

## **STAATSKANZLEI**

Generalsekretariat

Wahlen und Abstimmungen

12. März 2020

## **GROSSRATSWAHLEN 2020**

### **Anleitung zur Listen- und Kandidatenerfassung in VeWork**

---

#### **Inhalt**

1. VeWork-Benutzer für Parteien und Gruppierungen .....	2
2. Login .....	3
3. Listengruppe erfassen und abschliessen .....	4
4. Liste erfassen .....	5
5. Kandidatinnen und Kandidaten erfassen .....	6
6. Wahlvorschlag kontrollieren und ausdrucken .....	8
7. Fotos und Wahlfähigkeitsausweise hochladen und abschliessen .....	9
8. Liste abschliessen und an Staatskanzlei übermitteln .....	10
9. Übersicht über Listengruppe und Listen .....	11

## 1. VeWork-Benutzer für Parteien und Gruppierungen

Für die Grossratswahlen stehen den Parteien und Gruppierungen die beiden Rollen "Partei Admin" und "Partei Bezirk" zur Verfügung.

Die Rolle "**Partei Admin**" ist für die zuständigen Personen der Partei/Gruppierung auf *Kantonsebene* vorgesehen und hat folgende Rechte:

- ▶ Listengruppe erstellen und abschliessen
- ▶ Listen pro Bezirk inkl. Kandidierende erfassen, bearbeiten und abschliessen
- ▶ Zugriff auf und Übersicht über alle Listen der Listengruppe

Falls Sie noch keine Login-Daten besitzen, melden Sie sich bei der Staatskanzlei (Bereich Wahlen und Abstimmungen): [wahlbuero@ag.ch](mailto:wahlbuero@ag.ch) / 062 835 12 10).

Die Rolle "**Partei Bezirk**" ist für die zuständigen Personen der Partei/Gruppierung auf *Bezirksebene* vorgesehen (wo vorhanden). Benutzern mit dieser Rolle sind jeweils ein oder mehrere Bezirke zugewiesen. Sie haben folgende Rechte:

- ▶ Listen pro Bezirk inkl. Kandidierende erfassen, bearbeiten und abschliessen
- ▶ Zugriff auf die Listen in den Bezirken, die ihm/ihr zugewiesen sind


Die Benutzer mit der Rolle "Partei Bezirk" müssen der Staatskanzlei über die zuständigen Personen der Partei/Gruppierung auf Kantonsebene gemeldet werden.

## 2. Login

### 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.

**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

Nach erfolgreichem Login erscheint nebenstehende Eingangsseite.

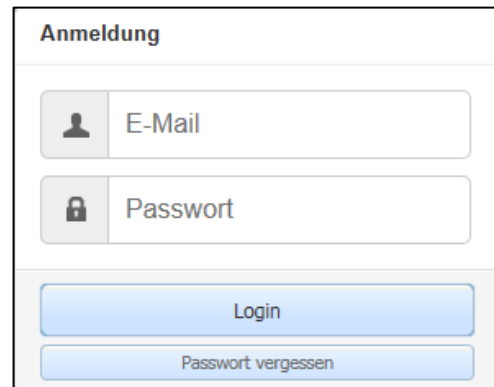
Sie haben nun folgende Möglichkeiten:

Eigene **Kontoeinstellungen** bearbeiten:

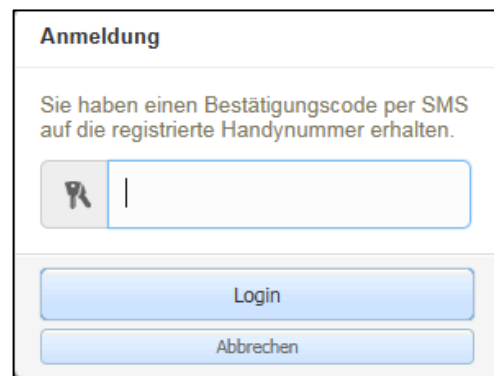
- auf Register "Mein Konto":  
Hier können Sie Ihr **Passwort ändern**.

