

---

## Transparenztool (VeWork Public)

### Handbuch zum Erfassen von Wahlvorschlägen für Majorzwahlen

---

Stand: 28. Mai 2024

**Anmerkungen:**

- ***Dieses Handbuch umfasst das Thema «Erfassen von Wahlvorschlägen» (Listenverwaltung) bei Majorzwahlen.***
- ***Das Handbuch deckt ab:***
  - ***Login und Navigation als Parteibenutzer (Kapitel 1);***
  - ***Kontoeinstellungen und Hilfe (Kapitel 2);***
  - ***Listenverwaltung (Kapitel 3);***
  - ***Erfassen von Wahlvorschlägen (Kapitel 4).***
- ***Diese Anleitung beschreibt die Erfassung mit der Benutzerrolle «Partei».***

<b>Benutzerrolle «Partei»</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Verwaltet die Wahlvorschläge der Partei eines oder mehrerer Wahlkreise (Kanton, Bezirk oder Gemeinde).</li><li>– Zugang zu Listenverwaltungen und Wahlkreisen abhängig von der zugewiesenen Partei.</li></ul>

# Inhaltsverzeichnis

1	Login .....	3
1.1	Allgemeines .....	3
1.2	Benutzerkonto einrichten.....	3
1.3	Einstieg ins Programm .....	4
2	Schaltfläche «Mein Konto» und Register «Hilfe» .....	5
2.1	Register «Hilfe».....	5
3	Register «Listenverwaltungen».....	5
3.1	Übersicht.....	5
3.2	Informationen zur Listenverwaltung .....	6
4	Wahlvorschläge erfassen .....	7
4.1	Majorzwahl mit einer Wahl (eine Vorlage) .....	7
4.1.1	Wahlvorschlag erfassen.....	7
4.1.2	Kandidierende Person(en) erfassen .....	8
4.1.3	Verantwortliche Personen (Vertretung des Wahlvorschlages) erfassen.....	10
4.1.4	Wahlvorschlag exportieren und abschliessen .....	11
4.2	Majorzwahl mit mehreren Wahlen (mehrere Vorlagen) .....	12
4.2.1	Wahlvorschlag erfassen.....	12
4.2.2	Kandidierende erfassen .....	13
4.2.3	Verantwortliche Personen (Vertretung des Wahlvorschlages) erfassen.....	15
4.2.4	Wahlvorschlag exportieren und abschliessen .....	17

# 1 Login

## 1.1 Allgemeines

### Voraussetzungen

- Berechtigung zur Benutzung des Transparenztools (VeWork Public) (siehe dazu Kapitel 1.2).
- 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:

- 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.

### Passwort vergessen:

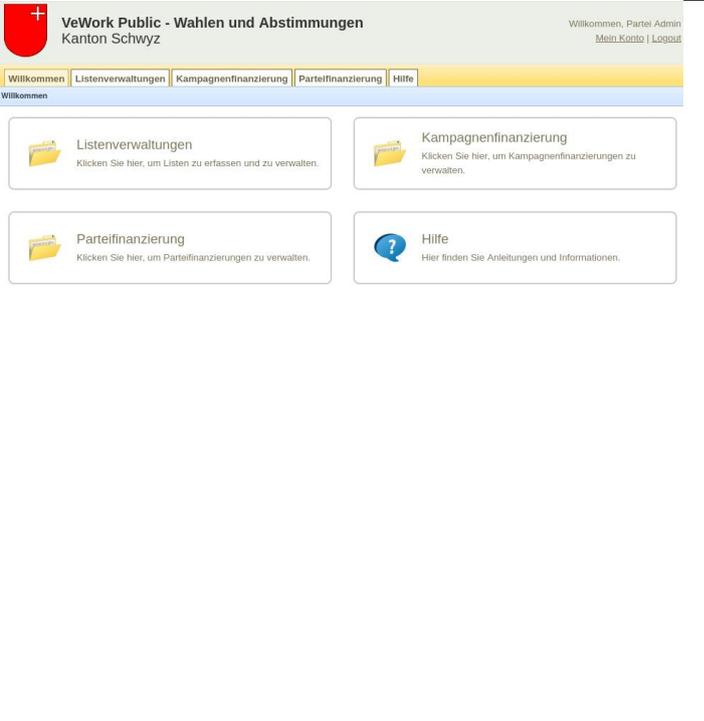
- Sollten Sie Ihr Passwort nicht mehr wissen, können Sie dieses ebenfalls zurücksetzen, indem Sie auf «Passwort vergessen» klicken.
- Es wird Ihnen eine E-Mail mit einem Link zugeschickt. Wenn Sie auf den Link klicken, können Sie Ihr Passwort zurücksetzen.

