

Initiativprozess analog – digital

Ausgangslage:

Im Kanton St.Gallen soll zukünftig eine gemischte Unterschriftensammlung für Initiativ- und Referendumsbegehren möglich sein. Das bedeutet, dass bis zu 50 Prozent der benötigten Unterschriften für kantonale Initiativen und Referenden elektronisch gesammelt werden können. Die übrigen Unterschriften müssen nach wie vor physisch gesammelt werden (handschriftliche Unterschriften auf Sammelbogen). Im folgenden chronologischen Prozessbeschrieb werden deshalb der digitale wie auch der analoge Prozess aufgezeigt. WICHTIG: Einzelne Schritte des analogen Prozesses werden künftig über die E-Collecting-Plattform abgewickelt werden. Es ist deshalb unumgänglich, dass sich die Anbietenden mit beiden Prozessen detailliert auseinandersetzen.

Grundsätzlich werden auf der E-Collecting Plattform drei verschiedene Bereiche/Oberflächen für die unterschiedlichen Akteursgruppen benötigt:

1. Administrations-Oberfläche: Zugriff nur für Staatskanzlei (via VOTING IAM)
2. Portal für Bevölkerung und Komitees (Sammelportal): Zugriff für Einzelpersonen (via AGOV)
3. Gemeinde-Oberfläche: Zugriff nur für Gemeinden (via VOTING IAM)

Die Aufgaben der unterschiedlichen Akteure werden im Prozessbeschrieb zur besseren Unterscheidung farblich auseinandergehalten:

- Komitee
- Staatskanzlei
- E-Collecting Plattform
- Stimmbürger/in
- Gemeinde
- Zuständiges Departement / Regierung

Nr.	Analoger Prozess	Time	Digitaler Prozess
Phase 1: Vorbereitung			
1			<p>Komitee: Aufrufen öffentliche Übersicht (frei zugängliche Webseite) mit folgendem Inhalt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schritt-für-Schritt Anleitung für E-Collecting in Form von Erklärvideos - Liste: Laufende Referendums- und Initiativbegehren <ul style="list-style-type: none"> ➔ Jeweils Angaben zu aktuellem Sammelstand (Anzahl gültige elektronische Unterschriften) und Ablauf der Frist ➔ Wenn keine laufenden Referendums- oder Initiativbegehren, Hinweis: «Momentan gibt es keine laufenden Sammlungen.» ➔ Button Laufendes Begehren unterstützen - 2 weitere Buttons: <ul style="list-style-type: none"> ➔ Referendum ergreifen / bearbeiten ➔ Initiative lancieren / bearbeiten <p>Nach Klick auf einer der drei Optionen erfolgt Authentifizierung mittels AGOV-Login.</p> <p>Klicken auf «Initiative lancieren / bearbeiten»</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Statusmeldung an Staatskanzlei: Neue Initiative wird lanciert

2			<p>Komitee: Anmeldung mit AGOV-Login</p> <p>Bei erstmaligem Zugriff:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Account erstellen - In Login Maske Button Account anlegen mit Link zu AGOV-Login
3			<p>Weiterleitung zu interne Übersicht Admin Initiative</p>
4			<p>Komitee: Interne Übersicht Admin Initiative</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wenn eingeloggter Benutzer noch keine Initiative eingerichtet hat, nur Button Neue Initiative lancieren (Variante 1) - Pop-up: Auswahl ob Zulässigkeit noch geprüft werden muss (weiter bei Prozessschritt 5) oder durch Regierung bereits bestätigt wurde (weiter bei Prozessschritt 31). Hinweis: Die zweite Option wird gewählt, wenn die elektronische Sammlung erst nach der Zulässigkeitsprüfung des Initiativbegehrens eingerichtet wird. Die Prozessschritte 5 – 12 und 31 – 36 sind deshalb sehr ähnlich, aber nicht identisch. Teils Funktionen werden nur im einen oder anderen Fall benötigt. - Wenn der eingeloggte Benutzer bereits damit begonnen hat, ein Initiativbegehren einzurichten, so wird dieses mit dem gewählten Titel angezeigt. → Initiativbegehren bearbeiten (Variante 2) → Neue Initiative lancieren (entspricht Variante 1) - Zusätzlich auf dieser Übersicht: → Logout Button (Weiterleitung auf öffentliche Übersicht)
5			<p>Komitee: Variante 1: Neue Initiative lancieren</p> <p>Schritt 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Art der Initiative auswählen → Auflistung der drei Möglichkeiten (Gesetzes-, Einheits- und Verfassungsinitiative) inklusive Informationen zu benötigter Anzahl Unterschriften und zu Konkretisierungsgrad des Vorschlags - Bezeichnung der Unterschriftensammlung eintragen - Als Vertreter/in wird automatisch die Person angezeigt, die das Begehren einrichtet. - Stellvertreter/in für weitere Bearbeitung einrichten (Pflichtfeld) - Falls gewünscht: weitere Personen mit Leserechte <p>2 Möglichkeiten:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - Weiter zu Details Initiativbegehren (Schritt 2). Automatische Speicherung der Eingaben bei Übergang zu nächstem Schritt. - Speichern und zurück zu Übersicht (Weiterleitung zu interne Übersicht Admin Initiative)
6			<p>Komitee: Variante 2: bestehendes Begehren bearbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Weiterleitung zu Schritt 1 (bereits erfasste Eingaben werden angezeigt und können geändert werden). <p>2 Möglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Weiter zu Details Initiativbegehren (Schritt 2). Automatische Speicherung der Eingaben bei Übergang zu nächstem Schritt. - Speichern und zurück zu Übersicht (Weiterleitung zu interne Übersicht Admin Initiative)
7			<p>Komitee Schritt 2: Details Initiativbegehren erfassen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Felder in Erfassungsmaske ausfüllen <ul style="list-style-type: none"> ➔ Wortlaut des Initiativbegehrens (Pflichtfeld) ➔ Begründung (optional) ➔ Adresse des Komitees (Pflichtfeld) ➔ Link zur Webseite (optional) ➔ Logos / Bilder (optional) <p>Freiwillig:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informelle Vorprüfung des Initiativtextes veranlassen (jederzeit) <ul style="list-style-type: none"> ➔ Statusmeldung an Staatskanzlei: Initiativtext zur informellen Vorprüfung eingereicht <p>3 Möglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zurück zum vorherigen Schritt - Weiter zu Einrichtung des Komitees (Schritt 3). Automatische Speicherung der Eingaben bei Übergang zu nächstem Schritt. - Speichern und zurück zur Übersicht (Weiterleitung zu interne Übersicht Admin Initiative)
8			<p>Staatskanzlei: Falls informelle Vorprüfung des Initiativtextes gewünscht:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfung gemäss Checkliste vornehmen. - Rückmeldung an Komitee via Kommentarfunktion
9			<p>Komitee Schritt 3: Komitee einrichten</p> <p>Variante 1: Mitglieder des Komitees sind noch nicht bekannt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Download Mitgliederliste Komitee Download leere Mitgliederliste Komitee

