

STAATSKANZLEI

Generalsekretariat

Wahlen und Abstimmungen

14. März 2024

GROSSRATSWAHLEN 2024

Anleitung zur Listen- und Kandidatenerfassung in VeWork Public ("VeWork")

Inhalt

1. VeWork-Benutzer für Parteien und Gruppierungen	2
2. Login.....	3
3. Listengruppe erfassen und abschliessen	4
4. Liste erfassen	5
5. Kandidatinnen und Kandidaten erfassen	6
6. Verantwortliche Personen erfassen (optional)	8
7. Unterzeichner/innen erfassen (optional)	9
8. Wahlvorschlag kontrollieren und ausdrucken	10
9. Fotos und Wahlfähigkeitsausweise hochladen und abschliessen	11
10. Liste abschliessen und an Staatskanzlei übermitteln	12
11. Übersicht über Listengruppe und Listen	13

1. VeWork-Benutzer für Parteien und Gruppierungen

Für die Grossratswahlen stehen den Parteien und Gruppierungen die beiden Rollen "Partei Admin" und "Partei Wahlkreis-Admin" zur Verfügung.

Die Rolle "**Partei Admin**" ist für die zuständigen Personen der Partei/Gruppierung auf *Kantonebene* vorgesehen und hat folgende Rechte:

- ▶ Listengruppe erstellen und abschliessen
- ▶ Listen pro Bezirk inkl. Kandidierende erfassen, bearbeiten und abschliessen
- ▶ Zugriff und Übersicht über alle Listen der Listengruppe

Falls Sie noch keine Login-Daten besitzen, melden Sie sich bei der Staatskanzlei (Bereich Wahlen und Abstimmungen: wahlbuero@ag.ch / 062 835 12 10).

Die Rolle "**Partei Wahlkreis-Admin**" ist für die zuständigen Personen der Partei/Gruppierung auf *Bezirksebene* vorgesehen (wo vorhanden). Benutzer mit dieser Rolle sind jeweils einem oder mehreren Bezirken zugewiesen. Sie haben folgende Rechte:

- ▶ Liste des Bezirks inkl. Kandidierende erfassen, bearbeiten und abschliessen
- ▶ Zugriff auf die Listen in den zugewiesenen Bezirken

Die Benutzer mit der Rolle "Partei Wahlkreis-Admin" müssen der Staatskanzlei über die zuständigen Personen der Partei/Gruppierung auf Kantonebene gemeldet werden.

2. Login

Voraussetzungen

- Berechtigung zur Benutzung von VeWork Public
- Falls Sie noch keine Login-Daten besitzen, melden Sie sich bei der Staatskanzlei (Bereich Wahlen und Abstimmungen [W+A]): wahlbuero@ag.ch / 062 835 12 10

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.

- Internetbrowser öffnen
- Webadresse <https://vework-public.ag.ch/> eingeben
- E-Mail-Adresse und Passwort in Login-Maske eingeben
- auf [Login](#)



Das **Passwort** können Sie sich bei erstmaliger Benutzung oder falls Sie das Passwort vergessen haben, selbst zurücksetzen, indem Sie auf [Passwort vergessen](#) klicken.

2-Faktor-Authentifizierung: Nach erfolgreicher Eingabe von E-Mail-Adresse und Passwort erhalten Sie per SMS einen persönlichen und zeitlich begrenzt gültigen Code auf die in VeWork hinterlegte Mobiltelefonnummer.

- den Bestätigungscode eingeben
- auf [Login](#)

Nach erfolgreichem Login erscheint nebenstehende Eingangsseite.

Sie haben nun folgende Möglichkeiten:

Eigene **Kontoeinstellungen** bearbeiten:

- oben rechts auf "Mein Konto":
Hier können Sie Ihr **Passwort ändern**.