## 1.2 Benutzerkonto einrichten

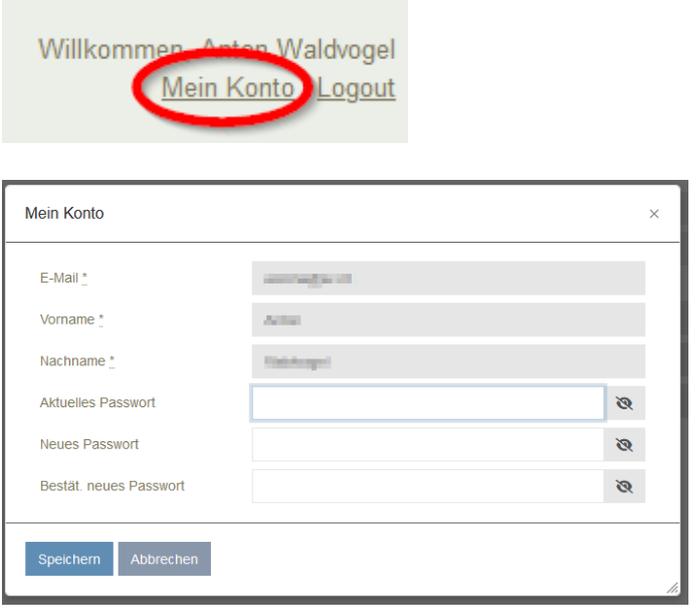
**Das Benutzerkonto muss durch die Staatskanzlei, die Bezirkskanzlei oder die Gemeindekanzlei eingerichtet werden. Bitte melden Sie sich bei der entsprechenden Kanzlei, damit diese das Benutzerkonto einrichten kann:**

- **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**

### 1.3 Einstieg ins Programm

Ausführende Stelle	Alle Benutzer
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Internetbrowser öffnen.</li> <li>– Webadresse <a href="https://kanzlei.sz.ch/login">https://kanzlei.sz.ch/login</a> eingeben.</li> <li>– E-Mail-Adresse und Passwort* eingeben.</li> <li>– Auf «Anmelden» klicken.</li> <li>– Bestätigungscode (Token) eingeben (per SMS erhalten).</li> </ul> <p>* Das Passwort können Sie bei erstmaliger Benutzung, oder falls Sie das Passwort vergessen haben, selbst zurücksetzen, in dem 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"> <li>– <a href="mailto:wahlen@sz.ch">wahlen@sz.ch</a>; oder</li> <li>– Tel.: 041 819 26 10.</li> </ul>	 
<p>Nach erfolgreichem Login erscheint nebenstehende Eingangsseite (Register «Willkommen»).</p> <p>Sie haben nun folgende Möglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Schaltfläche «Mein Konto» (rechts oben): eigene Kontoeinstellungen bearbeiten (siehe Kapitel 2);</li> <li>– Register «Listenverwaltungen»: Wahlvorschläge für ihre Partei erfassen (siehe Kapitel 4).:</li> <li>– Register «Kampagnenfinanzierung» und «Parteifinanzierung»: Angaben zu Finanzierungen nach Transparenzgesetz erfassen. Sie finden das Handbuch dazu im Register «Hilfe» oder unter <a href="http://www.sz.ch/transparenz">www.sz.ch/transparenz</a>;</li> <li>– Register «Hilfe»: Anleitungen und Kontaktangaben (siehe Kapitel 2).</li> </ul>	

## 2 Schaltfläche «Mein Konto» und Register «Hilfe»

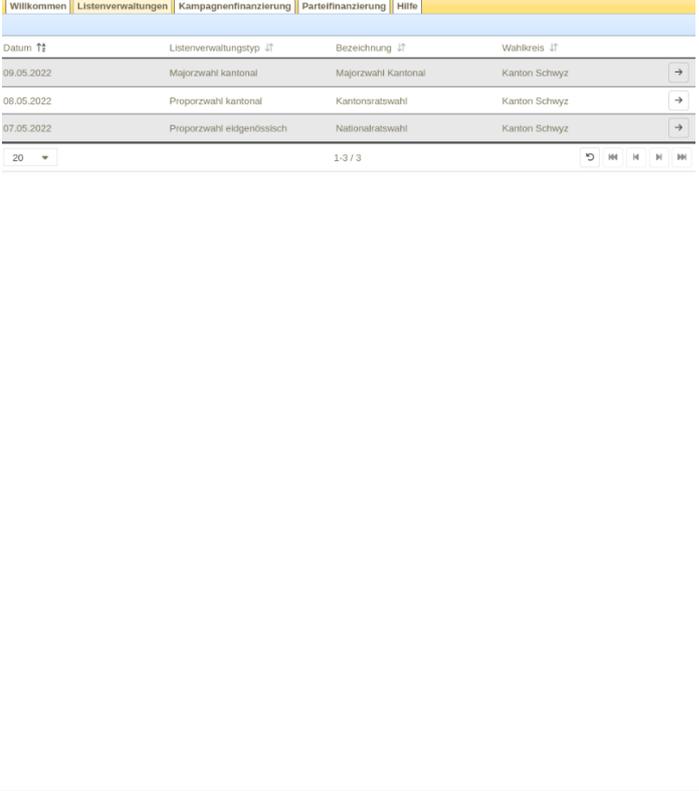
Ausführende Stelle	Alle Benutzer
<p>– Oben rechts auf «Mein Konto» klicken.</p> <p>Ein Fenster mit Ihren persönlichen Konto-Informationen erscheint.</p> <p>Hier können Sie Ihr Passwort ändern.</p> <p>Melden Sie sich bei der zuständigen Kanzlei, falls die hinterlegten Daten (E-Mail-Adresse, Vorname oder Nachname) geändert werden müssen.</p>	

