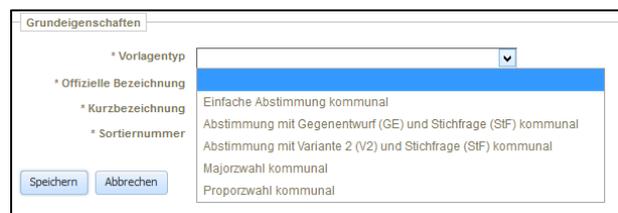


Urnengänge
Klicken Sie hier, um für einen Urnengang Vorlagen zu erfassen und zu verwalten.

Datum	Bezeichnung
25.04.2021	2. WG RR, Amtsbeamtenwahlen, komm. Wahlen EG



Schliessen Neue Vorlage
25.04.2021 - 2. WG RR, Am



Grundeigenschaften

- * Vorlagentyp
- * Offizielle Bezeichnung
- * Kurzbezeichnung
- * Sortiernummer

Speichern Abbrechen

Einfache Abstimmung kommunal
Abstimmung mit Gegenentwurf (GE) und Stichfrage (SIF) kommunal
Abstimmung mit Variante 2 (V2) und Stichfrage (SIF) kommunal
Majorzwahl kommunal
Proporzwahl kommunal

Kommunale Proporzwahl weiter erfassen
(z.B. Gemeinderat / RPK)

1. Erfassen Sie die Grundeigenschaften und speichern Sie diese. Nummerieren Sie Ihre kommunalen Vorlagen fortlaufend.

Der Menubaum auf der linken Seite erweitert sich nun um die erfasste Wahl

- Drücken Sie auf «+» um diese weiter zu erfassen

2. Klicken Sie links auf «Anzahl Sitze» und geben Sie auf der rechten Seite die Anzahl zu wählender Personen ein und speichern Sie diese.

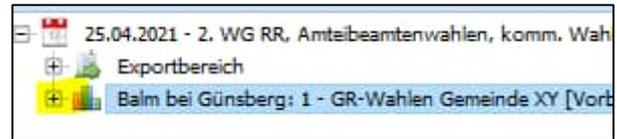
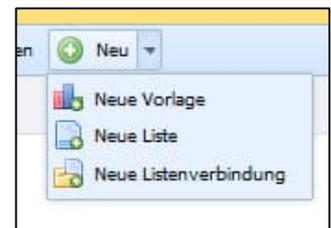
3. Wählen Sie auf der linken Seite Listen an

- Öffnen Sie «Neu» und klicken Sie auf «neue Liste»

- Nr., Bezeichnung und Kurzbezeichnung sind vom Wahlvorschlag/Wahlzettel übernehmen

Falls Kandidierende mehrfach aufgeführt sind, wählen Sie die entsprechende Kumulierungsreihenfolge

- Drücken Sie «Speichern»

4. Über «+ neu», «neue/r Kandidat/in» können Sie nun die Kandidatinnen/Kandidaten aufnehmen.

Die Felder mit * sind zwingend zu erfassen, die Angaben ohne * können auch offengelassen werden.

Hinweis Geburtsdatum: Es kann auch nur das Geburtsjahr erfasst und gespeichert werden.

Mit «Tabulator» können Sie jeweils ins nächste Feld springen.

Hinweis Namen: Nachname/Vorname wird jeweils von den Feldern amtliche Namen übernommen. Diese müssen nur angepasst werden, falls sie abweichen. Für kommunale Wahlen können die Namen in allen Feldern 1 zu 1 vom Wahlvorschlag übernommen werden. Die vollständigen amtlichen Namen sind nicht zwingend zu erfassen.

Wiederholen Sie die Punkte 3 und 4 bis alle Listen und alle Kandidierenden erfasst sind.

Achtung: Die leere Liste wird automatisch generiert und muss/darf nicht manuell erfasst werden (sonst können Sie nicht auf Testerfassung umstellen, da VeWork keine Listen ohne Kandidaten akzeptiert).

Wenn Sie auf der linken Seite auf «Listen» klicken, wird Ihnen rechts die Übersicht der erfassten Listen angezeigt.

