

## VOTING Kurzanleitung für Politische Gemeinden

1.	Allgemeines zum Ergebnisermittlungssystem VOTING .....	2
2.	VOTING Basis: Abstimmung hinzufügen.....	3
3.	VOTING Ausmittlung Erfassung: Abstimmungsergebnisse erfassen .....	5
4.	Plausibilisierung durch die Staatskanzlei.....	8
5.	Erreichbarkeit der Staatskanzlei.....	9
6.	Erreichbarkeit der Gemeinden.....	9
7.	Direkte Information der Staatskanzlei bei Problemen .....	9

2/9

## **1. Allgemeines zum Ergebnisermittlungssystem VOTING**

### **1.1. Testphase**

Wenn die eidgenössischen Geschäfte auf VOTING Ausmittlung eingerichtet sind, dann können die Gemeinden Tests vornehmen bis am Samstagabend vor dem Abstimmungssonntag.

### **1.2. Dokumentation und Support**

Für die Einrichtung und Erfassung von Abstimmungen und Wahlen auf VOTING Ausmittlung stehen elektronische Handbücher zur Verfügung:

[abraxas.ch/handbuecher-abraxas-voting](http://abraxas.ch/handbuecher-abraxas-voting)

Fragen zur Benutzerverwaltung von VOTING Ausmittlung (Secure Connect) während der Testphase und am Abstimmungssonntag beantwortet der **Support Digitale Services** der Abraxas Informatik AG (+41 58 660 84 01, [digitaleservices@abraxas.ch](mailto:digitaleservices@abraxas.ch)). Dieser stellt sicher, dass Ihr Anliegen umgehend aufgenommen und gelöst wird. Zur Benutzerverwaltung stehen zudem folgende Unterlagen zur Verfügung:

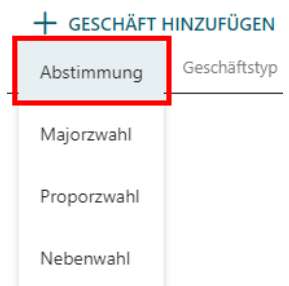
- Kurzanleitung zur Benutzerverwaltung Adminpanel:  
[www.abraxas.ch/media/iisgpl30/kurzanleitung\\_adminpanel\\_v11.pdf](http://www.abraxas.ch/media/iisgpl30/kurzanleitung_adminpanel_v11.pdf)
- Handbuch zum Abraxas SECURE Access:  
[www.abraxas.ch/media/5nhl0abs/handbuch\\_abraxas\\_secure\\_access\\_v10.pdf](http://www.abraxas.ch/media/5nhl0abs/handbuch_abraxas_secure_access_v10.pdf)

Weitere Fragen zu VOTING beantwortet Ihnen der Rechtsdienst (+41 58 345 53 30, [rechtsdienst.sk@tg.ch](mailto:rechtsdienst.sk@tg.ch)) gerne.

3/9

## 2. VOTING Basis: Abstimmung hinzufügen

1. VOTING Basis starten (<https://vo.abraxas-apps.ch/basis/>).
2. Gewünschten Urnengang mittels Doppelklick öffnen (*Urnengang muss zuvor erstellt worden sein*).
3. Klick auf den Button **+ GESCHÄFT HINZUFÜGEN** → es öffnet sich ein Drop-Down.
4. Abstimmung auswählen, um die Erfassungsmaske zu öffnen.



### 5. Schritt **Allgemeine Angaben:**

- Geschäfts-Nr.
- Kurzbezeichnung (*max. 100 Zeichen*)
- Offizielle Bezeichnung (*max. 500 Zeichen*)
- Spaltentitel (Protokoll) (*optional*)
- Wahlkreis (*weist Wahl- und Stimmberechtigte aus*)
- Reporting-Ebene (Zwischensummierung auf Protokoll) (*z.B. je Wahlkreis*)
- Berechnungsverfahren

Mit Klick auf **WEITER** bestätigen.

### 6. Schritt **Vorlage:**

- Abstimmungstyp → Einfache Vorlage auswählen
- Frage → Abstimmungsfrage eintragen (*max. 700 Zeichen*)

Mit Klick auf **WEITER** bestätigen.

### 7. Schritt **Erfassungsweise:**

- Erfassungsweise → nur Endresultate verfügbar

Mit Klick auf **ABSCHLIESSEN** bestätigen.

8. Neu erfasste Abstimmung erscheint in der Geschäftsübersicht.

4/9

9. Checkbox "Zur Ergebniserfassung freigeben" aktivieren, damit anschliessend in VOTING Ausmittlung Erfassung Ergebnisse auf dem Geschäft erfasst werden können.

