
Transparenztool (VeWork Public)

Handbuch Erfassen von Kampagnen- und Parteifinanzierungen

Stand: 3. Mai 2024

Anmerkungen:

- ***Dieses Handbuch umfasst die Themen «Erfassen Kampagnenfinanzierung» und «Erfassen Parteifinanzierung». Dies entspricht den beiden Registern «Kampagnenfinanzierung» und «Parteifinanzierung» im Transparenztool (VeWork Public).***
- ***Das Handbuch deckt ab:***
 - ***Gesetzliche Grundlagen (Kapitel 1);***
 - ***Login, Selbstregistrierung und Einstieg ins Programm (Kapitel 2);***
 - ***Kontoeinstellungen und Hilfe (Kapitel 3);***
 - ***Erfassen einer Kampagnenfinanzierung (Kapitel 4); und***
 - ***Erfassen einer Parteifinanzierung (Kapitel 5).***
- ***Sie registrieren sich über die Selbstregistrierung als Benutzer (nur Offenlegung Finanzierungen) oder Ihnen wurde ein Benutzer für Ihre Partei im Rahmen des Parteilogins erstellt.***

Inhaltsverzeichnis

1	Gesetzliche Grundlagen	3
1.1	Wer muss die Finanzierung offenlegen?.....	3
1.1.1	Finanzierung von Wahl- und Abstimmungskampagnen	3
1.1.2	Parteifinanzierung.....	3
1.2	Was muss offengelegt werden?.....	3
1.2.1	Finanzierung von Wahl- und Abstimmungskampagnen	3
1.2.2	Parteifinanzierung.....	3
1.3	Wann muss die Finanzierung offengelegt werden?	4
1.3.1	Finanzierung von Wahl- und Abstimmungskampagnen	4
1.3.2	Parteifinanzierung.....	4
1.4	Wo muss die Finanzierung eingereicht werden?.....	4
1.5	Wie kann die Finanzierung eingereicht werden?	4
1.6	Was geschieht mit den Angaben?	4
1.7	Strafbestimmungen.....	4
2	Login	5
2.1	Allgemeines	5
2.2	Benutzerkonto einrichten.....	5
2.3	Selbstregistrierung.....	6
2.4	Einstieg ins Programm nach der Registrierung	8
2.5	Nach dem Login	8
3	Schaltfläche «Mein Konto» und Register «Hilfe»	10
3.1	Schaltfläche «Mein Konto»	10
3.2	Register «Hilfe»	10
4	Register «Kampagnenfinanzierung».....	11
4.1	Übersicht.....	11
4.2	Kampagnenfinanzierung erfassen	11
4.2.1	Budget eingeben (vor dem Urnengang).....	11
4.2.2	Schlussrechnung (nach dem Urnengang).....	13
5	Register «Parteifinanzierung»	14
5.1	Übersicht.....	14
5.2	Parteifinanzierung erfassen	14

1 Gesetzliche Grundlagen

Parteien und sonstige Organisationen, die sich an Volkswahlen und Abstimmungen an der Urne beteiligen, müssen gemäss Transparenzgesetz vom 6. Februar 2019 (TPG, SRSZ 140.700) ihre Finanzierung offenlegen (§ 2 Abs. 1 TPG).

1.1 Wer muss die Finanzierung offenlegen?

1.1.1 Finanzierung von Wahl- und Abstimmungskampagnen

Die Pflicht zur Offenlegung der Finanzierung von Wahl- und Abstimmungskampagnen gilt für alle Parteien und sonstigen Organisationen (politischen Gruppierungen, Kampagnenkomitees, Lobbyorganisationen und sonstigen Organisationen), die sich an Volkswahlen und Abstimmungen an der Urne beteiligen, welche in die Zuständigkeit von Kanton, Bezirken und Gemeinden fallen (§ 2 Abs. 1 TPG).

Dies Pflicht gilt allerdings nur, wenn die budgetierten oder getätigten Aufwendungen für eine kantonale Wahl oder Abstimmung Fr. 10 000.-- und für eine Wahl oder Abstimmung in Bezirk und Gemeinde Fr. 5000.-- überschreiten (§ 3 Abs. 1 TPG).

