# Abstimmungen und Wahlen

Als Grundlage zur Durchführung von **Abstimmungen und Wahlen** dienen die Einwohnerdienste.

Bei Wahlen und Abstimmungen wird den Stimmberechtigten der Stimmausweis zusammen mit dem Stimmmaterial zugestellt. Die Liste der Stimmberechtigten für eine Abstimmung oder Wahl wird am 5. Tag vor dem Abstimmungssonntag zuhanden des Urnenbüros erstellt.

Für die Auszählung der Stimmen ist das Urnenbüro zuständig, welches nicht Bestandteil des beschriebenen Funktionsumfanges ist.

## Abstimmung/Wahl auswählen

Es werden immer alle vorhandenen Abstimmungen und Wahlen absteigend nach Abstimmungsdatum sortiert angezeigt. Jede Abstimmung bzw. Wahl hat eine vom System zugewiesene eindeutige Abstimmung-Id.

Weitere Informationen siehe:  
Auswahlfenster

## Abstimmung/Wahl verwalten

In diesem Fenster werden die von der Kanzlei oder einer Körperschaft angekündigten Abstimmungen oder Wahlen erfasst.

Bevor Sie die erste Abstimmung bzw. Wahl erfassen können, müssen in der Teilanwendung Wahlkreis verwalten die nötigen Wahlkreise einmalig erfasst werden.

Mit der Funktion **Löschen** werden auch die Stimmberechtigten zu dieser Abstimmung/Wahl gelöscht. Tun Sie das also nur dann, wenn Sie keine Auswertungen mehr benötigen. Sobald Stimmunterlagen an die Stimmberechtigten versandt wurden und die Abstimmung noch nicht abgeschlossen ist, kann die Abstimmung nicht mehr gelöscht werden.

Abstimmungsdatum

Mit dem **Abstimmungsdatum** ist das Datum des Urnengangs gemeint. In der Regel ist dies ein Sonntag. Dieses Datum dient der Ermittlung der Stimmberechtigung.

Bezeichnung

Dieses Datenfeld enthält eine genauere Beschreibung der Abstimmung bzw. Wahl und dient der schnellen Erkennung bei Anzeigen oder Auswertungen z.B. „Eidg. Abstimmung vom 27.03.2003“ oder „Nationalratswahlen 2003“.

Abschlussdatum

Mit diesem Datum ist der Abschluss des Stimmregisters 5 Tage vor dem Abstimmungsdatum gemeint. Dabei handelt es sich in aller Regel um den Dienstag vor dem Abstimmungssonntag. Nach diesem Tag werden bei der Verarbeitung **Abstimmung aufbereiten** keine Aufnahmen und Streichungen mehr vorgenommen. Eine Ausnahme bilden Todesfälle und Bevormundungen gemäss ZGB-Artikel 369.

Letzte Aufbereitung

Mit diesem Datum ist ersichtlich, wann die Abstimmung zuletzt aufbereitet wurde. Es ist jedoch nicht ersichtlich welche Aufbereitung (Alle oder nur Auslandschweizer) durchgeführt wurde.

Automatische Löschung

Mit diesem Datum können sie steuern, wann die Abstimmung und alle dazugehörigen Daten automatisch gelöscht werden. Die Löschung erfolgt in der Folgenacht dieses Datums. Setzen Sie das Datum so, dass Sie bis zu diesem Tag alle Auswertungen abgeschlossen haben.

Das Datum darf nicht vor dem Abstimmungsdatum liegen.

Wenn Sie „Automatische Löschung“ leer lassen, wird die Abstimmung nicht automatisch gelöscht.

Doppeladressierung

Die Stimmausweise können durch Aktivieren dieses Kontrollkästchens mit Doppeladressierung gedruckt werden d.h. es erscheint nur ein Stimmausweis pro Ehepaar. Dies kann z.B. bei Bürgerversammlungen so gewünscht sein.

Beim Druck des Stimmregisters und auf der Statistik Stimmberechtigte sowie Versand werden beide Ehepartner separat behandelt.

Bedingungen für eine Doppeladressierung sind:

* verheiratet und nicht getrennt (Trennungsart leer)
* An der gleichen Hauptadresse wohnhaft
* Beide Ehepartner müssen für diese Abstimmung stimmberechtigt sein
* Beide Ehepartner müssen im gleichen Lauf gedruckt werden d.h. wenn z.B. einer der beiden Ehepartner eine Zustelladresse hat und diese vorgängig separat gedruckt wird, erfolgt keine Doppeladressierung

Mögliche Problemstellungen:

Wenn beide Ehepartner die gleiche Hauptadresse aber unterschiedliche Zustelladressen haben, aber nicht getrennt leben (Trennungsart leer), dann erfolgt eine Doppeladressierung mit der Zustelladresse des Ehemannes d.h. die Zustelladresse der Ehefrau wird nicht berücksichtigt

  Da beim Druck die Adressen der Ehepartner nochmals ermittelt werden müssen, hat dies einen Einfluss auf die Verarbeitungszeit.

### Register Wahlkreis

Ordnen Sie der Abstimmung bzw. Wahl den oder die zugehörigen Wahlkreise zu. Diese müssen, falls noch nicht geschehen, in der Teilanwendung Wahlkreis verwalten erfasst werden.

Bei der Erfassung einer neuen Abstimmung/Wahl müssen Sie zuerst **Speichern** ausführen, bevor ein Wahlkreis zugewiesen werden kann.

### Register Urnenkreise

Im Kanton Luzern wird in grösseren Gemeinden das Gemeindegebiet in Urnenkreise aufgeteilt. Die Stimmberechtigten werden aufgrund der Wohnadresse gebietsweise einem Urnenbüro zugewiesen und können nur dort die Stimmabgabe vornehmen. Der Grund dieses Vorgehens ist sicherzustellen, dass die Kontrollorgane im Urnenbüro nicht überlastet werden. Der Druck der Stimmausweise kann gebietsweise erfolgen, sodass z.B. unterschiedliche Farben der Stimmausweise pro Urnenkreis möglich sind.

Eine weitere Verwendung dieser Funktion findet man bei Landgemeinden, welche die Stimmunterlagen durch einen Boten verteilen lassen. Die Laufreihenfolge kann in der Teilanwendung Gebiete|document=Documents\Gebiete.docx;topic=Gebiete individuell eingestellt werden und für die Sortierung der Stimmausweise beigezogen werden.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Im Fenster **Gebiet verwalten** muss der **Kürzel** angegeben sein, damit die Sortierung nach den Urnenkreisen korrekt funktioniert. |

Im Register **Statistik Versand** werden die Urnenkreise immer ausgewiesen.

