

Leitfaden für das Wahladministrations- System

Dokumentation für die Unterwahlkommissionen

Entwurf, 27. Februar 2009



OeH-Wahl.gv.at

Inhaltsverzeichnis

1.	Durchführung der Papierwahl	3
1.1	Erstellen eines Abstimmungsverzeichnisses für das Wahllokal (5.23)	5
1.2	Verwaltung des Online Abstimmungsverzeichnisses (5.25)	6
1.3	Handhabung der Unterkommission	6
1.4	Erstellen einer Niederschrift (Anlage 1)	8
1.5	Erstellung eines Abstimmungsverzeichnisses (Anlage 5)	9
1.6	Eingabe der Resultate der Papierwahl	11
1.7	Beurkundung des Wahlprozesses (Anlage 8) (5.31)	12
2.	Anhang	13
2.1	Abbildungsverzeichnis	13
2.2	Tabellenverzeichnis	13

1. Durchführung der Papierwahl

In der linken Spalte sehen Sie das Menü der Administrationssoftware.

The screenshot shows the login interface for the 'ÖH-Wahl Administration System'. At the top, there are three navigation links: 'ÖH-Wahl.gv.at', 'Infos zur ÖH-Wahl 2009', and 'zur elektronischen Stimmabgabe' with a red 'X' icon. Below these is a header bar with the text 'ÖH-Wahl Administration System'. The main area contains two input fields: 'Benutzername:' and 'Password-DE:'. Below the password field is a 'Login' button. At the bottom of the page, there is a footer with the text: '© 2009 the Voting commission of the student council on the Austrian universities, provided by the ministry for science and research | Print'.

Abbildung 1: Einsteigen in das Wahladministrationssystem

Um in die Administrationssoftware für die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaften einzusteigen, geben Sie zuerst Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken Sie anschließend auf „Login“. Bereits bei ihrem zweiten Einstieg in die Administrationssoftware werden Sie aufgefordert das Passwort zu ändern.

Abbildung 2: Passwort ändern

Beachten Sie bitte, dass Sie nach dem ersten Einstieg in die Administrationssoftware sofort aufgefordert werden, Ihr Passwort zu ändern. Um Ihr Passwort zu ändern, geben Sie in der entsprechenden Zeile derzeit bestehendes Passwort ein. Anschließend geben Sie in die Zeile „neues Passwort“ ein Passwort Ihrer Wahl ein. Wiederholen Sie die Eingabe des neuen Passworts in der Zeile darunter. Um die Änderung zu bestätigen klicken Sie auf die Schaltfläche „confirm“.

Für das Anlegen des Passworts gelten folgende Regeln:

Das Passwort muss auch mindestens 8 Buchstaben bestehen.

Das Passwort darf nicht den Benutzernamen oder die User ID beinhalten.

Das Passwort beinhaltet zumindest 2 Großbuchstaben, 2 Kleinbuchstaben und 1 Nummer.

Das Passwort hat zumindest 1 Sonderzeichen zu enthalten `~!@#\$%^&*()_+ -= {} | \ : " ; ' < > ? , . /

Das Sonderzeichen darf nicht an erster oder letzter Stelle des Passwortes stehen.

Tabelle 1: Regeln für die Wahl des Passworts

1.1 Erstellen eines Abstimmungsverzeichnisses für das Wahllokal (5.23)

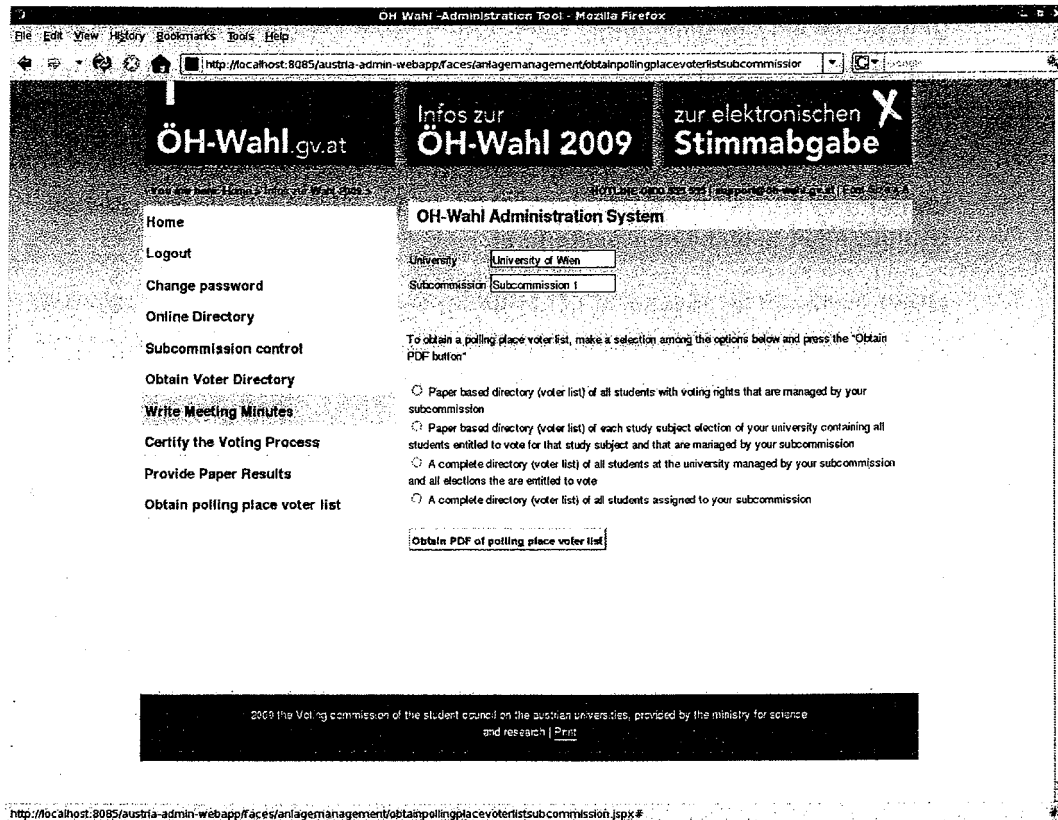


Abbildung 3: Erstellen des Abstimmungsverzeichnisses

Sie haben durch die Administrationssoftware die Möglichkeit, papierbasierte Verzeichnisse für die Wahl herzustellen. Dabei gibt Ihnen die Administrationssoftware die Möglichkeit unterschiedliche Verzeichnisse herzustellen. Sie sehen auf Ihrer Maske unterschiedliche Auswahlmöglichkeiten für verschiedene Verzeichnisse. Sie können ein Verzeichnis erstellen, das alle Wahlberechtigten an Ihrer Unterkommission umfasst. Sie können ebenfalls ein Verzeichnis mit allen Studierenden für jede einzelne Studienvertretungswahl erstellen, die von Ihrer Unterkommission gehandhabt wird. Ebenfalls können Sie ein Verzeichnis mit allen Studierenden ihrer Unterkommission herstellen.

Um das von Ihnen gewünschte Abstimmungsverzeichnis für die Ihren organisierte Wahl zu erhalten, wählen Sie die entsprechende Option neben dem jeweiligen Verzeichnis und bestätigen Sie Ihre Auswahl durch anklicken der Schaltfläche „Obtain pdf of polling place voter list“.

1.2 Verwaltung des Online Abstimmungsverzeichnisses (5.25)

Abbildung 4: Online Abstimmungsverzeichnis [fehlt]

Geben Sie die Matrikelnummer des Studierenden ein und drücken Sie auf die Schaltfläche „Search Student“. Anschließend erscheinen alle Informationen zum Studierenden. In der unteren Maske erscheint das Feld mit den Informationen von Wahlberechtigungen, die dieser Studierende bereits wahrgenommen hat.

Weiter unten in der Maske sehen Sie all jene Wahlberechtigungen, die der Studierende noch nicht ausgeübt hat.

Bitte beachten Sie, dass Sie dem Studierenden alle Stimmzettel für alle Wahlen überreichen müssen, zu denen er wahlberechtigt ist. Sie müssen dabei auch die Sequenznummer am unteren Teil des Displays angeben.

Um den unteren Teil der Maske zu löschen klicken Sie auf der Schaltfläche „clear lower part of screen“.

Sollte der Studierende bereits alle Wahlrechte ausgeübt haben, können Sie dem Studierenden keine Stimmzettel mehr übergeben. Um die Studierendendaten zu löschen, drücken Sie der „clear lower part of screen“ Schaltfläche. Wollen Sie eine Niederschrift anlegen drücken Sie die „make observations“ Schaltfläche.

Wollen Sie Niederschrift anlegen, drücken Sie die Schaltfläche „Make Observations“.

Abbildung 5: Übergabe von Stimmzettel [fehlt]

Bitte übergeben Sie dem Studierenden einen Stimmzettel für jede seiner Wahlberechtigungen. Bitte beachten Sie auch die Sequenznummer oben und unten auf der Maske. Nachdem Sie die Stimmzettel übergeben haben drücken Sie die Schaltfläche „Confirm I have given the ballot papers to the student“. Wenn Sie den Vorgang abrechnen wollen drücken Sie auf „Abbrechen“.

1.3 Handhabung der Unterkommission

Auf dieser Seite sehen Sie diejenigen Wahlen, die von Ihrer Unterkommission verwaltet werden. Die Statusinformation zeigen Ihnen das Datum und die Zeit sowie die Sequenznummer, wann die letzte Stimme abgegeben wurde.

ÖH-Wahl_{gv.at}

Infos zur
ÖH-Wahl 2009

zur elektronischen
Stimmabgabe

Home

Logout

Change password

Online Directory

Subcommission control

Obtain Voter Directory

Write Meeting Minutes

Certify the Voting Process

Provide Paper Results

ÖH-Wahl Administration System

University: Election day 1:

Subcommission: subcommission Election day 2:

Polling place: Election day 3:

Date & Time: Seq. number:

Elections managed by this subcommission.