Als Finanzierung gelten finanzielle Zuwendungen und Sachleistungen von natürlichen und juristischen Personen (Spenden) (§ 2 Abs. 2 TPG).

1.1.2 Parteifinanzierung

Parteien und sonstige Organisationen erstellen für jedes Jahr, in dem sie sich an einer Wahl oder Abstimmung von Kanton, Bezirk oder Gemeinde beteiligt haben, eine Liste der zusätzlich zu § 3 TPG erhaltenen Spenden (Parteispenden) (§ 4 Abs. 1 TPG).

1.2 Was muss offengelegt werden?

1.2.1 Finanzierung von Wahl- und Abstimmungskampagnen

Das Budget muss die Aufwendungen und Finanzierung enthalten. Zusätzlich ist anzugeben (§ 3 Abs. 2 TPG):

- a) Name und Wohnort der natürlichen Personen, die zur Finanzierung der betreffenden Wahl- oder Abstimmungskampagne mehr als Fr. 5000.-- beitragen;
- b) Name und Sitz der juristischen Personen, die zur Finanzierung der betreffenden Wahl- oder Abstimmungskampagne mehr als Fr. 1000.-- beitragen.

Spendet eine Person während eines Kalenderjahres der gleichen Partei oder sonstigen Organisation mehrmals, sind die Spenden zusammenzuzählen und bei Überschreiten der Beträge gemäss § 3 Abs. 2 TPG offenzulegen (§ 3 Abs. 3 TPG).

Nach einer Wahl oder Abstimmung ist bei Ausgaben über den Mindestbeträgen gemäss § 3 Abs. 1 TPG eine Schlussrechnung mit den getätigten Aufwendungen und deren Finanzierung einzureichen, welche auch die tatsächlich erhaltenen Spenden gemäss § 3 Abs. 2 TPG ausweisen muss.

1.2.2 Parteifinanzierung

Die Zusammenstellung muss enthalten (§ 4 Abs. 1 TPG):

- a) Name und Wohnort der natürlichen Personen sowie der Angabe des jeweiligen Beitrags, sofern dieser pro Kalenderjahr insgesamt höher als Fr. 5000.-- ist;
- b) Name und Sitz der juristischen Personen sowie der Angabe des jeweiligen Beitrags, sofern dieser pro Kalenderjahr insgesamt höher als Fr. 1000.-- ist.

Sind keine Parteispenden über den in § 4 Abs. 1 TPG genannten Mindestbeiträgen eingegangen, muss keine Liste erstellt werden.

1.3 Wann muss die Finanzierung offengelegt werden?

1.3.1 Finanzierung von Wahl- und Abstimmungskampagnen

Das Budget für die Finanzierung einer Wahl- oder Abstimmungskampagne muss bis fünf Wochen vor dem Wahl- oder Abstimmungstag eingereicht werden (§ 5 Abs. 1 Bst. a TPG).

Das Schlussrechnung für die Finanzierung einer Wahl- oder Abstimmungskampagne muss zwei Monate nach dem Wahl- oder Abstimmungstag eingereicht werden (§ 5 Abs. 1 Bst. b TPG).

1.3.2 Parteifinanzierung

Die jährliche Liste der Parteispenden ist bis Ende Juni des Folgejahres einzureichen (§ 5 Abs. 1 Bst. c TPG).

1.4 Wo muss die Finanzierung eingereicht werden?

Einreichungs- und Prüfstellen sind (§ 5 Abs. 3 TPG):

- a) die kantonale Finanzkontrolle bei kantonalen Parteien und Organisationen sowie bei Wahlen und Abstimmungen des Kantons;
- b) das zuständige Bezirks- oder Gemeindekassieramt bei kommunalen Parteien und Organisationen sowie bei Kantonsratswahlen und den übrigen Wahlen und Abstimmungen der Bezirke und Gemeinden.

1.5 Wie kann die Finanzierung eingereicht werden?

Für die Offenlegung steht das Programm Transparenztool (VeWork Public) zur Verfügung, welche vom Kanton und den Bezirken und Gemeinden gemeinsam betrieben wird (§ 12 Abs. 3 TPG). Dieses Handbuch zeigt Ihnen auf, wie Sie den Zugang zum Programm erhalten (Kapitel 2) und wie Sie die Finanzierung erfassen können (Kapitel 4 und 5).

