KANTON
LUZERN

Justiz- und Sicherheitsdepartement
Abteilung Gemeinden

Anleitung VeWork Public: Erfassung von Listen und Kandidierenden

Dies ist eine Kurzanleitung, die Schritt für Schritt das Vorgehen erklärt, wie man in VeWork Public für Nationalratswahlen, Kantonsratswahlen und kommunale Proporzwahlen Listen bzw. Wahlvorschläge erfasst.

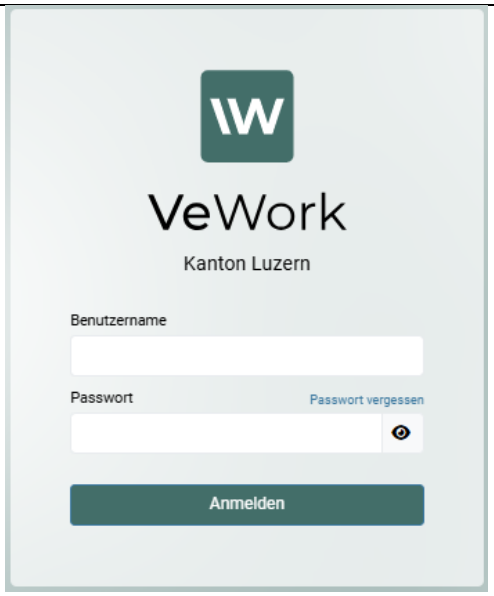
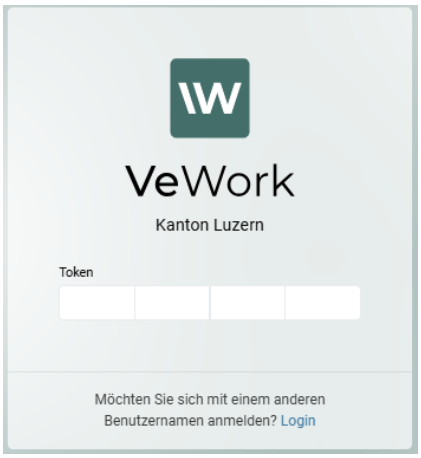
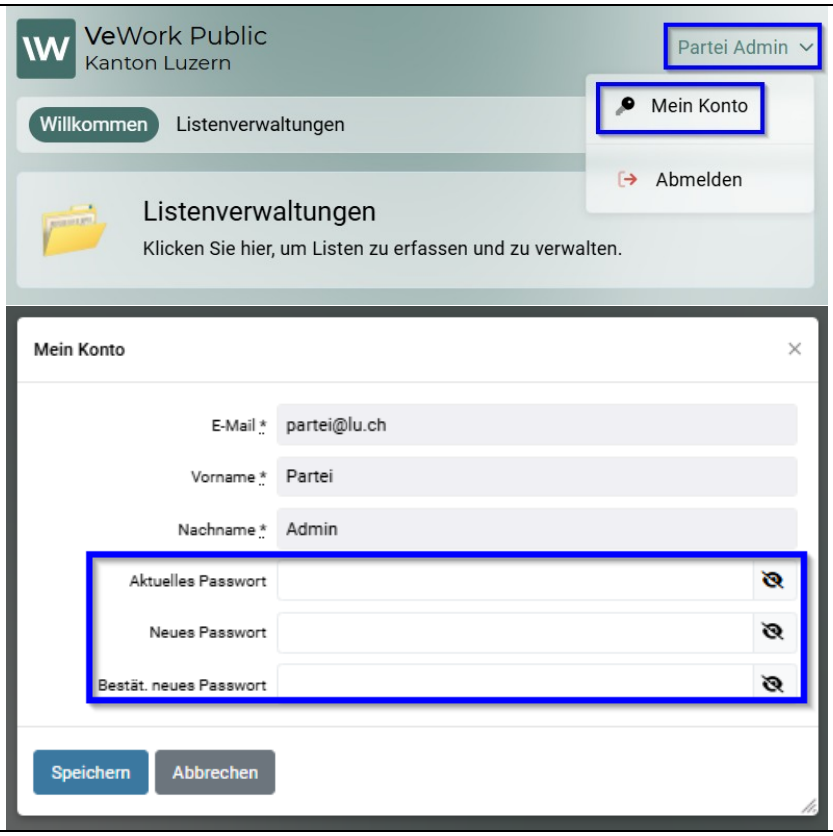
Voraussetzungen:
- Login (als Benutzer oder Benutzerin) VeWork Public
- Verwendung aktueller Internetbrowser

Meldung neue Benutzerinnen und Benutzer:
- Neue Benutzerinnen und Benutzer können laufend erfasst werden. Die Kantonalpartei hat uns dazu folgende Angaben zukommen zu lassen (wahlen@lu.ch): Vor- und Nachname, Mailadresse, Handynummer (für Zwei-Faktor-Authentisierung), Partei/Gruppierung und Wahlkreis, für den eine Berechtigung erstellt werden soll. Möglich ist auch die Berechtigung auf mehrere Wahlkreise.