Election type	Title	Roll	Last ballot cast	Last Seq.	Students	Votes	Part. %
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> ⏪ ⏩ ⏴ ⏵ </div>							

Seq. number:

2009 the Voting commission of the student council on the austrian universities, provided by the ministry for science and research | [Print](#)

Abbildung 6: Handhabung der Unterkommission

In der Maske sehen Sie eine Liste aller Wahlen, die von Ihnen verwaltet werden. Um die Stimmzettel aller von Ihnen verwalteten Wahlen zu erhalten drücken Sie auf die Schaltfläche „pdf of all ballots“.

Wenn Sie eine neue Sequenznummer beginnen wollen, dann geben Sie einen Wert in die freie Zeile ein und drücken Sie auf „set new sequence number“.

1.4 Erstellen einer Niederschrift (Anlage 1)

ÖH-Wahl.gv.at

Infos zur
ÖH-Wahl 2009

zur elektronischen
Stimmabgabe

- Home
- Logout
- Change password
- Online Directory
- Subcommission control
- Obtain Voter Directory
- Write Meeting Minutes
- Certify the Voting Process
- Provide Paper Results

ÖH-Wahl Administration System

To write meeting minutes and/or observations, please fill out the form below and select the Generate Anlage 1 PDF button.

University Commission:

Subcommission:

Year of the Election:

Location of the Meeting:

Date of the Meeting: ...

Time meeting started: .

Time meeting stopped: .

Attendees	First name:	Last name:	Group:
Chairman:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Member 1:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Member 2:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Member 3:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Absent Member 1:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Absent Member 2:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Absent Member 3:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observer 1:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observer 2:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observer 3:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observer 4:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observer 5:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Meeting minutes / observations

Abbildung 7: Niederschrift anlegen

Über den Wahlvorgang ist eine Niederschrift anzulegen. Um eine Niederschrift anzulegen, füllen Sie die freien Felder in der Maske aus. Wollen Sie, dass in der Niederschrift auch die Daten des Studierenden angegeben sind, dass die Wahlrechte des Studierenden angegeben sind und dass diejenigen Wahlrechte angegeben sind, die der Studierende noch nicht ausgeübt hat, dann machen Sie bitte ein Kreuz im entsprechenden Feld.

Geben Sie das Jahr der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswahlen, den Ort und Datum der Sitzung, Beginn und Ende der Sitzung, den Namen des Vorsitzenden sowie die Vor- und Nachnamen der anwesenden Mitglieder und deren Zugehörigkeit zu einer wahlwerbenden Gruppe oder Klub sowie die Daten der anwesenden Beobachterinnen und Beobachter ebenfalls mit Vor-, Nachname und deren Zugehörigkeit zu einer wahlwerbenden Gruppe oder Klub in das vorgesehene Feld ein. In das freie Feld im unteren Teil der Maske geben Sie Kurze Schilderung des Verlaufes der Sitzung und Wortlaut und Abstimmungsergebnis der gefassten Beschlüsse ein. Bestätigen Sie die von Ihnen ausgefüllte Niederschrift mit der Schaltfläche „Generate Anlage 1 pdf“.

Bitte beachten Sie, dass die Niederschrift von allen anwesenden Mitgliedern der Unterkommission zu unterfertigen. Wird sie nicht von allen anwesenden Mitgliedern unterschrieben, so ist der Grund hierfür anzugeben.

1.5 Erstellung eines Abstimmungsverzeichnisses (Anlage 5)

Als Unterkommission Ihrer Universität können Sie ein Abstimmungsverzeichnis der von Ihnen gehandhabten Wahlen erstellen.

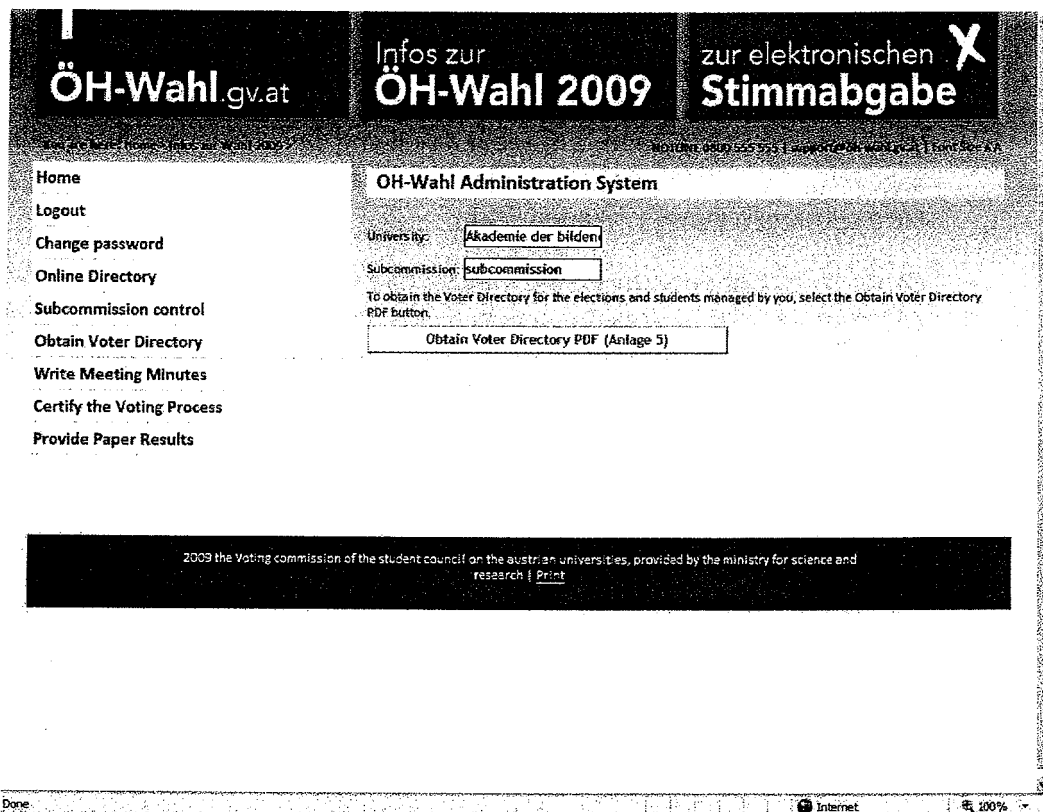


Abbildung 8: Erstellung des Abstimmungsverzeichnisses

Auf dieser Maske haben Sie die Möglichkeit ein Abstimmungsverzeichnis zu erstellen. Im oberen Teil der Maske sehen Sie den Namen Ihrer Universität sowie die Bezeichnung ihrer Unterwahlkommission. Um das Abstimmungsverzeichnis für alle von Ihnen verwalteten Wahlen zu erhalten, drücken Sie auf der Schaltfläche „obtain voter directory pdf“.

1.6 Eingabe der Resultate der Papierwahl

The screenshot shows the 'ÖH-Wahl Administration System' interface. At the top, there is a navigation bar with 'ÖH-Wahl.gv.at', 'Infos zur ÖH-Wahl 2009', and 'zur elektronischen Stimmabgabe'. On the left, a sidebar contains links: 'Startseite', 'Logout', 'Passwort ändern', 'Online Directory', 'Subcommission control - DE', 'Obtain Voter Directory - DE', 'Write Meeting Minutes - DE', 'Certify the Voting Process - DE', and 'Provide Paper Results - DE'. The main area is titled 'OH-Wahl Administration System' and contains a form for entering results. The form includes fields for 'Universität' (Akademie der bildenden Künste) and 'Unterkommission' (Subcommission 1). Below these is a table for 'Wahlen' with columns: 'Art der Wahlorgane', 'Titel - DE', 'Total votes - DE', 'Total valid votes - DE', and 'Total invalid votes - DE'. There are navigation arrows below the table. A text block explains the confirmation process: 'When you have provided all the results for your Sub-Commission, please check the checkbox below and select the I Confirm the Provided Count Results button. By clicking this checkbox you indicate that you finished with the counting process. - DE'. A checkbox is present, and a button labeled 'I Confirm the Provided Count Results - DE' is at the bottom.

Abbildung 9: Eingabe der Papierwahlresultate

Für die Wahlen zur Universitätsvertretung: Nachdem Sie die Stimmzettel ausgezählt haben, geben Sie die Ergebnisse in die dafür vorgesehenen Felder ein. Im oberen Teil der Maske geben Sie auf der linken Seite die Gesamtanzahl der abgegebenen Stimmen ein, darunter die Gesamtzahl der gültigen Stimmen, darunter die Gesamtzahl der ungültigen Stimmen. Geben Sie in der Spalte neben den wahlwerbenden Gruppen die Anzahl der erhaltenen Stimmen ein.

Für Wahlen zur Urabstimmung: Nachdem Sie die Stimmzettel ausgezählt haben, geben Sie die Ergebnisse in die dafür vorgesehenen Felder ein. Im linken Teil der Maske geben Sie die Gesamtanzahl der abgegebenen Stimmen ein, darunter die Gesamtzahl der gültigen Stimmen, darunter die Gesamtzahl der ungültigen Stimmen. Geben Sie in der Spalte neben den möglichen Antworten die Anzahl der erhaltenen Stimmen ein.

Für die Wahlen zur Studienvertretung: Nachdem Sie die Stimmzettel ausgezählt haben, geben Sie die Ergebnisse in die dafür vorgesehenen Felder ein. Im linken Teil der Maske geben Sie die Gesamtanzahl der abgegebenen Stimmen ein, darunter die Gesamtzahl der gültigen Stimmen, darunter die Gesamtzahl der ungültigen Stimmen. Geben Sie in der Spalte neben dem Kandidaten die Anzahl der erhaltenen Stimmen ein.

Nachdem Sie die gesamten Stimmen eingegeben haben, kreuzen Sie das entsprechende Feld im unteren Teil der Maske an und drücken anschließend der Schaltfläche „I confirm the provided results“.

1.7 Beurkundung des Wahlprozesses (Anlage 8) (5.31)

Abbildung 10: Beurkundung des Wahlprozesses

Geben Sie alle Informationen in die dafür vorgesehenen Felder ein. In den großen Textfeldern geben Sie die Beschlüsse der Wahlkommission gemäß § 42 der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswahlordnung 2005 und sonstige Vorkommnisse während der Wahl und die Anzahl der für jedes Organ übernommenen amtlichen Stimmzettel ein.