1.6 Was geschieht mit den Angaben?

Nach der Überprüfung sind die Angaben über die Finanzierung zu veröffentlichen (§ 6 Abs. 1 TPG). Die Budgets für Wahl- und Abstimmungskampagnen sind spätestens im Zeitpunkt des Versands der Wahlunterlagen an die Stimmberechtigten zu veröffentlichen (§ 6 Abs. 2 TPG). Veröffentlicht werden allerdings nur jene Budgets und/oder Schlussrechnungen, welche über den Limits (siehe Ziffer 1.1.1 Absatz 2) liegen.

Die Angaben über die Finanzierung von Wahl- und Abstimmungskampagnen und Parteispenden werden nach einem Jahr gelöscht (§ 14 Abs. 3 TPG).

1.7 Strafbestimmungen

Mit Busse bis Fr. 10 000.-- wird bestraft, wer trotz Mahnung vorsätzlich die Angaben über die Finanzierung einer Wahl- oder Abstimmungskampagne oder Parteispenden nicht rechtzeitig oder vollständig offenlegt (§ 15 Abs. 1 Bst. b TPG).

2 Login

2.1 Allgemeines

Voraussetzungen:

- Berechtigung zur Benutzung des Transparenztools (VeWork Public, siehe dazu Kapitel 2.2).
- Verwendung bestimmter Versionen an Internetbrowsern. Empfohlen wird die Benutzung von Firefox oder Chrome, so aktuell wie möglich (Minimalanforderungen: Google Chrome ab 93, Firefox ab 91, Microsoft Edge ab 93 oder Safari ab 14.1).

Erstmaliges Login:

- Selbstregistrierung (siehe Kapitel 2.3); oder
- Sie melden sich bei der zuständigen Kanzlei und lassen sich ein Benutzerkonto anlegen.

Login bei bestehendem Benutzerkonto:

Einstieg ins Programm siehe Kapitel 2.4.

Passwort vergessen:

- Sollten Sie Ihr Passwort nicht mehr wissen, können Sie dieses ebenfalls zurücksetzen, indem Sie auf «Passwort vergessen» klicken.
- Es wird Ihnen ein E-Mail mit einem Link zugeschickt. Wenn Sie auf den Link klicken, können Sie Ihr Passwort zurücksetzen.

2.2 Benutzerkonto einrichten

Mit der Selbstregistrierung (siehe Kapitel 2.3) erhalten Sie nur Zugang zur Offenlegung der Finanzierung (Kampagnenfinanzierung und Parteifinanzierung).

Wenn Sie später auch Wahlvorschläge erfassen wollen, muss durch die Staatskanzlei, die Bezirkskanzlei oder die Gemeindekanzlei zuerst ein Benutzerkonto eingerichtet werden. Bitte melden Sie sich bei der entsprechenden Kanzlei, damit diese das Benutzerkonto erstellen kann:

- **Eingabe von Wahlvorschlägen auf Stufe Kanton (Nationalrat, Ständerat, Kantonsrat und Regierungsrat) → Staatskanzlei;**
- **Eingabe von Wahlvorschlägen auf Stufe Bezirk (Bezirkswahlen) → Bezirkskanzlei;**
- **Eingabe von Wahlvorschlägen auf Stufe Gemeinde (Gemeindewahlen) → Gemeindekanzlei.**