Geschäftsebene	Wahlkreis	Geschäftstyp	Zur Ergebniserfassung freigegeben	Zuständige Behörde
Gemeinde	Gemeinde XY	Abstimmung	<input checked="" type="checkbox"/>	Gemeinde XY

5/9

**3. VOTING Ausmittlung Erfassung: Abstimmungsergebnisse erfassen**

1. VOTING Ausmittlung Erfassung starten (<https://vo.abraxasapps.ch/ausmittlung/erfassung/>).
2. Gewünschten Urnengang mittels Doppelklick öffnen (*Urnengang ist nur ersichtlich, wenn Geschäfte zur Ergebniserfassung freigegeben sind*).
3. In der grauen Box am rechten Bildschirmrand Anzahl **Stimmberechtigte** und **Stimmrechtsausweise** eintragen und mit Klick auf **SPEICHERN** bestätigen. Es erscheint ein Pop-Up-Fenster mit Validierungen. Die erfassten Daten können auch bei fehlgeschlagenen Validierungen gespeichert werden.

4. Gewünschte Abstimmung mit Klick auf die Bezeichnung aufklappen:

3: Abstimmung Ebene Gemeinde Gemeinde in Erfassung ▾

5. Auf der linken Seite die Anzahl **Stimmzettel** erfassen:

**Stimmzettel**

eingegangen

leer

ungültig

gültig





6. Auf der rechten Seite die Anzahl **Ja/Nein-Stimmen** erfassen:

3: Abstimmung Ebene Gemeinde Gemeinde

Stimmzettel					Erfassung		Ergebnis	
eingegangen	leer	ungültig	gültig	Stimmbeteiligung	Ja	Nein	Ja	Nein
<input type="text" value="890"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="870"/>	<input type="text" value="89.00%"/>	<input type="text" value="537"/>	<input type="text" value="333"/>	537 61.72%	333 38.28%

**SPEICHERN** **PRÜFEN** **ERGEBNISSE ÜBERMITTELN**

7. Mit Klick auf **SPEICHERN** die erfassten Daten speichern\* und mit **PRÜFEN** die Validierung der Eingabe überprüfen.
8. Mit einem Klick auf **ERGEBNISSE ÜBERMITTELN** die Erfassung abschliessen und die Ergebnisse an die Staatskanzlei weiterleiten. Auch hier erscheint ein Pop-Up-Fenster mit Validierungen. Die Erfassung kann nur beendet werden, wenn sämtliche Validierungen erfolgreich sind (grüner Haken).

6/9

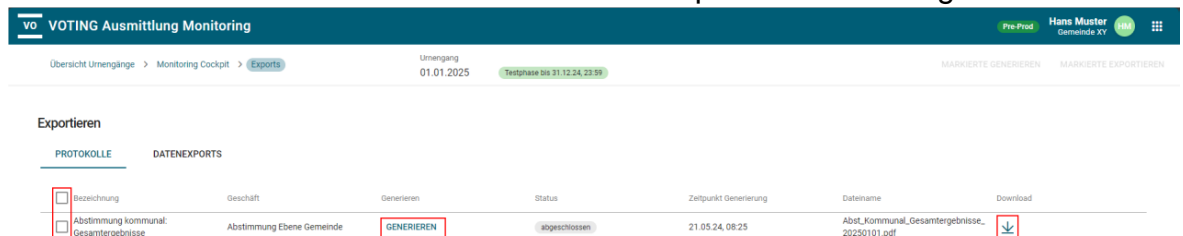
9. Die Transaktion muss mittels zweitem Faktor (Abraxas SECURE Access App) bestätigt werden.
10. Der Status des Geschäfts ändert sich auf übermittelt 07:44.
11. Bei Abschluss der Plausibilisierung und Sperrung der Ergebnisse durch die Staatskanzlei (siehe Ablauf weiter unten) wechselt der Status wechselt von grün auf blau Vorläufig geprüft 08:23.

**Die Gemeindeprotokolle können nun ausgedruckt werden.**

12. Gemeindeprotokoll über Ansicht "Ergebnisse erfassen" und Funktion "Exportieren" generieren.



Im Pop-Up-Fenster die Lasche "Mehrere Geschäfte" auswählen, das entsprechende Protokoll markieren und mit "Auswahl exportieren" bestätigen.



Die Exporte werden über den Download-Manager des Browsers heruntergeladen.

13. **Bis zum Ende der Plausibilisierung der Kantonsergebnisse durch die SK (Status Alles plausibilisiert 10:40) muss die Gemeinde für Nachfragen erreichbar bleiben.** Sie muss in der Lage sein, die Stimmunterlagen zu überprüfen, allenfalls nachzuzählen und die Korrekturen in VOTING einzugeben. Dabei ist das **Vieraugenprinzip** zu beachten.