Um das von Ihnen verfasste Dokument auszudrucken, drücken Sie die Schaltfläche „generate anlage 8 pdf“. Bitte beachten Sie, dass die Beurkundung von allen anwesenden Mitgliedern der Unterkommission unterzeichnet werden muss.

2. Anhang

2.1 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Einsteigen in das Wahladministrationssystem	3
Abbildung 2: Passwort ändern	4
Abbildung 3: Erstellen des Abstimmungsverzeichnisses	5
Abbildung 4: Online Abstimmungsverzeichnis [fehlt]	6
Abbildung 5: Übergabe von Stimmzettel [fehlt]	6
Abbildung 6: Handhabung der Unterkommission	7
Abbildung 7: Niederschrift anlegen	8
Abbildung 8: Erstellung des Abstimmungsverzeichnisses	10
Abbildung 9: Eingabe der Papierwahlresultate	11
Abbildung 10: Beurkundung des Wahlprozesses	12

2.2 Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Regel für die Wahl des Passworts	4
---	---



Leitfaden für das Wahladministrations- System

Dokumentation für die Vorsitzenden der
Wahlkommissionen bei den Hochschülerinnen- und
Hochschülerschaften an den Universitäten

Entwurf, 27. Februar 2009



OeH-Wahl.gv.at

Inhaltsverzeichnis

1.	Initialisierung	3
1.1	Login und Passwort	3
1.2	Konsultation aller wichtigen Tage der Wahl im Wahlkalender	5
1.3	Konfiguration des Wählerverzeichnisses	6
1.4	Konfiguration der Wahlen	13
1.5	Konfiguration der Studienkennzahlen durch die Wahlkommission an der jeweiligen Universität	24
1.6	Zuweisen von Studienkennzahlen zu Studienvertretungswahlen	27
1.7	Berechnung der Mandate für die Universitätsvertretung und die Studienvertretungen	28
1.8	Berechnung der Unterstützungserklärungen	29
1.9	Überblick über den Status des Wählerverzeichnisses	30
1.10	Erstellung einer Liste von Studenten ohne bPK	31
2.	Sitzungen der Wahlkommission (Erstellen einer Niederschrift)	32
3.	Vorbereiten der Internetwahl	33
3.1	Bestätigung der Internetwahlen	33
4.	Vorbereitung der Papierwahl	34
4.1	Einrichten von Unterkommissionen	34
4.2	Erstellen eines papierbasierten Verzeichnisses für das Wahllokal	42
4.3	Festlegen des Beginns und des Endes der Papierwahlen	43
5.	Durchführung der Papierwahl	44
5.1	Status der Papierwahlen	44
5.2	Erstellung eines Abstimmungsverzeichnisses (Anlage 5)	45
5.3	Beurkundung des Wahlprozesses (Anlage 8)	46
6.	Auszählung der Stimmen	48
6.1	Starten des Auszählungsprozesses	48
6.2	Konsolidierung der Resultate	49
7.	Nach Durchführung der Wahl	50
7.1	Berechnung der Mandaten	50
7.2	Zuweisung der Mandate (Anlage 9, 10 und 11)	50
7.3	Verständigung der Kandidaten (Anlage 12 und 13)	51
8.	Anhang	52
8.1	Abbildungsverzeichnis	52
8.2	Tabellenverzeichnis	53

1. Initialisierung

Hier wird beschrieben, wie die initialen Schritte vorzunehmen sind, um die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswahlen einzurichten. Dazu gehört das Ändern des Passworts, das Importieren der Wählerinnen- und Wählerverzeichnisses, das Einrichten von Wahlen, sowie die Zuweisung von Studienkennzahlen zu Wahlen.

1.1 Login und Passwort

Willkommen in der Administrationssoftware für die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswahl. Als Administrator verwalten Sie einen Teil der Wahl. Das folgende Betriebshandbuch beschreibt Ihnen Ihre Aufgaben und erklärt Ihnen, wie Sie Ihre Aufgaben mit Hilfe der Administrationssoftware wahrnehmen können. Um in die Administrationssoftware für die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaften einzusteigen, geben Sie zuerst Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken Sie anschließend auf „Login“. Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort erhalten Sie vom Vorsitzenden der Bundeswahlkommission. Dieses Passwort müssen Sie bereits nach dem ersten Einstieg ändern.

ÖH-Wahl.gv.at Infos zur ÖH-Wahl 2009 zur elektronischen Stimmabgabe

OH-Wahl Administration System

Benutzername:

Password-DE:

© 2009 the Voting commission of the student council on the austrian universities, provided by the ministry for science and research | [Print](#)

Abbildung 1: Einstieg in die Administrationssoftware

Nachdem Sie erfolgreich eingestiegen sind, sehen Sie die Startseite der Administrationssoftware mit der Menüleiste in der linken Spalte. Wollen Sie die Administrationssoftware wieder verlassen, drücken Sie auf das Feld Logout.

Bereits bei Ihrem ersten Einstieg sollten Sie das Passwort, das Sie von Vorsitzenden der Bundeswahlkommission erhalten haben, ändern. Gehen Sie um das Passwort zu ändern in der linken Spalte auf Passwort ändern. Anschließend sehen Sie die folgende Seite wie unten abgebildet.

Abbildung 2: Passwort ändern

Um Ihr Passwort zu ändern, geben Sie in der entsprechenden Zeile das vom Vorsitzenden der Bundeswahlkommission erhaltene Passwort ein. Anschließend geben Sie in das Feld „neues Passwort“ ein Passwort Ihrer Wahl ein. Dabei sind die unten angeführten Regeln zu beachten. Wiederholen Sie die Eingabe des neuen Passworts in der Zeile darunter. Um das neue Passwort zu bestätigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „bestätigen“.

Für das Anlegen des Passworts gelten folgende Regeln:

Das Passwort muss auch mindestens 8 Buchstaben bestehen.

Das Passwort darf nicht den Benutzernamen oder die User ID beinhalten.

Das Passwort beinhaltet zumindest 2 Großbuchstaben, 2 Kleinbuchstaben und 1 Nummer.

Das Passwort hat zumindest 1 Sonderzeichen zu enthalten `~!@#\$%^&*()_+ -= { } | \ : " ; ' < > ? , . /

Das Sonderzeichen darf nicht an erster oder letzter Stelle des Passwortes stehen.

Tabelle 1: Regeln für die Wahl des Passworts

1.2 Konsultation aller wichtigen Tage der Wahl im Wahlkalender

OH-Wahl Administration System

Um den Wahlkalender zu ändern, geben Sie bitte den ersten Tag der Papierarbeiten-Wahlen ein und drücken Sie auf die Schaltfläche mit dem 'confirm' Button.

Erster Tag der Papierwahl: 24 Februar 2009

Wahlablauf - DE

Datum	Event
26.12.2008 00:00	???LAST_DAY_EVOTING_SOFTWARE_CERTIFICATION???
06.01.2009 00:00	???START_DAY_CANDIDATE_APPLICATION???
22.01.2009 00:00	???LAST_DAY_ADDING_VOTERS???
22.01.2009 00:00	???END_BPK_CREATION???
22.01.2009 00:00	???START_OBJECTIONS_AGAINST_VOTING_PERMISSIONS???
22.01.2009 00:00	???START_DAY_VOTING_PERMISSIONS_CHECK???
29.01.2009 00:00	???END_ADDING_CANDIDATES???
29.01.2009 00:00	???END_ADDING_LIST_COMPOUNDS???
29.01.2009 00:00	???END_DAY_VOTING_PERMISSIONS_CHECK???
05.02.2009 00:00	???END_MODIFY_CANDIDATES_AND_LISTS???

Navigation: ⏪ ⏩ 1 2

Abbildung 3: Wahlkalender

Auf dieser Maske sehen Sie den Wahlkalender der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswahl. Wenn Sie die Tabelle betrachten, sehen Sie in einer Spalte den Stichtag und in der anschließenden Spalte die eine Kurzbeschreibung der anfallenden Tätigkeiten für diesen Stichtag.

1.3 Konfiguration des Wählerverzeichnisses

Abbildung 4: Verwaltung des Wählerinnen- und Wählerverzeichnisses

In der Maske sehen Sie oben den Namen der Universität und darunter die Anzahl an Studierenden.

Um nach einem Studierenden zu suchen geben Sie in das entsprechende Feld die Matrikelnummer des Studierenden, die ersten Buchstaben seines Nachnamens oder das Geburtsdatum ein und drücken Sie auf der Schaltfläche „Search“ der neben dem Feld liegt, wo sie die Eingaben getätigt haben.

Im unteren Teil der Maske haben Sie die Möglichkeit die Daten der Studierenden zu importieren. Dazu drücken Sie die Schaltfläche „importieren“.

Um Studierende zu der importierten Liste hinzuzufügen, klicken Sie auf der Schaltfläche „Hinzufügen“.

Um am Studierenden Änderungen vorzunehmen klicken Sie bitte mit der Maus auf die Linie mit dem Studierenden.

Um eine Liste in Pdf mit denjenigen Studierenden zu erhalten, die über keine bPK verfügen, drücken Sie auf die Schaltfläche „Pdf of students without bPK“.

Um eine Liste mit den Daten aller Studierenden und deren Wahlberechtigungen zu erhalten, drücken Sie auf „pdf of students with voting rights“

Um eine Liste aller Änderungen zu erhalten, die am Wählerverzeichnis vorgenommen wurden, drücken Sie auf den Knopf mit der Schaltfläche „Pdf of changes made to roll“.

Um eine Liste zu erhalten mit den Wahlberechtigungen, die wieder hergestellt worden sind, drücken Sie auf „export restored voting rights“.