		<ul style="list-style-type: none"> - Liste wird von mindestens 15 Stimmberechtigten handschriftlich ausgefüllt und unterzeichnet - Ausgefüllte Mitgliederliste wird eingescannt und hochgeladen. Upload Mitgliederliste Komitee: hochgeladene Datei wird angezeigt und kann überschrieben werden. <p>Variante 2: Mitglieder des Komitees sind bereits bekannt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Name, Vorname und Wohnort der mindestens 15 Mitglieder des Komitees werden erfasst - Falls Personen über AGOV-Login verfügen, kann Aufforderung zu Authentifizierung / Überprüfung der Stimmberechtigung per E-Mail ausgelöst werden. - Angefragte Person erhält per E-Mail die Aufforderungen, sich mit AGOV-Login zu identifizieren. - Ergebnis der Überprüfung wird als Status auf Einrichtungsseite angezeigt (Überprüfung erfolgreich, fehlgeschlagen oder noch nicht abgeschlossen) - Parallel dazu kann vorabgefülltes PDF (mit Angaben zu sämtlichen Mitgliedern des Komitees) generiert und heruntergeladen werden. Download ausgefüllte Mitgliederliste Komitee - Für sämtliche Mitglieder des Komitees, deren Stimmberechtigung nicht bereits via AGOV-Login bestätigt wurde, werden die fehlenden Angaben handschriftlich ergänzt und Unterschrift wird abgegeben. - Ausgefüllte Mitgliederliste wird eingescannt und hochgeladen. Upload Mitgliederliste Komitee <p>Freiwillig:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informelle Vorprüfung der Mitgliederliste Komitee veranlassen (jederzeit) ➔ Statusmeldung an Staatskanzlei: Mitgliederliste zur informellen Vorprüfung eingereicht <p>3 Möglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zurück zum vorherigen Schritt - Weiter zu Gestaltung Unterschriftenbogen (Schritt 4). Automatische Speicherung der Eingaben bei Übergang zu nächstem Schritt. - Speichern und zurück zur Übersicht (Weiterleitung zu interne Übersicht Admin Initiative)
10		<p>Staatskanzlei: Falls informelle Vorprüfung der Mitgliederliste gewünscht:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfung gemäss Checkliste vornehmen.

			<ul style="list-style-type: none"> - Rückmeldung an Komitee via Kommentarfunktion <ul style="list-style-type: none"> ➔ Statusmeldung an Komitee, dass Kommentar erfasst wurde
11			<p>Komitee Schritt 4: Gestaltung Unterschriftenbogen</p> <p>Entweder kann ein eigener Unterschriftenbogen hochgeladen werden oder es wird automatisch einer aus dem System generiert, basierend auf den zuvor erfassten Angaben sowie weiteren gesetzlich erforderlichen Pflichtangaben. Hochgeladene Bogen müssen jederzeit gelöscht und ersetzt werden können.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falls in Schritt 3 nicht bereits erfolgt: Nacherfassung der benötigten Angaben der Mitglieder des Komitees (müssen zwingend auf Unterschriftenbogen ausgewiesen werden). - Unterschriftenbogen generieren oder hochladen (zu diesem Zeitpunkt noch optional) Der automatisch generierte Bogen enthält neben den Pflichtangaben und den Angaben aus der Erfassungsmaske auch einen Platzhalter für die später vom System generierte Short-URL (siehe Schritt 37). - Vorschau des hochgeladenen oder automatisch generierten Unterschriftenbogens <p>Freiwillig:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informelle Vorprüfung des Unterschriftenbogens veranlassen (jederzeit) <ul style="list-style-type: none"> ➔ Statusmeldung an Staatskanzlei: Unterschriftenbogen zur informellen Vorprüfung eingereicht <p>3 Möglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zurück zum vorherigen Schritt - Weiter zu Einreichung (Schritt 5). Automatische Speicherung der Eingaben bei Übergang zu nächstem Schritt. - Speichern und zurück zur Übersicht (Weiterleitung zu interne Übersicht Admin Initiative)
12			<p>Staatskanzlei: Falls informelle Vorprüfung des Unterschriftenbogens gewünscht:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfung gemäss Checkliste vornehmen. - Rückmeldung an Komitee via Kommentarfunktion
13	Komitee: Einreichung Initiativbegehren zur informellen Vorprüfung durch Staatskanzlei (optional)		
14	Staatskanzlei: Informelle Vorprüfung des Initiativbegehrens		