Listen Ihrer Partei/Gruppierung erfassen

- auf Register "Listenverwaltungen"

VeWork Public

Benutzername

Passwort [Passwort vergessen](#)

VeWork Public

Token

Möchten Sie sich mit einem anderen Benutzernamen anmelden? [Login](#)

VeWork Public - Wahlen und Abstimmungen
Kanton Aargau

Willkommen, Max Muster
[Mein Konto](#) | [Logout](#)


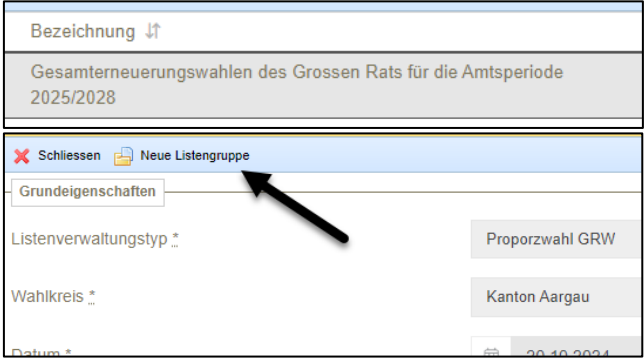

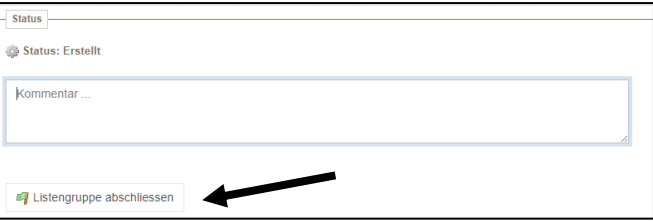
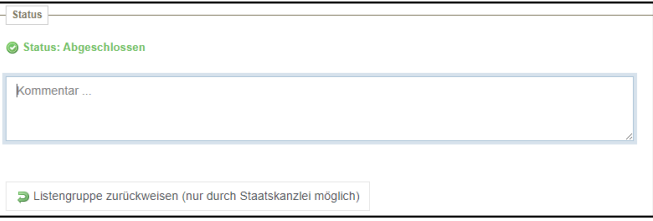
Willkommen

Listenverwaltungen


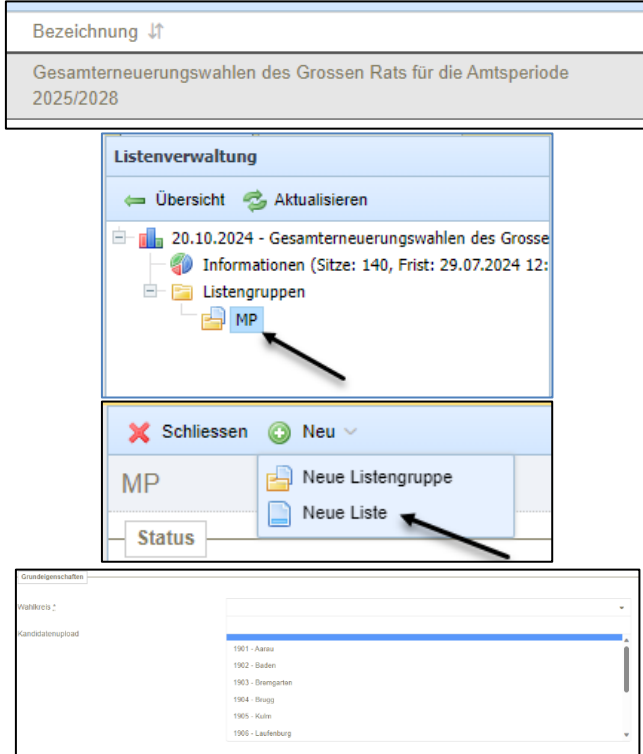
Willkommen

Listenverwaltungen
Klicken Sie hier, um Listen zu erfassen und zu verwalten.

3. Listengruppe erfassen und abschliessen

Ausführende Rolle	Partei Admin
<ul style="list-style-type: none">den Eintrag "Gesamterneuerungswahl des Grossen Rats für die Amtsperiode 2025/2028" anwählen<u>Neue Listengruppe</u> anwählen <p>Es erscheint eine Erfassungsmaske zur Erfassung der Listengruppe.</p> <p>Die Nummer wird nach Ablauf der Anmeldefrist durch die Staatskanzlei zugeteilt.</p> <p>Die offizielle Bezeichnung der Liste darf max. 60 Zeichen lang sein (inkl. Leerschläge).</p> <p>Die Kurzbezeichnung wird für gewisse Grafiken oder Tabellen in der Webpublikation sowie auf einzelnen Protokollen benötigt. Sie darf max. 8 Zeichen lang sein.</p> <p>► Durch <u>Speichern</u> wird die Listengruppe erstellt und ist bereit für die Erfassung von Listen und Kandidierenden.</p> <p>Listengruppe abschliessen</p> <p>Wenn die Bezeichnung und Kurzbezeichnung Ihrer Listengruppe definitiv sind, können Sie die Listengruppe über die Schaltfläche <u>Listengruppe abschliessen</u> an die Staatskanzlei zur Prüfung übermitteln.</p> <p>Die Staatskanzlei wird automatisch per E-Mail über den Abschluss der Listengruppe informiert.</p> <p> Nach Abschluss der Listengruppe können Sie die Bezeichnung und Kurzbezeichnung nicht mehr bearbeiten. Der Abschluss der Listengruppe hat jedoch keinen Einfluss auf das Erstellen und Bearbeiten der einzelnen Listen.</p> <p>Sofern Ergänzungen oder Korrekturen vorgenommen werden müssen, erhalten Sie von der Staatskanzlei zeitnah eine kurze Rückmeldung zur Bezeichnung Ihrer Listengruppe.</p>	   