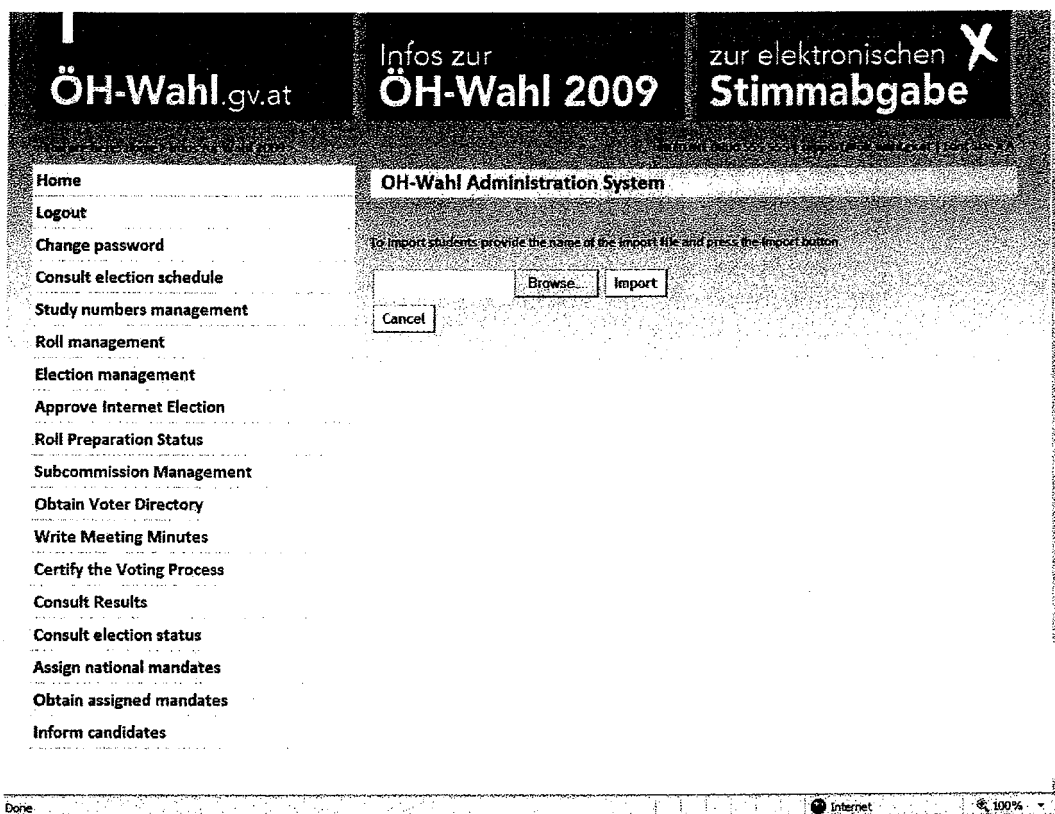



Abbildung 5: Import von Wählerinnen- und Wählerlisten

Um Studierende zu importieren geben Sie im Feld neben der Schaltfläche „browse“ den Namen desjenigen Files ein, den Sie zu importieren wünschen. Drücken Sie anschließend auf „browse“. Sie können den Import der Daten bestätigen, indem Sie auf die Schaltfläche „Import“ drücken. Wenn Sie diesen Vorgang nicht vornehmen wollen drücken Sie auf die Schaltfläche „Abbrechen“.



Infos zur
ÖH-Wahl 2009

zur elektronischen
Stimmabgabe

Startseite

Logout

Passwort ändern

Konsultation des Wahlkalenders

Verwaltung der Studierrichtungen

Verwaltung der Evidenz

Verwaltung der Wahl

Zustimmung zur Internetwahl

Status der Vorbereitung des Wählerverzeichnisses

Verwaltung der Unterkommissionen

Obtain Voter Directory - DE

Write Meeting Minutes - DE

Certify the Voting Process - DE

Consult election status - DE

Assign national mandates - DE

ÖH-Wahl Administration System

Import Status/Result:

Datum und Uhrzeit:

Anzahl der bearbeiteten Linien:

Anzahl an neu importierten Studierenden:

Anzahl an Studierenden, die upgedated wurden:

Nachfolgens finden sie Information über die Fehler die während der Dateibearbeitung aufgetreten sind

Anzahl der Fehler:

Linie	Fehlerbeschreibung
3	Dateiformat inkorrekt
5	Dateiformat inkorrekt
7	Falsche Studieneinschreibung
9	Format Fehler: Feld STUDENT_NUMBER Maximum 10
10	Falsches Datumsformat
11	Format Fehler: Feld STUDY_POSTAL Maximum 6
13	Falsche Studieneinschreibung





Abbildung 6: Überblick über den Import

Nachdem Sie die Studierenden importiert haben, sehen Sie einen Überblick über den Import. Sie sehen die Anzahl der Fehler samt Fehlerbeschreibung.



ÖH-Wahl_{gv.at}

Infos zur
ÖH-Wahl 2009

zur elektronischen
Stimmabgabe

- Home
- Logout
- Change password
- Consult election schedule
- Study numbers management
- Roll management
- Election management
- Approve Internet Election
- Roll Preparation Status
- Subcommission Management
- Obtain Voter Directory
- Write Meeting Minutes
- Certify the Voting Process
- Consult Results
- Consult election status
- Assign national mandates
- Obtain assigned mandates
- Inform candidates

ÖH-Wahl Administration System

University:

Student Number:

Name:

Last name:

Pretitle:

Posttitle:

Nationality:

Sex: Male Female ??funkwon???

Date Of Birth:

Study Address:

Street: City:

Postal code: State:

Abbildung 7: Hinzufügen von Studierenden

Es ist möglich, dass Sie Studierende für Ihre Universität hinzufügen müssen. Um einen Studierenden hinzuzufügen, geben Sie die Daten des Studierenden in die dafür vorgesehenen Felder an. In das Feld Matrikelnummer geben Sie bitte die gültige Matrikelnummer des Studierenden an. In die Felder darunter füllen Sie den genauen Vor- und Nachname des Studierenden ein. Suchen Sie die Staatsbürgerschaft des Studierenden und wählen das Geschlecht des Studierenden aus. In die Felder darunter geben Sie das Geburtsdatum sowie die Heimat- und Studienadresse des Studierenden ein. Nachdem Sie alle Eingaben gemacht haben, klicken Sie auf der Schaltfläche „Confirm“ um den Studierenden hinzuzufügen. Wenn Sie den Studierenden nicht hinzufügen wollen drücken Sie auf „Abbrechen“.

Bitte beachten Sie, dass Sie Studierende niemals entfernen können.

OH-Wahl Administration System

University: Akademie der bildenden Künste Wien | Document creation date: Feb 25, 2009 4:21 PM | university

Student Number: 9312345 | Student last update: |

BoK: | BoK date: |

Status: true

Name:

Last name:

Prefille:

Posttitle:

Nationality:

Sex: Male Female unknown

Date Of Birth: 03 February 1970

Study Address:

Street: City:

Postal code: State:

Please press the add button to add study inscriptions to the roll. To change the inscription please press the edit button.

Code	Name	Date of admission	Date of continuance	Status

Abbildung 8: Bearbeiten der Studierendendaten

Um Änderungen am Studierenden durchzuführen, nehmen Sie diese vor und bestätigen Sie diese mit der „Confirm“ Schaltfläche. Die Schaltfläche „enable/disable“ zeigt den jeweiligen Status des Studierenden an. Ist der Studierende auf den Status „enabled“ geschaltet, erscheint die Schaltfläche mit „disable“, ist der Studierende „disabled“ ist der Status auf „enabled“ geschaltet.

Wenn Sie die eingegebenen Änderungen nicht speichern wollen drücken Sie auf „Abbrechen“.

Am unteren Ende der Maske haben Sie die Möglichkeit zusätzliche Inskriptionen zum Studierenden hinzuzufügen. Um Änderungen an den Inskriptionen durchzuführen klicken Sie mit der Maus auf die Inskription.

Um weitere Inskriptionen hinzuzufügen drücken Sie die Schaltfläche „Hinzufügen“.

ÖH-Wahl.gv.at

Infos zur
ÖH-Wahl 2009

zur elektronischen
Stimmabgabe

Home
Logout
Change password
Consult election schedule
Study numbers management
Roll management
Election management
Approve Internet Election
Roll Preparation Status
Subcommission Management
Obtain Voter Directory
Write Meeting Minutes
Certify the Voting Process
Consult Results
Consult election status
Assign national mandates
Obtain assigned mandates
Inform candidates

OH-Wahl Administration System

University:

Student Number:

Bpk:

Status:

Name:

Last name:

Nationality:

Sex:

Date Of Birth:

You can not add additional study inscriptions, because the student has already an inscription for every study number.

Done Internet 100%

Abbildung 9: Hinzufügen von Inskriptionen

Als Wahlkommission an der Universität haben Sie auch die Möglichkeit, Inskriptionen für Studierende hinzuzufügen, da es möglich ist, dass ein Studierender für eine Studienrichtung inskribiert ist, dies dem System aber unbekannt ist. Im oberen Teil der Maske sehen Sie alle Angaben zum Studierenden. Um eine Inskription für einen Studierenden hinzuzufügen können Sie im Feld Studienkennzahl eine Studienrichtung auswählen, die Sie für den Studierenden hinzufügen wollen. Dabei sehen Sie alle Studienrichtungen, die der Studierenden nicht studiert. Suchen Sie diejenige Studienrichtung aus und geben Sie in den Feldern darunter das Datum der Zulassung und das Datum der Fortsetzungsbestätigung an. Wenn Sie die gemachten Eingaben bestätigen wollen, drücken Sie auf die Schaltfläche „confirm add“. Wollen Sie die Eingaben nicht vornehmen, drücken Sie auf die Schaltfläche „Abbrechen“.

Verwaltung der Wahl

Zustimmung zur Internetwahl

Status der Vorbereitung des Wählerverzeichnisses

Verwaltung der Unterkommissionen

Obtain Voter Directory - DE

Write Meeting Minutes - DE

Certify the Voting Process - DE

Start Tallying

Consult Results - DE

Consult election status - DE

Assign national mandates - DE

Obtain assigned mandates - DE

Inform candidates - DE

Begin/End paper based election - DE

Name:

Nachname:

Prätitle:

Posttitle:

Nationalität:

Geschlecht: Männlich weiblich Unbekannt

Geburtsdatum:

Studienadresse:

Strasse: Stadt:

Postleitzahl: Staat:

Please press the add button to add study inscriptions to the roll. To change the inscription please press the edit button.