2.3 Selbstregistrierung

Ausführende Stelle	Nutzer
<ul style="list-style-type: none"> – Internetbrowser öffnen. – Webadresse <i>https://kanzlei.sz.ch/auth/main/register</i> eingeben.* – E-Mail-Adresse, Vorname, Nachname und Mobile-Nummer in Formular eingeben. – Auf «Registrieren» klicken. <p>* Als Alternative finden Sie unter www.sz.ch/transparenz den Link «Transparenztool» für die Registrierung.</p>	<div style="text-align: center;"> <h3>Benutzerkonto erstellen</h3> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e6f2ff; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Hier können Sie ein neues Benutzerkonto erstellen (Transparenzgesetz). Mit diesem Benutzerkonto können Sie der zuständigen Behörde die Finanzierung von Wahl- und Abstimmungskampagnen oder die Parteifinanzierung melden.</p> </div> <p>E-Mail *</p> <input type="text"/> <p>Vorname *</p> <input type="text"/> <p>Nachname *</p> <input type="text"/> <p>Mobile-Nummer *</p> <input type="text" value="+XX XX XXX XX XX"/> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Registrieren"/> </div> <hr/> <p style="text-align: center;">Haben Sie bereits ein Benutzerkonto? Login</p>
<p>Sie erhalten per SMS einen Code an die angegebene Mobile-Nummer.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Geben Sie den Code ein (SMS-Token). – Auf «Bestätigen» klicken. <p>Falls Sie keinen Token erhalten haben, können Sie auf «Erneut senden» oder «Mobile-Nummer ändern» klicken.</p>	<div style="text-align: center;"> <h3>Mobilnummer bestätigen</h3> </div> <p>Zur Bestätigung Ihrer angegebenen Mobilnummer haben Sie einen SMS-Code erhalten. Bitte geben Sie diesen hier ein.</p> <p>SMS-Token</p> <input style="width: 100px; height: 25px;" type="text"/> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Bestätigen"/> </div> <hr/> <p style="text-align: center;">Keinen Token erhalten? Erneut senden oder Mobilnummer ändern</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Zurück zum Login</p>

Danach erhalten Sie ein E-Mail mit einem Link zum Setzen Ihres Passworts.

- Klicken Sie auf den Link im E-Mail oder kopieren Sie den Link in den Browser.

Benutzerkonto erstellen

Sie haben per E-Mail einen Link zur Bestätigung des Benutzerkontos erhalten.

Zurück zum Login

Haben Sie bereits ein Benutzerkonto? [Login](#)

- Geben Sie Ihr Passwort ein.
- Auf «Speichern & Anmelden» klicken.

Sie erhalten nochmals eine SMS mit einem neuen Code. Die Registrierung ist nun abgeschlossen.

Sie können nun mit dem neuen Code ins Programm einsteigen.

Wenn Sie sich später ins Programm einloggen möchten, folgen Sie den Schritten in Kapitel 2.4.

Sollte das Login trotz korrekter Mobile-Nummer, E-Mail-Adresse und Passwort fehlschlagen, wenden Sie sich an die Staatskanzlei:

- wahlen@sz.ch; oder
- Tel.: 041 819 26 10.

Passwort definieren

Passwort

Passwort wiederholen


Speichern & Anmelden

Möchten Sie Ihr Passwort nicht zurücksetzen?
[Login](#)

2.4 Einstieg ins Programm nach der Registrierung

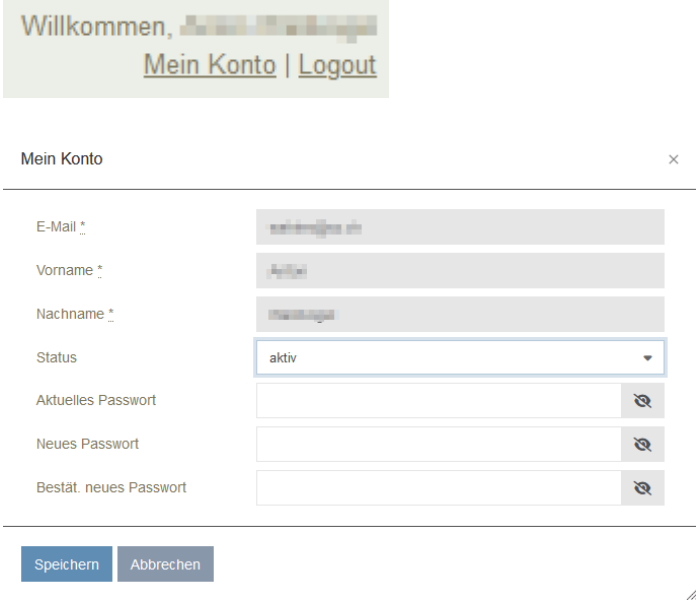
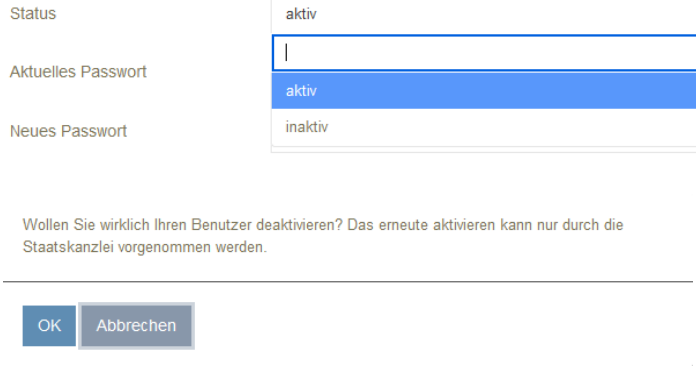
Ausführende Stelle	Alle Benutzer
<ul style="list-style-type: none"> – Internetbrowser öffnen. – Webadresse <i>https://kanzlei.sz.ch/login</i> eingeben. – E-Mail-Adresse und Passwort* in Login-Maske eingeben. – Auf «Login» klicken. – Bestätigungscode eingeben (per SMS erhalten). <p>* Das Passwort können Sie bei erstmaliger Benutzung oder falls Sie das Passwort vergessen haben, selbst zurücksetzen, indem Sie auf «Passwort vergessen» klicken.</p> <p>Sollte das Login trotz korrekter E-Mail-Adresse und zurückgesetztem Passwort fehlschlagen, wenden Sie sich an die Staatskanzlei:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wahlen@sz.ch; oder – Tel.: 041 819 26 10. 	