### Register Statistik Stimmberechtigte

Nach der Aufbereitung der Abstimmung (Geschäftsfälle Abstimmung/Wahl aufbereiten) wird das Total der Stimmberechtigten aufgeteilt nach Wahlkreis und Geschlecht angezeigt. Die gleichen Informationen finden Sie auch im ReportStimmstatistik|topic=69 / Stimmstatistik.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Stimmberechtigte mit einem eingetragenen Streichdatum werden hier nicht mitgezählt. | |
|  | Gleichzeitig mit einer Eidgenössischen Abstimmung findet in der Gemeinde ‘Muster’ auch eine kommunale Abstimmung statt.  Aufbereitungsdatum: 1. April  Abschlussdatum: 15. Mai  Einwohner A zieht am 7. Mai von Uster nach Muster. In Uster hat dieser bereits für die Eidg. Abstimmung abgestimmt. Nun möchte er in Muster auch noch für die kommunale Abstimmung abstimmen.  Dem Stimmberechtigten muss in diesem Fall bis zum Datum der Abstimmung eine Streichung eingetragen werden, damit er nicht in die Statistik der Eidg. Abstimmung aufgenommen wird. |

### Register Statistik Versand

Diese Informationen dienen dazu, den Überblick bei dem Stimmausweis-Versand zu behalten. Nach der Aufbereitung der Abstimmung (Schaltfläche Ereignis) wird das Total der Stimmberechtigten aufgeteilt nach gedruckten, nicht gedruckten und gestrichenen Stimmausweisen ausgewiesen. Falls Urnenkreise zugeordnet wurden, werden diese ebenfalls separat totalisiert.

Bei den nach dem Versand der Stimmausweise gestrichenen Personen handelt es sich um Wegzüger, Todesfälle oder aus anderen Gründen gestrichenen Personen. Diese haben wohl einen Stimmausweis erhalten, sind aber nicht stimmberechtigt. Auf der Liste der Stimmberechtigten (Stimmregister) sind diese inkl. Streichgrund aufgeführt. Somit können bei einer Abstimmung die abgegebenen Stimmausweise auf Streichungen geprüft werden. Ist eine Streichung vorhanden so muss der Stimmausweis aussortiert werden.

### Register Zeitplan

Im Register Zeitplan sind die Terminierten Zeitpläne der Abstimmung ersichtlich. Zu Informationszwecken wird auch bei einer sofortigen Aufbereitung ein Zeitplaneintrag erstellt. Somit ist ersichtlich wann die Abstimmung aufbereitet wurde.

Damit die Zeitpläne abgearbeitet werden, muss das „Zeitplan\_PlugIn“ installiert und konfiguriert sein (weitere Informationen zum Zeitplan\_PlugIn im Administratorenhandbuch, Kapitel - Service PlugIn Zeitplan).

### Register Stimmausschuss

Im Register Stimmausschuss sind in je einer Tabelle die ständigen und nichtständigen Stimmausschussmitglieder sichtbar, die für diese Abstimmung eingeladen wurde. Es werden alle relevanten Spalten zum Stimmausschuss angezeigt.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag kann auf den Stimmberechtigten eingetaucht werden. Über die «…»-Schaltflächen in der Spalte «Aktivität-Id» kann auf die Aktivität der Aufforderung eingetaucht werden. Über die «…»-Schaltfläche in der Spalte «Subjekt-Id» kann auf das Subjekt eingetaucht werden. |

**Ständiger Stimmausschuss**

Die Tabelle «ständiger Stimmausschuss» zeigt alle Einteilungen der Personen an, die für den Stimmausschuss dieser Abstimmung vorselektiert wurden. Möchte man das Ergebnis einer Aufforderung nachführen, muss auf die Aktivität eingetaucht werden. Die Stimmausschussteilnahme wird über den Aufgabenmanager im Hintergrund nachgeführt.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ist eine Person mehreren Funktionen zugeteilt, ist die Person mehrfach in der Liste. Es besteht jedoch nur eine Aktivität pro Abstimmung und pro Person. |

**Nichtständiger Stimmausschuss**

Die Tabelle «nichtständiger Stimmausschuss» zeigt alle Aufforderungen von zufällig gewählten Stimmberechtigten. Dispensierte Personen werden grau dargestellt und sind nur sichtbar, wenn das Kästchen «Dispensierte anzeigen» angekreuzt ist.

Sobald die nichtständigen Stimmausschussmitglieder angeschrieben wurden und das Ergebnis auf «Aufgeboten» ist, kann in dieser Tabelle die Anwesenheit nachgeführt werden. Dabei stehen lediglich die Ergebnisse «geamtet» und «nicht erschienen» zur Auswahl. Alle anderen Ergebnisse können über die Aktivität gesetzt werden.

### Geschäftsfälle „Stimmausweise“

Der Versand des Stimmmaterials erfolgt ca. 6-8 Wochen vor der Abstimmung. Bevor die Stimmausweise gedruckt werden können, müssen die Stimmberechtigten für die Abstimmung/Wahl ermittelt werden. Dazu führen Sie bitte den Geschäftsfall **Aufbereiten** durch.

**Aufbereiten**

Die Aufbereitung einer Abstimmung sollte wenn möglich immer zu einer Randzeit ausgeführt werden, da das Ermitteln der Daten sehr Rechenintensiv ist. Ab dem Release 2015 besteht die Möglichkeit die Aufbereitung per Zeitplan zu terminieren. Somit kann im Voraus eine Aufbereitung z.B. auf den Abend oder das Wochenende terminiert werden.

Nach dem 1. Versand kann die Aufbereitung periodisch durchgeführt werden. Dabei werden Stimmausweise von inzwischen nicht mehr stimmberechtigten Personen gestrichen. Personen, die bereits abgestimmt haben, werden nicht mehr gestrichen. Allfällig neue Stimmberechtigte werden aufgenommen. Neu zugezogene Einwohner werden aber nur aufgenommen, wenn dies mittels Einstellung in den Stimmregeln nicht unterbunden wurde (siehe Stimmregeln verwalten). Periodische Aufbereitungen seit dem 1. Versand sind demzufolge nur dann nötig, wenn Sie Zuzüger automatisch aufnehmen wollen, was wir aber nicht empfehlen. **In jedem Fall muss vor dem definitiven Druck des Stimmregisters eine Aufbereitung durchgeführt werden.** Nach dem Abstimmungsdatum kann die Abstimmung nicht mehr aufbereitet werden.

