

---

## Transparenztool

### Handbuch zum Erfassen von Wahlvorschlägen und Kandidierenden bei Majorzwahlen

---

Stand: 20. April 2023

Anpassungen und Ergänzungen:

20.04.2023	Korrektur in 4.2.2 (Verweis am Schluss des drittletzten Schrittes)
------------	--

#### **Anmerkungen:**

- ***Dieses Handbuch umfasst das Thema «Erfassen von Wahlvorschlägen und Kandidierenden» (Listenverwaltung) bei Majorzwahlen.***
- ***Es deckt «Login und Navigation» als Parteibenutzer (Kapitel 1), «Kontoeinstellungen» (Kapitel 2), die Listenverwaltung (Kapitel 3) und die « Erfassung von Wahlvorschlägen und Kandidierenden» (Kapitel 4) ab.***
- ***Diese Anleitung beschreibt die Erfassung als Partei-Admin.***

Partei-Admin
<ul style="list-style-type: none"><li>– Verwaltet die Wahlvorschläge und Kandidierenden der Partei eines Wahlkreises (Kanton, Bezirk oder Gemeinde).</li><li>– Zugang zu Listenverwaltungen abhängig von der zugewiesenen Partei.</li><li>– Zugang zu allen Wahlkreisen innerhalb der freigegebenen Listenverwaltungen.</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»: Kontoeinstellungen .....	5
3	Listenverwaltung .....	6
3.1	Übersicht.....	6
3.2	Informationen zur Listenverwaltung .....	6
4	Wahlvorschläge und Kandidierende erfassen .....	8
4.1	Majorzwahl mit einer Wahl (eine Vorlage) .....	8
4.1.1	Wahlvorschlag erfassen.....	8
4.1.2	Kandidierende erfassen .....	9
4.1.3	Wahlvorschlag exportieren und abschliessen .....	10
4.2	Majorzwahl mit mehreren Wahlen (mehrere Vorlagen) .....	12
4.2.1	Wahlvorschlag erfassen.....	12
4.2.2	Kandidierende erfassen .....	13
4.2.3	Wahlvorschlag exportieren und abschliessen .....	15

# 1 Login

## 1.1 Allgemeines

### Voraussetzungen

- Berechtigung zur Benutzung des Transparenztools (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 85, Firefox Version ab 80, Microsoft Edge ab 85).

### 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 und Regierungsrat) → Staatskanzlei**
- **Eingabe von Wahlvorschlägen auf Stufe Bezirk (Bezirkswahlen) → Bezirkskanzlei**
- **Eingabe von Wahlvorschlägen auf Stufe Gemeinde (Kantonsrat und Gemeindewahlen) → Gemeindekanzlei**