**Listen** Ihrer Partei/Gruppierung erfassen

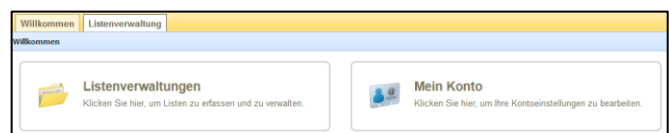
- auf Register "Listenverwaltung"



The screenshot shows a login form titled "Anmeldung". It has 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".


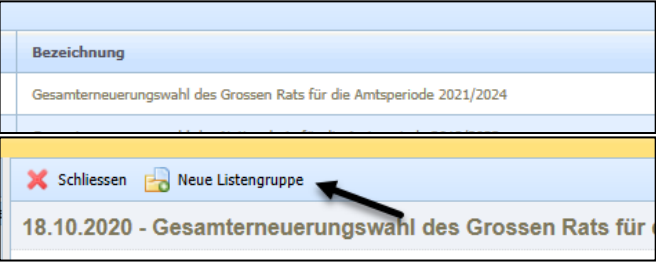
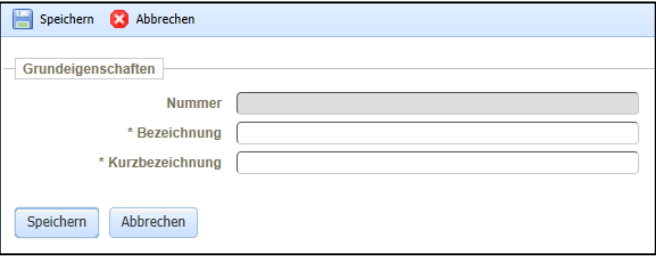

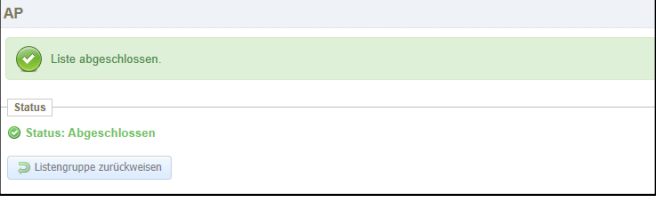


The screenshot shows the same login form titled "Anmeldung", but with a message: "Sie haben einen Bestätigungscode per SMS auf die registrierte Handynummer erhalten." Below the message is a text input field for the code. At the bottom are two buttons: "Login" and "Abbrechen".



The screenshot shows a user dashboard titled "Willkommen" with a sub-header "Listenverwaltung". It has two main sections: "Listenverwaltungen" with a folder icon and the text "Klicken Sie hier, um Listen zu erfassen und zu verwalten.", and "Mein Konto" with a person icon and the text "Klicken Sie hier, um Ihre Kontoeinstellungen zu bearbeiten."

### 3. Listengruppe erfassen und abschliessen

Ausführende Rolle	Partei Admin
<ul style="list-style-type: none"> <li>den Eintrag "Gesamterneuerungswahl des Grossen Rats für die Amtsperiode 2021/2024" anwählen</li> <li><u>Neue Listengruppe</u> anwählen</li> </ul> <p>Es erscheint eine Erfassungsmaske zur Erfassung der Listengruppe.</p> <p>Die <b>Nummer</b> wird nach Ablauf der Anmeldefrist durch die Staatskanzlei zugeteilt.</p> <p>Geben Sie die offizielle <b>Bezeichnung</b> Ihrer Listengruppe ein.</p> <p>Die <b>Kurzbezeichnung</b> wird für gewisse Grafiken oder Tabellen in der Webpublikation sowie auf einzelnen Protokollen benötigt. Sie darf max. 5 Zeichen lang sein.</p> <p>► Durch <u>Speichern</u> wird die Listengruppe erstellt und ist bereit für die Erfassung von Listen und Kandidierenden.</p> <p><b>Listengruppe abschliessen</b></p> <p>Wenn die Bezeichnung und Kurzbezeichnung Ihrer Listengruppe definitiv sind, können Sie die Listengruppe über die Schaltfläche <u>Listengruppe abschliessen</u> an die Staatskanzlei zur Prüfung übermitteln.</p> <p>Die Staatskanzlei wird automatisch per E-Mail über den Abschluss der Listengruppe informiert.</p> <p> Nach Abschluss der Listengruppe können Sie die Bezeichnung und Kurzbezeichnung nicht mehr bearbeiten. Der Abschluss der Listengruppe hat jedoch keinen Einfluss auf das Erstellen und Bearbeiten der einzelnen Listen.</p> <p>Sofern Ergänzungen oder Korrekturen vorgenommen werden müssen, erhalten Sie von der Staatskanzlei zeitnah eine kurze Rückmeldung zur Bezeichnung Ihrer Listengruppe.</p>	   