Bei Auslandschweizern erfolgt der Druck der Stimmausweise vor dem regulären Versand, da die Zustellung ins Ausland sehr lange dauern kann. Das ist der Grund, warum diese im Geschäftsfall **„Aufbereiten“** separat aufbereitet werden können. Allerdings erfolgt die Aufbereitung nur einmalig und muss vor dem definitiven Druck des Stimmregisters nicht erneut durchgeführt werden.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Der Geschäftsfall „Abstimmung/Wahl aufbereiten für Auslandschweizer“ steht nur zur Verfügung, wenn der Anwender mindestens Leseberechtigung auf die Teilanwendung Auslandschweizer hat. |

Zusammen mit der Aufbereitung werden auch die Daten für den Druck der Stimmausweise, des Stimmregisters und der Stimmstatistik bereitgestellt (Datenbank Druck, Tabelle Druckstimmreg1). Die Druckdaten bleiben erhalten, bis die Abstimmung gelöscht wird.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Während der Aufbereitung einer Abstimmung/Wahl sollte unter keinen Umständen eine Auswertung (z.B. Stimmausweise) für die Abstimmung/Wahl gedruckt werden. |

**Ermittlung Stimmrecht**

Gemäss Gesetz sind männliche und weibliche Schweizer ab 18 Jahren stimmberechtigt, die in der Gemeinde den politischen Wohnsitz haben und nicht gemäss ZGB Art. 369 bevormundet sind.

Pro Wahlkreis wird in der nachfolgend aufgeführten Reihenfolge geprüft, ob eine Person

* Schweizer ist, falls Ausländer nicht stimmberechtigt sind
* nicht gestorben ist
* eine natürliche Person ist
* eine Bevormundung gemäss Art. 369 eingetragen hat
* das Stimmrechtsalter erreicht hat
* über die gewünschte Konfession verfügt, falls es sich um eine kirchliche Abstimmung/Wahl handelt
* über den gewünschten Heimatort verfügt, falls es sich um eine Ortsbürger oder Ortsbürgerliche Korporation handelt

Falls eine der obigen Bedingungen nicht erfüllt wird, ist die Person nicht stimmberechtigt. Ansonsten wird nun geprüft, ob eine ausserordentliche Aufnahme oder Streichung eingetragen ist. Falls ja, erfolgt entweder die Aufnahme oder die Streichung. Falls nein, wird weiter geprüft ob die Person

* im entsprechenden Gebiet wohnt, sofern das Gebiet als Kriterium (Stimmregel) relevant ist
* ein auswärtiger politischer Wohnsitz eingetragen ist d.h. eine gültige Niederlassungsbescheinigung zum Aufenthalt (Heimatausweis) mit politischem Wohnsitz vorhanden ist
* es sich um einen Auslandschweizer handelt und ob Auslandschweizer gemäss Stimmregeln überhaupt stimmberechtigt sind. Falls ja, muss auch eine gültige Aufnahme als Auslandschweizer vorhanden sein und es darf zudem keine andere Stimmgemeinde eingetragen sein (siehe Auslandschweizer verwalten)
* die Person der gewünschten Gruppe zugeordnet ist, falls dieses Kriterium als Stimmregel hinterlegt ist
* die Person über den gewünschten Wert im entsprechenden Zusatzfeld verfügt, falls das Kriterium Zusatz als Stimmregel hinterlegt ist

Falls bis zu diesem Punkt weder eine Aufnahme noch eine Streichung ermittelt werden konnte, wird nun geprüft ob es sich um einen manuellen Wahlkreis handelt. Falls ja, liegt keine Stimmberechtigung vor und der nächste Wahlkreis resp. die nächste Person wird geprüft. Falls nein, wird nun geprüft ob:

* der Einwohner per Abschlussdatum nicht weggezogen ist
* der Einwohner per Abschlussdatum unter Berücksichtigung der Karenzfrist zugezogen ist, falls nicht seit Geburt in der Gemeinde wohnhaft ist
* der Einwohner Schweizer ist. Falls dies der Fall ist, wird zudem geprüft ob es sich um einen niedergelassenen Schweizer handelt d.h. ein Heimatschein vorhanden ist. Falls kein Heimatschein vorhanden ist, werden die leiblichen Eltern herangezogen. Falls weder Mutter noch Vater einen Heimatschein haben, liegt keine Stimmberechtigung vor
* ob Ausländer gemäss den Stimmregeln stimmberechtigt sind und falls ja der Einwohner Ausländer mit entsprechendem Status ist. Bei Ausländern wird auch noch eine allfällige Karenzfrist Ausländer gemäss Stimmregeln geprüft

Neben der Aufbereitung der Abstimmung stehen die folgenden Auswertungen als Geschäftsfälle zur Verfügung:

**Drucken**

Standardmässig steht der Report 32 / Stimmausweise alle zur Verfügung. Im Wertebereich "Stimmregister.ID\_Stimmregister|document=Documents\Wertebereich.docx;topic=Stimmregister.ID\_Stimmregister" können unter „Report-ID Stimmausweise“ bei den Parametern Indiv. Reporte angegeben werden, welche ebenfalls zur Verfügung stehen sollen.

**Exportieren**

Siehe Export e-Voting

### Geschäftsfälle „Stimmregister“

**Stimmregister**

Standardmässig steht der Report 31 / Stimmregister zur Verfügung. Im Wertebereich "Stimmregister.ID\_Stimmregister|document=Documents\Wertebereich.docx;topic=Stimmregister.ID\_Stimmregister" können unter „Report-ID Stimmregister“ bei den Parametern Indiv. Reporte angegeben werden, welche ebenfalls zur Verfügung stehen sollen.

**Stimmstatistik**

Standardmässig steht der Report 69 / Stimmstatistik zur Verfügung. Im Wertebereich "Stimmregister.ID\_Stimmregister|document=Documents\Wertebereich.docx;topic=Stimmregister.ID\_Stimmregister" können unter „Report-ID Stimmstatistik“ bei den Parametern Indiv. Reporte angegeben werden, welche ebenfalls zur Verfügung stehen sollen.

### Geschäftsfälle „Teilnehmer“

|  |  |
| --- | --- |
|  | Diese Geschäftsfälle stehen nur zur Verfügung, wenn es sich um eine Gemeinde im Kanton VD, VS oder FR handelt. |

**Einscannen**

Auf der Maske „Stimmausweis einscannen“ kann der Barcode auf den Stimmausweisen bei der Stimmabgabe eingescannt werden.