15	Komitee: Initiativbegehren schriftlich einreichen Komitee legt der Regierung den Initiativtext mit allfälliger Begründung und Mitgliederliste des Komitees vor	Komitee Schritt 5: Initiativbegehren einreichen - Hinweis: Einreichung sollte erst erfolgen, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt und mind. 15 Stimmberechtigte mittels handschriftlicher oder elektronischer Unterschrift die Mitgliedschaft im Komitee bestätigt haben. Möglichkeiten: - Button Initiativbegehren einreichen ➔ Statusmeldung an Komitee und Staatskanzlei: Initiativbegehren eingereicht - Noch nicht aktiv: Button Initiativbegehren anmelden (wird erst nach erfolgreicher Zulässigkeitsprüfung aktiv) - Zurück zum vorherigen Schritt - Zurück zur Übersicht (Weiterleitung zu interne Übersicht Admin Initiative)
16		E-Collecting Plattform: System sperrt die Felder «Wortlaut des Initiativbegehrens» und «Begründung zum Initiativbegehren» in Schritt 2 sowie die Eingaben/Uploads zum Initiativkomitee (Schritt 3).
17	Staatskanzlei: Überprüfung Stimmberechtigung der Mitglieder - E-Mail an Komitee mit Bestätigung Prüfung Mitgliederliste	Staatskanzlei: Überprüfung Stimmberechtigung der Mitglieder - Mitteilung an Komitee per Kommentarfunktion - Falls Prüfung negativ, muss die Eingabesperre in Schritt 3 aufgehoben werden können, damit neuer Upload der Liste des Komitees möglich wird.
Die Prozessschritte 18 – 21 finden ausserhalb des Systems statt.		
18	Staatskanzlei: Versendet Initiativtext mit allfälliger Begründung und Mitgliederliste (Originale) an zuständiges Departement.	
19	Zuständiges Departement: Bereitet Entwurf für Regierungsbeschluss über Zulässigkeit des Initiativbegehrens vor.	
20	Regierung: Entscheid über Zulässigkeit des Initiativbegehrens (innert 3 Monaten).	
21	Staatskanzlei: Versand Regierungsbeschluss (eingeschrieben) an Komitee.	
Fortsetzung des Prozesses im System		
22	Staatskanzlei: E-Mail an Komitee mit weiterem Vorgehen und Zeitplan. - Zusätzlich Hinweis zur Möglichkeit der Einrichtung einer elektronischen Sammlung	Staatskanzlei: Erfassung des Entscheids über Zulässigkeit 3 Varianten: - Zulässig - Zulässig unter Bedingungen: Anpassungen am Text sind notwendig. Technische Folgen: Eingabesperre der Felder «Wortlaut des Initiativbegehrens» und «Begründung zum Initiativbegehren» in Schritt 2 wird aufgehoben. - Unzulässig ➔ Statusmeldung an Komitee: Ergebnis der Prüfung / weiteres Vorgehen und Fristen

23	Rechtsgültigkeit des Entscheids über Zulässigkeit: 14 Tage nach Erhalt des Regierungsbeschlusses durch Komitee		
24			<p>Komitee: Anmeldung des Initiativbegehrens bei positiver Zulässigkeitsprüfung (Variante 1)</p> <p>➔ Innert 1 Monat nach Rechtskraft des Entscheides über Zulässigkeit durch Regierung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Initiativtext unter Schritt 2 bleibt gesperrt. - Wenn nötig: Nacherfassung Komitee unter Schritt 3, sofern nicht alle Mitglieder mit AGOV-Login angemeldet. - Optional: Upload eigens gestalteter Unterschriftenbogen unter Schritt 4 (so, dass stets auf den analogen Prozess gewechselt werden kann). - Unterschriftenbogen bearbeiten (Logo, etc.) unter Schritt 4 <p>3 Optionen / Buttons bei Schritt 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Button «Initiativbegehren einreichen» ändert zu Initiativbegehren anmelden ➔ Statusmeldung an Staatskanzlei: Initiativbegehren angemeldet - Zurück zum vorherigen Schritt - Zurück zur Übersicht (Weiterleitung zu interne Übersicht Admin Initiative)
25	Staatskanzlei: Falls informelle Vorprüfung des Unterschriftenbogens gewünscht:		<p>Staatskanzlei: Falls informelle Vorprüfung des Unterschriftenbogens gewünscht:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfung gemäss Checkliste vornehmen. - Rückmeldung per Mail an Komitee
26	Komitee: Einreichung überarbeitetes Initiativbegehren bei der Staatskanzlei zur Prüfung (optional)		<p>Komitee: Anmeldung des Initiativbegehrens, wenn Zulässigkeit an Bedingungen geknüpft ist (Variante 2)</p> <p>➔ Innert 1 Monat nach Rechtskraft des Entscheides über Zulässigkeit durch Regierung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Initiativtext entsprechend anpassen unter Schritt 2. - Wenn nötig: Nacherfassung Komitee, sofern nicht alle Mitglieder mit AGOV-Login angemeldet. - Optional: Upload finaler Version des eigens gestalteten Unterschriftenbogens unter Schritt 4 (so, dass stets auf den analogen Prozess gewechselt werden kann). - Unterschriftenbogen bearbeiten (Logo, etc.) unter Schritt 4 <p>4 Optionen / Buttons bei Schritt 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Initiativbegehren anmelden ➔ Statusmeldung an Staatskanzlei: Initiativbegehren angemeldet - Initiativbegehren zur Prüfung einreichen ➔ Statusmeldung an Staatskanzlei: Initiativbegehren zu informeller Vorprüfung eingereicht