#### 4. Liste erfassen

##### Ausführende Rolle

Partei Admin und/oder Partei Bezirk

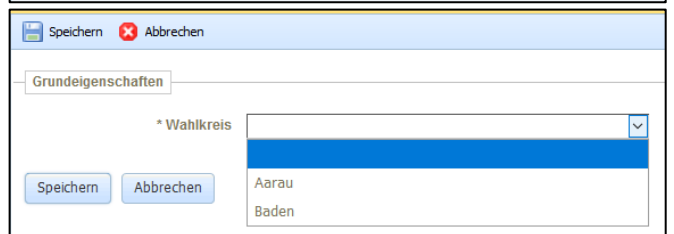
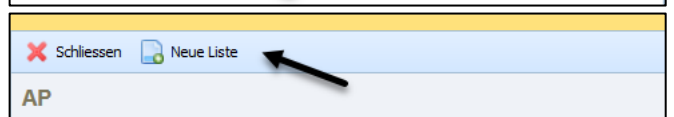
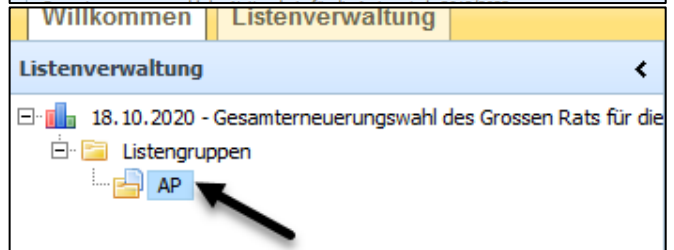
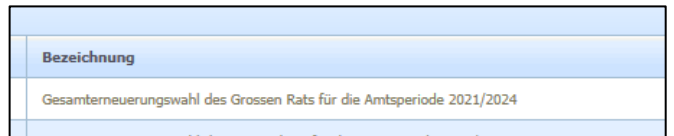
Listen können erst erstellt werden, wenn für die entsprechende Partei/Gruppierung durch den "Partei Admin" eine Listengruppe erstellt worden ist.

- den Eintrag "Gesamterneuerungswahl des Grossen Rats für die Amtsperiode 2021/2024" anwählen
- Erfasste Listengruppe im Verzeichnis (Kurzbezeichnung) anwählen
- Neue Liste anwählen
- Wählen Sie den Wahlkreis (Bezirk), für welchen die Liste erstellt werden soll.