4. Liste erfassen

Ausführende Rolle	Partei Admin und/oder Partei Wahlkreis-Admin
Listen können erst erstellt werden, wenn für die entsprechende Partei/Gruppierung durch den "Partei Admin" eine Listengruppe erstellt worden ist.	
<ul style="list-style-type: none"> den Eintrag "Gesamterneuerungswahl des Grossen Rats für die Amtsperiode 2025/2028" anwählen <u>Erfasste Listengruppe</u> im Verzeichnis (Kurzbezeichnung) anwählen <u>Neue Liste</u> anwählen Wählen Sie den Wahlkreis (Bezirk) aus, für welchen die Liste erstellt werden soll. <p> Falls Sie nur für einen Bezirk berechtigt sind (Rolle "Partei Wahlkreis-Admin"), steht nur dieser Bezirk zur Auswahl.</p> <p>► Durch <u>Speichern</u> wird die Liste erstellt und ist bereit für die Erfassung der Kandidatinnen und Kandidaten.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Listenverwaltung' (List Management) interface. At the top, the election is identified as 'Gesamterneuerungswahlen des Grossen Rats für die Amtsperiode 2025/2028'. Below this, a tree view shows the hierarchy: '20.10.2024 - Gesamterneuerungswahlen des Grosse' > 'Informationen (Sitze: 140, Frist: 29.07.2024 12:00)' > 'Listengruppen' > 'MP'. An arrow points to the 'MP' folder. Below the tree, a 'Neu' (New) dropdown menu is open, showing options for 'Neue Listengruppe' and 'Neue Liste', with an arrow pointing to 'Neue Liste'. At the bottom, a 'Grundgeschäften' (Basic Transactions) section shows a dropdown for 'Wahlkreis' (Election District) and a 'Kandidatenupload' (Candidate Upload) button. A list of districts is visible: 1901 - Aarau, 1902 - Baden, 1903 - Bremgarten, 1904 - Brugg, 1905 - Künzli, 1906 - Laufenburg.</p>

Kandidatenupload

Wenn Sie möchten, können Sie Ihre Kandidierenden der Wahlen 2020 hochladen. So müssen Sie diese nicht neu erfassen, sondern können deren Daten übernehmen und bei Bedarf aktualisieren.



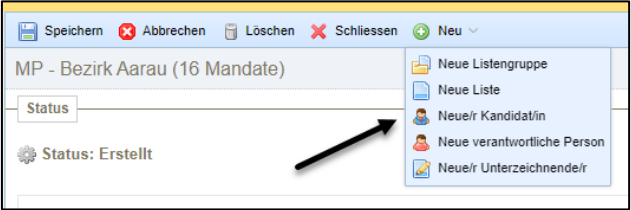
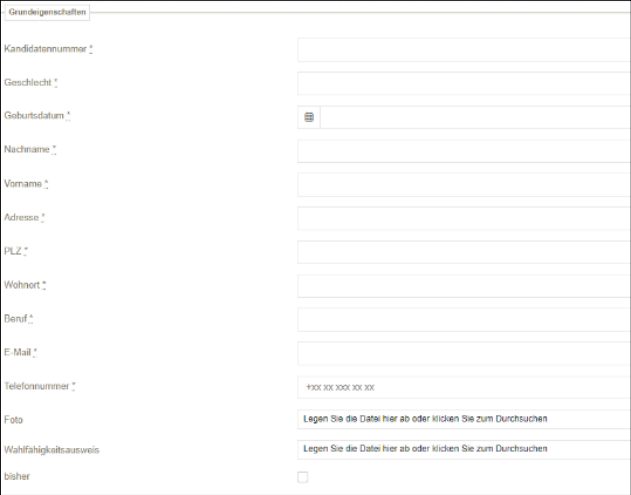
Die Staatskanzlei hat Ihnen dafür eine Excel-Datei Ihrer Kandidierenden der Grossratswahlen 2020 zugestellt.