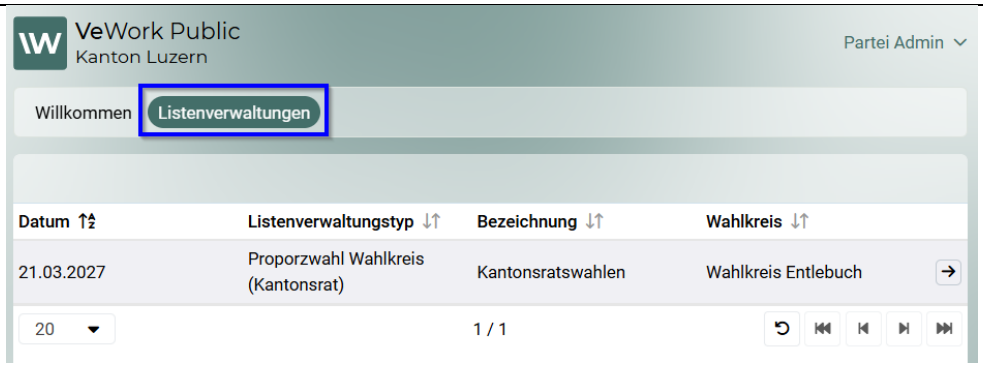
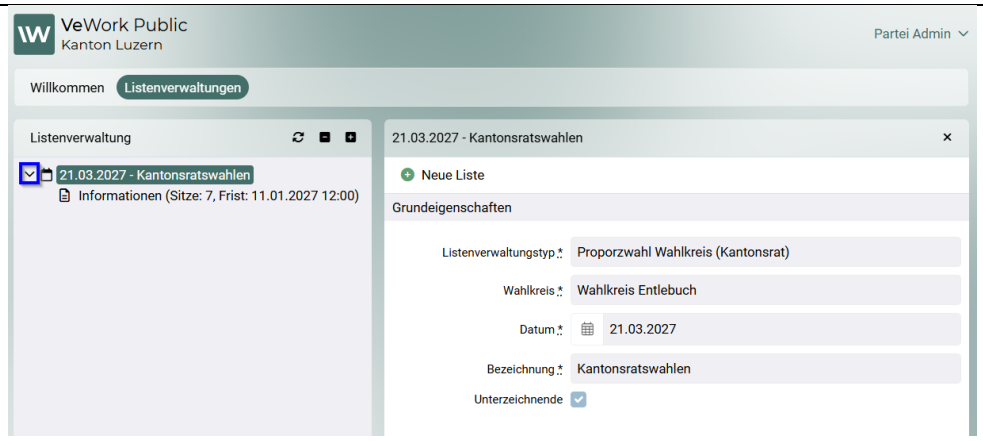
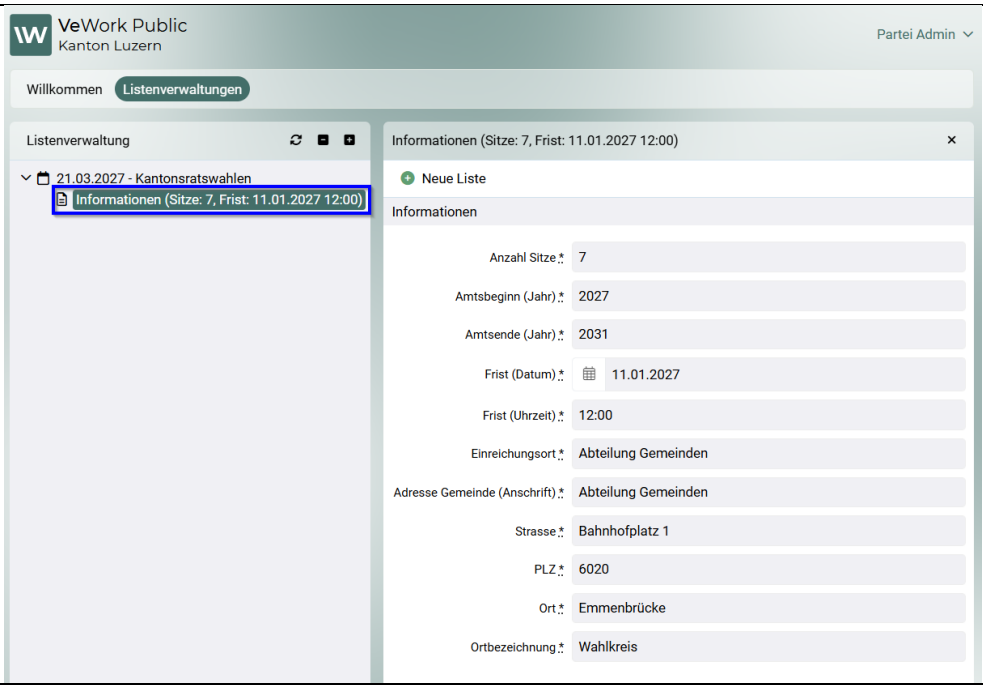
Erstmaliges Login:
- Die Seite https://wahlen-abstimmungen.lu.ch/welcome mit einem aktuellen Browser aufrufen.
- Im Feld «Benutzername» Mailadresse eingeben.
- Anschliessend klicken Sie auf «Passwort vergessen».
- Sie erhalten per Mail einen Link, unter welchem Sie ein neues Passwort erfassen können. 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»).