**Für das Einrichten des Benutzerkontos sind folgende Angaben nötig:**

**Name der Partei**

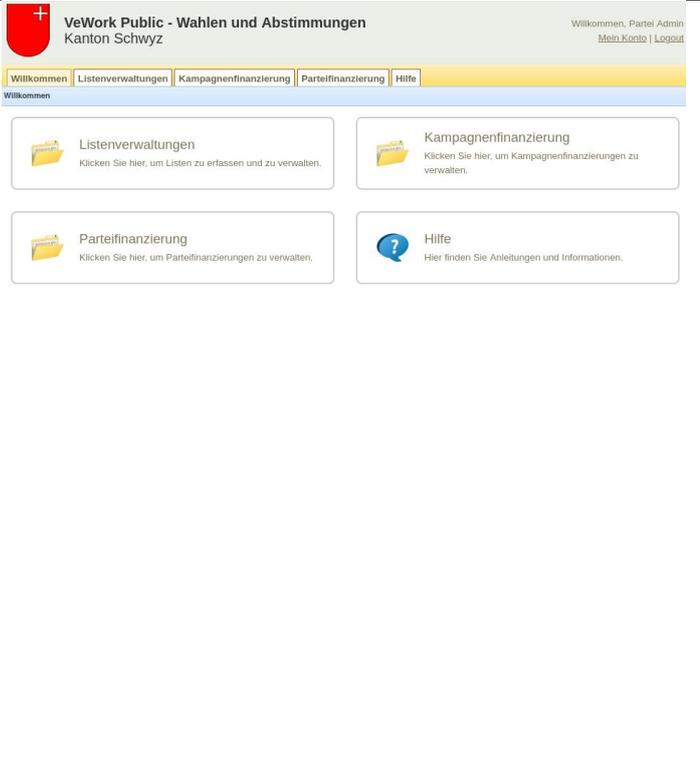
**Angaben des Benutzers:**

- **E-Mail-Adresse\***
- **Vorname, Nachname**
- **Mobile-Nummer\***

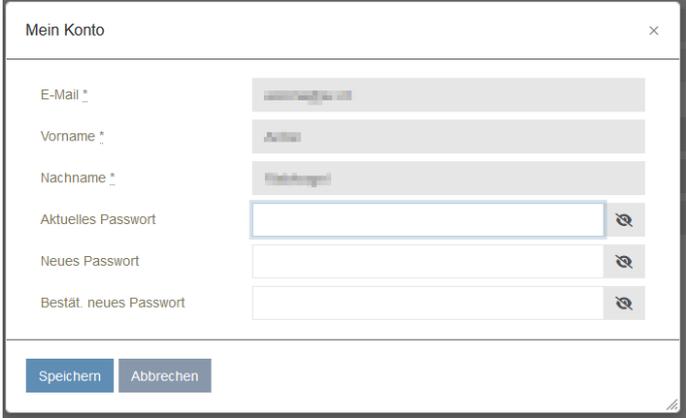
**Gemeinde(n) für welche der Benutzer die Wahlvorschläge erfasst (falls nicht für den ganzen Kanton zuständig)**

**\* Diese Angaben werden für das Login benötigt. Der Benutzer meldet sich mit der E-Mail-Adresse und seinem persönlichen Passwort beim Transparenztool an. Er erhält dann einen Token (Zahlencode) auf sein Mobile, mit dem sich der Benutzer definitiv einloggen kann.**

### 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>– Mein Konto (rechts oben): eigene <b>Kontoeinstellungen</b> bearbeiten (siehe Kapitel 2);</li> <li>– Register «Listenverwaltungen»: Wahlvorschläge und Kandidierende 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.</li> </ul>	

## 2 Schaltfläche «Mein Konto»: Kontoeinstellungen

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>	 <p>The screenshot shows a user interface with a header area. On the right side of the header, there are three links: 'Willkommen', 'Anten Waldvogel', and 'Mein Konto'. The 'Mein Konto' link is circled in red. To the right of 'Mein Konto' is a 'Logout' link.</p>  <p>The screenshot shows a form titled 'Mein Konto' with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>E-Mail *</li><li>Vorname *</li><li>Nachname *</li><li>Aktuelles Passwort (with a visibility toggle icon)</li><li>Neues Passwort (with a visibility toggle icon)</li><li>Bestät. neues Passwort (with a visibility toggle icon)</li></ul> <p>At the bottom of the form, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.</p>

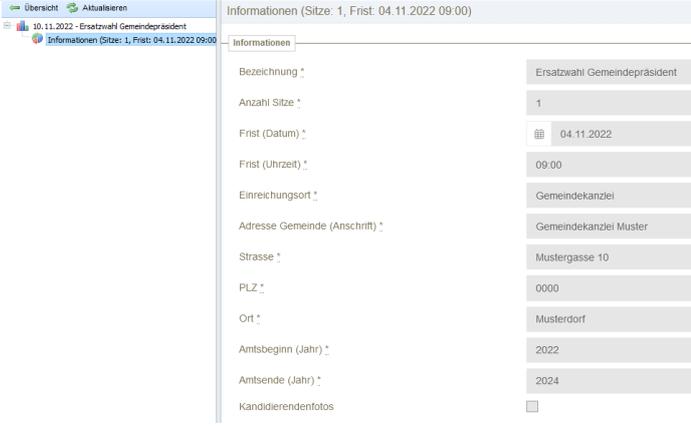
### 3 Listenverwaltung

#### 3.1 Übersicht

Ausführende Stelle	Alle Benutzer
<p>Im Register «Listenverwaltung» 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> <p>Kantonspartei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ständeratswahlen;</li> <li>– Regierungsratswahlen.</li> </ul> <p>Bezirkspartei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Majorzwahlen Bezirk</li> </ul> <p>Gemeindepartei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Majorzwahlen Gemeinde</li> </ul> <p>Diese Anleitung zeigt auf, wie Sie Wahlvorschläge und Kandidierende bei Majorzwahlen erfassen können.</p> <p>Je nach Berechtigung können Sie auch Wahlvorschläge für die Nationalratswahlen oder die Kantonsratswahlen erfassen. Wir verweisen dazu auf die beiden separaten Handbücher «Transparenztool – Handbuch zum Erfassen von Wahlvorschlägen und Kandidierenden bei Nationalratswahlen» bzw. «Transparenztool – Handbuch zum Erfassen von Wahlvorschlägen und Kandidierenden bei Kantonsratswahlen» (siehe Register «Hilfe»).</p>	