### 2.1 Register «Hilfe»

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

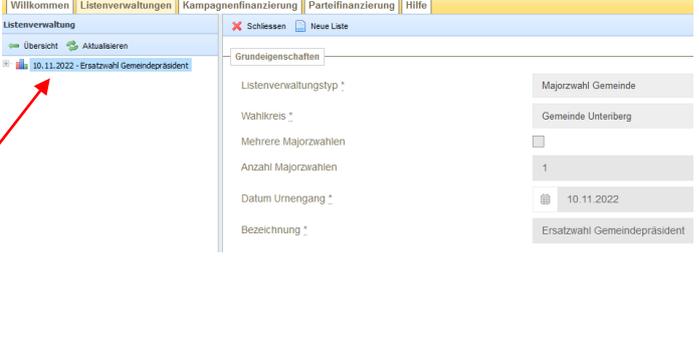
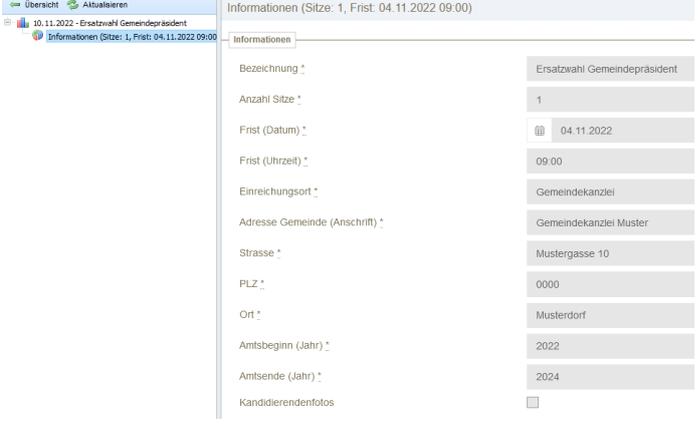
## 3 Register «Listenverwaltungen»

### 3.1 Übersicht

Ausführende Stelle	Alle Benutzer
<p>Im Register «Listenverwaltungen» werden die aktuellen und freigeschalteten Listenverwaltungen angezeigt, die für Ihre Partei aktiv sind.</p> <p>Es stehen Ihnen Listenverwaltungen zur Verfügung, die auf dem Wahlkreis ihrer Partei stattfinden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kantonspartei: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ständeratswahlen</li> <li>– Regierungsratswahlen</li> </ul> </li> <li>– Bezirkspartei: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Majorzwahlen Bezirk</li> </ul> </li> <li>– Gemeindepartei: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Majorzwahlen Gemeinde</li> </ul> </li> </ul> <p>Diese Anleitung zeigt auf, wie Sie Wahlvorschläge bei Majorzwahlen erfassen können.</p>	

Je nach Berechtigung können Sie auch Wahlvorschläge für die Nationalratswahlen oder die Kantonsratswahlen erfassen. Wir verweisen dazu auf die beiden separaten Handbücher «Transparenztool (VeWork Public) – Handbuch Erfassen von Wahlvorschlägen für Nationalratswahlen» bzw. «Transparenztool (VeWork Public) – Handbuch Erfassen von Wahlvorschlägen für Kantonsratswahlen» (siehe Register «Hilfe»). Diese beiden Handbücher werden jedoch nur aufgeschaltet, wenn diese Wahlen anstehen.

### 3.2 Informationen zur Listenverwaltung

Ausführende Stelle	Partei
<p>– Wählen Sie die gewünschte Listenverwaltung aus.</p> <p>Nach Selektion der Listenverwaltung sieht die Maske wie rechts abgebildet aus.</p> <p>Falls ein Eintrag im Menü-Baum (links) nicht sichtbar ist, klappen Sie mit einem Klick auf das [+] den Menü-Baum weiter auf.</p>	
<p>Wenn Sie im Menü-Baum «Informationen» anwählen, erhalten Sie die Informationen zu dieser Wahl.</p>	
<p>Im Menü-Baum werden die von Ihrer Partei allenfalls bereits erstellten Wahlvorschläge aufgeführt.</p>	

<p>Symbole im Menü-Baum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahlvorschläge: ( 📁 )</li> <li>• Partei: ( 📁 )</li> <li>• Vorlage (Amt): ( 📄 )</li> <li>• Kandidierender: ( 👤 )</li> <li>• Verantwortlicher: ( 👤 )</li> </ul> <p><i>Hinweise:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Symbole erscheinen erst, wenn mindestens ein entsprechender Eintrag vorhanden ist.</li> <li>• Das Symbol «Partei» erscheint nur, wenn beim Wahlgang verschiedene Ämter zur Wahl stehen (z. B. Erneuerungswahlen).</li> </ul>	
---	--

#### 4 Wahlvorschläge erfassen

Es muss zwischen einer Wahl mit nur einer Vorlage (z. B. Ständeratswahlen oder bei Ersatzwahlen) und einer Wahl mit mehreren Vorlagen (z. B. kommunale Erneuerungswahlen) unterschieden werden. Bei einer Wahl mit einer Vorlage ist das Vorgehen gemäss Kapitel 4.1, bei einer Wahl mit mehreren Vorlagen gemäss Kapitel 4.2.

##### 4.1 Majorzwahl mit einer Wahl (eine Vorlage)

###### 4.1.1 Wahlvorschlag erfassen

Ausführende Stelle	Partei
<p>– Wählen Sie im Register «Listenverwaltungen» den entsprechenden Urnengang aus.</p>	
<p>– Um einen neuen Wahlvorschlag zu erfassen, wählen Sie «Neue Liste».</p>	
<p>– Erfassen Sie die Angaben der Liste. Die zu erfassenden Angaben hängen von der jeweiligen Wahl ab.</p> <p>– «Speichern».</p> <p><i>Hinweise:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Bezeichnung:</i> offizielle Bezeichnung des Wahlvorschlages.</li> <li>• <i>Kurzbezeichnung:</i> dient nur zur Orientierung im Menü-Baum.</li> </ul>	