Study Subject Inscription - DE

Code	Name	Date of admission	Datum der Fortsetzung	Status

2009 the Voting commission of the student council on the austrian universities, provided by the ministry for science and research | [Print](#)

Abbildung 10: Vornahme von Änderungen an den Inskriptionen

Sie können an einer Inskription eines Studierenden Änderungen vorzunehmen. Um diese Eingabe zu bestätigen drücken Sie auf „confirm edit“. Wollen Sie die Änderung nicht vornehmen drücken Sie auf „Abbrechen“. Die Schaltfläche „enable/disable“ zeigt den jeweiligen Status des Studierenden an. Ist der Studierende auf den Status „enabled“ geschaltet, erscheint die Schaltfläche mit „disable“, ist der Studierende „disabled“ ist der Status auf „enabled“ geschaltet.

Studienrichtungen können Sie im unteren Teil der Maske hinzufügen.

1.4 Konfiguration der Wahlen

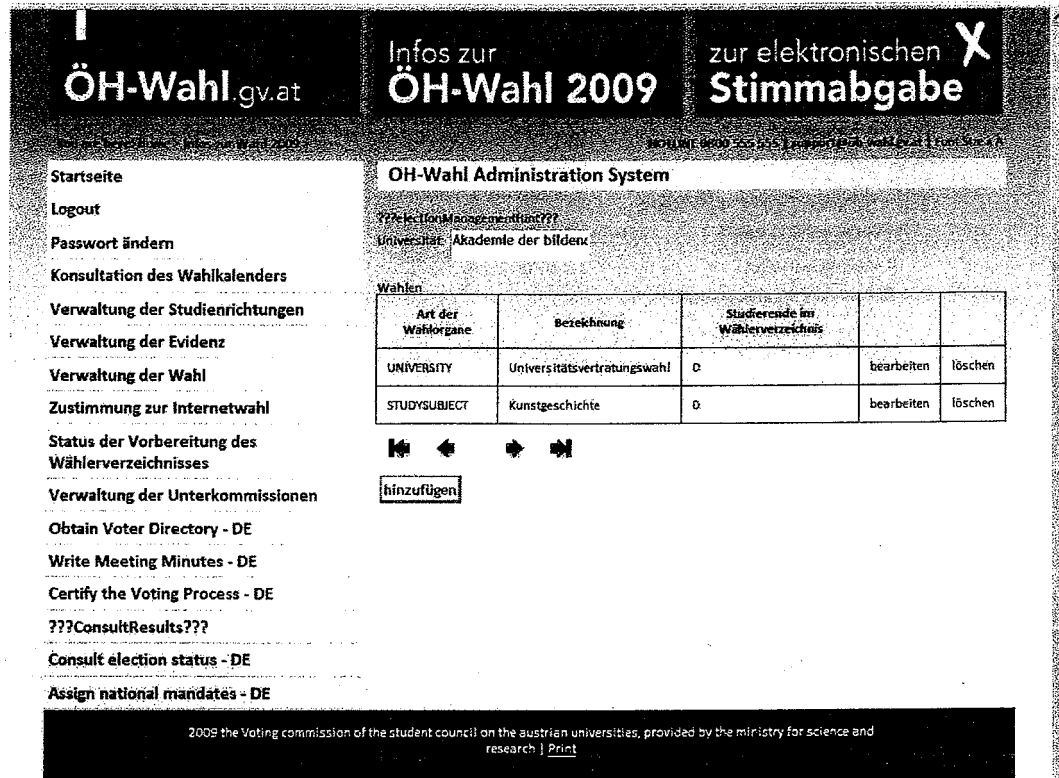



Abbildung 11: Wahlen anlegen

Als ersten Schritt konfigurieren Sie die an Ihrer Universität stattfindenden Wahlen. Legen Sie alle an Ihrer Universität ausgerichteten Wahlen an. Um die Eingabe zu bestätigen, drücken Sie auf „Hinzufügen“. Legen Sie jedenfalls eine Wahl für die Universität und eine Studienrichtungswahl an.



ÖH-Wahl_{gv.at}

Infos zur
ÖH-Wahl 2009

zur elektronischen
Stimmabgabe

- [Startseite](#)
- [Logout](#)
- [Passwort ändern](#)
- [Konsultation des Wahlkalenders](#)
- [Verwaltung der Studienrichtungen](#)
- [Verwaltung der Evidenz](#)
- [Verwaltung der Wahl](#)
- [Zustimmung zur Internetwahl](#)
- [Status der Vorbereitung des Wählerverzeichnisses](#)
- [Verwaltung der Unterkommissionen](#)
- [Obtain Voter Directory - DE](#)
- [Write Meeting Minutes - DE](#)
- [Certify the Voting Process - DE](#)
- [???ConsultResults???](#)
- [Consult election status - DE](#)
- [Assign national mandates - DE](#)

ÖH-Wahl Administration System

Zielektor Managementinstitut
Universität: Akademie der bildenden Künste

Wahlen

Art der Wahlorgane	Bezeichnung	Studierende im Wählerverzeichnis	bearbeiten	löschen
UNIVERSITY	Universitätsvertretungswahl	0	bearbeiten	löschen
STUDYSUBJECT	Kunstgeschichte	0	bearbeiten	löschen

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

hinzufügen

2009 the Voting commission of the student council on the austrian universities, provided by the ministry for science and research | [Print](#)

Abbildung 13: Wahlen anlegen

Um Änderungen bei den angelegten Wahlen an Ihrer Universität vorzunehmen klicken Sie auf bearbeiten die Zeile mit der zu ändernden Wahl.

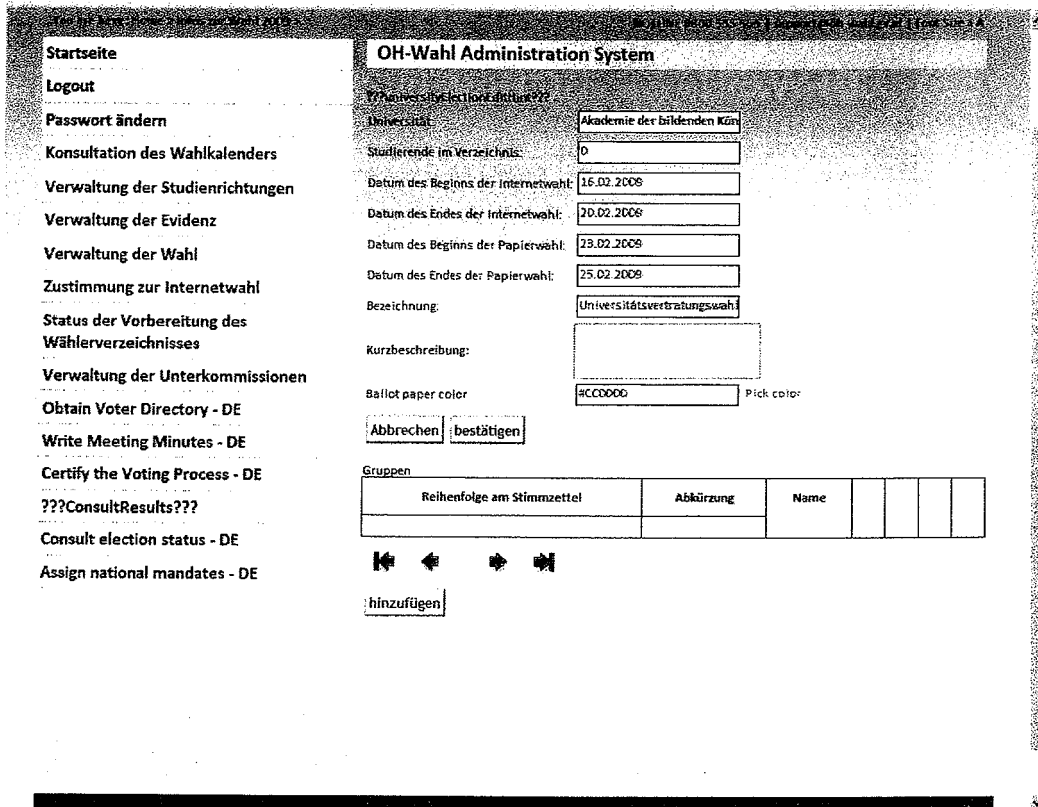



Abbildung 14: Bearbeiten der Universitätsvertretungswahl

Nehmen Sie die Änderungen in den jeweiligen Feldern vor und bestätigen Sie diese mit der „bestätigen“ Schaltfläche. Um wieder zur vorigen Seite zurückzukehren drücken Sie den „Abbrechen“ Button.

Für die Wahlen zur Universitätsvertretung müssen die wahlberechtigten Listen auf dem Stimmzettel eingetragen werden. Führen Sie dies im unteren Teil der Maske durch. Drücken Sie die „Hinzufügen“ Schaltfläche um Listen hinzuzufügen.



Infos zur
ÖH-Wahl 2009

zur elektronischen
Stimmabgabe

Startseite

Logout

Passwort ändern

Konsultation des Wahlkalenders

Verwaltung der Studienrichtungen

Verwaltung der Evidenz

Verwaltung der Wahl

Zustimmung zur Internetwahl

Status der Vorbereitung des Wählerverzeichnisses

Verwaltung der Unterkommissionen

Obtain Voter Directory - DE

Write Meeting Minutes - DE

Certify the Voting Process - DE

???ConsultResults???

Consult election status - DE

Assign national mandates - DE

ÖH-Wahl Administration System

???addUniversityListHM???

Universität:

Wahlperiode:

Bezeichnung:

Kurzbezeichnung:

wahlwerbende Gruppe:

2009 the Voting commission of the student council on the austrian universities, provided by the ministry for science and research | Print

Abbildung 15: Hinzufügen von Gruppen für die Universitätsvertretungswahlen

Geben Sie die Kurzbezeichnung der Liste und die Abkürzung in die dafür vorgesehenen Felder ein. Wenn Sie diese Eingabe bestätigen wollen drücken Sie auf „bestätigen“. Wenn Sie die Eingabe nicht bestätigen wollen drücken Sie auf „Abbrechen“.

Verwaltung der Studienrichtungen

Verwaltung der Evidenz

Verwaltung der Wahl

Zustimmung zur Internetwahl

Status der Vorbereitung des Wählerverzeichnisses

Verwaltung der Unterkommissionen

Obtain Voter Directory - DE

Write Meeting Minutes - DE

Certify the Voting Process - DE

???ConsultResults???