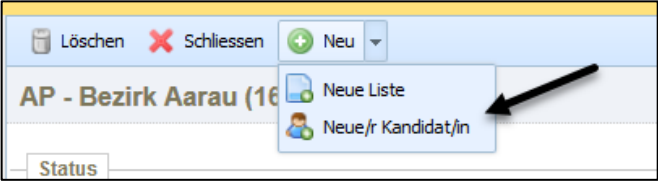
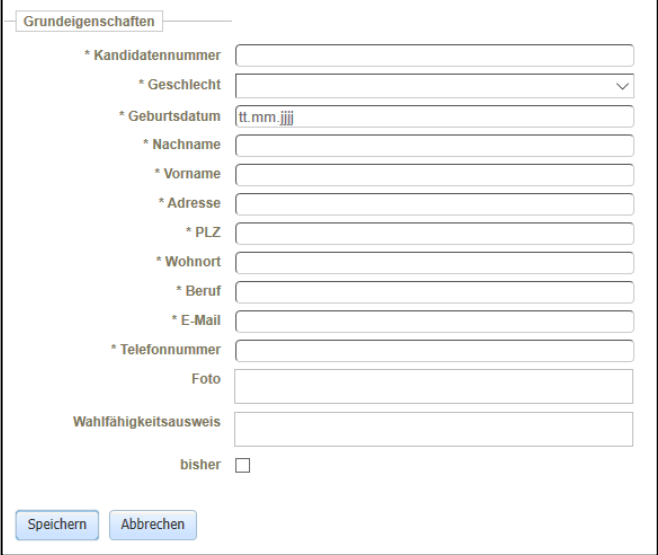
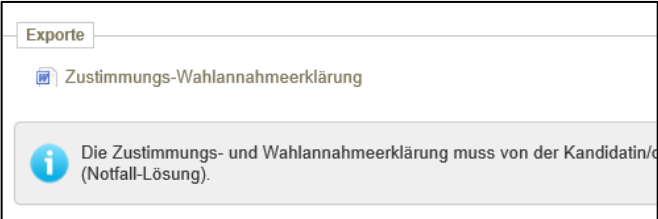
 Falls Sie nur für einen Bezirk berechtigt sind (Rolle "Partei Bezirk"), steht nur dieser Bezirk zur Auswahl.

- Durch Speichern wird die Liste erstellt und ist bereit für die Erfassung der Kandidatinnen und Kandidaten.

Im Bereich "Exporte" kann jederzeit das Wahlvorschlagsformular generiert und ausgedruckt werden.



## 5. Kandidatinnen und Kandidaten erfassen

Ausführende Rolle	Partei Admin und/oder Partei Bezirk
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>+ Neu</u> anwählen</li> <li>• <u>Neue/r Kandidat/in</u> anwählen</li> </ul> <p>Es erscheint eine Erfassungsmaske für die Erfassung aller notwendigen Angaben einer Kandidatin/eines Kandidaten.</p> <p>Die <b>Kandidatennummer</b> bestimmt die Reihenfolge der Kandidierenden auf dem Wahlzettel.</p> <p>Als <b>Wohnort</b> ist die politische Gemeinde und nicht der Name eines Ortsteils oder eines Quartiers einzutragen.</p> <p>Beim <b>Beruf</b> dürfen max. 50 Zeichen verwendet werden (inkl. Leerschläge und Satzzeichen).</p> <p>Das <b>Foto</b> wird auf der Internetseite der Staatskanzlei veröffentlicht. Es muss die nachstehenden Anforderungen erfüllen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Format: Breite min. 1600 Pixel / Höhe min. 2000 Pixel</li> <li>• Grösse: max. 15 MB</li> <li>• Dateiformat: JPG</li> </ul> <p> Bitte beachten Sie auch die weiteren Anforderungen an die Kandidatenportraits im separaten "Merkblatt zur Webpräsentation der Kandidierenden".</p> <p>Unter <b>Wahlfähigkeitsausweis</b> kann der Wahlfähigkeitsausweis der Kandidatin/des Kandidaten als PDF-Datei hochgeladen werden. Das erleichtert der Staatskanzlei eine allfällige Überprüfung der Liste.</p> <p> Kandidierende können auch gespeichert und Listen abgeschlossen werden, wenn noch nicht alle Fotos oder Wahlfähigkeitsausweise der Kandidierenden hochgeladen worden sind.</p> <p>Durch <u>Speichern</u> werden die Daten des Kandidaten/der Kandidatin gespeichert und unterhalb der Eingabefelder wird die <b>Zustimmungs-Wahlannahmeerklärung</b> generiert. Diese kann genutzt werden, falls es einer Kandidatin/einem Kandidaten nicht möglich ist, den Wahlvorschlag zu unterzeichnen.</p>	  

- Den Vorgang wiederholen, bis alle Kandidierenden erfasst sind.

Durch das Anwählen der erfassten Liste im Verzeichnis (Name des Bezirks) gelangen Sie auf eine tabellarische Übersicht aller erfassten Kandidierenden.



Die Ansicht entspricht der Reihenfolge der Kandidierenden auf dem gedruckten Wahlzettel.