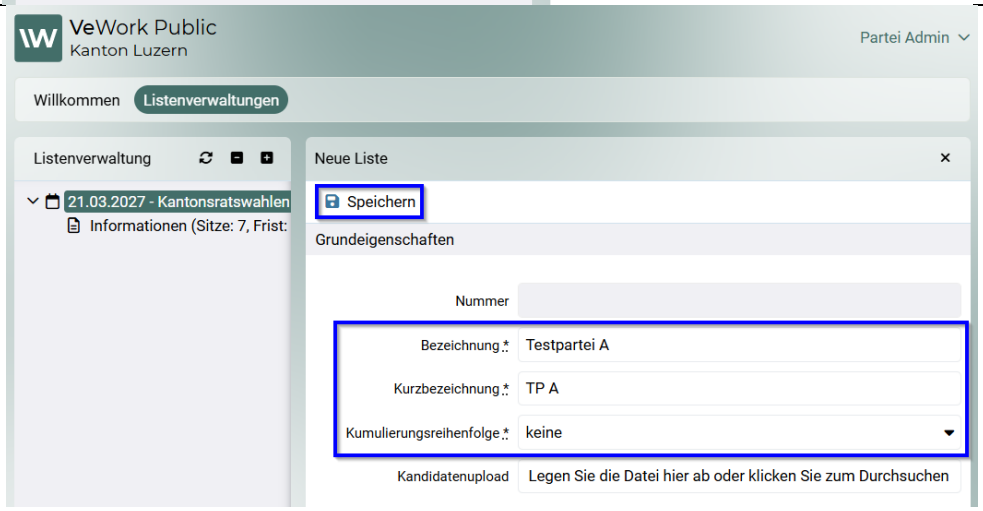
1 Login und Konfiguration

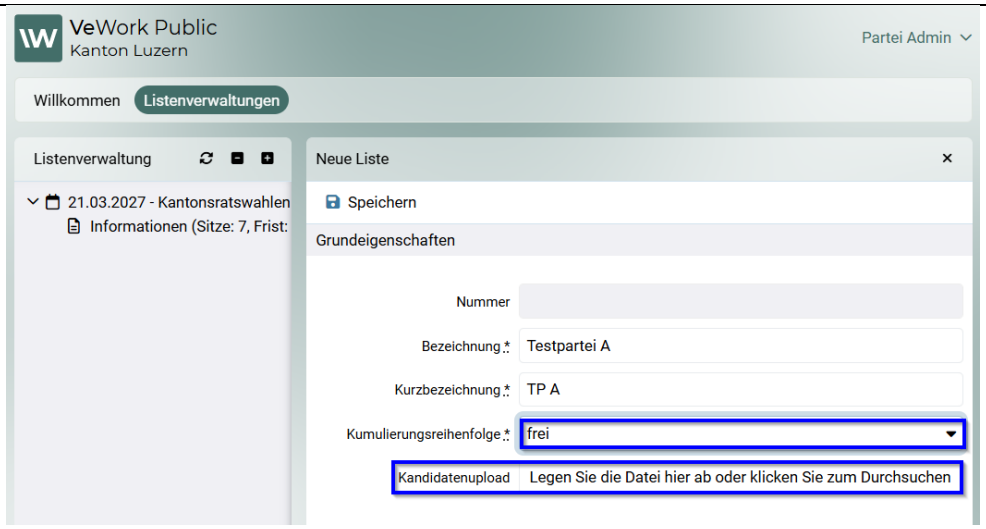
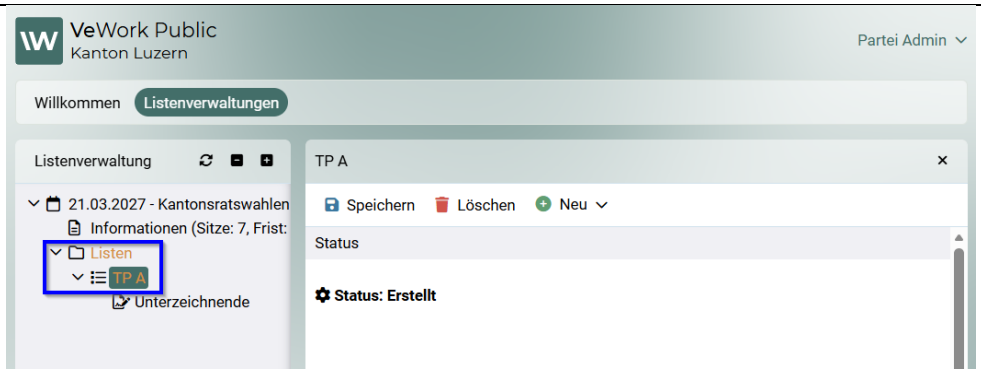
1.	Die Seite https://wahlen-abstimmungen.lu.ch/welcome mit einem aktuellen Browser aufrufen und die Anmeldedaten eingeben. > Benutzername = E-Mail-Adresse > Token = SMS-Code *Erstmaliges Login oder Passwort vergessen: siehe oben.*	 
2.	Passwort ändern: Oben rechts auf Ihren Namen klicken, dann auf «Mein Konto», hier kann das Passwort des eigenen Kontos angepasst werden.	