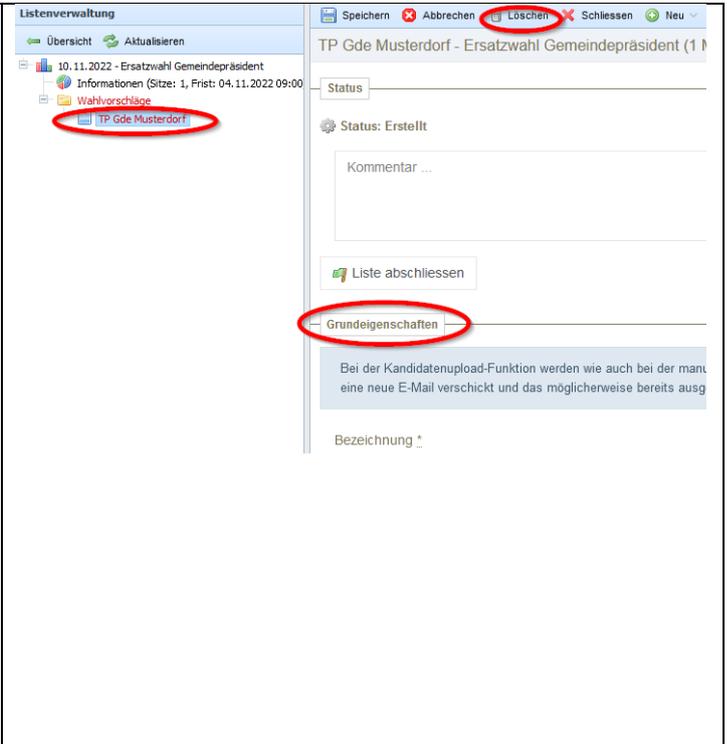
Die Ansicht des neu erstellten Wahlvorschlages (Ordner «») öffnet sich automatisch.

Um zu dieser Ansicht zurückzukehren, können Sie auf dem Menü-Baum navigieren.

Solange die Eingabe des Wahlvorschlages nicht abgeschlossen ist, werden die Einträge im Menü-Baum rot dargestellt.

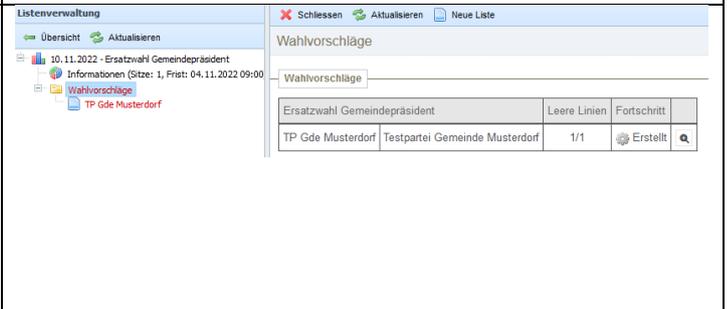
Im Bereich «Grundeigenschaften» können Sie die Angaben des Wahlvorschlages anpassen.

Mit «Löschen» können Sie vor Ablauf der Frist den Wahlvorschlag entfernen. Allerdings darf noch keine kandidierende Person erfasst sein.



Im Menü-Baum haben Sie im Ordner «Wahlvorschlüge» (Ordner «») eine Übersicht über die Wahlvorschlüge Ihrer Partei.

*Hinweis: Dieser Eintrag im Menü-Baum erscheint nur, falls bereits ein Wahlvorschlag für Ihre Partei erstellt wurde.*



#### 4.1.2 Kandidierende Person(en) erfassen

##### Ausführende Stelle

- Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der Ansicht eines Wahlvorschlages (Ordner «») befinden.
- Klicken Sie auf «Neu» und dann auf «Neue/r Kandidat/in».

##### Partei



- Erfassen Sie die Angaben der kandidierenden Person. Die zu erfassenden Angaben hängen von der jeweiligen Wahl ab.

##### Hinweise:

- Die Meldung zum E-Mail-Versand beim Speichern erscheint nur, wenn die Offenlegung der Interessenbindungen der kandidierenden Person für diese Wahl vorgeschrieben ist.

Grundeigenschaften

Sozial Sie den Kandidierenden speichern, wird an die erfasste E-Mail-Adresse automatisch eine E-Mail verschickt. Der oder die Kandidierende erhält mit dem E-Mail einen Link zum Formular für die Offenlegung der Interessenbindungen, dann wird eine neue E-Mail verschickt. Das für diese Wahl bereits ausgefüllte Formular kann möglicherweise nicht mehr verwendet werden.

Kandidatennummer:

Listensplatz:

Geschlecht:

Geburtsdatum:

Nachname:

Vorname:

Adresse:

PLZ:

Wohnort:

Beruf:

E-Mail:

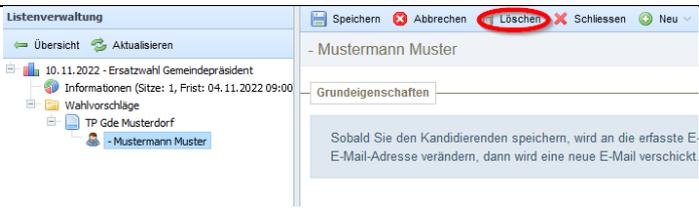
Telefonnummer:

Heimatort:

Partei / Gruppierung:

bisher:

Extern:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Kandidatennummer: Wird durch die Behörde vergeben.</i></li> <li>• <i>Listenplatz: Wählen Sie eine fortlaufende Nummerierung.</i></li> </ul> <p>– «Speichern».</p> <p><i>Hinweis: Wenn die Angaben zur kandidierenden Person gespeichert werden, wird automatisch eine E-Mail an diese Person versendet, sofern für dieses Amt die Interessenbindungen offengelegt werden müssen. Mit dem E-Mail erhält die kandidierende Personen einen Link zum Transparenztool (VeWork Public), wo die Interessenbindungen erfasst werden müssen.</i></p>	
<p>Die Ansicht der neu erstellten kandidierenden Person (Ordner «  ») öffnet sich automatisch. Um zu dieser Ansicht zurückzukehren, können Sie auf dem Menü-Baum zu dieser Person navigieren.</p> <p>Mit «Löschen» können Sie vor Ablauf der Frist die kandidierende Person entfernen, solange die Liste nicht abgeschlossen ist.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Listenverwaltung' (List Management) interface. At the top, there are buttons for 'Speichern', 'Abbrechen', 'Löschen' (circled in red), 'Schliessen', and 'Neu'. Below this, the candidate 'Mustermann Muster' is listed. A 'Grundeigenschaften' section is visible, containing a message: 'Sobald Sie den Kandidierenden speichern, wird an die erfasste E-Mail-Adresse verändert, dann wird eine neue E-Mail verschickt.'</p>
<p>Je nach Anzahl Sitze, die zur Wahl stehen, können Sie nun weitere kandidierenden Personen erfassen.</p>	

Ein Übersicht über die erfassten kandidate-  
 renden Personen erhalten Sie, wenn Sie im  
 Menü-Baum den Wahlvorschlag (Ordner  
 «») anklicken.

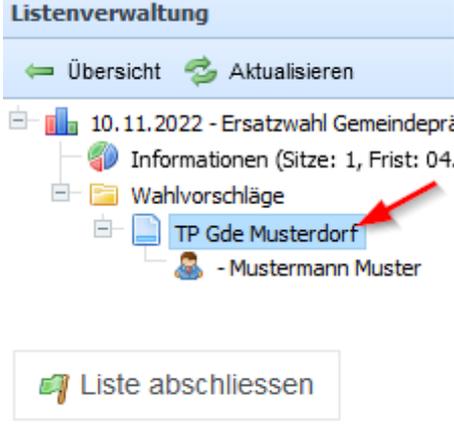
#### 4.1.3 Verantwortliche Personen (Vertretung des Wahlvorschlages) erfassen

Die Vertretung des Wahlvorschlages ist gegenüber den zuständigen Stellen von Bezirk bzw. Gemeinde und Kanton berechtigt und verpflichtet, allenfalls nötige Erklärungen zur Bereinigung von Anständen oder Unklarheiten im Namen aller Unterzeichnenden rechtsverbindlich abzugeben. Werden keine Vertreter des Wahlvorschlages bezeichnet, so kommt diese Aufgabe der erst- und zweitunterzeichnenden Person zu.

**Achtung:** Eine Person darf **nur für einen** Wahlvorschlag als Vertretung bzw. Stellvertretung angegeben werden. Zudem muss diese Person im Kanton Schwyz stimm- und wahlberechtigt sein.

Ausführende Stelle	Partei
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der Ansicht eines Wahlvorschlages (Ordner «») befinden.</li> <li>– Klicken Sie auf «Neu» und dann auf «Neue verantwortliche Person».</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Entsprechenden Angaben ausfüllen.</li> <li>– «Speichern».</li> </ul>	
<p>Dieser Vorgang ist für die beiden Personen (Vertretung bzw. Stellvertretung) einzeln auszuführen.</p>	

#### 4.1.4 Wahlvorschlag exportieren und abschliessen

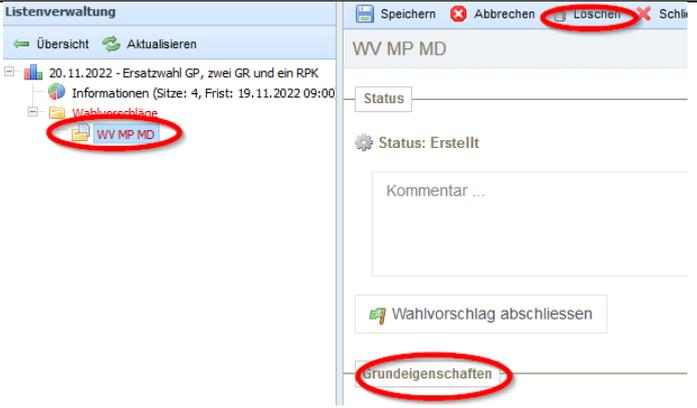
Ausführende Stelle	Partei
<p>– Wenn Sie auf den Wahlvorschlag (Ordner «») klicken, können Sie im Bereich «Exporte» den «Wahlvorschlag» mit den Angaben der erfassten kandidierenden Person(en) herunterladen.</p> <p><i>Hinweis: Falls Sie Angaben im heruntergeladenen Formular anpassen, nehmen Sie diese Anpassungen auch im Transparenztool (VeWork Public) vor.</i></p>	
<p>Bitte unterzeichnen Sie dieses Formular an den vorgegebenen Stellen und reichen Sie es gemäss den Angaben im Formular ein.</p> <p><b>Achtung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Der Wahlvorschlag muss dem zuständigen Wahl- und Abstimmungsbüro nach wie vor innert Frist auf Papier eingereicht werden, da sowohl die Vertreter als auch die kandidierenden Personen darauf unterschreiben müssen. Die Eingabe über das Transparenztool (VeWork Public) genügt nicht. Zudem muss der Wahlvorschlag durch die nötige Anzahl Stimmberechtigter aus dem Wahlkreis unterzeichnet sein.</b></li> <li>– <b>Wenn der Wahlvorschlag eingereicht wird, müssen die kandidierenden Personen Ihre Interessenbindungen bereits offengelegt haben, sofern die Wahl ein Amt betrifft, für das die Offenlegung der Interessenbindungen vorgeschrieben ist. Hier genügt jedoch die Eingabe über das Transparenztool (VeWork Public).</b></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Um die Erfassung des Wahlvorschlages definitiv abzuschliessen und dem Wahlkreis zu melden, klicken Sie im Menübaum wieder den Wahlvorschlag (Ordner «») an.</li> <li>– Wenn Sie dem Wahl- und Abstimmungsbüro eine Nachricht zukommen lassen möchten, tragen Sie diese ins Kommentarfeld ein.</li> </ul>	