			<ul style="list-style-type: none"> - Zurück zum vorherigen Schritt - Zurück zur Übersicht (Weiterleitung zu interne Übersicht Admin Initiative)
27	Staatskanzlei: Falls Prüfung des überarbeiteten Initiativbegehrens gewünscht: <ul style="list-style-type: none"> - Prüfung durch Staatskanzlei - Rückmeldung per Mail an Komitee 		Staatskanzlei: Falls Prüfung des überarbeiteten Initiativbegehrens gewünscht: <ul style="list-style-type: none"> - Prüfung durch Staatskanzlei - Rückmeldung an Komitee via Kommentarfunktion - Nach positivem Bescheid durch Staatskanzlei bezüglich Überarbeitung des Initiativbegehrens weiter wie Variante 1.
28			Komitee: Zulässigkeitsüberprüfung negativ <ul style="list-style-type: none"> - Initiativtext unter Schritt 2 bleibt gesperrt. - Liste Mitglieder Komitee unter Schritt 3 bleibt gesperrt. - Bearbeitung des Unterschriftenbogens unter Schritt 4 wird gesperrt Jeweils 2 Optionen bei jedem Schritt: <ul style="list-style-type: none"> - Zurück zum vorherigen Schritt - Zurück zur Übersicht (Weiterleitung zu interne Übersicht Admin Initiative)
Alternativer Einstieg: Vereinfachte Einrichtung (Zulässigkeitsprüfung bereits erfolgt)			
29			Analog Prozessschritte 1 – 3
30			Komitee: Interne Übersicht Admin Initiative <ul style="list-style-type: none"> - Wenn eingeloggter Benutzer noch keine Initiative eingerichtet hat, nur Button Neue Initiative lancieren (Variante 1) - Pop-up: Auswahl ob Zulässigkeit noch geprüft werden muss (weiter bei Prozessschritt 5) oder durch Regierung bereits bestätigt wurde (weiter bei Prozessschritt 31). - Wenn der eingeloggte Benutzer bereits damit begonnen hat, ein Initiativbegehren einzurichten, so wird dieses mit dem gewählten Titel angezeigt. <ul style="list-style-type: none"> ➔ Initiativbegehren bearbeiten (Variante 2) ➔ Neue Initiative lancieren (entspricht Variante 1) - Zusätzlich auf dieser Übersicht: - Logout Button (Weiterleitung auf öffentliche Übersicht)
31			Komitee: Variante 1: Neue Initiative lancieren Schritt 1 <ul style="list-style-type: none"> - Art der Initiative auswählen <ul style="list-style-type: none"> ➔ Auflistung der drei Möglichkeiten (Gesetzes-, Einheits- und Verfassungsinitiative) inklusive Informationen zu benötigter Anzahl Unterschriften und zu Konkretisierungsgrad des Vorschlags

			<ul style="list-style-type: none"> - Bezeichnung der Unterschriftensammlung eintragen - Als Vertreter/in wird automatisch diejenige Person angezeigt, die das Begehren einrichtet (Muss der auf der Unterschriftenliste des Initiativkomitee genannten Vertretung entsprechen). - Stellvertreter/in für weitere Bearbeitung einrichten (Pflichtfeld; muss der auf der Unterschriftenliste des Initiativkomitee genannten Stellvertretung entsprechen). - Falls gewünscht: weitere Personen mit Leserechte <p>2 Möglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Weiter zu Details Initiativbegehren (Schritt 2). Automatische Speicherung der Eingaben bei Übergang zu nächstem Schritt. - Speichern und zurück zu Übersicht (Weiterleitung zu interne Übersicht Admin Initiative)
32			<p>Komitee: Variante 2: bestehendes Begehren bearbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Weiterleitung zu Schritt 1 (bereits erfasste Eingaben werden angezeigt und können geändert werden). <p>2 Möglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Weiter zu Details Initiativbegehren (Schritt 2). Automatische Speicherung der Eingaben bei Übergang zu nächstem Schritt. - Speichern und zurück zu Übersicht (Weiterleitung zu interne Übersicht Admin Initiative)
33			<p>Komitee Schritt 2: Details Initiativbegehren erfassen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Felder in Erfassungsmaske ausfüllen <ul style="list-style-type: none"> ➔ Wortlaut des Initiativbegehrens ➔ Begründung (optional) ➔ Adresse Initiativkomitee (Pflichtfeld) ➔ Link zur Webseite des Komitees (optional) ➔ Logos / Bilder (optional) <p>3 Möglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zurück zum vorherigen Schritt - Weiter zu Einrichtung des Komitees (Schritt 3). Automatische Speicherung der Eingaben bei Übergang zu nächstem Schritt. - Speichern und zurück zur Übersicht (Weiterleitung zu interne Übersicht Admin Initiative)
34			Komitee Schritt 3: Komitee einrichten