Damit das aktualisieren der Stimmausweise für die Stimmberechtigten erfolgen kann, muss der Barcode folgendermassen strukturiert sein:

* 8 Zeichen: Stimmausweisnummer des Stimmberechtigten für die Abstimmung/Wahl.
* 4 Zeichen: Bfs-Nr. der Gemeinde.
* 4 Zeichen: Das Geburtsjahr des Stimmberechtigten.
* 1 Zeichen: Das Geschlecht des Stimmberechtigten (0 = Männlich, 1 = Weiblich).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Der dynamische Barcode kann im Stimmausweis (ISAG Report) wie folgt codiert werden:  {ToString(Root.Stimmausweis\_Nummer).PadLeft(8, '0')}{ToString(Firma.BfSNr).PadLeft(4, '0')}{Format("{0:yyyy}", Root.Geburtsdatum)}{Root.Geschlecht\_Cd - 1} |

Ist der Parameter 217 auf 1 gesetzt (Wahlkreise einzeln abstimmen: ja), stehen zusätzlich zum **Barcode** noch die Felder **Abstimmungsart**, **Abstimmungsort** und **Wahlkreis** zur Auswahl. Unter dem Feld Wahlkreis wird nebst den Wahlkreisen dieser Abstimmung noch «Alle Wahlkreise» angezeigt.

Nachdem der Barcode eingescannt wurde, wird automatisch die Abfrage ausgeführt. Vom gescannten Einwohner werden Einwohnerdaten, die betroffenen Wahlkreise und einen Status zum Stimmberechtigten angezeigt. Ist der Parameter 217 auf 1 gesetzt und «Alle Wahlkreise» gewählt, werden alle Wahlkreise des gescannten Stimmberechtigten gleichzeitig nachgeführt. Dann sind mehrere Einträge pro Scanning möglich. Dabei sind folgende Resultate möglich:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Status** | **Bedeutung**  **(Parameter 217 = 0, Wahlkreise einzeln scannen: nein)** | **Bedeutung**  **(Parameter 217 = 1, Wahlkreise einzeln scannen: ja)** |
| Ok. | Der Stimmberechtigte konnte korrekt ermittelt werden. Er ist für alle Wahlkreise, die in der Spalte «Wahlkreise» angezeigt werden, zugelassen. Das Kontrollkästchen «Abgestimmt» in der Teilanwendung Stimmberechtigte wird für diesen Einwohner für diese Abstimmung auf JA gesetzt. | Der Stimmberechtigte konnte korrekt ermittelt werden. Er ist für alle Wahlkreise, die in der Spalte «Wahlkreise» angezeigt werden, zugelassen. «AbgestimmtAm», «Abstimmungsort» und «Abstimmungsart» wurden auf den Wahlkreisen eingefügt. «Abgestimmt» wird in der Teilanwendung Stimmberechtigte für diesen Einwohner für diese Abstimmung auf JA gesetzt. |
| Der Einwohner hat bereits abgestimmt | Der Stimmberechtigte konnte korrekt ermittelt werden, allerdings hat er für diese Abstimmung bereits abgestimmt. |  |
| Der Einwohner hat für diese Wahlkreise bereits abgestimmt. |  | Der Stimmberechtigte konnte korrekt ermittelt werden, allerdings wurde für die Wahlkreise, welche in der Spalte «Wahlkreise» aufgeführt werden, bereits abgestimmt. Für diese Wahlkreise wurden keine Änderungen vorgenommen. |
| Der Einwohner ist für die Abstimmung gestrichen. | Der Stimmberechtigte konnte korrekt ermittelt werden, allerdings hat er bei allen Wahlkreisen der Abstimmung eine Streichung eingetragen. |  |
| Der Einwohner ist für diese Wahlkreise gestrichen. |  | Der Stimmberechtigte konnte korrekt ermittelt werden, allerdings ist er für alle Wahlkreise, welche in der Spalte «Wahlkreise» aufgeführt sind, gestrichen. |
| Der Einwohner ist für diesen Wahlkreis nicht zugelassen. |  | Der Einwohner darf für den gewählten Wahlkreis nicht abstimmen. |
| Der Stimmausweis des Einwohners ist ungültig. | Der Stimmberechtigte konnte korrekt ermittelt werden, jedoch ist der abgegebene Stimmausweis nicht mehr gültig. | Der Stimmberechtigte konnte korrekt ermittelt werden, jedoch ist der abgegebene Stimmausweis nicht mehr gültig. |
| Der Einwohner mit dem Barcode '00074142558419671' konnte für die Abstimmung '19‘ nicht gefunden werden. | Der Stimmberechtigte konnte für diese Abstimmung nicht ermittelt werden. | Der Stimmberechtigte konnte für diese Abstimmung nicht ermittelt werden. |
| Ungültige Zeichen in Barcode ‘ABC74142558419671' erkannt. | Der gescannte Barcode enthält nicht numerische Zeichen. Der Barcode auf dem Stimmausweis darf nur numerische Zeichen enthalten. | Der gescannte Barcode enthält nicht numerische Zeichen. Der Barcode auf dem Stimmausweis darf nur numerische Zeichen enthalten. |

Ist das Scanning erfolgreich und wird mit «Ok.» gekennzeichnet, wird **Abgestimmt** am auf dem Stimmberechtigten eingetragen und **Abgestimmt** wird gesetzt. Zusätzlich wird im Hintergrund das Scanning-Datum inkl. Uhrzeit (**Eingetragen Am**) und der User (**Eingetragen Von**) gespeichert. In Abstimmungs- und Stimmregisterauswertungen können diese Felder verwendet werden.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Um den Geschäftsfall «Stimmausweise einscannen» starten zu können, müssen Sie volles Recht auf «Stimmausweise scannen (Geschäftsfall)» haben. |
|  | Nach jedem einscannen des Barcodes, wird das Ergebnis der Abfrage in die Tabelle unten eingefügt. Diese Daten, werden nicht gespeichert. Wird dieses Fenster geschlossen und wieder geöffnet, ist die Tabelle wieder leer. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Die Anzahl der gescannten Barcodes wird in der Fusszeile der Tabelle angezeigt. Nach jedem Scanvorgang wird die Anzahl erhöht, egal ob der Stimmberechtigte ermittelt werden konnte und ob selbiger bereits abgestimmt hat oder nicht. Wird ein Barcode gescannt, welcher ungültige Zeichen enthält, und somit nicht von einem Stimmausweis stammen kann, wird die Anzahl nicht erhöht. |
|  | Bei gestrichenen Stimmberechtigten kann die Streichung mit dem Geschäftsfall „Streichung aufheben“ rückgängig gemacht werden, sodass der Stimmausweis trotzdem gescannt werden kann. |

**Exportieren**

Dieser Geschäftsfall steht nur zur Verfügung, wenn es sich um eine Gemeinde im Kanton VD handelt. Beim starten dieses Geschäftsfalles wird der Report 730 „Wahl Teilnehmer exportieren“|document=Documents\Auswertungen Einwohner Bereich Einwohner.docx;topic=730 / Wahl Teilnehmer exportieren aufgerufen.