**Listenverwaltung**

18.10.2020 - Gesamterneuerungswahl des Grossen Rats für die

Listengruppen

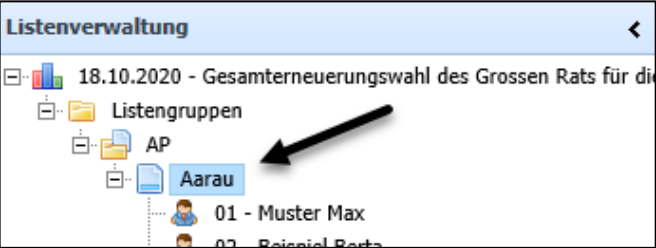
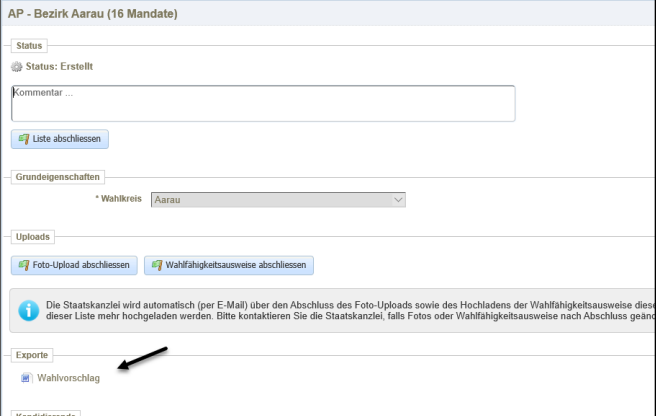
- AP
  - Aarau
    - 01 - Muster Max
    - 02 - Beispiel Berta
    - 03 - Platzhalter Peter
    - 04 - Vorschlag Verena
    - 05 - Kandidatin Karin

Kandidierende

Die folgende Ansicht entspricht der Reihenfolge der Kandidierenden auf dem gedruckten Wahlzettel.

#	Nummer	Nachname	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	Beruf	Adresse	PLZ	Wohnort	bisher
01	01	Muster	Max	männlich	01.01.1970	Lehrer, Einzelhändler	Musterstrasse	5000	Musterhausen	x
02	02	Beispiel	Berta	weiblich	01.01.1969	Geschäftsführerin, Vorstandsmitglied Berufsverband	Beispielstrasse	5000	Beispielhausen	x
03	03	Platzhalter	Peter	männlich	01.01.1995	Betriebsökonom FH, Wirtschaftsprüfer	Platzstrasse	5000	Platz	
04	04	Vorschlag	Verena	weiblich	01.01.1988	Dr. iur., Rechtsanwältin	Vorschlagstrasse	5000	Musterhausen	
05	05	Kandidatin	Karin	weiblich	01.01.1980	Meisterlandwirtin, Betriebsführerin	Kandidatstrasse	5000	Beispielhausen	

## 6. Wahlvorschlag kontrollieren und ausdrucken



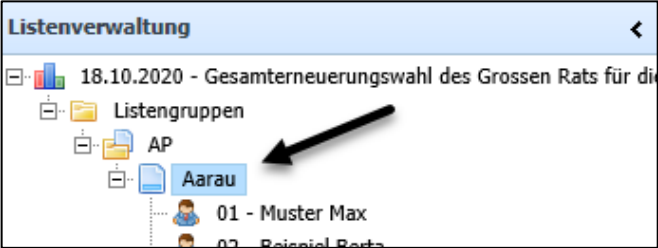
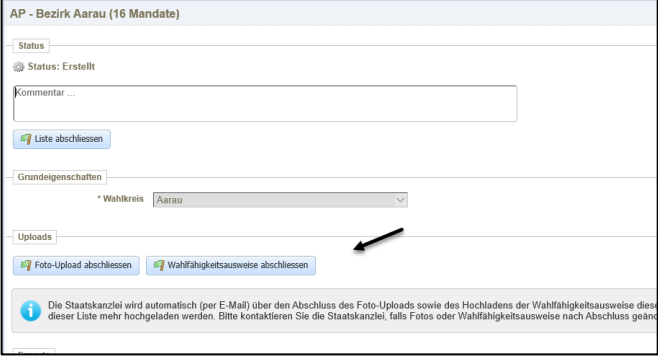
Ausführende Rolle	Partei Admin und/oder Partei Bezirk
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Erfasste Liste</u> im Verzeichnis (Name des Bezirks) anwählen</li> </ul> <p>Es erscheint die erfasste Liste mit der Übersicht aller erfassten Kandidierenden. Unter Exporte kann der <b>Wahlvorschlag</b> aufgerufen, kontrolliert und ausgedruckt werden.</p>	 