<p>– Im Bereich «Status» dieser Ansicht können Sie die erfassten Daten mit «Liste abschliessen» bestätigen.</p> <p>– Um die definitive Eingabe abzuschliessen, muss das Pop-Up mit «OK» bestätigt werden.</p> <p>Das zuständige Wahlbüro erhält nun eine Nachricht, dass ein Wahlvorschlag erfasst wurde.</p> <p><b>Sie können nun keine Veränderungen mehr an den Angaben vornehmen.</b></p> <p><i>Hinweise:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sie können Anpassungen nur noch nach Rücksprache mit dem Wahlkreis vornehmen.</li> <li>• Nachträgliche Anpassungen im Wahlvorschlag müssen auch im Transparenztool (VeWork Public) vorgenommen werden. Sollte dies nach Abschluss des Wahlvorschlages notwendig sein, melden Sie sich beim Wahlkreis.</li> <li>• Wenn Ihre Angaben zurückgewiesen wurden, werden Sie ausserhalb von Transparenztool (VeWork Public) vom der Staatskanzlei oder dem Wahlkreis kontaktiert.</li> </ul>	<p>Sie schliessen nun die Erfassung der Liste ab. Hiermit bestätigen Sie, dass die Liste inkl. aller gemachten Angaben der Kandidierenden mit dem Wahlvorschlagsformular in Papierform übereinstimmen.</p> <hr/> <p>OK Abbrechen</p>
---	--

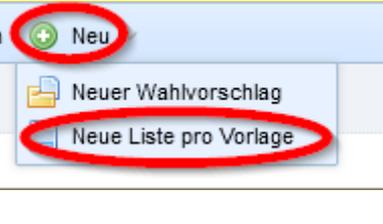
## 4.2 Majorzwahl mit mehreren Wahlen (mehrere Vorlagen)

### 4.2.1 Wahlvorschlag erfassen

Ausführende Stelle	Partei-Admin
<p>– Wählen Sie im Register «Listenverwaltungen» den entsprechenden Urnengang aus.</p>	
<p>– Um einen Wahlvorschlag zu erfassen, wählen Sie «Neuer Wahlvorschlag».</p>	
<p>– Erfassen Sie die Angaben zum Wahlvorschlag.</p> <p>– «Speichern».</p> <p><i>Hinweise:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Bezeichnung: offizielle Bezeichnung des Wahlvorschlages.</i></li> </ul>	<p>Grundeigenschaften</p> <p>Bezeichnung * <input type="text"/></p> <p>Kurzbezeichnung * <input type="text"/></p>

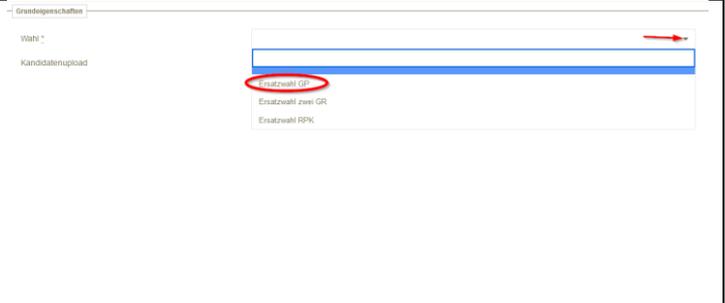
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Kurzbezeichnung: dient nur zur Orientierung im Menü-Baum.</i></li> </ul>	
<p>Die Ansicht des neu erstellten Wahlvorschlages (Ordner «  ») öffnet sich automatisch.</p> <p>Um zu dieser Ansicht zurückzukehren, können Sie auf dem Menü-Baum navigieren.</p> <p>Solange die Eingabe des Wahlvorschlages nicht abgeschlossen ist, werden die Einträge im Menü-Baum rot dargestellt.</p> <p>Im Bereich «Grundeigenschaften» können Sie die Angaben des Wahlvorschlages anpassen.</p> <p>Mit «Löschen» können Sie vor Ablauf der Frist den Wahlvorschlag entfernen. Allerdings darf noch keine Liste oder kein Kandidierender erfasst sein.</p>	
<p>Im Menü-Baum können Sie im Ordner «Wahlvorschläge» (Ordner «  ») eine Übersicht über die Wahlvorschläge Ihrer Partei anschauen.</p> <p><i>Hinweis: Dieser Eintrag im Menü-Baum erscheint nur, falls bereits ein Wahlvorschlag für Ihre Partei erstellt wurde.</i></p>	