#### 3.2 Informationen zur Listenverwaltung

Ausführende Stelle	Alle Benutzer?
<p>– Wählen Sie die gewünschte Listenverwaltung aus.</p> <p>Nach Selektion der Listenverwaltung sieht die Maske wie rechts abgebildet aus.</p>	

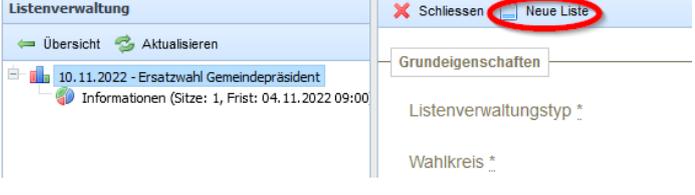
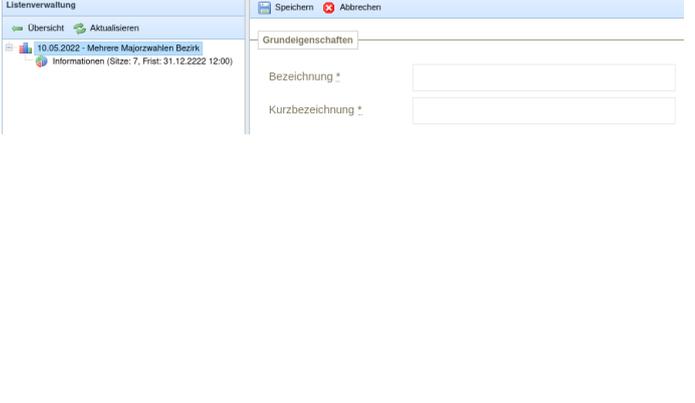
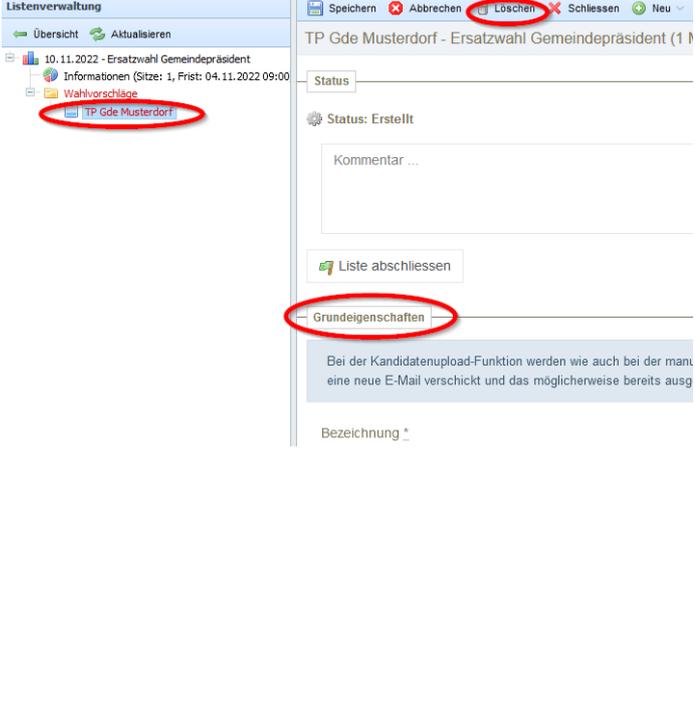
<p>Falls ein Eintrag im Menü-Baum (links) nicht sichtbar ist, klappen Sie mit einem Klick auf das [+] den Menü-Baum weiter auf.</p>	
<p>Wenn Sie im Menü-Baum «Informationen» anwählen, erhalten Sie die Informationen zu dieser Wahl.</p>	 <p>The screenshot shows a web interface with a navigation menu on the left containing 'Übersicht', 'Aktualisieren', and '30.11.2022 - Ersatzwahl Gemeindepräsident'. The main content area is titled 'Informationen (Sitze: 1, Frist: 04.11.2022 09:00)'. Below this, there is a sub-section 'Informationen' with a list of fields and their corresponding values:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bezeichnung: Ersatzwahl Gemeindepräsident</li> <li>Anzahl Sitze: 1</li> <li>Frist (Datum): 04.11.2022</li> <li>Frist (Uhrzeit): 09:00</li> <li>Einreichungsort: Gemeindekanzlei</li> <li>Adresse Gemeinde (Anschrift): Gemeindekanzlei Muster</li> <li>Strasse: Mustergasse 10</li> <li>PLZ: 0000</li> <li>Ort: Musterdorf</li> <li>Amtsbeginn (Jahr): 2022</li> <li>Amtsende (Jahr): 2024</li> <li>Kandidierendenfotos: <input type="checkbox"/></li> </ul>
<p>Im Menü-Baum werden die von Ihrer Partei allenfalls bereits erstellten Wahlvorschläge und Kandidierenden aufgeführt.</p>	

