

12. Juli 2023

EINWOHNERRATSWAHLEN

Anleitung zur Listen- und Kandidatenerfassung in VeWork

Inhalt

1. Login.....	2
2. Liste erfassen	4
3. Kandidatinnen und Kandidaten erfassen	5
4. Verantwortliche Personen erfassen	6
5. Wahlvorschlag kontrollieren und ausdrucken	6
6. Liste abschliessen und an Gemeindekanzlei Turgi übermitteln	7
7. Übersicht Listen	8

1. Login

Für die Administration (Erfassung) pro Partei/Gruppierung wird ein VeWork-Benutzer-Account erstellt. Hierzu ist durch die Parteien/Gruppierungen die Excel-Liste (siehe FAQ) auszufüllen und an die Gemeindekanzlei Turgi (gemeindekanzlei@turgi.ch) zu senden. Die Parteien/Gruppierungen erhalten zeitnah ihre Login-Daten.

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.

- Webadresse <https://vework-public.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



Sollte das Login trotz korrekter E-Mail-Adresse und zurückgesetztem Passwort fehlschlagen, melden Sie sich bei der Gemeindekanzlei Turgi.

VeWork Public

Benutzername

Passwort Passwort vergessen

Anmelden

VeWork Public

Token

Möchten Sie sich mit einem anderen Benutzernamen anmelden? [Login](#)

VeWork Public - Wahlen und Abstimmungen
Kanton Aargau

Willkommen, Max Muster
[Mein Konto](#) | [Logout](#)

Willkommen | [Listenverwaltungen](#)

Willkommen

Listenverwaltungen
Klicken Sie hier, um Listen zu erfassen und zu verwalten.

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"

2. Liste erfassen

- Im Bereich "Listenverwaltung" den Eintrag "Zuwahl des Einwohnerrats für die Amtsperiode 2022/2025" anwählen.
- Neue Liste anwählen

Es erscheint eine Erfassungsmaske zur Erfassung der Liste.

Die **Nummer** wird nach Ablauf der Anmeldefrist durch die Gemeindekanzlei Turgi zugeteilt.

- Geben Sie die offizielle **Bezeichnung** und die **Kurzbezeichnung** Ihrer Liste ein.

Die Kurzbezeichnung wird für gewisse Grafiken oder Tabellen in der Webpublikation sowie auf einzelnen Protokollen benötigt.

Der **Kandidatenupload** steht bei der Ergänzungswahl für den Einwohnerrat nicht zur Verfügung.

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

Nach dem Speichern der Liste kann im Bereich "Exporte" jederzeit das **Wahlvorschlagsformular** generiert und ausgedruckt werden.



3. Kandidatinnen und Kandidaten erfassen

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

Es erscheint eine Erfassungsmaske für die Erfassung aller notwendigen Angaben einer Kandidatin/eines Kandidaten.

Die **Kandidatennummer** bestimmt die Reihenfolge der Kandidierenden auf dem Wahlzettel.

Beim **Beruf** dürfen max. 50 Zeichen verwendet werden (inkl. Leerschläge und Satzzeichen).

Durch **Speichern** werden die Daten des Kandidaten/der Kandidatin gespeichert und unterhalb der Eingabefelder wird die **Zustimmungs-Wahlannahmeerklärung** generiert. Diese kann genutzt werden, falls es einer Kandidatin/einem Kandidaten nicht möglich ist, den Wahlvorschlag zu unterzeichnen.



- ▶ Den Vorgang wiederholen, bis alle Kandidierenden erfasst sind.

Durch das Anwählen der erfassten Liste im Verzeichnis gelangen Sie auf eine tabellarische Übersicht aller erfassten Kandidierenden.



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



Grundeigenschaften

Kandidatennummer *

Geschlecht *

Jahrgang *

Nachname *

Vorname *

Adresse *

PLZ *

Wohnort *

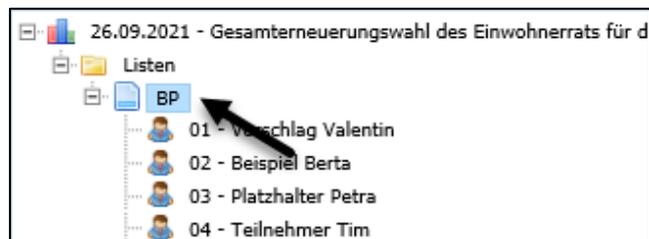
Beruf *

E-Mail *

Telefonnummer *

Foto

bisher



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	Vorschlag	Valentin	männlich	01.01.1999	Biologe	Musterstrasse 1	1000	Musterhausen	x
02	02	Beispiel	Berta	weiblich	01.01.1991	KommunikationsspecialistIn	Kreuzbergstrasse 4	1000	Musterhausen	x
03	03	Platzhalter	Petra	weiblich	01.01.1998	Juristin	Weite Gasse 7	1000	Musterhausen	x
04	04	Teilnehmer	Tim	männlich	01.01.1970	Personalreferent	Im Weiherbau 44	1000	Musterhausen	x
05	05	Muster	Maximilian	männlich	01.01.1998	Sozialpädagoge	Stockmattstrasse 29	1000	Musterhausen	x
06	06	Kandidatin	Karla	weiblich	01.01.1994	Studentin Physik	St. Christophstrasse 6	1000	Musterhausen	x