			<ul style="list-style-type: none"> - Name, Vorname und Wohnort der mindestens 15 Mitglieder des Komitees werden erfasst. <p>3 Möglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zurück zum vorherigen Schritt - Weiter zu Gestaltung Unterschriftenbogen (Schritt 4). Automatische Speicherung der Eingaben bei Übergang zu nächstem Schritt. - Speichern und zurück zur Übersicht (Weiterleitung zu interne Übersicht Admin Initiative)
35			<p>Komitee Schritt 4: Gestaltung Unterschriftenbogen</p> <p>Entweder kann ein eigener Unterschriftenbogen hochgeladen werden oder es wird automatisch einer aus dem System generiert, basierend auf den zuvor erfassten Angaben sowie weiteren gesetzlich erforderlichen Pflichtangaben. Hochgeladene Bogen müssen jederzeit gelöscht und ersetzt werden können.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falls in Schritt 3 nicht bereits erfolgt: Nacherfassung der benötigten Angaben der Mitglieder des Komitees (müssen zwingend auf Unterschriftenbogen ausgewiesen werden). - Unterschriftenbogen generieren oder hochladen Der automatisch generierte Bogen enthält neben den Pflichtangaben und den Angaben aus der Erfassungsmaske auch einen Platzhalter für die später vom System generierte Short-URL (siehe Schritt 37). - Vorschau des hochgeladenen oder automatisch generierten Unterschriftenbogen <p>Freiwillig:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informelle Vorprüfung des Unterschriftenbogens veranlassen ➔ Statusmeldung an Staatskanzlei: Unterschriftenbogen zur informellen Vorprüfung eingereicht <p>3 Möglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zurück zum vorherigen Schritt - Weiter zu Anmeldung Automatische Speicherung der Eingaben bei Übergang zu nächstem Schritt. - Speichern und zurück zur Übersicht (Weiterleitung zu interne Übersicht Admin Initiative)
36			<p>Staatskanzlei: Falls informelle Vorprüfung des Unterschriftenbogens gewünscht:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfung gemäss Checkliste vornehmen.

			- Rückmeldung an Komitee via Kommentarfunktion
Die folgenden Prozessschritte finden unabhängig vom Einstieg statt			
37	Komitee: Schriftliche Anmeldung des Begehrens bei der Staatskanzlei: <ul style="list-style-type: none"> - Innert 1 Monat nach Rechtskraft des Entscheides über Zulässigkeit durch Regierung 		<p>Komitee: Anmeldung des Begehrens</p> <ul style="list-style-type: none"> - In Schritt 5 Button Initiativbegehren anmelden klicken ➔ Statusmeldung an Staatskanzlei: Initiativbegehren angemeldet <p>Bei der Anmeldung des Begehrens wird basierend auf der Bezeichnung des Begehrens eine Short URL für jede Sammlung generiert, die direkt auf den Deep Link der Unterschriftensammlung führt. Die Short URL wird dem Komitee nach Anmeldung des Initiativbegehrens angezeigt.</p>
38	Staatskanzlei: Überprüfung der Anmeldung		<p>Staatskanzlei: Überprüfung der Anmeldung</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Meldung via Kommentarfunktion an Komitee: Allfällige Korrekturen oder Bestätigung der Korrektheit ➔ Zeitplan und Fristen mit Statusmeldung bekannt geben (Termin der Publikation im Amtsblatt, Ablauf Unterschriftensammlung, etc.)
39	Staatskanzlei: Publikation des gültigen Initiativbegehrens im Amtsblatt (in der Regel am nächsten Montag ab Erhalt Anmeldung). <ul style="list-style-type: none"> - Wortlaut des Initiativbegehrens - Rückzugsermächtigung - Frist zur Unterschriftensammlung 	T0	<p>Staatskanzlei: Publikation des gültigen Initiativbegehrens im Amtsblatt (in der Regel am nächsten Montag ab Erhalt Anmeldung).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wortlaut des Initiativbegehrens - Rückzugsermächtigung - Frist zur Unterschriftensammlung
40	Staatskanzlei: Info-Mail an Komitee: <ul style="list-style-type: none"> - Initiativbegehren im Amtsblatt - weiteres Vorgehen - Fristen / Zeitplan. 	T0	
41	Staatskanzlei: Publikation Initiativbegehren (und Stand des Begehrens) auf Webseite	T0	Staatskanzlei: Publikation Initiativbegehren (und Stand des Begehrens) auf Webseite
Phase 2: Unterschriftensammlung			
42	Beginn Unterschriftensammlung: 1 Tag nach Veröffentlichung im Amtsblatt	T1	<p>Beginn Unterschriftensammlung: 1 Tag nach Veröffentlichung im Amtsblatt</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Statusmeldung an Komitee: Unterschriftensammlung ab jetzt aktiv <p>Sammlung wird jetzt unter «Laufende Sammlungen» auf öffentlicher und interner Übersicht angezeigt.</p>
43	Komitee: Sammlung physischer Unterschriften		
44	Stimmbürger/in: physische Unterschrift auf einem Initiativbogen		<p>Stimmbürger/in: Aufrufen öffentlicher Übersicht mit folgendem Inhalt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schritt-für-Schritt Anleitung für E-Collecting in Form von Erklärvideos - Liste: Laufende Referendums- und Initiativbegehren ➔ Jeweils Angaben zu aktuellem Sammelstand und Ablauf der Frist ➔ Button Laufendes Begehren unterstützen