#### 4.2.2 Kandidierende erfassen

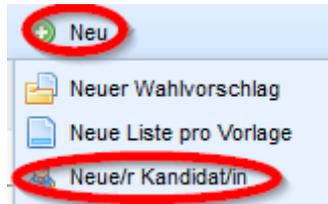
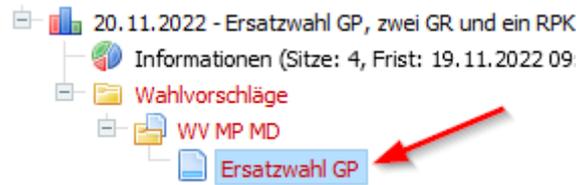
Ausführende Stelle	Partei-Admin
<p>– Den Wahlvorschlag (Ordner «  ») anklicken.</p>	
<p>– Klicken Sie auf «Neu» und dann auf «Neue Liste pro Vorlage».</p> <p><i>Hinweis: Sie können pro Vorlage nur eine Liste erfassen. Unter Vorlage versteht man die Wahl in ein bestimmtes Amt.</i></p>	

- Wählen Sie die Vorlage aus, für die Sie eine oder mehrere kandidierende Personen erfassen möchten (rechts auf « ▾ » klicken und Vorlage auswählen).
- «Speichern».

Es erscheint im Menü-Baum der Eintrag für diese Liste.



- Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der Ansicht der Liste (Ordner « 📁 ») befinden.
- Klicken Sie auf «Neu» und dann auf «Neue/r Kandidat/in».



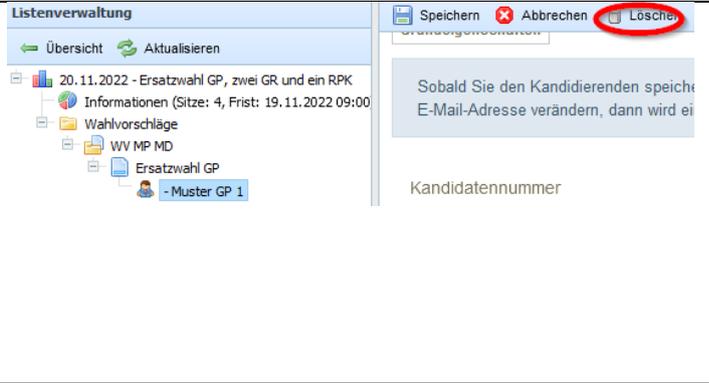
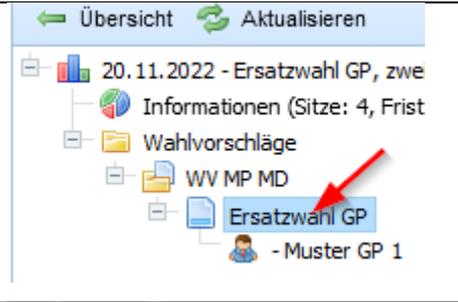
- Erfassen Sie die Angaben der kandidierenden Person. Die zu erfassenden Angaben hängen von der jeweiligen Wahl ab.

*Hinweise:*

- Die Meldung zum E-Mail-Versand beim Speichern erscheint nur, wenn die Offenlegung der Interessenbindungen des Kandidierenden für diese Wahl notwendig ist.
- Kandidatennummer: Wird durch die Behörde vergeben.
- Listenplatz: Wählen Sie eine fortlaufende Nummerierung.

- «Speichern».

*Hinweis: Wenn die Angaben zur kandidierenden Person gespeichert werden, wird automatisch eine E-Mail an diese Person versendet, sofern für dieses Amt die Interessenbindungen offengelegt werden müssen. Mit dem E-Mail erhält die kandidierende Personen einen Link zum Transparenztool (VeWork Public), wo die Interessenbindungen erfasst werden müssen.*

<p>Die Ansicht der erfassten kandidierenden Person öffnet sich automatisch (Ordner «  ») . Um zu dieser Ansicht zurückzukehren, können Sie auf dem Menü-Baum zu dieser Person navigieren.</p> <p>– Mit «Löschen» können Sie vor Ablauf der Frist die kandidierende Person entfernen, solange die Liste nicht abgeschlossen ist.</p>	
<p>Je nach Anzahl Sitze, die zur Wahl stehen, können Sie nun weitere kandidierende Personen erfassen.</p> <p><b>Achtung: Achten Sie darauf, dass Sie sich auf der richtigen Liste (Ordner «  ») befinden.</b></p>	
<p>Wenn Sie Kandidierende zu einer anderen Wahl (Vorlage) erfassen möchten, dann beginnen Sie wieder oben bei Kapitel 4.2.2.</p>	
<p>Eine Übersicht über die erfassten kandidierenden Personen erhalten Sie, wenn Sie im Menü-Baum die Liste (Ordner «  ») anklicken.</p>	
<p>Eine Übersicht über die erfassten Listen erhalten Sie, wenn Sie im Menü-Baum auf «Wahlvorschläge» (Ordner «  ») klicken.</p>	

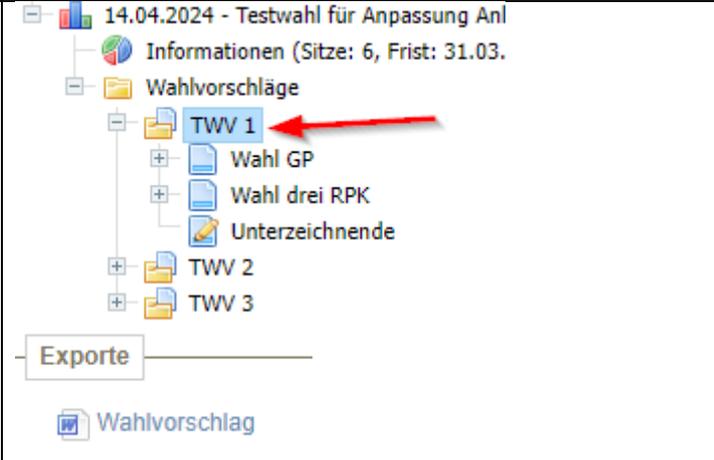
#### 4.2.3 Verantwortliche Personen (Vertretung des Wahlvorschlages) erfassen