- Sie können die Angaben vor dem Hochladen in der zugestellten Excel-Datei korrigieren respektive anpassen. Oder Sie laden die Kandidierenden mit den vorhandenen Angaben hoch und korrigieren diese später direkt in VeWork.

Nach dem Speichern der Liste kann im Bereich "Exporte" jederzeit das **Wahlvorschlagsformular** generiert und ausgedruckt werden.




5. Kandidatinnen und Kandidaten erfassen

Ausführende Rolle	Partei Admin und/oder Partei Wahlkreis-Admin
<ul style="list-style-type: none">• + Neu anwählen• Neue/r Kandidat/in anwählen <p>Es erscheint eine Erfassungsmaske für die Erfassung aller notwendigen Angaben einer Kandidatin/eines Kandidaten.</p> <p>Die Kandidatennummer bestimmt die Reihenfolge der Kandidierenden auf dem Wahlzettel.</p> <p>Es müssen nicht zwingend die amtlichen Vor- und Nachnamen angegeben werden. Es kann der Name angegeben werden, unter dem eine Person politisch oder im Alltag bekannt ist (z.B. „Ueli“ statt „Ulrich“ oder ein Allianzname). Künstlernamen können ggf. in Klammern hinter dem Nachnamen/Vorname hinzugefügt werden.</p> <p>Beim Wohnort muss nicht zwingend die politische Gemeinde aufgeführt werden. Es kann also beispielsweise auch "Nussbaumen" (und nicht "Obersiggenthal") aufgeführt werden. Der entsprechende Hinweis-Text in ist noch falsch und kann leider erst zu einem späteren Zeitpunkt angepasst werden.</p> <p>Beim Beruf dürfen max. 50 Zeichen verwendet werden (inkl. Leerschläge und Satzzeichen).</p> <p>Die gewählten Grossrätinnen und Grossräte werden mit Foto im Webangebot der Staatskanzlei veröffentlicht. Die Datei kann nur hochgeladen werden, wenn die nachstehenden Anforderungen erfüllt sind:</p> <ul style="list-style-type: none">• Format: quadratisch / max. 240x240 Pixel• Grösse: max. 80 KB• Dateiformat: JPG <p> Bitte beachten Sie auch die weiteren Anforderungen an die Fotos im "Merkblatt zur Webpräsentation der Kandidierenden".</p> <p> Mit dem Hochladen der Fotos erklären sich die Kandidierenden damit einverstanden, dass diese auch für andere Publikationen der Staatskanzlei sowie vom Parlamentsdienst verwendet werden.</p> <p>Unter Wahlfähigkeitsausweis kann der Wahlfähigkeitsausweis der Kandidatin/des Kandidaten als PDF-Datei hochgeladen werden. Das er-</p>	 

Ausführende Rolle

Partei Admin und/oder Partei Wahlkreis-Admin


leichtert der Staatskanzlei eine allfällige Vorprüfung der Liste.


 Kandidierende können auch gespeichert und Listen abgeschlossen werden, wenn noch nicht alle Fotos oder Wahlfähigkeitsausweise der Kandidierenden hochgeladen worden sind.

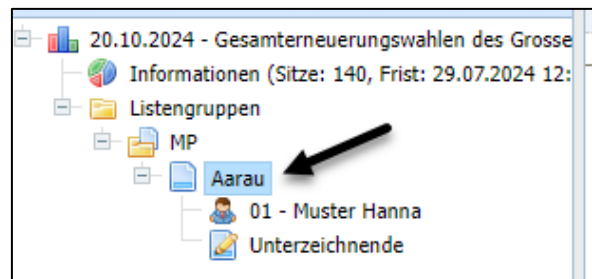
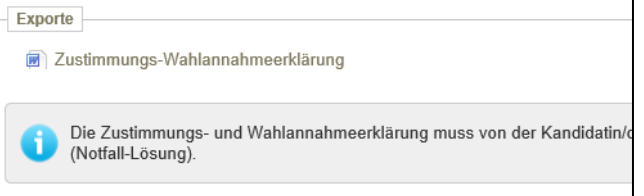
Durch Speichern werden die Daten des Kandidaten/der Kandidatin gespeichert und unterhalb der Eingabefelder wird die **Zustimmungs-Wahlannahmeerklärung** generiert. Diese kann genutzt werden, falls es einer Kandidatin/einem Kandidaten ausnahmsweise nicht möglich ist, direkt auf dem Wahlvorschlag zu unterzeichnen.