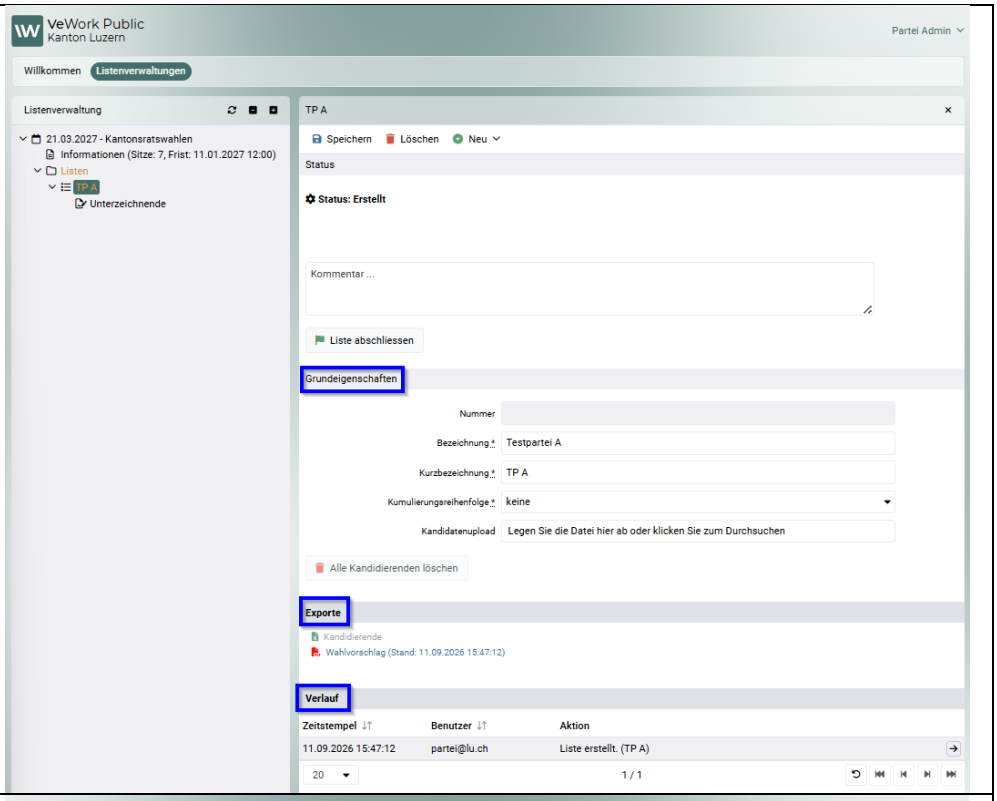
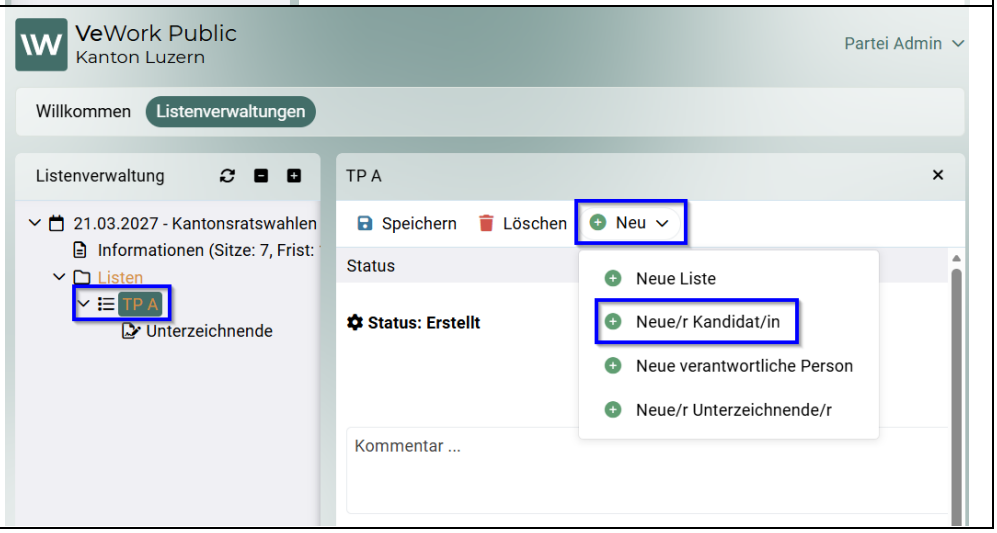
2 Listenverwaltung