2.5 Nach dem Login

Ausführende Stelle	Alle Benutzer
<p>Nach erfolgreichem Login erscheint nebenstehende Eingangsseite (Register «Willkommen»).</p> <p>Sie haben nun folgende Möglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Schaltfläche «Mein Konto» und Register «Hilfe» → Kapitel 3; – Register «Kampagnenfinanzierung» → Kapitel 4; – Register «Parteifinanzierung» → Kapitel 5. <p><i>Hinweis: Falls Sie durch die Staatskanzlei, den Bezirk oder eine Gemeinde als Parteinutzer erfasst wurden, erscheint auch das Register «Listenverwaltungen». Hier können Sie Wahlvorschläge und Kandidierende für Ihre Partei erfassen (siehe dazu eines der Handbücher «Transparenztool – Handbuch Erfassen Wahlvorschläge und Kandidierende ...»).</i></p>	

3 Schaltfläche «Mein Konto» und Register «Hilfe»

3.1 Schaltfläche «Mein Konto»

Ausführende Stelle	Alle Benutzer
<p>Im Fenster oben rechts auf «Mein Konto» klicken.</p> <p>Ein Fenster mit Ihren persönlichen Benutzer-Informationen erscheint. Hier können Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ihr Passwort ändern; und – Ihren Account deaktivieren. 	
<p>Wenn Sie ihren Account deaktivieren wollen, so ändern Sie bei «Status» den Eintrag von «aktiv» auf «inaktiv». Bei «Speichern» erscheint ein Pop-Up-Fenster, wo Sie die Deaktivierung bestätigen müssen.</p> <p>Hinweis: Die Deaktivierung kann von Ihnen nicht rückgängig gemacht werden. Dazu müssen Sie sich bei der Staatskanzlei melden.</p>	

3.2 Register «Hilfe»

Im Register «Hilfe» finden Sie verschiedene Handbücher und die Kontaktangaben, falls Sie Fragen haben.

4 Register «Kampagnenfinanzierung»

4.1 Übersicht

Ausführende Stelle	Alle Benutzer
<p>Im Register «Kampagnenfinanzierung» werden die freigeschalteten Urnengänge angezeigt. Hier finden Sie auch die Eingabefristen für das Budget bzw. die Schlussrechnung.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Wählen Sie den entsprechenden Urnengang aus. 	

4.2 Kampagnenfinanzierung erfassen

4.2.1 Budget eingeben (vor dem Urnengang)

Ausführende Stelle	Alle Benutzer
<p>Nach der Auswahl des Urnengangs sieht die Maske wie rechts abgebildet aus. Hier finden Sie nochmals die Fristen für die Eingabe des Budgets bzw. der Schlussrechnung.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Um eine Kampagnenfinanzierung zu erfassen klicken Sie auf «Neue Kampagnenfinanzierung». 	
<ul style="list-style-type: none"> – Erfassen Sie die Angaben Ihrer Partei / Organisation. – Erfassen Sie Ihr Budget (Gesamtbetrag) und laden Sie die erforderlichen Dokumente hoch. – Die Kontaktinformationen werden von Ihrem Benutzer automatisch übernommen. Passen Sie diese falls notwendig an. 	