► Den Vorgang wiederholen, bis alle Kandidierenden erfasst sind.

Durch das Anwählen der erfassten Liste im Verzeichnis (Name des Bezirks) gelangen Sie auf eine tabellarische Übersicht aller erfassten Kandidierenden.

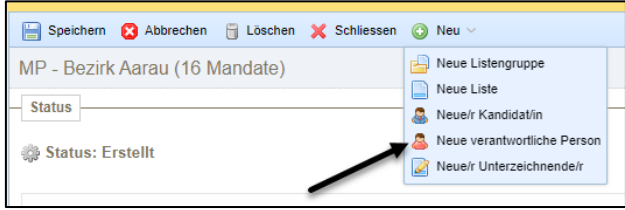
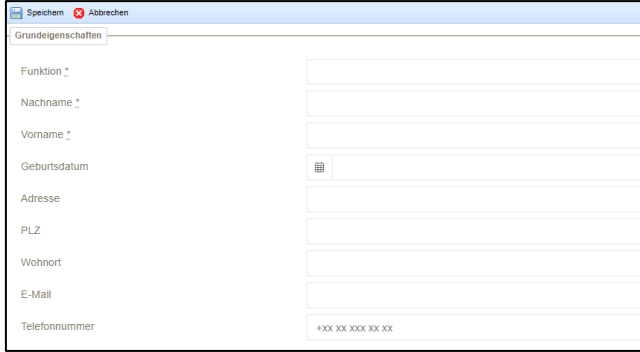
 Durch das Anwählen des Lupensymbols gelangen Sie direkt auf die Eingabemaske der/des entsprechenden Kandidatin/Kandidaten.

 Die Ansicht entspricht der Reihenfolge der Kandidierenden auf dem gedruckten Wahlzettel.


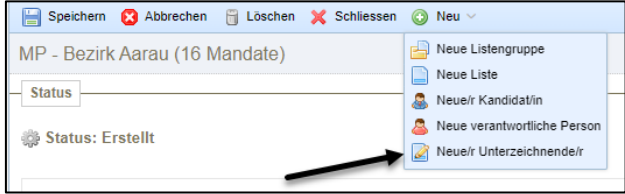
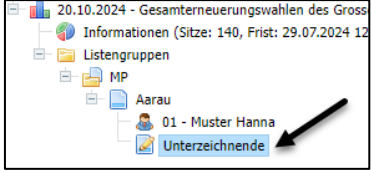
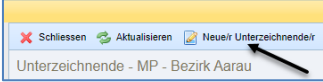
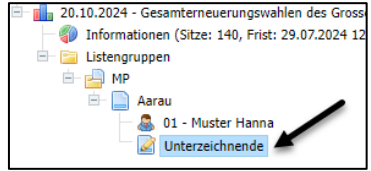


#	Kandidatennummer	Nachname	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	Beruf	Adresse	PLZ	Wohnort	Foto	Wahlfähigkeitsausweis	bisher	bisher seit (Jahr)
01	01 01	Muster	Monika	weiblich	01.01.1995	Bäckerin	Belpstal	5400	Baden				