			<ul style="list-style-type: none"> - 2 weitere Buttons: <ul style="list-style-type: none"> ➔ Referendum ergreifen / bearbeiten ➔ Initiative lancieren / bearbeiten <p>Klicken auf Button «Laufendes Begehren unterstützen».</p>
45			<p>Stimmbürger/in: Anmeldung mit AGOV-Login</p> <p>Bei erstmaligem Zugriff:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Account erstellen - In Login Maske Button Account anlegen mit Link zu AGOV-Login
46			Weiterleitung zu interne Übersicht laufende Sammlungen
47			<p>Stimmbürger/in: Sammlung auswählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auflistung aller laufenden Begehren - Gewünschtes Begehren anklicken - Detailinformationen werden angezeigt - 3 Optionen (unten auf Seite) <ul style="list-style-type: none"> ➔ Unterzeichnen ➔ Download Initiativbogen ➔ Zurück zur Übersicht (Weiterleitung auf interne Übersicht laufende Sammlungen)
48			<p>Stimmbürger/in: Wenn «Unterzeichnen» angeklickt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pop-Up mit Hinweis, dass es sich um den finalen Schritt der Unterzeichnung handelt und die Unterschrift nicht mehr zurückgezogen werden kann. - Zwei-Faktoren-Authentifizierung
49			<p>E-Collecting Plattform: Automatische Prüfung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stimmberechtigung wird automatisch mittels Abgleich mit Stimmregister geprüft - Es wird geprüft, ob Stimmbürger/in dieses Begehren bereits unterzeichnet hat - Falls Prüfungen erfolgreich, wird Kontrollzeichen in der E-Collecting Plattform gesetzt
50			<p>Stimmbürger/in: Falls Prüfungen erfolgreich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pop-up: «Begehren erfolgreich unterzeichnet» - Weiter klicken
51			Weiterleitung auf interne Übersicht laufende Sammlungen
52			<p>Stimmbürger/in: Weitere Sammlungen unterzeichnen oder Logout:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bereits unterzeichnetes Begehren wird entsprechend gekennzeichnet (Anzeige: «Begehren bereits unterzeichnet») - Wenn dasselbe Begehren nochmals aufgerufen wird, sind Detailinformationen weiterhin zugänglich; anstelle des Buttons «Unterzeichnen» wird ein

			<p>Hinweis angezeigt, dass Begehren bereits unterzeichnet wurde und die Unterschrift nicht zurückgezogen werden kann.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verbleibende Optionen: <ul style="list-style-type: none"> ➔ Download Initiativbogen ➔ Zurück zur Übersicht (Weiterleitung auf interne Übersicht laufende Sammlungen). - Weitere Sammlungen können unterzeichnet werden. Vorgehen analog oben (2FA jedes Mal notwendig) - Logout
53			Weiterleitung auf öffentliche Übersicht
54	Gemeinde: Initiativbogen treffen bei der Gemeinde ein		
55	<p>Gemeinde: Fortlaufende Bescheinigung der physisch gesammelten Unterschriften:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gemeindemitarbeiter/in meldet sich via E-Collecting Plattform auf Gemeinde-Oberfläche an - Übersicht über alle laufenden Sammlungen - Button Unterschriften erfassen bei der betreffenden Sammlung anklicken. - Weiterleitung zu Suchseite 		
56	<p>Gemeinde: Überprüfung der Stimmbürger/innen und setzen der Kontrollzeichen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eingabe der Personenangaben (wie auf Initiativbogen); 4 Suchfelder: <ul style="list-style-type: none"> ➔ Name ➔ Vorname ➔ Geburtsdatum ➔ Adresse - Übereinstimmungen werden angezeigt <p>Der rechtlich vorgeschriebene Stichtag für die Überprüfung des Stimmrechts der Unterzeichnenden ist der Tag des Eingangs des Referendumsbogens bei der Gemeinde (gemäss Eingangsstempel).</p> <p>Überprüfung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ist Stimmberechtigung vorhanden? - Begehren wurde noch nicht unterzeichnet? <p>Falls 2 x Ja: Setzen von Kontrollzeichen in E-Collecting Plattform und positiver Vermerk auf Initiativbogen.</p> <p>Falls mind. 1 x Nein: Setzen von Kontrollzeichen in E-Collecting Plattform nicht möglich (oder bereits vorhanden)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Neu für Gemeinden: Erfassung als ungültige Unterschrift auf E- 		