Die Vertretung des Wahlvorschlages ist gegenüber den zuständigen Stellen von Bezirk bzw. Gemeinde und Kanton berechtigt und verpflichtet, allenfalls nötige Erklärungen zur Bereinigung von Anständen oder Unklarheiten im Namen aller Unterzeichnenden rechtsverbindlich abzugeben. Werden keine Vertreter des Wahlvorschlages bezeichnet, so kommt diese Aufgabe der erst- und zweitunterzeichnenden Person zu.

Achtung: Eine Person darf **nur für einen** Wahlvorschlag als Vertretung bzw. Stellvertretung angegeben werden. Zudem muss diese Person im Kanton Schwyz stimm- und wahlberechtigt sein.

Ausführende Stelle	Partei
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der Ansicht der Partei (Ordner «  ») befinden.</li> <li>– Klicken Sie auf «Neu» und dann auf «Neue verantwortliche Person».</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Entsprechenden Angaben ausfüllen.</li> <li>– «Speichern».</li> </ul>	
<p>Dieser Vorgang ist für die beiden Personen (Vertretung bzw. Stellvertretung) einzeln auszuführen.</p>	

#### 4.2.4 Wahlvorschlag exportieren und abschliessen

Ausführende Stelle	Partei-Admin
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wählen Sie eine der erfassten Wahlvorschläge (Ordner «  ») aus.</li> <li>– Im Bereich «Exporte» können Sie den «Wahlvorschlag» mit den Angaben der erfassten Kandidierenden herunterladen.</li> </ul> <p><i>Hinweis: Falls Sie Angaben im heruntergeladenen Formular anpassen, nehmen Sie diese Anpassungen auch im Transparenztool (VeWork Public) vor.</i></p>	
<p>Bitte unterzeichnen Sie die Formulare an den vorgegebenen Stellen und reichen Sie sie gemäss den Angaben im Formular ein.</p> <p><b>Achtung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Der Wahlvorschlag muss dem zuständigen Wahl- und Abstimmungsbüro nach wie vor innert Frist auf Papier eingereicht werden, da sowohl die Vertreter als auch die kandidierenden Personen darauf unterschreiben müssen. Die Eingabe über das Transparenztool (VeWork Public) genügt nicht. Zudem muss der Wahlvorschlag durch die nötige Anzahl Stimmberechtigter aus dem Wahlkreis unterzeichnet sein.</b></li> <li>– <b>Wenn der Wahlvorschlag eingereicht wird, müssen die kandidierenden Personen Ihre Interessenbindungen bereits offengelegt haben, sofern die Wahl ein Amt betrifft, für das die Offenlegung</b></li> </ul>	

**der Interessenbindungen vorgeschrieben ist. Hier genügt jedoch die Eingabe über das Transparenztool (VeWork Public).**

- Um die Erfassung des Wahlvorschlages definitiv abzuschliessen und dem Wahlkreis zu melden, klicken Sie im Menü-Baum wieder den Wahlvorschlag (Ordner «») an.
- Wenn Sie dem Wahl- und Abstimmungsbüro eine Nachricht zukommen lassen möchten, tragen Sie diese ins Kommentarfeld ein.
- Im Bereich «Status» dieser Ansicht können Sie die erfassten Daten mit «Wahlvorschlag abschliessen» bestätigen.
- Um die definitive Eingabe abzuschliessen, muss das Pop-Up mit «OK» bestätigt werden.

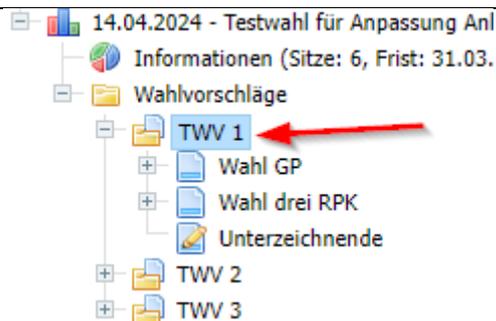
Bei Majorzwahlen mit mehreren Vorlagen müssen Sie die einzelnen Listen pro Vorlage nicht abschliessen. Es werden alle mit dem Abschluss der übergeordneten Liste eingereicht.

Das zuständige Wahlbüro erhält nun eine Nachricht, dass ein Wahlvorschlag erfasst wurde.

**Sie können nun keine Veränderungen mehr an den Angaben vornehmen.**

*Hinweise:*

- *Sie können Anpassungen nur noch nach Rücksprache mit dem Wahlkreis vornehmen.*
- *Nachträgliche Anpassungen im Wahlvorschlag müssen auch im Transparenztool (VeWork Public) vorgenommen werden. Sollte dies nach dem Abschluss des Wahlvorschlages notwendig sein, melden Sie sich bei dem Wahlkreis.*
- *Wenn Ihre Angaben zurückgewiesen wurden, dann werden Sie ausserhalb von Transparenztool (VeWork Public) von dem Wahlkreis oder der Staatskanzlei kontaktiert.*



 **Wahlvorschlag abschliessen**

Sie schliessen nun die Erfassung der Liste ab. Hiermit bestätigen Sie, dass die Angaben der Liste korrekt sind.