Die Stimmausweise werden nach der Abstimmung eingescannt. Alle Teilnehmer der Abstimmung werden in eine Text- Datei exportiert und an den Kanton gemeldet.

Der Aufbau der Datei ist wie folgt: 00074142558419671

* 8 Zeichen: Stimmausweisnummer des Stimmberechtigten für die Abstimmung/Wahl.
* 4 Zeichen: Bfs-Nr. der Gemeinde.
* 4 Zeichen: Das Geburtsjahr des Stimmberechtigten.
* 1 Zeichen: Das Geschlecht des Stimmberechtigten (0 = Männlich, 1 = Weiblich).

**Versand kennzeichnen**

Mit diesem Geschäftsfall kann das Versanddatum aller nicht versendeten Stimmausweise nachgeführt werden. Als Versanddatum wird dabei jeweils das aktuelle Tagesdatum verwendet. Der Geschäftsfall steht nur zur Verfügung, wenn mindestens ein noch nicht versendeter Stimmausweis vorhanden ist.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Dieser Geschäftsfall ist dafür gedacht das Versanddatum bei nachträglich erfassten Stimmberechtigten, welche nicht via E-Voting Export gemeldet werden können, zu erfassen.  Der Geschäftsfall steht nur in den beiden Kantonen Waadt und Wallis zur Verfügung. |

### Geschäftsfälle „Stimmausschuss“

Diese Geschäftsfälle sind nur sichtbar, wenn die Lizenz «Stimmausschuss» aktiviert ist und mindestens Schreib-Recht für Stimmausschuss in der Teilanwendung Abstimmung vorhanden ist.

**Stimmausschuss**

Wenn noch keine Stimmausschuss-Kampagne für diese Abstimmung besteht, wird mit diesem Geschäftsfall eine neue Kampagne gemäss Standard-Kampagnenvorlage erstellt und geöffnet. Andernfalls wird die bereits bestehende Kampagne geöffnet.

Die Kampagnenschritte werden automatisch mit der Abstimmung verknüpft.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Die Kampagne muss über den Geschäftsfall erstellt werden! Wird die Kampagne manuell erfasst, ist die Kampagne nicht mit der Abstimmung verknüpft. |

Die Aufbereitung eines Stimmausschusses wird im Kapitel Stimmausschuss| document=Documents\Abstimmung.docx;topic=Stimmausschuss beschrieben.

### Export e-Voting

#### Export e-Voting UNISYS

Dieser csv Standard-Export kann in Kantonen benutzt werden, wo ein zentrales e-Voting System besteht. Die Stimmberechtigten müssen vor einer Abstimmung elektronisch geliefert werden, damit das virtuelle Stimmregister über alle Gemeinden erstellt werden kann. Die Stimmausweise werden zentral erstellt und den Gemeinden elektronisch für den Ausdruck zur Verfügung gestellt.

Analog dem Report Stimmausweise alle|topic=32 / Stimmausweise alle steht der Report **Export e-Voting** zur Verfügung, welcher über den Geschäftsfall **Export E-Voting** gestartet werden kann. Die Selektionskriterien sind identisch mit dem Report **Stimmausweise alle**, wobei keine Stimmausweise gedruckt werden, sondern eine Datei erstellt wird.

Der Aufbau der Datei ist im Dokument "Isag/Administrator/nest/e-Voting Export.xls" beschrieben.

Im Report kann mit dem Datenfeld **Auswertung** bestimmt werden, welche Datenfelder ausgegeben werden sollen.

Die verbindliche Standard-Einstellung für den e-Voting Export des Kanton ZH lautet: 1101021111111111110111111111111111

|  |  |
| --- | --- |
|  | Dieser Export ist Lizenzpflichtig. Wenden Sie sich bitte an ihren Vertriebspartner. |
|  | Der Export darf unter keinen Umständen während der Aufbereitung einer Abstimmung/Wahl gestartet werden. |

#### Export e-Voting VD

Im Kanton VD erfolgt der Druck und Versand der Stimmausweise zentral durch den Kanton. Die Stimmberechtigten müssen deshalb vor einer Abstimmung elektronisch geliefert werden, damit der Druck und Versand der Stimmausweise für alle Gemeinden erledigt werden kann.

Analog dem Report Stimmausweise alle|topic=32 / Stimmausweise alle steht der Report **Export e-Voting VD** zur Verfügung. Die Selektionskriterien sind identisch mit dem Report **Stimmausweise alle**, wobei keine Stimmausweise gedruckt werden, sondern eine Datei erstellt wird.

Der Aufbau der Datei ist im Dokument "Isag/Administrator/nest/e-Voting Export.xls" beschrieben.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Dieser Export ist Lizenzpflichtig. Wenden Sie sich bitte an ihren Vertriebspartner. |
|  | Der Export darf unter keinen Umständen während der Aufbereitung einer Abstimmung/Wahl gestartet werden. |

#### Export e-Voting eCH-Standard (eCH-0045)

Mit dem Basis- Parameter 151 **E-Voting eCH** kann eingestellt werden, dass die Stimmberechtigten in einer XML-Datei gemäss Standard eCH-0045 exportiert werden. Wenn der Parameter 151 gesetzt ist, steht im Fenster Abstimmung/Wahl verwalten das Register **E-Voting** zur Verfügung. Über den Geschäftsfall **Export E-Voting** wird aufgrund der Selektion 211 „Export Stimmberechtigte für E-Voting“ ein Job **Export Stimmberechtigte** erstellt. Der Transport der XML-Datei zum virtuellen Stimmregister erfolgt in der Regel automatisch über sedex.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Der Exportjob wird aufgrund der Jobdefinition 52 = „eCH Datenaustausch E-Voting“ erstellt. In der Position 1 = „Export Stimmberechtigte“ können verschiedene Einstellung vorgenommen werden. In gewissen Kantonen darf die Versichertennummer nicht exportiert werden. Dies kann mit der Einstellung „Export AHVN13 unterdrücken“ gesteuert werden.  In der Selektion 211 „Export Stimmberechtigte für E-Voting“ steht das Kriterium „Anschrift gültig per“ zur Verfügung. Beim Export E-Voting (eCH-0045) wird dieses Kriterium im Normalfall das Tagesdatum sein. Falls es benutzt wird, wird das Datum, welches mit dem Kriterium „Anschrift gültig per“ ausgewählt wurde, im Job-Datum gespeichert. Dies muss bei der Suche nach Jobs über das Datum berücksichtigt werden! |
|  | Dieser Export ist Lizenzpflichtig. Wenden Sie sich bitte an ihren Vertriebspartner. |
|  | Der Export darf unter keinen Umständen während der Aufbereitung einer Abstimmung/Wahl gestartet werden. |

## Stimmausschuss

Der Stimmausschuss besteht aus ordentlichen und ausserordentlichen ständigen Mitgliedern, die im Vorfeld als solche konfiguriert werden müssen, sowie aus ausserordentlichen Mitgliedern, die zufällig aus allen Stimmberechtigten gewählt werden.