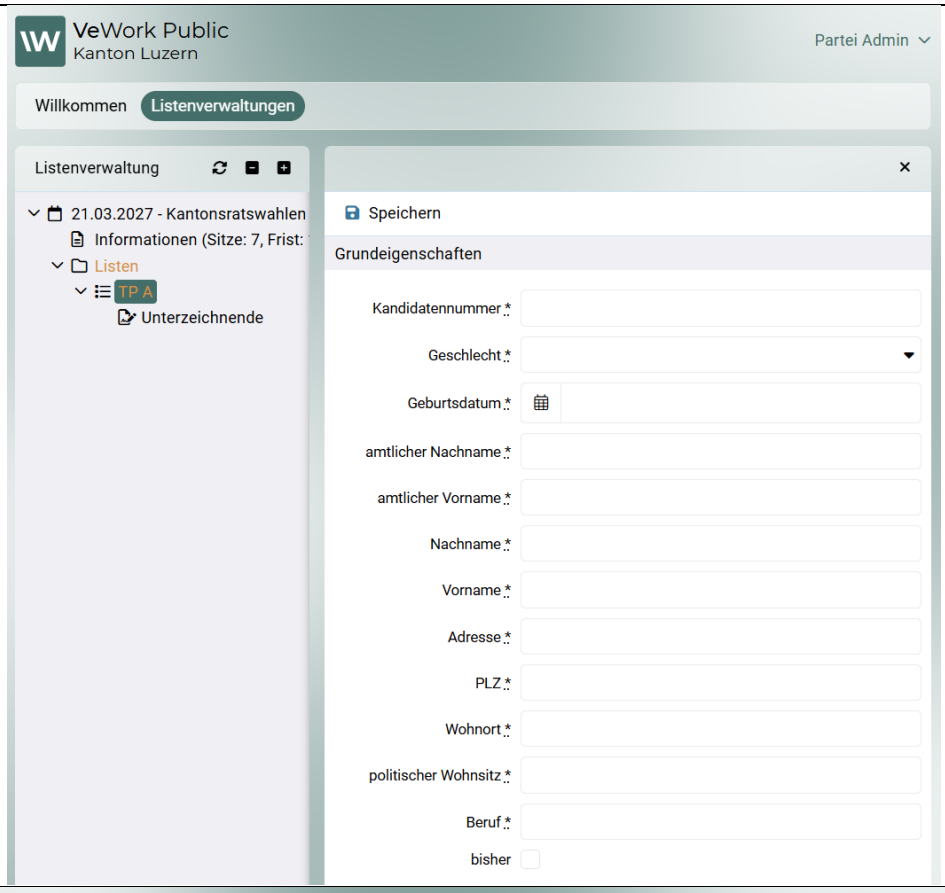
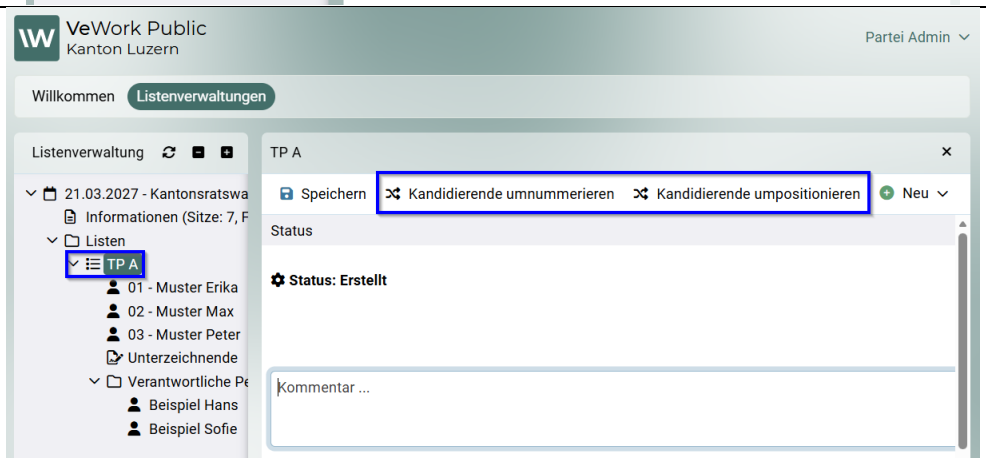
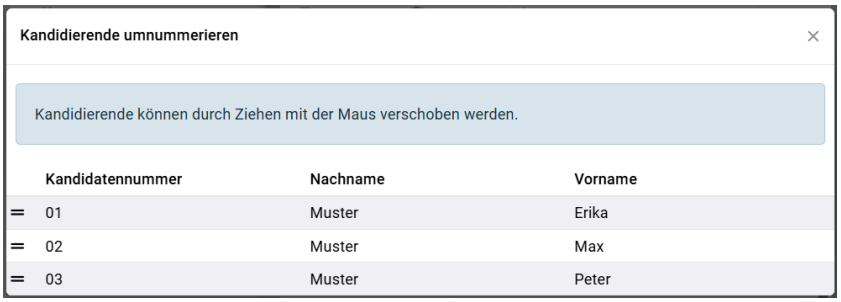
3.	Unter «Listenverwaltungen» werden die aktuellen und freigeschalteten Listenverwaltungen angezeigt, für die Sie berechtigt sind. Wählen Sie die gewünschte Listenverwaltung aus.	
4.	Nach der Selektion der Listenverwaltung sieht die Maske wie rechts abgebildet aus. *Hinweis: Falls ein Eintrag im linken Baum nicht sichtbar ist, klappen Sie mit einem Klick auf den Pfeil > den Baum weiter auf.*	
5.	Im Baum auf der linken Seite sehen Sie unter «Informationen» u.a. die Anzahl Sitze, die Eingabefrist für die Wahlvorschläge und den Einreichungsort.	