## 4 Wahlvorschläge und Kandidierende 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.

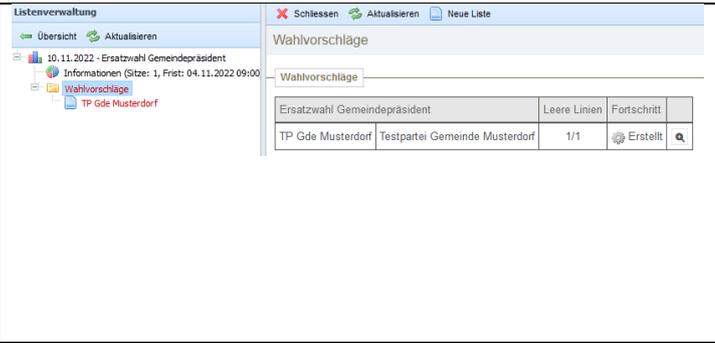
### 4.1 Majorzwahl mit einer Wahl (eine Vorlage)

#### 4.1.1 Wahlvorschlag erfassen

Ausführende Stelle	Partei-Admin
<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: offizielle Bezeichnung des Wahlvorschlages.</i></li> <li>• <i>Kurzbezeichnung: dient nur zur Orientierung im Menü-Baum.</i></li> </ul>	
<p>Die Ansicht des neu erstellten Wahlvorschlages 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 kein Kandidierender erfasst sein.</p>	

Im Menü-Baum können Sie unter «Wahlvorschläge» eine Übersicht über die Wahlvorschläge Ihrer Partei anschauen.

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

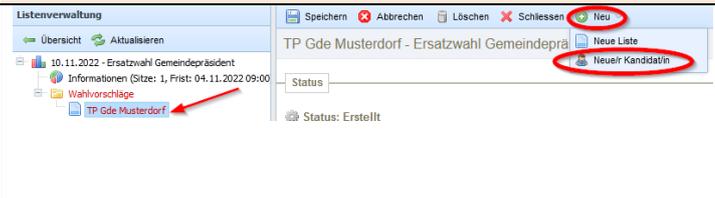


#### 4.1.2 Kandidierende erfassen

##### Ausführende Stelle

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

##### Partei-Admin



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

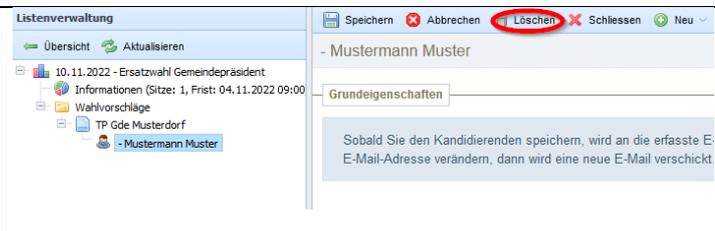
##### Hinweise:

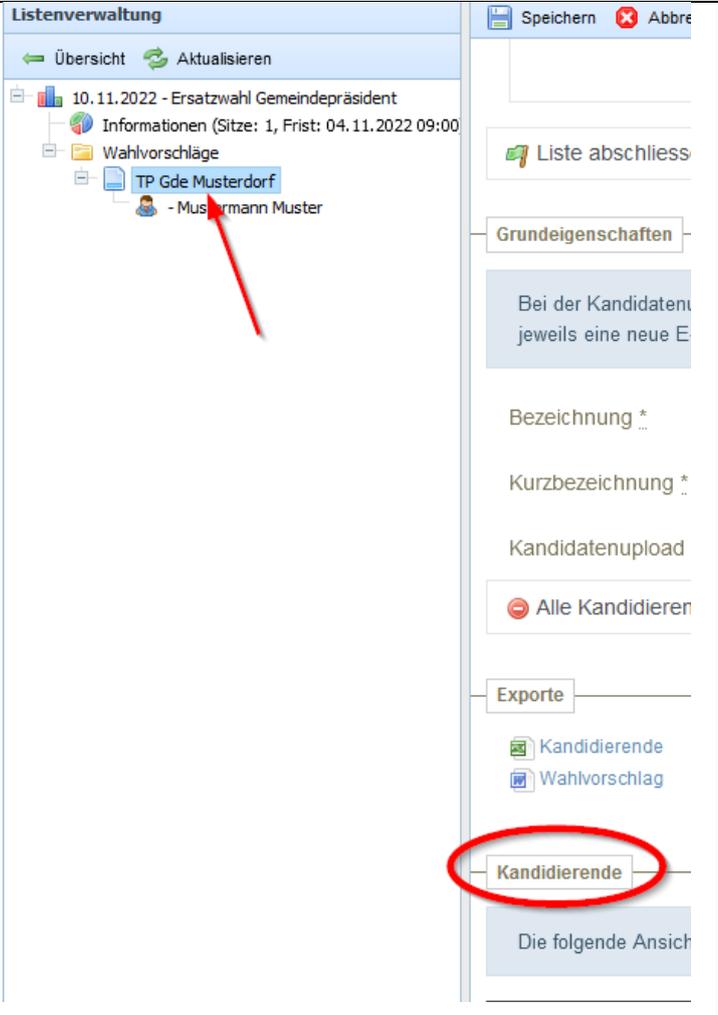
- Die Meldung zum E-Mail-Versand beim Speichern erscheint nur, wenn die Offenlegung der Interessenbindungen des Kandidierenden für diese Wahl notwendig ist.
- Kandidatennummer: Wird durch die Behörde vergeben.
- Listenplatz: Wählen Sie eine fortlaufende Nummerierung.

- «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 Person einen Link zum Transparenztool, wo die Interessenbindungen erfasst werden müssen.*

Die Ansicht der neu erstellten kandidierenden Person öffnet sich automatisch. Um zu dieser Ansicht zurückzukehren, können Sie auf dem Menü-Baum zu dieser Person navigieren.



<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 kandidierenden Personen erfassen.</p>	
<p>Ein Übersicht über die erfassten kandidierenden Personen erhalten Sie, wenn Sie im Menü-Baum den Wahlvorschlag anklicken.</p>	

#### 4.1.3 Wahlvorschlag exportieren und abschliessen

Ausführende Stelle	Partei-Admin
<p>– Im Bereich «Exporte» dieser Ansicht können Sie den «Wahlvorschlag» mit den Angaben der erfassten Kandidierenden herunterladen.</p> <p><i>Hinweis: Falls Sie Angaben der Kandidierenden im heruntergeladenen Formular anpassen, nehmen Sie diese Anpassungen auch im Transparenztool vor.</i></p>	

Bitte unterzeichnen Sie dieses Formular an den vorgegebenen Stellen und reichen Sie es gemäss den Angaben im Formular ein.

**Achtung:**

- **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 genügt nicht. Zudem muss der Wahlvorschlag durch die nötige Anzahl Stimmberechtigter aus dem Wahlkreis unterzeichnet sein.**
- **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.**

- Um die Erfassung des Wahlvorschlages und der Kandidierenden definitiv abzuschliessen und dem Wahlkreis zu melden, klicken Sie im Menü-Baum wieder den Wahlvorschlag 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 «Liste abschliessen» bestätigen.
- Um die definitive Eingabe abzuschliessen, muss das Pop-Up mit «OK» bestätigt werden.

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

 Liste abschliessen

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.