In diesem Kapitel werden die Grundlagen des Stimmausschusses und die Vorgehensweise beschrieben.

Die Konfiguration sowie Langzeitdispensationen können auf dem Stimmberechtigten im Register Stimmausschuss geführt werden.

Eine Stimmausschuss-Kampagne für eine Abstimmung wird mit dem Geschäftsfall Stimmausschuss auf der Abstimmung erstellt. Die genaue Beschreibung finden sie in Abstimmung, Geschäftsfälle «Stimmausschuss»| document=Documents\Abstimmung.docx;topic=Geschäftsfälle «Stimmausschuss».

### Ablauf Stimmausschuss

Der Erstellung eines Stimmausschuss wird über die Abstimmung mit dem Geschäftsfall «Stimmausschuss» gestartet. Genaueres finden sie unter Abstimmung, Geschäftsfälle «Stimmausschuss»|document=Documents\Abstimmung.docx;topic=Geschäftsfälle «Stimmausschuss».

Die Ermittlung der ständigen sowie der nichtständigen Mitglieder und die Erstellung von Korrespondenzen werden in einer Kampagne in mehreren Kampagnenschritten geführt.

Das An- und Abmelden von ständigen Mitgliedern sowie die Dispensation von nichtständigen Mitgliedern werden direkt auf der Aktivität des Stimmberechtigten nachgeführt.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Was eine Kampagne ist und wie sie funktioniert, erfahren sie unter Kampagnen|document=Documents\Kampagnen.docx;topic=Kampagnen |

#### Ablauf ständiger Stimmausschuss

In einzelnen Abläufen wird grob beschrieben, wie vorgegangen werden kann.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Für diesen Schritt muss die Abstimmung noch nicht aufbereitet sein. |

##### Vorselektion ständiger Stimmausschuss

|  |  |
| --- | --- |
|  | Dies ist ein Beispiel. Wenn der interne Prozess vom Stimmausschuss anders abläuft, kann der effektive Ablauf von diesem Beispiel abweichen. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Schritt | Beschreibung | Aktivität-Ergebnis | Aktivität-Status |
| 1. Personen selektieren, Aktivitäten erstellen | Geschäftsfall «Aktivitäten generieren» starten, Selektionskriterien auswählen. Aktivitäten zu ermittelten Personen erstellen. (Die Stimmausschuss-Teilnahmen werden im Hintergrund erstellt) | - | Offen |
| 2. Einladungen versenden | Für alle Aktivitäten ohne Ergebnis wird über den Geschäftsfall «Dokument erstellen» oder «E-Mails versenden» Korrespondenz erstellt. | eingeladen | In Bearbeitung |
| 3.1. Rückmeldung «verfügbar» | Meldet sich eine eingeladene Person mit einer Zusage, muss die Aktivität auf das Ergebnis «verfügbar» geändert werden. (Geschieht im Normalfall nicht über die Kampagne) | verfügbar | In Bearbeitung |
| 3.2. Rückmeldung «verhindert» | Meldet sich eine eingeladene Person ab, muss die Aktivität auf das Ergebnis «verhindert» geändert werden. (Geschieht im Normalfall nicht über die Kampagne) | verhindert | Erledigt |

##### Selektion ständiger Stimmausschuss

|  |  |
| --- | --- |
|  | Dies ist ein Beispiel. Wenn der interne Prozess vom Stimmausschuss anders abläuft, kann der effektive Ablauf von diesem Beispiel abweichen. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Schritt | Beschreibung | Aktivität-Ergebnis | Aktivität-Status |
| 1. Aktivitäten zuweisen | Aktivitäten der Vorselektion mit Ergebnis «verfügbar» werden in den Kampagnenschritt «Selektion ständiger Stimmausschuss» mit Geschäftsfall «Aktivitäten zuweisen» übernommen. | verfügbar | In Bearbeitung |
| 2. Abstimmung: Auswertung von ständiger Stimmausschuss | Über eine individuelle Auswertung auf der Abstimmung kann eine Liste aller Personen, die verfügbar sind, exportiert werden (z.B. als Excel-Tabelle). | - | - |
| 3. Einteilung ausserhalb von Nest | Die Einteilung der ständigen Mitglieder in die Fachbereiche, Funktionen, Unterfunktionen und Optionen wird nicht in nest erledigt. | - | - |
| 4. Funktionen nachführen | Die definitive Einteilung wird in Nest übernommen. Mit dem Geschäftsfall «Funktionen nachführen» im Kampagnenschritt, ist eine speditive Nachführung möglich. Ergebnis wird automatisch nachgeführt, oder kann übersteuert werden. | eingeteilt | In Bearbeitung |
| 5. Definitive Aufgebote versenden | Über den Geschäftsfall «Dokumente erstellen» oder «E-Mails versenden» werden die Daten des angegeben Reports aufbereitet und in der Dokumentvorlage geöffnet. Anschliessen werden mit dem Geschäftsfall «Aktivitäten nachführen» alle Aktivitäten, für die eine Korrespondenz erstellt wurde, das Ergebnis auf «aufgeboten» gesetzt. Der Aktivität-Status wechselt automatisch auf «erledigt». | aufgeboten | Erledigt |

**Nachaufgebot ständiger Stimmausschussmitglieder (mit Verfügbarkeitsüberprüfung)**

Nachaufgebote mit erneuter Verfügbarkeitsprüfung hat den gleichen Ablauf wie das erstmalige Ermitteln und Anschreiben von ständigen Mitgliedern in den Kampagnenschritten «Vorselektion ständiger Stimmausschuss» und «Selektion ständiger Stimmausschuss». Einzig nach dem Erstellen der Korrespondenzen über einen der Geschäftsfälle «Dokument erstellen» oder «E-Mails versenden» dürfen nicht alle Aktivitäten nachgeführt werden, sondern nur diejenigen, die angeschrieben wurden.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Nach dem Dokumente versenden, die Frage «Aktivitäten nachführen?» mit «nein» beantworten und in der Aktivitätenauswahl des Kampagnenschrittes die Aktivitäten markieren mit dem Ergebnis «eingeteilt» und über das Kontextmenü den Geschäftsfall «Aktivitäten nachführen» starten. So werden nur die markierten Aktivitäten in «Aktivitäten nachführen» geladen. |