- Wenn Sie Ihre Eingaben Zwischenspeichern möchten, klicken Sie auf «Entwurf Speichern».

Hinweis: Sie können auch direkt die «Definitive Eingabe» vornehmen. Das Vorgehen dazu ist in diesem Kapitel weiter unten beschrieben.

The screenshot shows the 'Kampagnenfinanzierung' form with the 'Kontaktinformationen' section. Fields include: Vorname (Transparenz), Nachname (Selbstregistrierung), Mobile-Nummer (+41000000000), and E-Mail (transparenz.selbstregistrierung@sitrox.com). Below these is an 'Aktionen' section with a message: 'Um das Formular definitiv einzureichen muss das Eingabefeld 'Bestätigung' markiert werden.' There is a 'Bestätigung' checkbox which is currently unchecked. At the bottom, there are two buttons: 'Entwurf speichern' (highlighted with a blue box) and 'Definitive Eingabe'.

Haben Sie eine Kampagnenfinanzierung als Entwurf gespeichert, wird diese im Menü-Baum (links) rot markiert, da die «Definitive Eingabe» noch ausstehend ist.

- Wenn Sie die Kampagnenfinanzierung entfernen möchten, klicken Sie auf «Löschen».

The screenshot shows the 'Kampagnenfinanzierung' menu tree on the left. The entry 'Kanton Schwyz' is highlighted with a blue box and has a red mark next to it, indicating it is a draft. The main content area shows the title 'Finanzierung Wahl- und Abstimmungskampagnen (§ 3 TPG)' and a sub-header 'Zur Finanzierung von Wahl- und Abstimmungskampagnen sind die fol...'.

Im Menü-Baum können Sie zu den von Ihnen erfassten «Kampagnenfinanzierungen» navigieren.


Falls ein Eintrag im Menü-Baum nicht sichtbar ist, klappen Sie mit einem Klick auf das [+] den Menü-Baum weiter auf.

- Um die Angaben definitiv einzureichen, muss das Häkchen bei «Bestätigung» gesetzt sein (rechte Seite, ganz unten).
- Danach können Sie die Angaben durch Klicken auf «Definitive Eingabe» einreichen.
- Um die definitive Eingabe abzuschliessen muss das Pop-Up mit «OK» bestätigt werden.

The screenshot shows the 'Kampagnenfinanzierung' form with the 'Aktionen' section. The 'Bestätigung' checkbox is now checked. The 'Entwurf speichern' button is still present, but the 'Definitive Eingabe' button is highlighted with a blue box. Below the form, there is a confirmation message: 'Mit der definitiven Eingabe bestätigen Sie, dass die Angaben vollständig und korrekt sind.' followed by 'Mit der Einreichung des elektronischen Formulars haben Sie die gesetzlichen Anforderungen erfüllt.' and a question: 'Sind Sie sicher, dass Sie das Formular definitiv einreichen möchten?'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Die Budgets werden vier Wochen vor dem Urnengang veröffentlicht. Sie erhalten ein E-Mail, ob das Budget publiziert wurde oder nicht.