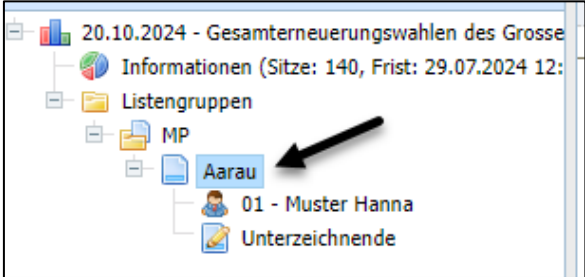

6. Verantwortliche Personen erfassen (optional)

Ausführende Rolle	Partei Admin und/oder Partei Wahlkreis-Admin
<ul style="list-style-type: none">• + <u>Neu</u> anwählen• <u>Neue verantwortliche Person</u> anwählen <p>Es erscheint eine Erfassungsmaske. Hier können die Angaben folgender Personen erfasst werden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vertreter/in des Wahlvorschlags• Stellvertreter/in des Wahlvorschlags <p>Die hier erfassten Angaben werden auf dem Wahlvorschlagsformular abgedruckt. Die Angaben können aber auch nach Ausdruck des Wahlvorschlagsformulars handschriftlich darauf ergänzt werden.</p>	 <p>The screenshot shows a software window titled 'MP - Bezirk Aarau (16 Mandate)'. At the top, there is a menu bar with 'Speichern', 'Abbrechen', 'Löschen', 'Schliessen', and 'Neu'. The 'Neu' menu is open, showing options: 'Neue Listengruppe', 'Neue Liste', 'Neue/r Kandidat/in', 'Neue verantwortliche Person', and 'Neue/r Unterzeichnende/r'. A black arrow points to the 'Neue verantwortliche Person' option. Below the menu, the status is 'Status: Erstellt'.</p>  <p>The screenshot shows a software window titled 'Grundeligenschaften'. It contains a form with the following fields: 'Funktion', 'Nachname', 'Vorname', 'Geburtsdatum', 'Adresse', 'PLZ', 'Wohnort', 'E-Mail', and 'Telefonnummer'. The 'Telefonnummer' field has a placeholder '+XX XX XXX XX XX'.</p>



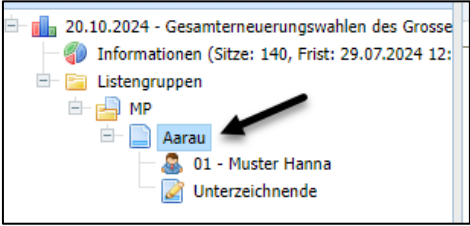
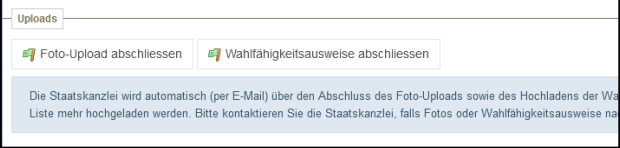
7. Unterzeichner/innen erfassen (optional)

Ausführende Rolle	Partei Admin und/oder Partei Wahlkreis-Admin																					
<ul style="list-style-type: none"> + <u>Neu</u> anwählen <u>Neue/r Unterzeichnende/r</u> anwählen <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Unterzeichnende</u> anwählen <u>Neue/r Unterzeichnende/r</u> anwählen <p>Es erscheint eine Erfassungsmaske. Hier können die Angaben der Unterzeichner/innen erfasst werden.</p> <p>Die hier erfassten Angaben werden auf dem Wahlvorschlagsformular abgedruckt. Die Angaben können aber auch nach Ausdruck des Wahlvorschlagsformulars handschriftlich darauf ergänzt werden.</p> <p>Durch das Anwählen von "Unterzeichnende" im Verzeichnis gelangen Sie auf eine tabellarische Übersicht aller erfassten Unterzeichner/innen.</p> <div data-bbox="256 1603 360 1659" data-label="Image"> </div> <p>Durch das Anwählen des Bleistiftsymbols können Sie bei der entsprechenden Person Anpassungen vornehmen oder diese durch das Anwählen des Minus-Symbols wieder löschen.</p> <p> Die Ansicht entspricht der Reihenfolge der Unterzeichner/innen auf dem Wahlvorschlagsformular.</p>	   <div data-bbox="876 790 1374 1375" data-label="Form"> <p>Neue/r Unterzeichnende/r</p> <p>Sortiernummer *</p> <p>Nachname *</p> <p>Vorname *</p> <p>Geburtsdatum *</p> <p>Adresse *</p> <p>PLZ *</p> <p>Politische Gemeinde *</p> <p>Speichern Abbrechen</p> </div>  <div data-bbox="805 1686 1444 1767" data-label="Table"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sortiernummer</th> <th>Nachname</th> <th>Vorname</th> <th>Geburtsdatum</th> <th>Adresse</th> <th>PLZ</th> <th>Politische Gemeinde</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Muster</td> <td>Hanna</td> <td>01.01.1980</td> <td>Musterstrasse 1</td> <td>3000</td> <td>Musterhausen</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Muster</td> <td>Hanna</td> <td>01.01.1980</td> <td>Musterstrasse 2</td> <td>3000</td> <td>Musterhausen</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Sortiernummer	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Adresse	PLZ	Politische Gemeinde	1	Muster	Hanna	01.01.1980	Musterstrasse 1	3000	Musterhausen	2	Muster	Hanna	01.01.1980	Musterstrasse 2	3000	Musterhausen
Sortiernummer	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Adresse	PLZ	Politische Gemeinde																
1	Muster	Hanna	01.01.1980	Musterstrasse 1	3000	Musterhausen																
2	Muster	Hanna	01.01.1980	Musterstrasse 2	3000	Musterhausen																