	<p>Collecting Plattform (durch Drücken auf entsprechenden Zähler)</p> <p>➔ Vermerk des Streichungsgrundes (Code gemäss Vademecum Bundeskanzlei) auf Initiativbogen.</p>		
57	<p>Gemeinde: Bescheinigung</p> <p>2 Optionen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktuellen Stand bescheinigen: Alle Einträge seit der letzten Bescheinigung werden bescheinigt. - Eingaben speichern: Bescheinigung wird zu einem späteren Zeitpunkt ausgedruckt. <p>Falls «Aktuellen Stand bescheinigen» angeklickt, 2 Möglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begleitbrief ausdrucken (Gemeinde unterzeichnet jeden Unterschriftenbogen) - Gesamtbescheinigung ausdrucken (Gemeinde unterzeichnet nur Gesamtbescheinigung) <p>Ausgedruckte Gesamtbescheinigung oder Begleitbrief wird zusammen mit den betreffenden Bogen dem Komitee zugestellt.</p> <p>Falls «Eingaben speichern» angeklickt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eingaben werden gespeichert ohne Druck einer Gesamtbescheinigung oder eines Begleitbriefes. Diese Option wird gewählt, wenn die Bescheinigung erst zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen soll. - Betreffende Initiativbogen werden aufbewahrt und zu einem späteren Zeitpunkt mit Gesamtbescheinigung / Begleitbrief dem Komitee zugestellt. 		<p>Komitee: Überblick über aktuelle Zahl gültiger elektronischer Unterschriften jederzeit auf der öffentlichen Seite</p>
58	<p>Gemeinde: Logout und Weiterleitung auf Startseite Gemeinde-Oberfläche</p>		
59			<p>E-Collecting Plattform: Falls Maximum an Unterschriften, die elektronisch eingereicht werden dürfen, vor Ende Sammelfrist erreicht ist:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Statusmeldung an Komitee: Maximum der zulässigen elektronischen Unterschriften erreicht ➔ Statusmeldung an Staatskanzlei: Maximum der zulässigen elektronischen Unterschriften erreicht
60			<p>E-Collecting Plattform: Öffentliche Übersicht</p> <p>In der Liste mit den laufenden Referendums- und Initiativbegehren wird für die abgeschlossene Sammlung die Angabe des aktuellen Sammelstandes durch den Hinweis «Maximum an zulässigen elektronischen Unterschriften erreicht» ersetzt.</p> <p>Unter diesem Hinweis wird ein neuer Button Download Initiativbogen eingeblendet.</p>
61			<p>E-Collecting Plattform: interne Übersicht laufende Sammlungen</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - Auflistung aller laufenden Begehren bleibt bis Entscheid zustandegekommen / nicht zustandegekommen im Amtsblatt publiziert wurde (Siehe Prozessschritt 76). - Im Falle der abgeschlossenen Sammlung wird die Angabe des Sammelstandes durch den Hinweis «Maximum an zulässigen elektronischen Unterschriften erreicht» ersetzt. - Abgeschlossenes Begehren kann nach wie vor angeklickt werden und Detailinformationen werden angezeigt. - Button «Unterzeichnen» (unten auf der Seite) wird inaktiv - Verbleibende Buttons: <ul style="list-style-type: none"> ➔ Download Initiativbogen ➔ Zurück zur Übersicht (Weiterleitung auf interne Übersicht laufende Sammlungen)
62			E-Collecting Plattform: Zustellung des Protokolls über das Total an elektronisch gesammelten Unterschriften per E-Mail an Komitee und Staatskanzlei <ul style="list-style-type: none"> - Format PDF
63	Stimmbürger/in: Ausfüllen des heruntergeladenen Initiativbogen und Zustellung an Komitee		
64	Gemeinde: Überprüfung und Bescheinigung durch Gemeinde (siehe Prozessschritte 54 – 58)		
Phase 3: Abschluss			
65	Komitee: Einreichung Initiativbegehren (mind. 50 Prozent von 4000, 6000 oder 8000 durch die Gemeinden bescheinigte Unterschriften; nach Gemeinden geordnet) und 5 leere Original Bogen oder Karten bei der Staatskanzlei.		
66	Staatskanzlei: Übergabeprotokoll an Komitee ausstellen		
67	Ablauf Sammelfrist		Ablauf Sammelfrist
68			E-Collecting Plattform: Falls Maximum an Unterschriften, die elektronisch eingereicht werden dürfen, nicht bereits vor Ende der Sammelfrist erreicht wurde: <ul style="list-style-type: none"> ➔ Statusmeldung an Komitee: Sammelfrist abgelaufen und Sammlung geschlossen ➔ Statusmeldung an Staatskanzlei: Sammelfrist abgelaufen und Sammlung geschlossen
69			E-Collecting Plattform: öffentliche Übersicht In der Liste mit den laufenden Referendums- und Initiativbegehren wird für die abgeschlossene Sammlung die Angabe des Endes der Sammelfrist durch den Hinweis «Frist abgelaufen / Sammlung abgeschlossen» ersetzt.