### Korrekturen:


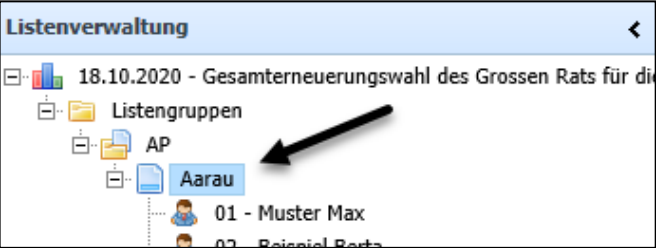
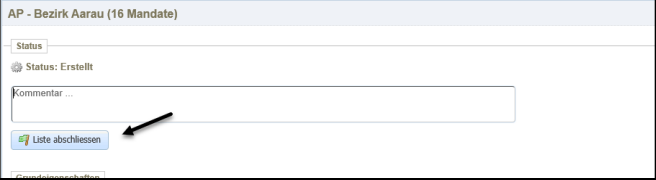
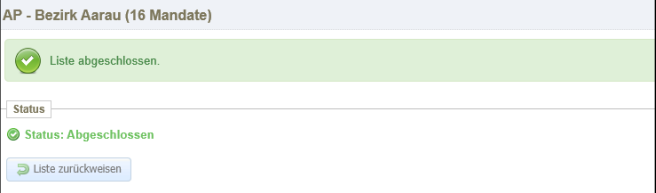

Falls Sie bei einzelnen Kandidierenden noch Korrekturen vornehmen müssen, nehmen Sie diese bitte auch in VeWork vor. Danach können Sie den Wahlvorschlag neu ausdrucken oder Sie vermerken die Korrekturen handschriftlich auf dem bereits ausgedruckten Wahlvorschlag, falls dieser bereits von Kandidierenden unterzeichnet worden ist.



## 7. Fotos und Wahlfähigkeitsausweise hochladen und abschliessen

Ausführende Rolle	Partei Admin und/oder Partei Bezirk
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Erfasste Liste</u> im Verzeichnis (Name des Bezirks) anwählen</li> </ul> <p>Es erscheint die erfasste Liste mit der Übersicht aller erfassten Kandidierenden. Unter "Uploads" können Sie den <b>Foto-Upload abschliessen</b> und das Hochladen der <b>Wahlfähigkeitsausweise abschliessen</b>.</p> <p> Sie können auch nach Abschluss der Liste (vgl. nachfolgend Kapitel 8) noch Fotos und Wahlfähigkeitsausweise der Kandidierenden hochladen.</p> <p><b>Foto-Upload abschliessen</b></p> <p>Wenn Sie alle Fotos der Kandidierenden hochgeladen haben, muss dies in VeWork mit "Foto-Upload abgeschlossen" bestätigt werden. Dadurch wird die Staatskanzlei automatisch über den Abschluss des Foto-Uploads Ihrer Liste informiert.</p> <p><b>Wahlfähigkeitsausweise abschliessen</b></p> <p>Wenn Sie alle Wahlfähigkeitsausweise der Kandidierenden hochgeladen haben, kann dies in VeWork mit "Wahlfähigkeitsausweise abgeschlossen" bestätigt werden. Dadurch wird die Staatskanzlei automatisch über den Abschluss informiert.</p> <p> Nach Abschluss des Foto-Uploads resp. der Wahlfähigkeitsausweise können keine weiteren Fotos resp. Wahlfähigkeitsausweise für Kandidierende der betreffenden Liste mehr hochgeladen (oder geändert) werden. Falls Sie die Fotos oder Wahlfähigkeitsausweise noch einmal bearbeiten möchten, kontaktieren Sie die Staatskanzlei.</p>	 