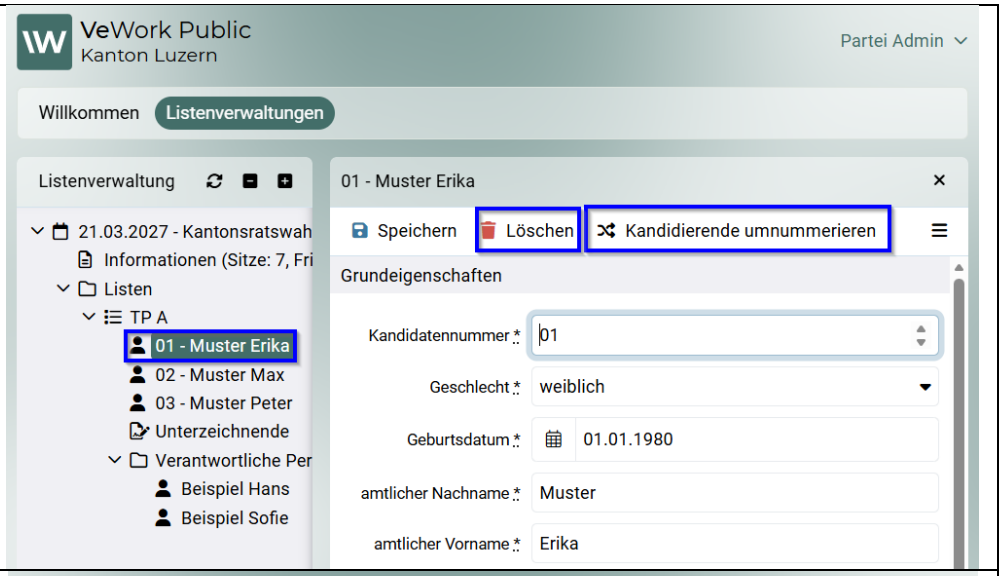
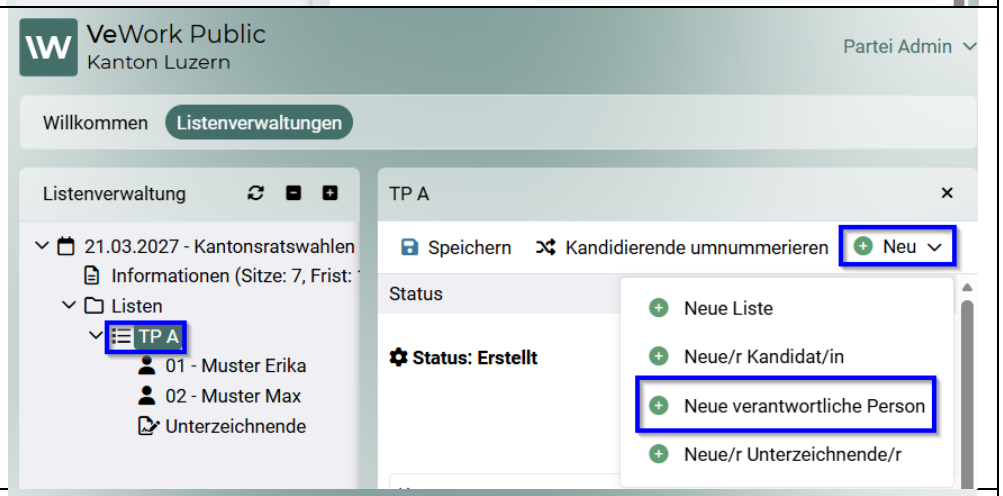
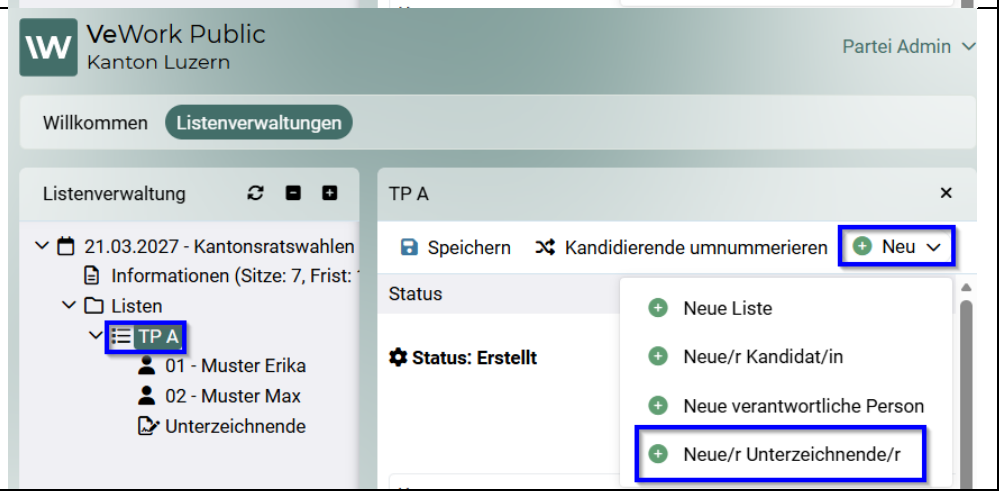
3 Erfassung Listen (Wahlvorschläge erstellen)