			Falls maximale Anzahl an Unterschriften bereits vor Ablauf der Frist erreicht wurde, wird Button «Download Initiativbogen» ausgeblendet.
70			<p>E-Collecting Plattform: interne Übersicht laufende Sammlungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auflistung aller laufenden Begehren bleibt bis Entscheid zustandegekommen / nicht zustandegekommen im Amtsblatt publiziert wurde (Siehe Prozessschritt 76). - Im Falle der abgeschlossenen Sammlung wird die Angabe des Endes der Sammelfrist durch den Hinweis «Frist abgelaufen / Sammlung abgeschlossen» ersetzt. - Falls das Maximum an zulässigen elektronischen Unterschriften nicht bereits vor Ablauf der Frist erreicht wurde, wird der finale Sammelstand angezeigt. - Das abgeschlossene Begehren kann nicht mehr angeklickt werden und somit werden auch keine Detailinformationen mehr angezeigt.
71			<p>E-Collecting Plattform: Zustellung des Protokolls über das Total an elektronisch gesammelten Unterschriften per E-Mail an Komitee und Staatskanzlei</p> <ul style="list-style-type: none"> - Format PDF
72	<p>Staatskanzlei: Stichprobenartige Überprüfung der Unterschriften:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeiterin der Staatskanzlei zieht Stichprobe aus allen vorliegenden Initiativbogen - Korrektur Bereinigungen auf Unterschriftenbogen (inkl. Streichungsgründe nach Vademecum) - Mitarbeiterin der Staatskanzlei logt sich via E-Collecting Plattform auf Administrations-Oberfläche ein → Wählt stichprobenmässige Überprüfung von Stimmrechtsbescheinigungen → Weiterleitung auf Startseite Überprüfung - Auswahl der gewünschten Gemeinde, der Sammlung und des Stichtags auf «Startseite Überprüfung» - Mitarbeiterin der Staatskanzlei wählt via Suchfelder (analog Gemeindeansicht) zu überprüfende Person aus (gemäss Initiativbogen) <p>Wichtig: Alle Einträge im stehenden Stimmregister müssen auffindbar sein, damit auch fälschlicherweise gestrichene Unterschriften, resp. die betreffenden Personen, angezeigt werden können.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Für Beurteilung braucht es zwei Möglichkeiten: → kontrolliert: okay 		

	<p>→ Anpassung nötig</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wenn Überprüfung positiv: Anzeige eines entsprechenden Hinweises (z.B. «geprüft») auf der entsprechenden Person. - Wenn Überprüfung negativ: Mitarbeiterin der Staatskanzlei nimmt Korrektur vor (Setzen eines fehlenden Kontrollzeichens oder Löschen eines unberechtigterweise gesetzten Kontrollzeichens). → Vermerk durch Mitarbeiterin der Staatskanzlei auf Initiativbogen → Anzeige eines entsprechenden Hinweises (z.B. «korrigiert») auf der entsprechenden Person in E-Collecting Plattform) → Automatische Korrektur der Anzahl gültiger und ungültiger Unterschriften - Überprüfung für betreffende Gemeinde abschliessen: <ul style="list-style-type: none"> → Klick auf Button Überprüfung abgeschlossen → Weiterleitung auf Startseite Überprüfung <p>Zwei Optionen für weiteres Vorgehen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Überprüfung weiterer Gemeinden (analog Vorgehen oben) 2. Gesamte Überprüfung abschliessen 		
73	<p>Gesamte Überprüfung abschliessen:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Button Überprüfung durch Staatskanzlei beenden → PDF Protokoll mit definitiven Zahlen wird generiert. → Inhalt: pro Gemeinde Anzahl gültiger elektronischer gesammelter Unterschriften; gültige physisch gesammelter Unterschriften; ungültige physisch gesammelte Unterschriften. → Pop-up: Aufforderung zur Eingabe des geplanten Publikationsdatums im Amtsblatt. Ist nötig, damit System 15 Tage später (i.d.R. tritt dann Rechtsgültigkeit ein) eine automatische Erinnerung an Staatskanzlei senden kann, das Kontrollzeichen gelöscht werden müssen. 		
74	Logout Mitarbeiterin der Staatskanzlei und Weiterleitung auf Startseite Administrations-Oberfläche		
75	Staatskanzlei: Veröffentlichung des Ergebnisses (Verfügung) im Amtsblatt: Zustande gekommen / nicht zustande gekommen		
76	Staatskanzlei: E-Mail mit Bescheid und Amtsblatt an Komitee und zuständiges Departement		
77	Regierung: Unterbreitet dem Kantonsrat Bericht und Antrag zum Inhalt des Initiativbegehrens.		
78	<p>E-Collecting Plattform: Automatische Erinnerung an Staatskanzlei</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechtsgültigkeit müsste erreicht sein; Kontrollzeichen sollten gelöscht werden 		
79	<p>Staatskanzlei: Löschung aller Kontrollzeichen für eine Sammlung (sämtliche Gemeinden im E-Collecting Plattform):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Innett 1 Monat nach Beschluss des Kantonsrates über seine Stellungnahme zum Initiativbegehren <p>Zwei Optionen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontrollzeichen jetzt löschen <ul style="list-style-type: none"> → Kontrollzeichen werden gelöscht (Verbindung zwischen E-Collecting Plattform und stehendem Stimmregister wird irreversibel gekappt) → Die folgenden Informationen ("Statistikdaten" gemäss Anhang 12) bleiben zum Zweck späterer statistischer Auswertungen jedoch erhalten und können für jede Sammlung in Form eines csv-Files exportiert werden: <ul style="list-style-type: none"> - Datum/Uhrzeit der elektronischen Unterzeichnung - Datum Eingang physische Unterschrift bei der Gemeinde 		

	<ul style="list-style-type: none"> - Gültigkeit der physischen Unterschrift (ja nein) - BFS-Nummer der Gemeinde - Name der Gemeinde - Geschlecht - Alter <ul style="list-style-type: none"> - Erinnerung neu setzen (z.B. bei hängigen Beschwerden)
--	---