Consult election status - DE

Assign national mandates - DE

Datum des Beginns der Internetwahl:

Datum des Endes der Internetwahl:

Datum des Beginns der Papierwahl:

Datum des Endes der Papierwahl:

Bezeichnung:

Kurzbeschreibung:

Ballot paper color: Pick color

Gruppen

Reihenfolge am Stimmzettel	Abkürzung	Name				
1	LÖP	Liebhäber Österreichischer Pöbe	hinauf	runter	bearbeiten	löschen
2	SKÖ	Schwammerlklub Österreichs	hinauf	runter	bearbeiten	löschen

2009 the Voting commission of the student council on the austrian universities, provided by the ministry for science and research | [Print](#)

Abbildung 16: Bearbeiten der Universitätsvertretungswahl

Im unteren Teil der Maske sehen Sie die Reihenfolge der zuvor eingegebenen Listen. Wenn Sie die Reihenfolge ändern wollen dann führen Sie diese Änderungen in der rechten Spalte mit der Schaltfläche „runter“ oder „hinauf“ durch. Wenn Sie die Liste löschen wollen drücken Sie auf löschen.

Um Änderungen in der Liste durchzuführen klicken Sie bitte auf die Spalte, in der Sie Änderungen vornehmen wollen.

OH-Wahl.gv.at Infos zur OH-Wahl 2009 zur elektronischen Stimmabgabe

OH-Wahl Administration System

??University Election Edit??

Universität: Akademie der bildenden Kün
Wahlperiode: Mon Feb 16 08:00:00 CET 20
Bezeichnung: Universitätsvertretungswahl
Kurzbezeichnung: LÖP
wahlwerbende Gruppe: Lebhaber Österreichischer R

Abbrechen bestätigen

Required signatures for inscription in this university list - DE: 30

Reihenfolge der Gruppen	Matrikelnummer	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Nationalität		

← ← → →

Matrikelnummer: hinzufügen

2009 the Voting commission of the student council on the austrian universities, provided by the ministry for science and

Abbildung 17: Bearbeiten der Universitätsvertretungswahl

Führen Sie die gewünschten Änderungen durch und bestätigen Sie diese mit „Confirm Edit“. Wenn Sie die Gruppe löschen wollen, dann drücken Sie auf den Button „Delete“. Wenn Sie keine Änderungen vornehmen wollen drücken Sie auf die Schaltfläche „Abbrechen“.

Für die wahlwerbende Gruppe sind auch Personen anzugeben. Um eine Person hinzuzufügen, ist die Matrikelnummer des Studierenden in das entsprechende Feld einzufüllen. Anschließend ist dies mit der „Hinzufügen“ Schaltfläche zu bestätigen. Danach erscheinen alle Informationen von der Person, die an der Universität inskribiert sein muss. Um die Reihenfolge des Studierenden zu ändern ist in der rechten Spalte auf „up“, „down“ zu drücken. Wollen Sie den Studierenden löschen dann drücken Sie in der entsprechenden Spalte auf „delete“.

Logout

Passwort ändern

Konsultation des Wahlkalenders

Verwaltung der Studienrichtungen

Verwaltung der Evidenz

Verwaltung der Wahl

Zustimmung zur Internetwahl

Status der Vorbereitung des Wählerverzeichnisses

Verwaltung der Unterkommissionen

Obtain Voter Directory - DE

Write Meeting Minutes - DE

Certify the Voting Process - DE

???

Consult election status - DE

Assign national mandates - DE

???

Universität: Akademie der bildenden Kün

Studierende im Verzeichnis: 0

Datum des Beginns der Internetwahl: 16.02.2009

Datum des Endes der Internetwahl: 20.02.2009

Datum des Beginns der Papierwahl: 23.02.2009

Datum des Endes der Papierwahl: 25.02.2009

Bezeichnung: Kunstgeschichte

Kurzbeschreibung:

Ballot paper color: #C0C0FF Pick color

Abbrechen bestätigen Studienkennzahlen zuordnen

Studierende							
Reihenfolge der Kandidaten	Matrikelnummer	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Nationalität		

Matrikelnummer:

2009 the Voting commission of the student council on the austrian universities, provided by the ministry for science and

Abbildung 18: Bearbeiten der Wahlen für die Studienvertretung

Nehmen Sie die Änderungen in den jeweiligen Feldern vor und bestätigen Sie diese mit der „bestätigen“ Schaltfläche. Um wieder zur vorigen Seite zurückzukehren drücken Sie die „Abbrechen“ Schaltfläche. Mit der Schaltfläche „Zuweisen von Studienkennzahlen“ können Sie für diese Wahl Studienkennzahlen zuweisen.

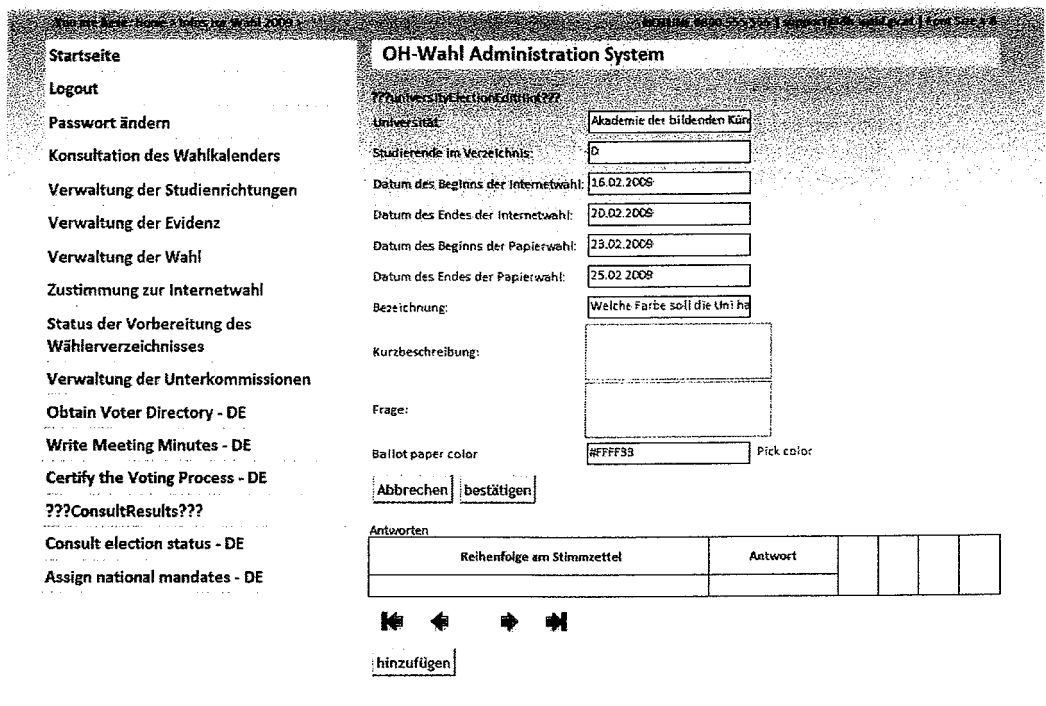


Abbildung 19: Bearbeiten der Urabstimmung

Um eine Urabstimmung zu bearbeiten, müssen Sie nur in den vorgegebenen Feldern die gewünschten Änderungen angeben. Um diese zu bestätigen drücken Sie auf „bestätigen“.

Wollen Sie die Änderungen nicht durchführen drücken Sie auf „Abbrechen“.

Im unteren Teil der Maske kann man die Antworten bearbeiten. Drücken Sie dafür die Schaltfläche „Hinzufügen“ und Sie können Antworten hinzufügen. Wollen Sie die Reihenfolge ändern, dann tun Sie dies durch drücken der entsprechenden Taste in der rechten Spalte. Um die Antworten zu bearbeiten drücken Sie mit der Maus auf die entsprechende Zeile.

Verwaltung der Studienrichtungen

Verwaltung der Evidenz

Verwaltung der Wahl

Zustimmung zur Internetwahl

Status der Vorbereitung des Wählerverzeichnisses

Verwaltung der Unterkommissionen

Obtain Voter Directory - DE

Write Meeting Minutes - DE

Certify the Voting Process - DE

???ConsultResults???

Consult election status - DE

Assign national mandates - DE

Datum des Beginns der Internetwahl:

Datum des Endes der Internetwahl:

Datum des Beginns der Papierwahl:

Datum des Endes der Papierwahl:

Bezeichnung:

Kurzbeschreibung:

Frage:

Ballot paper color: Pick color:

Antworten

Reihenfolge am Stimmzettel	Antwort				
1	Nein	hinauf	runter	bearbeiten	löschen
2	Ja	hinauf	runter	bearbeiten	löschen

2009 the Voting commission of the student council on the austrian universities, provided by the ministry for science and research | [Print](#)

Abbildung 20: Eingeben von Antworten für die Urabstimmung

Geben Sie in den freien Feldern die Reihe auf dem Stimmzettel an. Dann geben Sie die Antwort in der Zeile „Antwort“ ein. Wenn Sie die Eingabe bestätigen wollen drücken Sie auf „hinzufügen“. Wollen Sie die Liste löschen drücken Sie auf löschen.

ÖH-Wahl.gv.at
Infos zur ÖH-Wahl 2009
zur elektronischen Stimmabgabe

Startseite

Logout

Passwort ändern

Konsultation des Wahlkalenders

Verwaltung der Studienrichtungen

Verwaltung der Evidenz

Verwaltung der Wahl

Zustimmung zur Internetwahl

Status der Vorbereitung des Wählerverzeichnisses

Verwaltung der Unterkommissionen

Obtain Voter Directory - DE

Write Meeting Minutes - DE

Certify the Voting Process - DE

???ConsultResults???

Consult election status - DE

Assign national mandates - DE

ÖH-Wahl Administration System

??UniversityElectoralUnit??