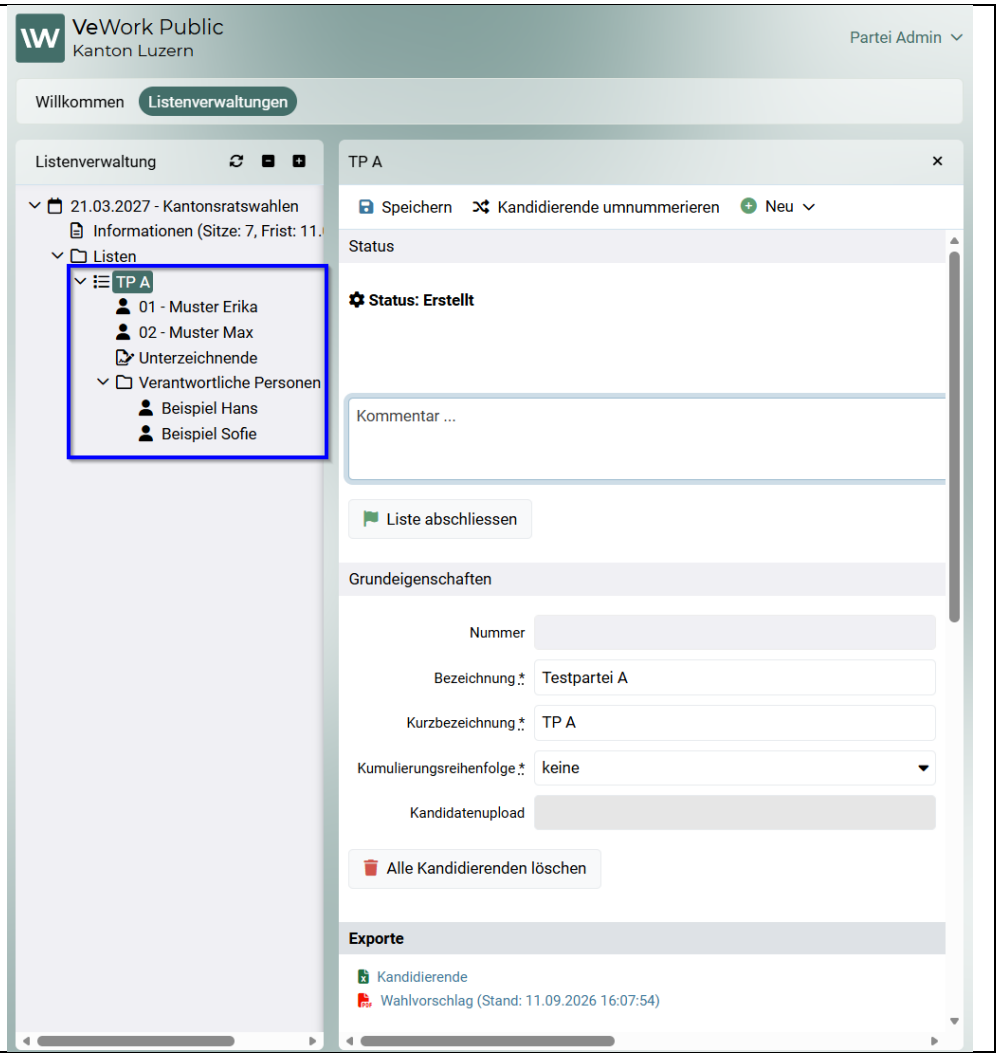
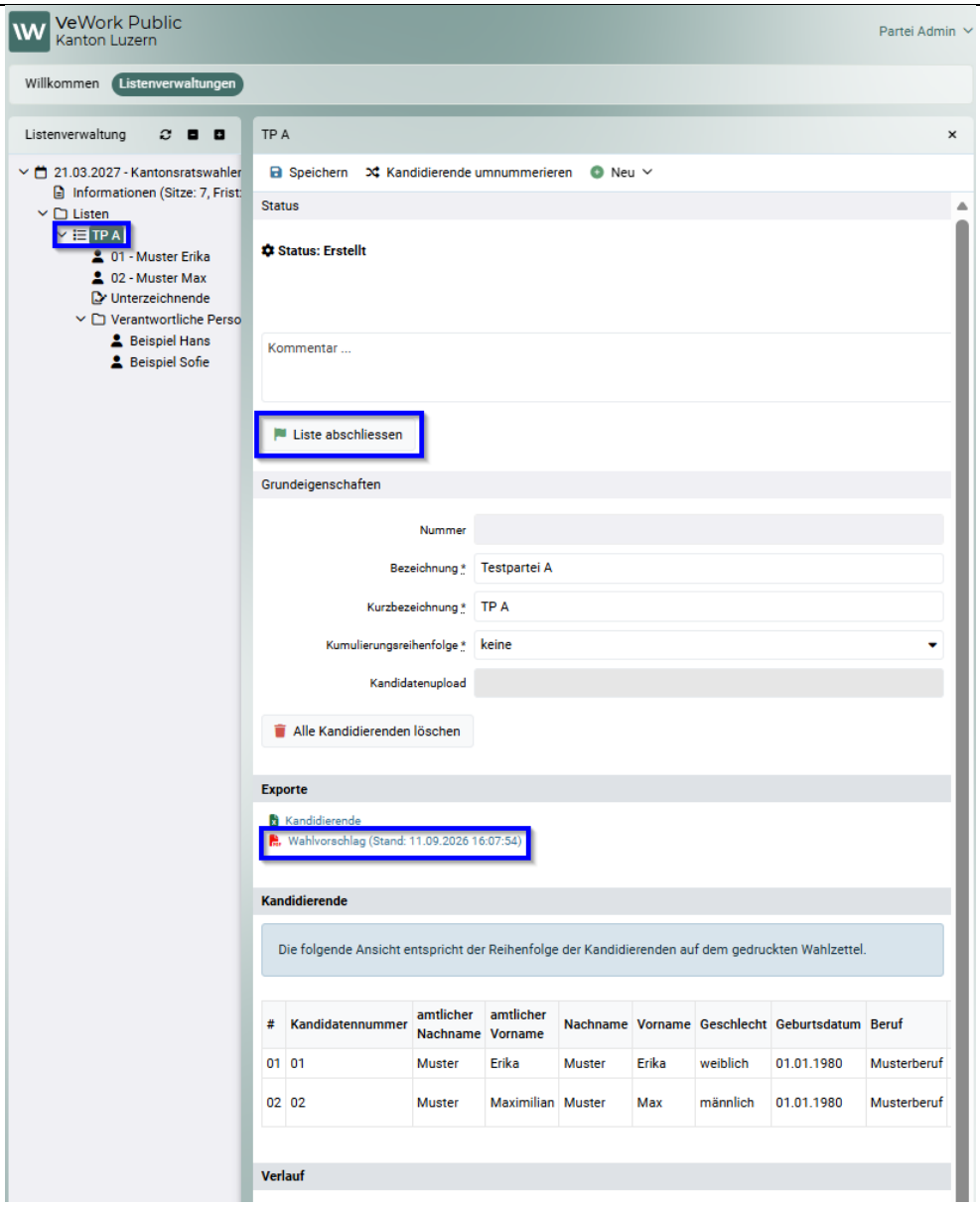
6.	Klicken Sie zum Erfassen einer Liste auf «neue Liste»	
7.	Erfassen Sie für die Liste die Bezeichnung und die Kurzbezeichnung und wählen Sie eine allfällige Kumulierungsreihenfolge, falls Personen doppelt auf dem Wahlvorschlag aufgeführt werden sollen. Falls Sie für verschiedene Parteien Wahlvorschläge erfassen können, wählen Sie oben die gewünschte Partei/Gruppierung aus. Anschliessend speichern.	