4. Verantwortliche Personen erfassen

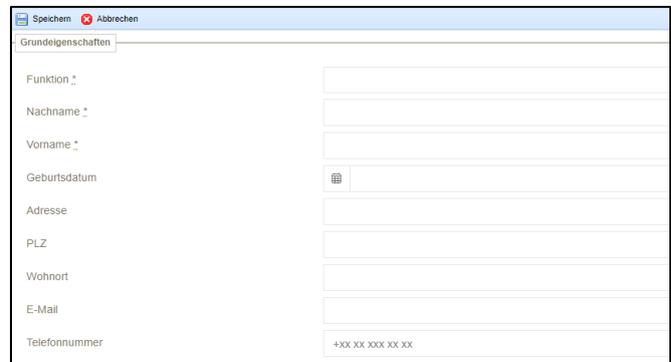
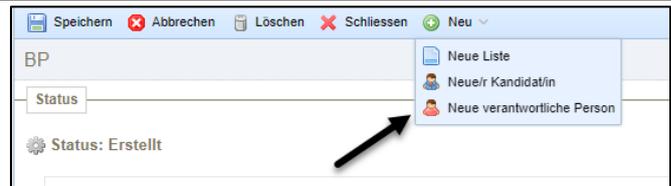
- + **Neu** anwählen
- **Neue verantwortliche Person** anwählen

Es erscheint eine Erfassungsmaske. Hier können die Angaben folgender Personen erfasst werden:

- Vertreter/in des Wahlvorschlags
- Stellvertreter/in des Wahlvorschlags



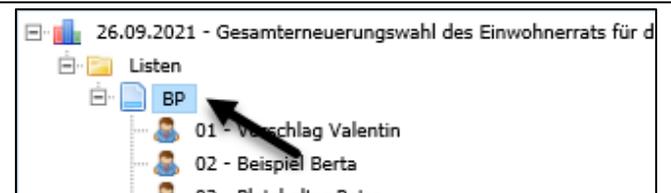
Die hier erfassten Angaben werden auf dem Wahlvorschlagsformular abgedruckt. Die Angaben können aber auch nach Ausdruck des Wahlvorschlagsformulars handschriftlich darauf ergänzt werden.



5. Wahlvorschlag kontrollieren und ausdrucken

- **Erfasste Liste** im Verzeichnis anwählen

Es erscheint die erfasste Liste mit der Übersicht aller erfassten Kandidierenden. Unter Exporte kann der **Wahlvorschlag** aufgerufen, kontrolliert und ausgedruckt werden.



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. **Bei Differenzen ist der physische Wahlvorschlag ist massgebend.**

6. Liste abschliessen und an Gemeindekanzlei Turgi übermitteln

- Erfasste Liste im Verzeichnis (Kurzbezeichnung) anwählen

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 Liste abschliessen an die Gemeindekanzlei Turgi zur Prüfung übermitteln.

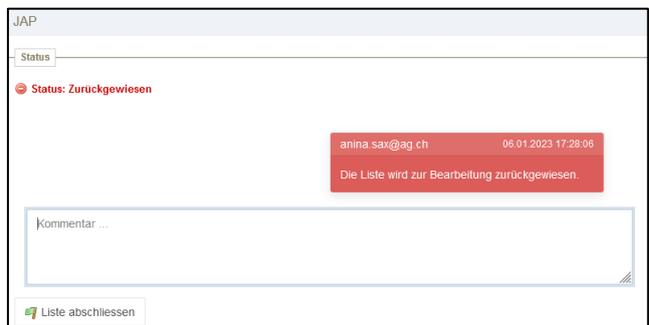
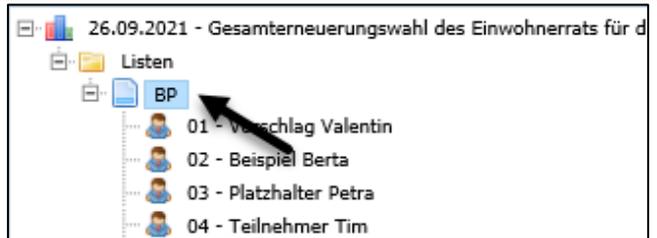
Sobald die Liste abgeschlossen ist, erscheint nebenstehender Status.

Die Gemeindekanzlei Turgi wird automatisch per E-Mail über den Abschluss der Liste informiert.

 Sie können die Liste auch bereits abschliessen und der Gemeindekanzlei Turgi zur Vorprüfung übermitteln, bevor Sie den Wahlvorschlag in Papierform einreichen.

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.

 Wenn die Liste in VeWork zurückgewiesen wird, erhalten Sie eine automatisch generierte E-Mail mit einer Info zur Zurückweisung.

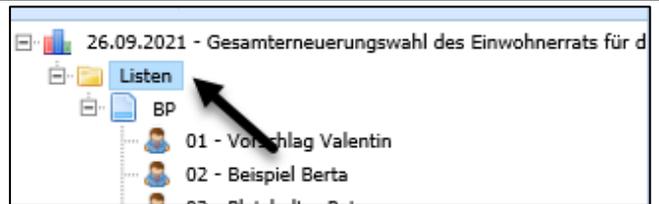


Wichtig:

Die Frist für das Einreichen des Wahlvorschlags ist eingehalten, wenn am 18. September 2023, 12 Uhr, die Liste im VeWork abgeschlossen (siehe Ziffer 6 hiervoor) UND die physische Liste bei der Gemeindekanzlei Turgi eingegangen ist.

7. Übersicht Listen

- Bereich Listen im Verzeichnis anwählen



Es erscheint eine Übersicht über die von Ihnen erfassten Listen.

Für jede Liste werden folgende Angaben angezeigt:

- **Leere Linien:** Zeigt, wie viele Kandidierende für diese Liste bereits erfasst sind.
- **Fortschritt:** Zeigt den aktuellen Status dieser Liste ("Erstellt", "Abgeschlossen" oder "Zurückgewiesen").

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