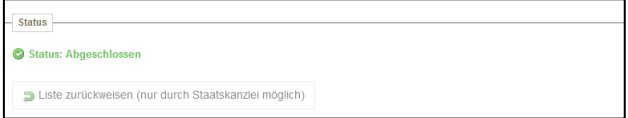
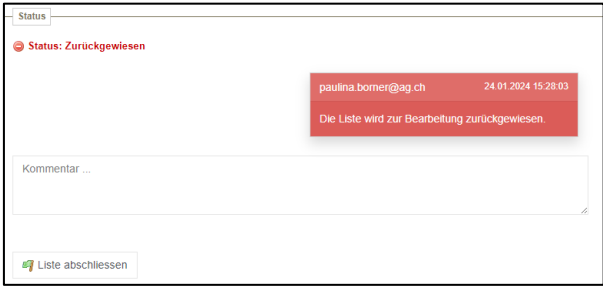
8. Wahlvorschlag kontrollieren und ausdrucken

Ausführende Rolle	Partei Admin und/oder Partei Wahlkreis-Admin
<ul style="list-style-type: none">• <u>Erfasste Liste</u> im Verzeichnis (Name des Bezirks) anwählen <p>Es erscheint die erfasste Liste mit der Übersicht aller erfassten Kandidierenden. Unter Exporte kann der Wahlvorschlag aufgerufen, kontrolliert und ausgedruckt werden.</p>	 
<p>Korrekturen:</p> <p>Falls Sie bei einzelnen Kandidierenden noch Korrekturen vornehmen müssen, nehmen Sie diese bitte auch in VeWork Public vor. Danach können Sie den Wahlvorschlag neu ausdrucken oder Sie vermerken die Korrekturen handschriftlich auf dem bereits ausgedruckten Wahlvorschlag, falls dieser bereits von Kandidierenden unterzeichnet worden ist.</p>	

9. Fotos und Wahlfähigkeitsausweise hochladen und abschliessen

Ausführende Rolle	Partei Admin und/oder Partei Wahlkreis-Admin
<ul style="list-style-type: none">• <u>Erfasste Liste</u> im Verzeichnis (Name des Bezirks) anwählen <p>Es erscheint die erfasste Liste mit der Übersicht aller erfassten Kandidierenden. Unter "Uploads" können Sie den Foto-Upload abschliessen und das Hochladen der Wahlfähigkeitsausweise abschliessen.</p> <p> Sie können auch nach Abschluss der Liste (vgl. nachfolgend Kapitel 10) noch Fotos und Wahlfähigkeitsausweise der Kandidierenden hochladen.</p> <p>Foto-Upload abschliessen</p> <p>Wenn Sie alle Fotos der Kandidierenden hochgeladen haben, muss dies in VeWork mit "Foto-Upload abgeschlossen" bestätigt werden. Dadurch wird die Staatskanzlei automatisch über den Abschluss des Foto-Uploads Ihrer Liste informiert.</p> <p>Wahlfähigkeitsausweise abschliessen</p> <p>Wenn Sie alle Wahlfähigkeitsausweise der Kandidierenden hochgeladen haben, kann dies in VeWork mit "Wahlfähigkeitsausweise abgeschlossen" bestätigt werden. Dadurch wird die Staatskanzlei automatisch über den Abschluss informiert.</p> <p> Nach Abschluss des Foto-Uploads resp. der Wahlfähigkeitsausweise können keine weiteren Fotos resp. Wahlfähigkeitsausweise für Kandidierende der betreffenden Liste mehr hochgeladen (oder geändert) werden. Falls Sie die Fotos oder Wahlfähigkeitsausweise noch einmal bearbeiten möchten, kontaktieren Sie die Staatskanzlei.</p>	  <p>Die Staatskanzlei wird automatisch (per E-Mail) über den Abschluss des Foto-Uploads sowie des Hochladens der Wa Liste mehr hochgeladen werden. Bitte kontaktieren Sie die Staatskanzlei, falls Fotos oder Wahlfähigkeitsausweise na</p>