4.2.2 Schlussrechnung (nach dem Urnengang)

Ausführende Stelle	Alle Benutzer
<p>Nach dem Urnengang kann man die Schlussrechnung zum bereits erfassten Budget hinzufügen. Falls kein Budget erfasst wurde, kann die Schlussrechnung separat erfasst werden.</p> <p>Falls Ihr Budget publiziert wurde, erhalten Sie eine E-Mail mit der Aufforderung zur Erfassung der Schlussrechnung.</p> <p>Es werden neue Erfassungsfelder unter «Schlussrechnung» angezeigt. Bei einem bestehenden Budget werden die restlichen Felder deaktiviert.</p> <ul style="list-style-type: none">– Erfassen Sie Ihre Schlussrechnung und laden Sie die erforderlichen Dokumente hoch.– Falls keine Schlussrechnung notwendig ist, setzen Sie das Häkchen bei «Nicht pflichtig». <p>Analog wie beim Budget (siehe Kapitel 4.2.1) können Sie die Angaben als Entwurf speichern oder definitiv einreichen.</p> <p>Wenn Ihr Budget publiziert wurde, aber Sie die Schlussrechnung nicht bestätigt haben, dann erhalten Sie nach Ablauf der «Frist Schlussrechnung» ein Mahnungs-Mail.</p> <p>Sie erhalten ein E-Mail, ob die Schlussrechnung publiziert wurde oder nicht.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Schlussrechnung' (Final Accounting) form within the 'Kampagnenfinanzierung' (Campaign Financing) system. The form is titled 'Schlussrechnung' and includes several fields: 'Nicht pflichtig' (checkbox), 'Gesamtbetrag' (text input), 'Dokumente' (file upload area with a search button), and 'Bemerkungen / Hinweise' (text area). The interface also shows navigation buttons: 'Abbrechen' (Cancel), 'Schliessen' (Close), and 'Neue Kampagnenfinanzierung' (New Campaign Financing). The date '24.04.2022 (Frist: 01.05.2022)' is displayed at the top left of the form area.</p>

5 Register «Parteifinanzierung»

5.1 Übersicht

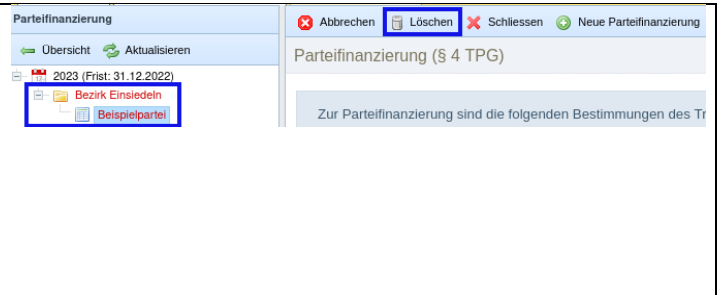
Ausführende Stelle	Alle Benutzer
<p>Im Register «Parteifinanzierung» werden die freigeschalteten Jahre angezeigt. Ebenfalls finden Sie hier die Eingabefrist.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Wählen Sie das gewünschte Jahr aus. 	

5.2 Parteifinanzierung erfassen

Ausführende Stelle	Alle Benutzer
<p>Nach der Wahl des Jahres sieht die Maske wie rechts abgebildet aus. Auch hier finden sie nochmals die Eingabefrist.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Um eine Parteifinanzierung zu erfassen, klicken Sie auf «Neue Parteifinanzierung». 	
<ul style="list-style-type: none"> – Erfassen Sie die «Angaben zur Partei / Organisation». – Erfassen Sie Ihre «Parteispenden» und laden Sie die erforderlichen Dokumente hoch. – Die «Kontaktinformationen» werden automatisch übernommen (aus den Benutzerangaben). Passen Sie diese falls notwendig an. 	
<ul style="list-style-type: none"> – Wenn Sie Ihre Eingaben Zwischenspeichern möchten klicken Sie auf «Entwurf Speichern». <p><i>Hinweis: Sie können auch direkt die «Definitive Eingabe» vornehmen. Das Vorgehen dazu ist in diesem Kapitel weiter unten beschrieben.</i></p>	

Haben Sie eine Parteifinanzierung als Entwurf gespeichert, wird diese im Menü-Baum rot markiert, da die «Definitive Eingabe» noch ausstehend ist.

- Wenn Sie die Parteifinanzierung entfernen möchten, klicken Sie auf «Löschen».



Im Menü-Baum können Sie zu den von Ihnen erfassten «Parteifinanzierungen» navigieren.

Falls ein Eintrag im Menü-Baum nicht sichtbar ist, klappen Sie mit einem Klick auf das [+] den Menü-Baum weiter auf.

- Um die Angaben definitiv einzureichen, muss das Häkchen bei Bestätigung gesetzt sein.
- Danach können Sie die Angaben durch Klicken auf «Definitive Eingabe» einreichen.
- Um die definitive Eingabe abzuschließen muss das Pop-Up mit «OK» bestätigt werden.

Sie erhalten ein E-Mail, wenn die Parteifinanzierung publiziert worden ist.