5. Falls Listenverbindungen eingereicht wurden, klicken Sie links auf «Listenverbindungen» und erfassen Sie diese auf der rechten Seite.

01 - GL

Grundeigenschaften

* Nummer 01

* Bezeichnung Gemeinsame Liste

* Kurzbezeichnung GL

* Kumulierungsreihenfolge frei

Neu

- Neue Vorlage
- Neue Liste
- Neue Listenverbindung
- Neue/r Kandidat/in

Grundeigenschaften

* Nummer

* Geschlecht

* Geburtsdatum tt.mm.jjjj / jjjj

* amtlicher Nachname

* amtlicher Vorname

* Nachname

* Vorname

Adresse

PLZ

Wohnort

Heimort

* Beruf

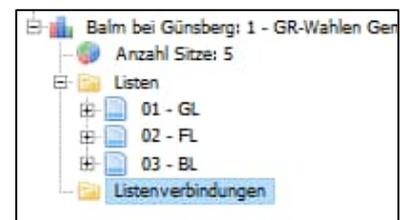
E-Mail

bisher



Listen

GR-Wahlen Gemeinde XY			Leere Linien
01	GL	Gemeinsame Liste	4
02	FL	Frei Liste	1
03	BL	Bürgerliche Liste	3



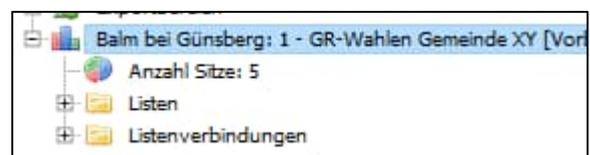
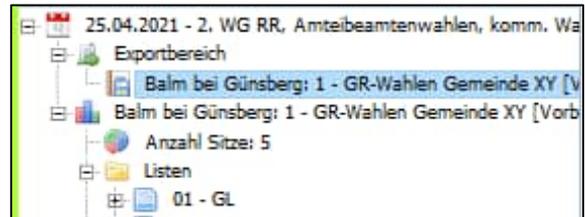
Nummerieren Sie die Listenverbindungen (falls mehrere) fortlaufend. Sobald Sie eine Listenverbindung erfasst haben, können Sie eine allfällige Unterlistenverbindung gleich aufnehmen.

6. Exporte: Sobald Sie die Wahl erfasst haben, können Sie im Register Urnengänge im Exportbereich die folgenden Exporte generieren:

- Listen und Kandidierenden: Zusammenstellung aller Listen und Kandidierenden mit allen erfassten Angaben (für interne Zwecke, Statistiken, evt. z.H. Parteien oder Medien)
- Kandidatenverzeichnis numerisch: Liste aller Kandidierenden nach Nummern für die Bereinigung im Wahlbüro
- Kandidatenverzeichnis alphabetisch: alphabetische Liste aller Kandidierenden für die Bereinigung im Wahlbüro
- Listenverbindungen / Vorkumulationen: Übersicht über erfasste Listenverbindungen und Vorkumulationen
- Wahlzettel: Automatisch generierte Wahlzettel welche beliebig angepasst und ergänzt (z.B. Hinweise zum Wählen) werden können
- Amtsblatt Listen: Muster für die Publikation der Kandidierenden. Achtung: «Amtsblatt» bitte anpassen. Die Listen und Kandidierenden der kommunalen Wahlen sind im ordentlichen Publikationsorgan der Gemeinden oder mit öffentlichem Aushang zu publizieren.

7. Statuswechsel: Sobald Sie eine Wahl/Vorlage **komplett** erfasst haben, können Sie die Vorlage in den Status «Testerfassung» setzen.

Ab diesem Zeitpunkt können Sie Testerfassungen vornehmen.



Jede kommunale Vorlage ist separat in den Status «Testerfassung» zu setzen. (Reg., kt. und eidg. Vorlagen werden von der STK in den Status «Testerfassung» gesetzt).

Am Samstag vor dem Urnengang, um 18.00 Uhr, werden alle Vorlagen im Status «Testerfassung» automatisch auf «Produktiverfassung» umgestellt. Ab diesem Zeitpunkt können die Wahlzettel erfasst werden.