Universität: Akademie der bildenden Kün

Studierende im Verzeichnis: 0

Datum des Beginns der Internetwahl: 16.02.2009

Datum des Endes der Internetwahl: 20.02.2009

Datum des Beginns der Papierwahl: 23.02.2009

Datum des Endes der Papierwahl: 25.02.2009

Bezeichnung: Welche Farbe soll die Uni ha

Kurzbeschreibung:

Frage:

Ballot paper color: #FFFF33 Pick color

Abbrechen | bestätigen

Antworten

Reihenfolge am Stimmzettel	Antwort				
1	Nein	hinauf	runter	bearbeiten	löschen
2	Ja	hinauf	runter	bearbeiten	löschen

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Abbildung 21: Bearbeiten der Antworten für die Urabstimmung

Ändern Sie die entsprechenden Angaben und bestätigen Sie diese mit „bestätigen“. Wollen Sie diese nicht bestätigen drücken Sie auf „Abbrechen“.

1.5 Konfiguration der Studienkennzahlen durch die Wahlkommission an der jeweiligen Universität

Die Universitätswahlkommission hat die Aufgabe die Studienkennzahlen aller ihrer Universitäten zu konfigurieren. Auf der Maske sehen Sie eine Liste aller an Ihrer Universität angebotenen Studienrichtungen.

ÖH-Wahl.gv.at Infos zur **ÖH-Wahl 2009** zur elektronischen **Stimmabgabe**

OH-Wahl Administration System

Listen der Studienkennzahl

Code	Universität	Name		
A300	Akademie der Bildenden Künste Wien	Kunstgeschichte	bearbeiten	löschen

hinzufügen

2009 the Voting commission of the student council on the austrian universities, provided by the ministry for science and research | [Print](#)

Abbildung 22: Handhaben der Studienkennzahlen

Sie können den neuen Studienkennzahlen hinzufügen oder die Studienkennzahlen bearbeiten. Für das Hinzufügen von Studienkennzahlen drücken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ unter der Liste der Studienkennzahlen. Um die Daten zu bearbeiten drücken Sie mit der Maus auf die entsprechende Linie wo die Studienkennzahlen angeführt sind.

The screenshot shows the 'ÖH-Wahl Administration System' interface. At the top, there are three main sections: 'ÖH-Wahl.gv.at', 'Infos zur ÖH-Wahl 2009', and 'zur elektronischen Stimmabgabe'. Below these, there is a navigation menu on the left with various options like 'Startseite', 'Logout', 'Passwort ändern', etc. The main content area is titled 'ÖH-Wahl Administration System' and contains a form for adding study numbers. The form fields are: 'Code' (A350), 'Universität' (Akademie der bildenden Kün), 'Name' (Kunstgeschichte für Anfänger), and 'Kurzbeschreibung'. There are two buttons at the bottom: 'Abbrechen' and 'bestätigen'. At the bottom of the page, there is a footer with the text: '2009 the Voting commission of the student council on the austrian universities, provided by the ministry for science and research | Print'.

ÖH-Wahl.gv.at Infos zur ÖH-Wahl 2009 zur elektronischen Stimmabgabe

Startseite
Logout
Passwort ändern
Konsultation des Wahlkalenders
Verwaltung der Studienrichtungen
Verwaltung der Evidenz
Verwaltung der Wahl
Zustimmung zur Internetwahl
Status der Vorbereitung des Wählerverzeichnisses
Verwaltung der Unterkommissionen
Obtain Voter Directory - DE
Write Meeting Minutes - DE
Certify the Voting Process - DE
???ConsultResults???
Consult election status - DE
Assign national mandates - DE

ÖH-Wahl Administration System

Code:

Universität:

Name:

Kurzbeschreibung:

2009 the Voting commission of the student council on the austrian universities, provided by the ministry for science and research | [Print](#)

Abbildung 23: Hinzufügen von Studienkennzahlen

Wollen Sie eine Studienkennzahl hinzufügen, geben Sie bitte die Studienkennzahl, die Bezeichnung des Studiums sowie eine Beschreibung des Studiums ein und bestätigen Sie diese Eingabe mit die Schaltfläche „bestätigen“; Wenn Sie die neue Studienkennzahl nicht hinzufügen wollen drücken Sie auf „Abbrechen“.

The screenshot shows the 'OH-Wahl Administration System' interface. At the top left is the logo 'ÖH-Wahl.gv.at'. The main header contains 'Infos zur ÖH-Wahl 2009' and 'zur elektronischen Stimmabgabe'. A navigation menu on the left lists various administrative functions. The main content area is titled 'OH-Wahl Administration System' and contains a form for editing a study number. The form fields are: Code (4300), Universität (Akademie der bildenden Kün), Name (Kunstgeschichte), and Kurzbeschreibung (Kunst 150n bis heute). Below the form are two buttons: 'Abbrechen' and 'bestätigen'. At the bottom of the page, there is a footer with the text: '2009 the Voting commission of the student council on the Austrian universities, provided by the ministry for science and research | Print'.

ÖH-Wahl.gv.at

Infos zur **ÖH-Wahl 2009** zur elektronischen **Stimmabgabe**

OH-Wahl Administration System

Code:

Universität:

Name:

Kurzbeschreibung:

2009 the Voting commission of the student council on the Austrian universities, provided by the ministry for science and research | [Print](#)

Abbildung 24: Bearbeiten von Studienkennzahlen

Wollen Sie eine Studienkennzahl bearbeiten, klicken Sie auf die Zeile, in der Sie Veränderungen vornehmen wollen. Um diese Studienkennzahl zu löschen drücken Sie auf das Feld löschen. Wollen Sie Änderungen an der Studienkennzahl durchführen dann geben Sie notwendige Änderungen in den vorgegebenen Feldern ein und bestätigen Sie diese mit der Schaltfläche „bestätigen“; wenn Sie wieder zurück zur Seite mit dem Studienkennzahlen wollen drücken Sie „Abbrechen“.

1.6 Zuweisen von Studienkennzahlen zu Studienvertretungswahlen

The screenshot shows the 'OH-Wahl Administration System' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Startseite', 'Logout', 'Passwort ändern', etc. The main area displays the following information:

- Universität: Akademie der bildenden Kün
- Wahlperiode: Mon Feb 16 08:00:00 CET 20
- Bezeichnung: Kunstgeschichte
- Kurzbeschreibung: (empty field)
- Studierende im Verzeichnis: 0

Below this information is a table with three columns: 'Nummer', 'Bezeichnung', and 'Anzahl an Studierenden'. Below that is a table with four columns: a checkbox, 'Nummer', 'Bezeichnung', and 'Anzahl an Studierenden'. Two rows are visible in this table:

	Nummer	Bezeichnung	Anzahl an Studierenden
<input type="checkbox"/>	A300	Kunstgeschichte	0
<input type="checkbox"/>	A350	Kunstgeschichte für Anfänger	0

At the bottom of the main area are two buttons: 'Abbrechen' and 'Studienkennzahlen zuordnen'. At the very bottom of the page, there is a footer: '2009 the Voting commission of the student council on the austrian universities, provided by the ministry for science and research | Print'.

Abbildung 25: Zuweisen von Studienkennzahlen

Als Wahlkommission an der Universität müssen Sie alle Studienkennzahlen einer Studienvertretungswahl zuweisen. Oben auf der Maske sehen Sie nun den Namen der Studienvertretungswahl sowie eine kurze Beschreibung. Im Feld darunter sehen Sie die Anzahl an Studierenden, die sich im Wählerverzeichnis für die Studienvertretungswahl befinden. Bitte beachten Sie, dass sich während der Zuweisung von Studierenden für die jeweilige Wahl die Anzahl an Studierenden ändern kann.

Im Feld „Zur Studienvertretungswahl zugewiesene Studienkennzahlen“ sehen Sie alle Studienkennzahlen, die der Wahl zugewiesen wurden.

Im unteren Abschnitt der Maske sehen Sie alle Studienrichtungen, die noch keiner Studienvertretungswahl zugeordnet wurden. Um die angeführten Studienkennzahlen dieser Wahl zuzuweisen, müssen Sie 1 oder mehrere Studienkennzahlen am linken Rand markieren und dann diese Auswahl mit der Schaltfläche „Studienkennzahlen zuordnen“ bestätigen. Wenn Sie die vorgenommenen Änderungen nicht mehr wollen drücken Sie auf die Schaltfläche „Abbrechen“.

1.7 Anzeige Mandate für die Bundesvertretung, Berechnung der Mandate für die Universitätsvertretung und die Studienvertretungen

Abbildung 26: Verfügbare Mandate für die Universitätsvertretung und die Studienrichtungsververtretungen [fehlt]

Als Universitätswahlkommission sehen Sie die Anzahl an Mandaten, welche Ihrer Universität in der Bundesvertretung zusteht. Diese Tabelle befindet sich im oberen Teil der Maske. In der linken Spalte sehen Sie die Kennzahl ihrer Universität, daneben sehen Sie den Namen der Universität und die Anzahl an Studierenden an Ihrer Universität. In der rechten Spalte sehen die die Anzahl an Mandaten für die Bundesvertretung.

Im mittleren Teil der Maske sehen Sie Anzahl an Mandaten für die Universitätsvertretung. In der linken Spalte sehen Sie die Kennzahl ihrer Universität, daneben sehen Sie den Namen der Universität und die Anzahl an Studierenden an Ihrer Universität. In den folgenden Spalten finden Sie die Anzahl an Mandaten für die Universitätsvertretung sowie die Unterstützungserklärungen, die für die wahlwerbenden Gruppen notwendig sind, um sich bei der Wahl zur Universitätsvertretung zu bewerben.

Im unteren Teil der Maske sehen Sie alle verfügbaren Mandate für die einzelnen Studienrichtungen an Ihrer Universität. In der linken Spalte sehen Sie den Namen Ihrer Universität, in der Spalte daneben die Studienrichtungswahl. In den Spalten daneben finden Sie die Gesamtanzahl an Studierenden, die für diese Studienvertretungswahl wahlberechtigt sind sowie die Anzahl an Mandaten.

1.8 Berechnung der Unterstützungserklärungen

Abbildung 27: Berechnung der Unterstützungserklärungen [fehlt]

Mit Hilfe der Administrationssoftware haben Sie als Wahlkommission an der Universität die Möglichkeit die Mandate für Ihre Universitätsvertretung sowie die notwendigen Unterstützungserklärungen für die wahlwerbenden Gruppen zu berechnen.