##### Nachaufgebot ständiger Stimmausschussmitglieder (ohne Verfügbarkeitsüberprüfung)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Dies ist ein Beispiel. Wenn der interne Prozess vom Stimmausschuss anders abläuft, kann der effektive Ablauf von diesem Beispiel abweichen. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Schritt | Beschreibung | Aktivität-Ergebnis | Aktivität-Status |
| 1. Aktivitäten generieren | In Kampagnenschritt «Vorselektion ständiger Stimmausschuss» wird über den Geschäftsfall «Aktivitäten generieren» die zusätzlichen Personen selektiert und Aktivitäten erstellt. | - | Offen |
| 2. neu generierte Aktivitäten nachführen | Die neu generierten Aktivitäten ohne Aktivitätsergebnis werden via Geschäftsfall «Aktivitäten nachführen» auf Ergebnis «verfügbar» nachgeführt. | verfügbar | In Bearbeitung |
| 3. Aktivitäten zuweisen | Im Kampagnenschritt «Selektion ständiger Stimmausschuss» werden über den Geschäftsfall «Aktivitäten Zuweisen» alle Aktivitäten aus der Vorselektion mit dem Ergebnis «verfügbar» zugewiesen. | verfügbar | In Bearbeitung |
| 4. Funktionen einteilen | Die Einteilung der zusätzlichen ständigen Mitglieder in die Fachbereiche, Funktionen, Unterfunktionen und Optionen wird nicht mit nest erledigt. | verfügbar | In Bearbeitung |
| 5. Funktionen nachführen | Die Einteilung der zusätzlichen ständigen Mitglieder in die Fachbereiche, Funktionen, Unterfunktionen und Optionen wird nicht in nest erledigt. | eingeteilt | In Bearbeitung |
| 6. Aufforderungen Drucken | Über einen der Geschäftsfälle «Dokumente erstellen» oder «E-Mails versenden» werden die Daten des angegeben Reports aufbereitet und in der Dokumentvorlage geöffnet. Es werden nur Aktivitäten mit dem Ergebnis «eingeteilt» berücksichtigt. | eingeteilt | In Bearbeitung |
| 7. Aktivitäten nachführen | Es dürfen nur die Aktivitäten nachgeführt werden, deren Ergebnis aktuell auf «eingeteilt» ist. Das Ergebnis muss auf «aufgeboten» gesetzt werden. | aufgeboten | Erledigt |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Nach dem Dokumente versenden, die Frage «Aktivitäten nachführen?» mit «nein» beantworten und in der Aktivitätenauswahl des Kampagnenschrittes die Aktivitäten markieren mit dem Ergebnis «eingeteilt» und über das Kontextmenü den Geschäftsfall «Aktivitäten nachführen» starten. So werden nur die markierten Aktivitäten in «Aktivitäten nachführen» geladen. |

##### Selektionskriterien für ständiger Stimmausschuss:

* Abstimmung:
  + vorbelegt mit der betreffenden Abstimmung und nicht veränderbar
* Stimmausschuss:
  + Es kann ausgewählt werden, ob nur ordentliche, nur ausserordentliche oder ordentliche und ausserordentliche ständige Stimmausschussmitglieder berücksichtigt werden.
* Abstimmung/Wahl:
  + Je nach Art der Abstimmung oder Wahl werden unterschiedliche Funktionen benötigt. Auf dem Wertebereich «Stimmausschuss.AbstimmungWahl»|document=Documents\Wertebereiche.docx;topic=Stimmausschuss.AbstimmungWahl kann konfiguriert werden, welche Funktionen für die Abstimmungs-/Wahl-Art benötigt werden.
  + Mitglieder ohne vorkonfigurierte Funktion werden auch ermittelt.
* Funktionen ständiger Mitglieder:
  + In Kombination mit Abstimmung/Wahl: Es werden zusätzlich Personen mit den gewählten Funktionen zu den Personen mit den Funktionen hinter dem Kriterium Abstimmung/Wahl ermittelt.
  + Ohne Kriterium Abstimmung/Wahl: Es werden Personen mit den Funktionen, die ausgewählt wurden ermittelt.
  + Operator «Ist leer oder in Liste»: Es werden auch Personen ohne parametrierte Funktion ermittelt.
  + Operator «In Liste»: Es werden nur Personen mit Konfigurierter Funktion ermittelt.
* ID\_Subjekt:
  + Wird dieses Selektionskriterium verwendet, werden die Kriterien «Abstimmung/Wahl» und «Funktionen ständiger Mitglieder» nicht beachtet.
  + Wird mit einer Subjekt-Id gesucht, wird die Person nur gefunden, wenn sie im ständigen Stimmausschuss zugeteilt wurde.

#### Ablauf nichtständiger Stimmausschuss

In einzelnen Abläufen wird grob beschrieben, wie vorgegangen werden kann.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Für diese Schritte muss die Abstimmung zwingend aufbereitet sein. Es werden nur Personen selektiert, die für diese Abstimmung Stimmrecht besitzen. |

##### Selektion nichtständiger Stimmausschuss

|  |  |
| --- | --- |
|  | Dies ist ein Beispiel. Wenn der interne Prozess vom Stimmausschuss anders abläuft, kann der effektive Ablauf von diesem Beispiel abweichen. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Schritt | Beschreibung | Aktivität-Ergebnis | Aktivität-Status |
| 1. Personen selektieren, Aktivitäten erstellen | Geschäftsfall «Aktivitäten generieren» starten, Anzahl nichtständiger Mitglieder bestimmen und Selektion ausführen. Aktivitäten zu den ermittelten Personen erstellen. (Die Stimmausschuss-Teilnahmen werden im Hintergrund erstellt) | - | Offen |
| 2. Funktionen einteilen | Funktionen können direkt in nest eingeteilt werden. Mit dem Geschäftsfall «Funktionen nachführen» im Kampagnenschritt, können Fachbereiche und Funktionen den Mitgliedern zugeteilt werden. Das Ergebnis wird automatisch auf «eingeteilt» geändert. | eingeteilt | In Bearbeitung |
| 3. Aufgebote versenden | Über den Geschäftsfall «Dokumente erstellen» werden die Daten des angegeben Reports aufbereitet und in der Dokumentvorlage geöffnet. Anschliessen werden mit dem Geschäftsfall «Aktivitäten nachführen» alle Aktivitäten, für die eine Korrespondenz erstellt wurde, das Ergebnis auf «aufgeboten» gesetzt. Bei Personen die als Ersatz aufgeboten werden, wird im Hintergrund in der Teilnahme-Tabelle das Datum «als Ersatz aufgeboten» mit dem Tagesdatum abgefüllt. | aufgeboten | Erledigt |