OK    Abbrechen

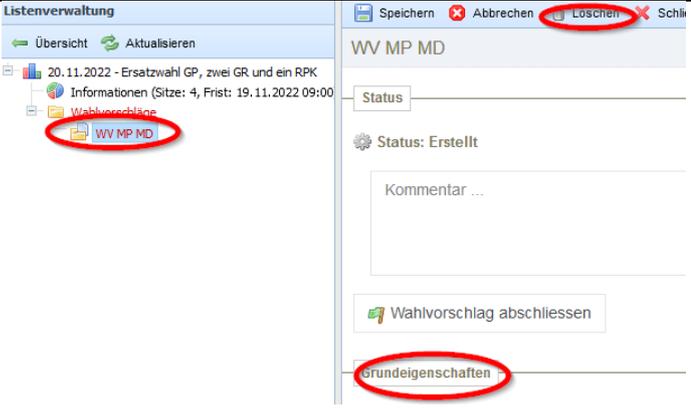
Sie können nun keine Veränderungen mehr an den Angaben vornehmen.

*Hinweise:*

- Sie können Anpassungen nur noch nach Rücksprache mit dem Wahlkreis vornehmen.
- Nachträgliche Anpassungen der Kandidierenden im Wahlvorschlag müssen auch im Transparenztool vorgenommen werden. Sollte dies nach Abschluss des Wahlvorschlages notwendig sein, melden Sie sich beim Wahlkreis.
- Wenn Ihre Angaben zurückgewiesen wurden, werden Sie außerhalb von Transparenztool von der Staatskanzlei oder dem Wahlkreis kontaktiert.

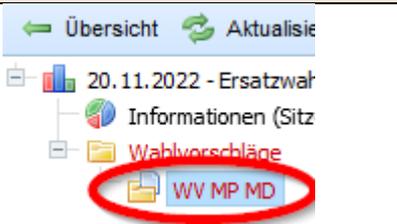
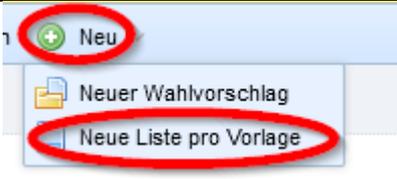
## 4.2 Majorzwahl mit mehreren Wahlen (mehrere Vorlagen)

### 4.2.1 Wahlvorschlag erfassen

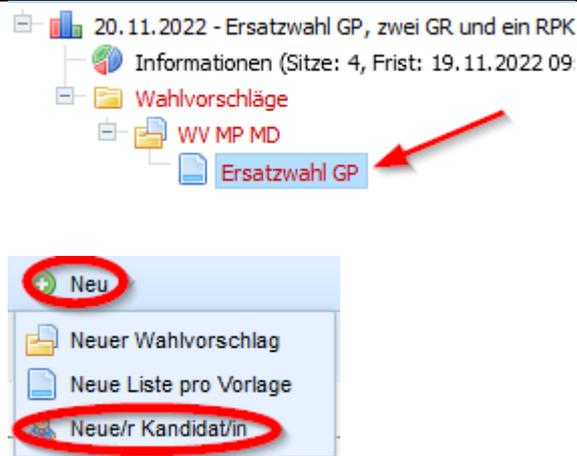
<p><b>Ausführende Stelle</b></p>	<p>Partei-Admin</p>
<p>– Wählen Sie im Register «Listerverwaltungen» den entsprechenden Urnengang aus.</p>	
<p>– Um einen Wahlvorschlag zu erfassen, wählen Sie «Neuer Wahlvorschlag».</p>	
<p>– Erfassen Sie die Angaben zum Wahlvorschlag. – «Speichern».</p> <p><i>Hinweise:</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>	
<p>Die Ansicht des neu erstellten Wahlvorschlages 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 unter «Wahlvorschläge» 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 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>	
<p>– Wählen Sie die Vorlage aus, für die Sie eine oder mehrere kandidierende Personen erfassen möchten (rechts auf « ▾ » klicken und Vorlage auswählen).</p> <p>– «Speichern».</p> <p>Es erscheint im Menü-Baum der Eintrag für diese Liste.</p>	

- Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der Ansicht der Liste 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.