Kommunale Majorzwahl weiter erfassen (z.B. Gemeindepräsidium, Vizepräsidium)

1. Erfassen Sie die Grundeigenschaften und speichern Sie diese. Nummerieren Sie Ihre kommunalen Vorlagen fortlaufend.

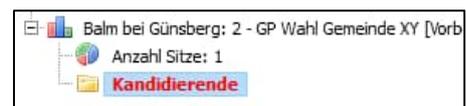
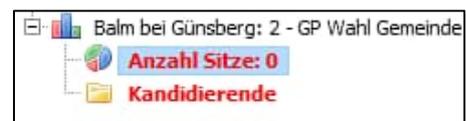
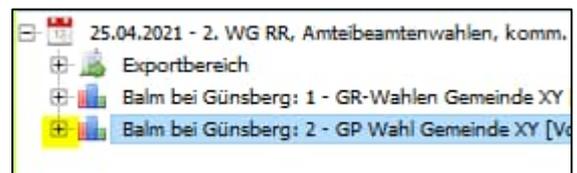
Der Menubaum auf der linken Seite erweitert sich nun um die erfasste Wahl

- Drücken Sie auf «+» um diese weiter zu erfassen

2. Klicken Sie links auf «Anzahl Sitze» und geben Sie auf der rechten Seite die Anzahl zu wählender Personen ein und speichern Sie diese.

3. Wählen Sie auf der linken Seite «Kandidierende» an

Über «+ neu», «neue/r Kandidat/in» können Sie nun die Kandidatinnen/Kandidaten aufnehmen.



Die Felder mit * sind zwingend zu erfassen, die Angaben ohne * können auch offengelassen werden.

Die Nummerierung erfolgt alphabetisch nach Nachnamen (analog Wahlzettel)

Mit «Tabulator» können Sie jeweils ins nächste Feld springen.

Wiederholen Sie die Punkte 3. bis alle Kandidierenden erfasst sind.

Wenn Sie auf der linken Seite auf «Kandidierende» klicken, wird Ihnen rechts die Übersicht aller Kandidierenden angezeigt.

4. Statuswechsel: Sobald Sie eine Wahl/Vorlage **komplett** erfasst haben, können Sie die Vorlage in den Status «Testerfassung» setzen.

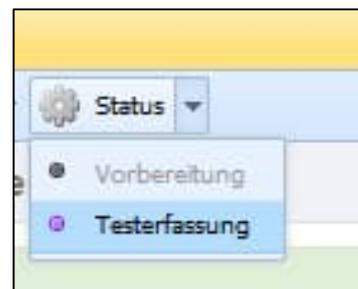
Ab diesem Zeitpunkt können Sie Testerfassungen vornehmen.

Jede kommunale Vorlage ist separat in den Status «Testerfassung» zu setzen. (Reg., kt. und eidg. Vorlagen werden von der STK in den Status «Testerfassung» gesetzt).

Am Samstag vor dem Urnengang, um 18.00 Uhr, werden alle Vorlagen im Status «Testerfassung» automatisch auf «Produktiverfassung» umgestellt. Ab diesem Zeitpunkt können die Wahlzettel erfasst werden.

* Nummer	<input type="text" value="1"/>
Geschlecht	<input type="text" value="weiblich"/>
Geburtsdatum	<input type="text" value="1984"/>
* Nachname	<input type="text" value="Muster"/>
* Vorname	<input type="text" value="Petra"/>
Adresse	<input type="text"/>
PLZ	<input type="text"/>
Wohnort	<input type="text"/>
Beruf	<input type="text" value="Gemeindepräsidentin"/>
Heimatort	<input type="text"/>
Partei / Gruppierung	<input type="text" value="Beispielpartei"/>
E-Mail	<input type="text"/>
bisher	<input checked="" type="checkbox"/>

Kandidierende								
Nummer	Nachname	Vorname	Jahrgang	Beruf	Heimatort	Wohnort	Partei / Gruppierung	bisher
01	Muster	Peter		Förster			Freie Liste	x
02	Meier	Petra		Physikerin			CVP	



 Bei Fragen und/oder Problemen, wenden Sie sich an die Staatskanzlei: pascale.vonroll@sk.so.ch / 032 627 20 33