10. Liste abschliessen und an Staatskanzlei übermitteln

Ausführende Rolle	Partei Admin und/oder Partei Wahlkreis-Admin
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Erfasste Liste</u> im Verzeichnis (Name des Bezirks) anwählen <p>Wenn Sie die Liste mit allen Kandidierenden erfasst haben und die gemachten Angaben mit dem Wahlvorschlag in Papierform übereinstimmen, können Sie die Liste über die Schaltfläche <u>Liste abschliessen</u> an die Staatskanzlei zur Prüfung übermitteln.</p> <p>Sobald die Liste abgeschlossen ist, erscheint nebenstehender Status.</p> <p>Die Staatskanzlei wird automatisch per E-Mail über den Abschluss der Liste informiert.</p> <p> Sie können die Liste auch bereits abschliessen und der Staatskanzlei zur Vorprüfung übermitteln, bevor Sie den Wahlvorschlag in Papierform einreichen.</p> <p>Die Liste wird zeitnah kontrolliert und Sie erhalten per E-Mail eine Rückmeldung. Sofern Ergänzungen oder Korrekturen vorgenommen werden müssen, wird die Liste zur Bearbeitung zurückgewiesen und muss erneut abgeschlossen werden.</p> <p> Wenn die Liste in VeWork zurückgewiesen wird, erhalten Sie eine automatisch generierte E-Mail mit einer Info zur Zurückweisung.</p>	   

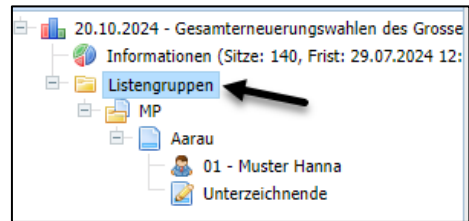
11. Übersicht über Listengruppe und Listen

Ausführende Rolle

Partei Admin

Als Benutzer einer Partei/Gruppierung auf Kantonsebene haben Sie immer den Überblick über alle Listen und Kandidierenden Ihrer Listengruppe. Sie können diese auch jederzeit direkt bearbeiten, abschliessen etc.

- Bereich Listengruppen im Verzeichnis auswählen



Es erscheint eine Übersicht über die von Ihnen erfassten Listengruppen und die dazugehörigen Listen.

Für jede Liste werden folgende Angaben angezeigt:

- **Leere Linien:** Zeigt, wie viele Kandidierende für diese Liste bereits erfasst sind bzw. wie viele leere Zeilen noch bestehen.
- **Fehlende Fotos:** Zeigt, wie viele Fotos der erfassten Kandidierenden bereits hochgeladen worden sind. Wenn der Foto-Upload dieser Liste abgeschlossen ist, wird dieses Feld grün hinterlegt.
- **Fehlende Wahlfähigkeitsausweise:** Zeigt, wie viele Wahlfähigkeitsausweise für die erfassten Kandidierenden bereits hochgeladen worden sind. Wenn das Hochladen der Wahlfähigkeitsausweise dieser Liste abgeschlossen ist, wird dieses Feld grün hinterlegt.
- **Fortschritt:** Zeigt den aktuellen Status dieser Liste ("Erstellt", "Abgeschlossen" oder "Zurückgewiesen").

Listengruppen		Gesamterneuerungswahlen des Grossen Rats für die Amtsperiode 2025/2028		Kandidierendenfotos	Wahlfähigkeitsausweise	Fortschritt
01 - Bsp	Beispiel					Abgeschlossen

Listen		Leere Linien	Fehlende Fotos	Fehlende Wahlfähigkeitsausweise	Fortschritt
01 - Bsp	Beispiel				
01 - Bsp	Aarau	15/16	1/1	1/1	Zurückgewiesen
01 - Bsp	Baden	30/30	0/0	0/0	Erstellt
01 - Bsp	Bremgarten	16/16	0/0	0/0	Erstellt



Über das Lupen-Symbol können die Listengruppen und Listen direkt aufgerufen werden.