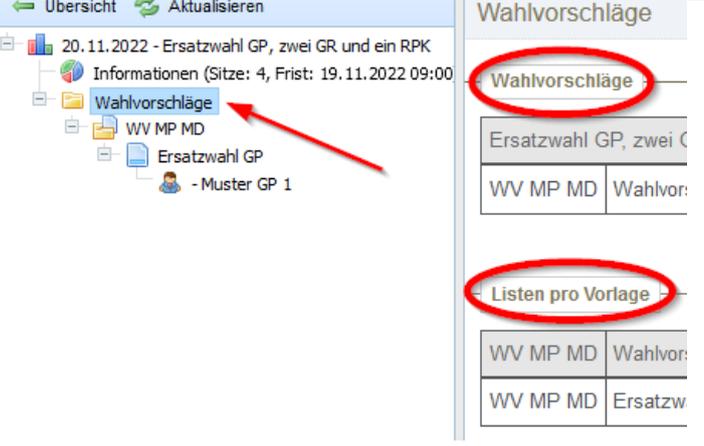
- «Speichern».

*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, wo die Interessenbindungen erfasst werden müssen.*

Die Ansicht der erfassten kandidierenden Person öffnet sich automatisch. Um zu dieser Ansicht zurückzukehren, können Sie auf dem Menü-Baum zu dieser Person navigieren.

- Mit «Löschen» können Sie vor Ablauf der Frist die kandidierende Person entfernen, solange die Liste nicht abgeschlossen ist.



<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 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 anklicken.</p>	
<p>Eine Übersicht über die erfassten Listen erhalten Sie, wenn Sie im Menü-Baum auf «Wahlvorschläge» klicken.</p>	

#### 4.2.3 Wahlvorschlag exportieren und abschliessen

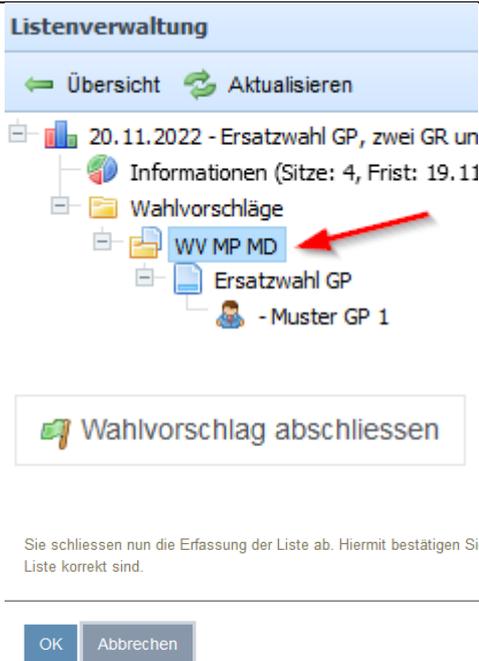
Ausführende Stelle	Partei-Admin
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wählen Sie eine der erfassten Listen aus.</li> <li>– Im Bereich «Exporte» können Sie den «Wahlvorschlag» mit den Angaben der erfassten Kandidierenden herunterladen.</li> </ul> <p>Dieser Vorgang ist für jede Vorlage (Wahl) einzeln zu wiederholen.</p> <p><i>Hinweis: Falls Sie Angaben der Kandidierenden im heruntergeladenen Formular anpassen, nehmen Sie diese Anpassungen auch im Transparenztool vor.</i></p>	

Bitte unterzeichnen Sie die Formulare an den vorgegebenen Stellen und reichen Sie sie gemäss den Angaben im Formular ein.

**Achtung:**

- **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 genügt nicht. Zudem muss der Wahlvorschlag durch die nötige Anzahl Stimmberechtigter aus dem Wahlkreis unterzeichnet sein.**
- **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.**

- Um die Erfassung des Wahlvorschlages und der Kandidierenden definitiv abzuschliessen und dem Wahlkreis zu melden, klicken Sie im Menü-Baum wieder den Wahlvorschlag 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.



**Listenvverwaltung**

← Übersicht ↻ Aktualisieren

20.11.2022 - Ersatzwahl GP, zwei GR un

- Informationen (Sitze: 4, Frist: 19.11)
- Wahlvorschläge
  - WV MP MD** (highlighted with red arrow)
  - Ersatzwahl GP
    - Muster GP 1

**Wahlvorschlag abschliessen**

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

OK Abbrechen

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 der Kandidierenden im Wahlvorschlag müssen auch im Transparenztool 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 von dem Wahlkreis oder der Staatskanzlei kontaktiert.*