Die Gemeinde kann die Mitglieder des kommunalen Wahlbüros verabschieden, wenn diese Vorgaben eingehalten sind.

14. Abschluss der Arbeiten, sobald die Kantonsergebnisse plausibilisiert sind. Alles plausibilisiert 10:40
15. Zustellung der unterzeichneten Gemeindeprotokolle an die Staatskanzlei: Die Abstimmungsprotokolle der eidgenössischen Volksabstimmung sind auszudrucken

7/9

und zu unterzeichnen. Ein Original ist **am Montag nach dem Abstimmungs-sonntag per A-Post** der Staatskanzlei, Rechtsdienst, Regierungsgebäude, 8510 Frauenfeld, zuzustellen. Die eidgenössischen Abstimmungsprotokolle müssen von der Staatskanzlei innert Wochenfrist im Original an die Bundeskanzlei weitergeleitet werden.

8/9

#### 4. Plausibilisierung durch die Staatskanzlei

Die Staatskanzlei (SK) plausibilisiert die Ergebnisse auf Gemeindeebene und auf Kantonsebene. Sie kann die Gemeindeergebnisse erst plausibilisieren, wenn mindestens fünf Gemeinden die Erfassung aller Geschäfte abgeschlossen haben. Sind sämtliche Gemeindeergebnisse geprüft, plausibilisiert die Staatskanzlei die Kantonsergebnisse. Ablauf:

##### 1. Gemeindeergebnisse

- 1.1. Warten, bis die Resultate von fünf Gemeinden vorliegen (bis der Status von fünf Gemeinden in VOTING auf „Erfassung beendet“ (grün) gewechselt hat). Erfassung beendet 08:55
- 1.2. Plausibilisierung durch SK. Erscheinen Ergebnisse einer Gemeinde als auffällig, wird mit der Gemeinde Rücksprache genommen.
- 1.3. Allfällige Korrekturen durch die Gemeinden.
- 1.4. Erneute Plausibilisierung korrigierter Ergebnisse durch SK.
- 1.5. SK setzt Status der Gemeinde auf „Vorläufig geprüft“, wenn keine Auffälligkeiten mehr vorhanden sind. Vorläufig geprüft 10:41

##### 2. Kantonsergebnisse

- 2.1. Warten, bis die Ergebnisse aller Gemeinden den Status „Vorläufig geprüft“ haben.
- 2.2. Plausibilisierung durch SK. Dies kann eine gewisse Zeit in Anspruch nehmen. Erscheinen Ergebnisse einer Gemeinde als auffällig, wird mit der Gemeinde Rücksprache genommen.
- 2.3. Allfällige Korrekturen durch die Gemeinden.
- 2.4. Erneute Plausibilisierung korrigierter Ergebnisse durch SK.
- 2.5. Falls keine Auffälligkeiten mehr vorhanden sind: SK setzt in VOTING den Status auf „Alles plausibilisiert“. Alles plausibilisiert 10:40

Die Staatskanzlei ist bestrebt, die Plausibilisierung zeitnah durchzuführen. Müssen Auffälligkeiten geklärt werden, sind jedoch Verzögerungen möglich. Beenden zahlreiche Gemeinden ihre Erfassung gleichzeitig, kann es zudem zu kurzen Verzögerungen kommen. Wir bitten um Ihr Verständnis, sollte Ihre Gemeinde etwas länger warten müssen, bis der Status auf „Vorläufig geprüft“ wechselt.



9/9

## **5. Erreichbarkeit der Staatskanzlei**

Die Staatskanzlei ist am Wahl- und Abstimmungssonntag **ab 8.00 Uhr** wie folgt erreichbar: +41 58 345 53 30 (rechtsdienst.sk@tg.ch)

Die Staatskanzlei wird die Gemeinden bei einem Notfall in regelmässigen Abständen informieren (VOTING, E-Mail, Telefon).

## **6. Erreichbarkeit der Gemeinden**

Für die Staatskanzlei ist es wichtig, dass die Gemeindeverwaltung am Abstimmungssonntag stets erreichbar ist. Bitte halten Sie die Telefonleitung für die in VOTING angegebene Telefonnummer offen (direkte Verbindung, kein Anrufbeantworter) und geben Sie eine Mobiltelefonnummer an. Dies stellt sicher, dass die verantwortliche Person auch nach der Übermittlung der Resultate für allfällige Rückfragen erreichbar ist.

## **7. Direkte Information der Staatskanzlei bei Problemen**

Wir bitten Sie, bei Problemen immer direkt die Staatskanzlei zu informieren (+41 58 345 53 30, rechtsdienst.sk@tg.ch). Dies gilt auch für Probleme mit dem Ergebnisermittlungssystem VOTING.