## 8. Liste abschliessen und an Staatskanzlei übermitteln

Ausführende Rolle	Partei Admin und/oder Partei Bezirk
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Erfasste Liste</u> im Verzeichnis (Name des Bezirks) anwählen</li> </ul> <p>Wenn Sie die Liste mit allen Kandidierenden erfasst haben und die gemachten Angaben mit dem Wahlvorschlag in Papierform übereinstimmen, können Sie die Liste über die Schaltfläche <u>Liste abschliessen</u> an die Staatskanzlei zur Prüfung übermitteln.</p> <p>Sobald die Liste abgeschlossen ist, erscheint nebenstehender Status.</p> <p>Die Staatskanzlei wird automatisch per E-Mail über den Abschluss der Liste informiert.</p> <p> Sie können die Liste auch bereits abschliessen und der Staatskanzlei zur Vorprüfung übermitteln, bevor Sie den Wahlvorschlag in Papierform einreichen.</p> <p>Die Liste wird zeitnah kontrolliert und Sie erhalten per E-Mail eine Rückmeldung. Sofern Ergänzungen oder Korrekturen vorgenommen werden müssen, wird die Liste zur Bearbeitung zurückgewiesen und muss erneut abgeschlossen werden.</p>	   

## 9. Übersicht über Listengruppe und Listen

### Ausführende Rolle

Partei Admin

Als Benutzer einer Partei/Gruppierung auf Kantonsebene haben Sie immer den Überblick über alle Listen und Kandidierenden Ihrer Listengruppe. Sie können diese auch jederzeit direkt bearbeiten, abschliessen etc.

- Bereich Listengruppen im Verzeichnis auswählen

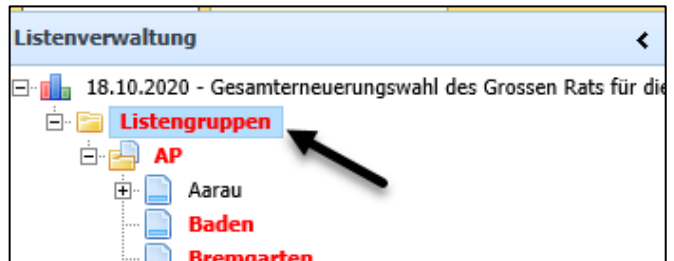
Es erscheint eine Übersicht über die von Ihnen erfassten Listengruppen und die dazugehörigen Listen.

Für jede Liste werden folgende Angaben angezeigt:

- **Leere Linien:** Zeigt, wie viele Kandidierende für diese Liste bereits erfasst sind.
- **Fehlende Fotos:** Zeigt, wie viele Fotos der erfassten Kandidierenden bereits hochgeladen worden sind. Wenn der Foto-Upload dieser Liste abgeschlossen ist, wird dieses Feld grün hinterlegt.
- **Fehlende Wahlfähigkeitsausweise:** Zeigt, wie viele Wahlfähigkeitsausweise für die erfassten Kandidierenden bereits hochgeladen worden sind. Wenn das Hochladen der Wahlfähigkeitsausweise dieser Liste abgeschlossen ist, wird dieses Feld grün hinterlegt.
- **Fortschritt:** Zeigt den aktuellen Status dieser Liste ("Erstellt", "Abgeschlossen" oder "Zurückgewiesen").



Über das Lupen-Symbol können die Listengruppen und Listen direkt aufgerufen werden.



Schliessen

Neue Listengruppe

Listengruppen

Listengruppen

Aktualisieren

Gesamterneuerungswahl des Grossen Rats für die Amtsperiode 2021/2024				Fortschritt
AP	AP – Argoviapartei		Erstellt	

Listen

Aktualisieren

AP	AP – Argoviapartei	Leere Linien	Fehlende Fotos	Fehlende Wahlfähigkeitsausweise	Fortschritt	
AP	Aarau	11/16	5/5	5/5	Abgeschlossen	
AP	Baden	30/30	0/0	0/0	Erstellt	
AP	Bremgarten	16/16	0/0	0/0	Erstellt	
AP	Kulm	9/9	0/0	0/0	Erstellt	