##### Dispensation von nichtständigen Mitgliedern

|  |  |
| --- | --- |
|  | Dies ist ein Beispiel. Wenn der interne Prozess vom Stimmausschuss anders abläuft, kann der effektive Ablauf von diesem Beispiel abweichen. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Schritt | Beschreibung | Aktivität-Ergebnis | Aktivität-Status |
| 1. Person meldet sich ab | Die Person meldet, dass sie für das Datum der Abstimmung verhindert ist. Das Ergebnis der Aktivität muss manuell auf «Dispensation in Bearbeitung» geändert werden. (Das Ergebnis der Teilnahme ändert automatisch auf «Dispensation in Bearbeitung».) Die Person wird aufgefordert, Dokumente zur Verifizierung anzugeben. | Dispensation in Bearbeitung | In Bearbeitung |
| 2.1. Definitive Dispensation eintragen | Sobald die Dokumente vorhanden sind, muss auf der Aktivität das Ergebnis auf «dispensiert» geändert werden. Der Aktivitätsstatus ändert automatisch auf «erledigt» und das Ergebnis der Teilnahme ändert automatisch auf «dispensiert». | Dispensiert | Erledigt |
| 2.2. Dispensation nicht genehmigen | Die Dispensation wird abgelehnt und das Ergebnis der Aktivität muss manuell zurück auf «aufgeboten» gesetzt werden. | Aufgeboten | In Bearbeitung |

##### Definitive Aufgebote für Ersatzmitglieder

|  |  |
| --- | --- |
|  | Dies ist ein Beispiel. Wenn der interne Prozess vom Stimmausschuss anders abläuft, kann der effektive Ablauf von diesem Beispiel abweichen. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Schritt | Beschreibung | Aktivität-Ergebnis | Aktivität-Status |
| 1. Ersatzmitglieder definitiv zuteilen | Nichtständige Mitglieder werden über den Geschäftsfall «Funktionen nachführen» in eine definitive Funktion eingeteilt. Das Ergebnis wechselt automatisch auf «eingeteilt» | Eingeteilt | In Bearbeitung |
| 2. Dokumente erstellen, versenden | Über den Geschäftsfall «Dokumente erstellen» werden die Daten des angegeben Reports aufbereitet und in der Dokumentvorlage geöffnet. Nach dem versenden müssen alle Aktivitäten mit Ergebnis «eingeteilt», die versendet wurden auf das Ergebnis «aufgeboten» gesetzt werden. | Aufgeboten | In Bearbeitung |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Nach dem Dokumente versenden, die Frage «Aktivitäten nachführen?» mit «nein» beantworten und in der Aktivitätenauswahl des Kampagnenschrittes die Aktivitäten markieren mit dem Ergebnis «eingeteilt» und über das Kontextmenü den Geschäftsfall «Aktivitäten nachführen» starten. So werden nur die markierten Aktivitäten in «Aktivitäten nachführen» geladen. |

##### Nachaufgebot nichtständiger Stimmausschussmitglieder

|  |  |
| --- | --- |
|  | Dies ist ein Beispiel. Wenn der interne Prozess vom Stimmausschuss anders abläuft, kann der effektive Ablauf von diesem Beispiel abweichen. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Schritt | Beschreibung | Aktivität-Ergebnis | Aktivität-Status |
| 1. Aktivitäten generieren | In Kampagnenschritt «Selektion nichtständiger Stimmausschuss» wird über den Geschäftsfall «Aktivitäten generieren» die Anzahl zusätzlicher Personen selektiert und Aktivitäten erstellt. | - | Offen |
| 2. Funktionen zuweisen | Den zusätzlich selektierten Personen müssen Funktionen zugewiesen werden. Dies geschieht über den Geschäftsfall «Funktionen nachführen». Das Ergebnis wird automatisch auf «eingeteilt» gesetzt | Eingeteilt | In Bearbeitung |
| 3. Dokumente erstellen | Über den Geschäftsfall «Dokumente erstellen» werden die Daten des angegeben Reports aufbereitet und in der Dokumentvorlage geöffnet. Nach dem versenden müssen alle Aktivitäten mit Ergebnis «eingeteilt», die versendet wurden auf das Ergebnis «aufgeboten» gesetzt werden. | Aufgeboten | In Bearbeitung |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Nach dem Dokumente versenden, die Frage «Aktivitäten nachführen?» mit «nein» beantworten und in der Aktivitätenauswahl des Kampagnenschrittes die Aktivitäten markieren mit dem Ergebnis «eingeteilt» und über das Kontextmenü den Geschäftsfall «Aktivitäten nachführen» starten. So werden nur die markierten Aktivitäten in «Aktivitäten nachführen» geladen. |

##### Selektionskriterien für ständiger Stimmausschuss:

* Abstimmung:
  + Die betroffene Abstimmung (nicht veränderbar)
* Stimmausschuss
  + Nur nichtständige Stimmausschussmitglieder sollen ermittelt werden (nicht veränderbar)
* Alter
  + Alter kleiner als oder gleich 60 (nicht veränderbar)
* Hat keine Kleinkinder
  + Hat keine Kinder unter 6 Monaten (nicht veränderbar)
* Anzahl Beteiligungen
  + Hat weniger als drei Stimmausschuss-Beteiligungen (nicht veränderbar)
* Anzahl Wahlhelfer
  + Es muss angegeben werden, wie viele Wahlhelfer für den Stimmausschuss gebraucht werden. Es können jederzeit weitere Personen selektiert werden.

### Funktionen nachführen

In Kampagnenschritten eines Stimmausschusses können über den Geschäftsfall «Funktionen nachführen» Personen den gewünschten Fachbereichen, Funktionen, Unterfunktionen und Optionen zugewiesen werden. Es kann auch das Ergebnis von den verknüpften Aktivitäten nachgeführt werden.

**Ständiger Stimmausschuss**

Im ständigen Stimmausschuss können über das Kontextmenü Funktionen zugewiesen werden, Ergebnisse geändert werden oder zusätzliche Funktionen für diese Person erstellt werden oder Funktionen gelöscht werden (siehe Infobox).

Die Änderungen werden erst gespeichert, wenn der Button «Übernehmen» gedrückt wird.

**Nichtständiger Stimmausschuss**

Im nichtständigen Stimmausschuss können über den Geschäftsfall «Funktionen nachführen» Personen den gewünschten Fachbereichen und Funktionen zugewiesen werden. Werden Personen nicht benötigt, können diese gelöscht werden (siehe Infobox).

Bei nichtständigen Stimmausschussmitgliedern können keine zusätzlichen Funktionen zugewiesen werden.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Wird eine Funktion nicht benötigt, kann der Eintrag gelöscht werden. Dies löscht den kompletten Teilnahme-Eintrag sowie die dazugehörige Aktivität. Dies ist nachträglich nicht nachvollziehbar! |