8.	Kandidatenupload: Falls Sie eine vorausgefüllte Excel-Liste mit allen Kandidierenden haben (verwenden Sie hierzu unsere Vorlage, die Sie bei wahlen@lu.ch beziehen können), können Sie diese mittels Klick auf Kandidatenupload importieren. Wählen Sie bei der Kumulierungsreihenfolge die Passende aus. Der Import ist erfolgreich, wenn keine Fehlermeldung erscheint und die Kandidierenden links in der Navigation aufgeführt werden.	
9.	Die erfasste Liste wird nun in der linken Spalte unter Listen angezeigt. Falls von Ihrer Partei/Gruppierung bereits andere Listen in diesem Wahlkreis erstellt wurden, werden Ihnen auch diese angezeigt.	

10.	Auf der rechten Seite können Sie die Grundeigenschaften anpassen, die Liste später abschliessen, den Wahlvorschlag exportieren oder den Verlauf einsehen.	
11.	**Kandidierende erfassen:** Klicken Sie oben auf «Neu» und wählen Sie «Neue/r Kandidat/in» Alternativ können Sie die Kandidierenden mittels Kandidatenupload hochladen, siehe Punkt 8.	

12.	In der Eingabemaske können alle nötigen Angaben zum Kandidaten / zur Kandidatin erfasst werden. Beachten Sie bitte die entsprechenden Hinweise zu den Feldern sowie das «Merkblatt Wahlvorschlag». Sobald fertig, bitte speichern. Mit Klick auf «Neu» / «Neue/r Kandidat/in» können Sie die nächste Person erfassen (bis alle erfasst sind).	
13.	Mit «Kandidierende umnummerieren» öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Kandidierenden mittels Ziehen mit der Maus neu anordnen können, solange die Liste nicht abgeschlossen ist. Haben Sie die «freie Kumulierungsreihenfolge» ausgewählt, können Sie zusätzlich «Kandidierende umpositionieren». Achten Sie darauf, dass am Schluss die Kandidatennummer mit der Positionsnummer korrespondiert bzw. aufsteigend in der Reihenfolge ist.	 

	Sind Kandidierende vorkumuliert, erscheinen diese entsprechend zweimal. Mit «Löschen» können Sie vor Ablauf der Frist Kandidierende entfernen, solange die Liste nicht abgeschlossen ist.	
14.	Die beiden Funktionen «Listenvertretung» und «Listenstellvertretung» erfassen Sie bitte mit Klick auf «Neu» / «Neue verantwortliche Person».	
15.	Optional können Sie mit Klick auf «Neu» / «Neue/r Unterzeichnende/r» die Angaben von Unterzeichnenden von Wahlvorschlägen vorerfassen.	

16.	In der linken Spalte wird Ihnen die Übersicht über alle erfassten Listen, Kandidierenden und verantwortlichen Personen Ihrer Partei/Gruppierung angezeigt. Mit Klick auf die einzelnen Elemente können Sie zwischen den verschiedenen Eingabemasken und Informationen hin und her navigieren.	

17.	Unter «Exporte» können Sie den Wahlvorschlag herunterladen. Dieser enthält jeweils den Zeitstempel der letzten gespeicherten Änderung. Falls Sie Anpassungen/Korrekturen vornehmen, exportieren Sie den aktualisierten Wahlvorschlag bitte erneut. **Wichtig:** Wenn alles in Ordnung ist und Sie den Wahlvorschlag zum Unterzeichnen ausdrucken wollen, klicken Sie bitte oben auf «**Liste abschliessen**». Anschliessend können keine Änderungen mehr vorgenommen werden. **Es ist zwingend, die Version des Wahlvorschlags nach Abschluss für die Unterzeichnung zu verwenden und einzureichen.** *Hinweis: Falls Sie später noch etwas korrigieren oder anpassen müssen, können Sie die Anpassungen auf dem ausgedruckten Wahlvorschlag von Hand vornehmen. Massgebend ist die bei der zuständigen Behörde (Adresse siehe Wahlanordnung) eingereichte und unterzeichnete Papier-Version.*