Im mittleren Teil der Maske sehen Sie in der linken Spalte die Kennzahl der Universität, daneben sehen Sie den Namen Ihrer Universität sowie die Gesamtanzahl an Studierenden an Ihrer Universität. In den beiden letzten Spalten sehen Sie die Anzahl an verfügbaren Mandaten für die Universitätsvertretung sowie die notwendigen Unterstützungserklärungen für wahlwerbende Gruppen.

1.9 Überblick über den Status des Wählerverzeichnisses

ÖH-Wahl.gv.at

Infos zur ÖH-Wahl 2009 zur elektronischen Stimmabgabe

ÖH-Wahl Administration System

Status of student Import and bpk% per university

University	Date & Time	User	Total students	new Students	Changed	bpk%
← → ↶ ↷						

Status of electoral roll export

University	Date & Time	User	Total students	not Exported	bpk%
← → ↶ ↷					

Done

Internet

100%

Abbildung 28: Überblick über den Status des Wählerverzeichnisses

Auf der vorliegenden Maske haben Sie den Überblick über den Status des Imports des Wählerverzeichnisses an Ihrer Universität. In der ersten Tabelle im oberen Teil der Maske sehen Sie den Status des Imports und der bPK an Ihrer Universität. In der linken Spalte finden Sie den Namen Ihrer Universität, daneben das Datum und die Zeit des Imports. In der dritten Spalte sehen Sie Ihren Benutzernamen. In den folgenden Spalten sehen Sie die Gesamtanzahl an Studierenden, die zu diesem Zeitpunkt bereits importiert wurden. Daneben finden Sie eine Spalte mit denjenigen Studierenden, die neu importiert wurden. Der Import erfolgt in mehreren Phasen, weswegen Sie in der folgenden Spalte die Anzahl an importierten neuen Studierenden sehen. Die Spalte Changed gibt einen Überblick, ob es Veränderungen an den importierten Daten der Studierenden gab. In der letzten Spalte haben Sie einen Überblick über den Prozentsatz der bPK. Bitte beachten Sie, dass der Import der Studierenden in verschiedenen Phasen erfolgt.

In der Tabelle darunter haben Sie einen Überblick über den Status des Exports des Wählerverzeichnisses. In der ersten Tabelle im oberen Teil der Maske sehen Sie den Status des Imports und der bPK an den Universitäten. In der linken Spalte finden Sie den Namen der Universität, daneben das Datum und die Zeit des Imports. In der dritten Spalte sehen Sie Ihren Benutzernamen. Daneben finden Sie die Anzahl an Studierenden, die nicht exportiert werden konnten.

Im unteren Teil der Maske sehen Sie den Status des bPK Imports. Die erste Spalte erhält die Information mit dem Datum des Imports und der Zeit des Imports. In der Spalte daneben sehen Sie Ihren Benutzernamen. In den nebenstehenden Spalten sehen Sie dann den Überblick über den Import der bPK. Sie sehen, wie viele Zeilen insgesamt importiert wurden, wie viele bPKs importiert wurden und wie viele nicht importiert wurden. Des Weiteren sehen Sie, welche Anzahl an Studierenden importiert wurde, und welcher Prozentsatz über eine bPK verfügt.

Im untersten Teil der Maske sehen Sie den Status des bPK Exports. Die erste Spalte erhält die Information mit dem Datum des Imports und der Zeit des Imports. In der Spalte daneben sehen Sie Ihren Benutzernamen. Sie sehen des Weiteren, wie viele Zeilen insgesamt exportiert wurden und die Gesamtanzahl an Studierenden, die exportiert wurden.

1.10 Erstellung einer Liste von Studenten ohne bPK

Fehlt bei Studierenden die bPK, so sollte das Callcenter im Voraus informiert werden, um Anfragen von Studierenden, die bei der Internetwahl wegen der fehlenden bPK nicht teilnehmen können, leichter bearbeiten zu können.

2. Sitzungen der Wahlkommission (Erstellen einer Niederschrift)

OH-Wahl Administration System

To write meeting minutes and/or observations, please fill out the form below and select the Generate Anlage 1 PDF button - DE

Wahlkommission an der Universität:
 Year of the Election - DE:
 Location of the Meeting - DE:
 Date of the Meeting - DE:
 Time meeting started - DE: :
 Time meeting stopped - DE: :

Attendees - DE	Vorname:	Nachname:	Group - DE:
Chairman - DE:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Member - DE 1:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Member - DE 2:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Member - DE 9:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Absent Member - DE 1:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Absent Member - DE 2:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Absent Member - DE 9:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observer - DE 1:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observer - DE 2:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Abbildung 29: Niederschrift anlegen

Über den Wahlvorgang ist eine Niederschrift anzulegen. Geben Sie das Jahr der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswahlen, den Ort und Datum der Sitzung, Beginn und Ende der Sitzung, den Namen des Vorsitzenden sowie die Vor- und Nachnamen der anwesenden Mitglieder und deren Zugehörigkeit zu einer wahlwerbenden Gruppe oder Klub sowie die Daten der anwesenden Beobachterinnen und Beobachter ebenfalls mit Vor-, Nachname und deren Zugehörigkeit zu einer wahlwerbenden Gruppe oder Klub in das vorgesehene Feld ein. In das freie Feld im unteren Teil der Maske geben Sie eine kurze Schilderung des Verlaufes der Sitzung und Wortlaut und Abstimmungsergebnis der gefassten Beschlüsse ein. Bestätigen Sie die von Ihnen ausgefüllte Niederschrift mit der Schaltfläche „Generate Anlage 1 pdf“.

Bitte beachten Sie, dass die Niederschrift von allen anwesenden Mitgliedern der Wahlkommission zu unterfertigen ist. Wird sie nicht von allen anwesenden Mitgliedern unterschrieben, so ist der Grund hierfür anzugeben.

3. Vorbereiten der Internetwahl

3.1 Bestätigung der Internetwahlen

Sie müssen dem Beginn der Internetwahl ausdrücklich zustimmen. Um die Bestätigung zu geben, dass die Internetwahl an Ihrer Universität beginnen kann, geben Sie die entsprechenden Angaben in die freien Felder ein. Geben Sie Ihren Benutzernamen, Ihren Vor- und Nachnamen an und haken Sie anschließend das Kästchen neben dem Text an und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „zustimmen“. Sollten Sie trotz der gemachten Eingaben nicht zustimmen, drücken Sie auf die Schaltfläche „Abbrechen“.

ÖH-Wahl.gv.at Infos zur **ÖH-Wahl 2009** zur elektronischen **Stimmabgabe**

OH-Wahl Administration System

Universität: Akademie der bildenden Kün
 Wahlperiode: 16.02.2009 08:00 / 20.02.20
 Benutzername: HorstTappert
 Vorname: Horst
 Nachname: Tappert

Ich, Mitglied der Wahlkommission an der Universität, stimme ausdrücklich der Internetwahl an meiner Universität zu.
 Ich hab den Text gelesen und stimme ausdrücklich dem Beginn der Internetwahl an meiner Universität zu.

Startseite
 Logout
 Passwort ändern
 Konsultation des Wahlkalenders
 Verwaltung der Studienrichtungen
 Verwaltung der Evidenz
 Verwaltung der Wahl
Zustimmung zur Internetwahl
 Status der Vorbereitung des Wählerverzeichnisses
 Verwaltung der Unterkommissionen
 Obtain Voter Directory - DE
 Write Meeting Minutes - DE
 Certify the Voting Process - DE
 ???ConsultResults???
 Consult election status - DE
 Assign national mandates - DE

2009 the Voting commission of the student council on the austrian universities, provided by the ministry for science and research | Print

Abbildung 30: Zustimmung zur Internetwahl

4. Vorbereitung der Papierwahl

4.1 Einrichten von Unterkommissionen

Zur Erleichterung der administrativen Tätigkeit der Wahlkommission können Sie auf der folgenden Maske Unterkommissionen einrichten.

ÖH-Wahl.gv.at Infos zur **ÖH-Wahl 2009** zur elektronischen **Stimmabgabe**

OH-Wahl Administration System

Universität: Akademie der bildenden Kün

Unterkommissionen

Code	Name	Benutzername	Status

hinzufügen

2009 the Voting commission of the student council on the austrian universities, provided by the ministry for science and research | [Print](#)

Abbildung 31: Einrichten von Unterkommissionen

Im oberen Teil der Maske sehen Sie den Namen Ihrer Universität. Für das erstmalige Einrichten einer Unterkommission an Ihrer Universität drücken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“. Nachdem Sie bereits eine Unterkommission angelegt haben, erscheint eine in der Mitte der Maske eine Tabelle mit den bestehenden Unterkommissionen. Sie sehen in der Tabelle den Identifier, den Titel, die Benutzer Id sowie den Status der Unterkommission. Sie haben die Möglichkeit die bereits eingerichteten Unterkommissionen zu bearbeiten. Um die bereits eingerichteten Unterkommissionen zu bearbeiten drücken Sie auf mit der Maus auf diejenige Unterkommission, die Sie bearbeiten wollen.

OH-Wahl.gv.at Infos zur **OH-Wahl 2009** zur elektronischen **Stimmabgabe**

OH-Wahl Administration System

[Startseite](#)
[Logout](#)
[Passwort ändern](#)
[Konsultation des Wahlkalenders](#)
[Verwaltung der Studienrichtungen](#)
[Verwaltung der Evidenz](#)
[Verwaltung der Wahl](#)
[Zustimmung zur Internetwahl](#)
[Status der Vorbereitung des Wählerverzeichnisses](#)
[Verwaltung der Unterkommissionen](#)
[Obtain Voter Directory - DE](#)
[Write Meeting Minutas - DE](#)
[Certify the Voting Process - DE](#)
[???ConsultResults???](#)
[Consult election status - DE](#)
[Assign national mandates - DE](#)

Universität:

Code:

Name:

Kurzbeschreibung:

Standort:

Öffnungszeiten

Erster Wahltag: von : nach :

Zweiter Wahltag: von : nach :

Dritter Wahltag: von : nach :

© 2009 the Voting commission of the student council on the austrian universities, provided by the ministry for science and research | [Print](#)

Abbildung 32: Hinzufügen der Unterkommission

Sie haben zur Erleichterung der Tätigkeit Ihrer Wahlkommission die Möglichkeit Unterkommissionen anzulegen. Um eine Unterkommission an Ihrer Universität einzurichten füllen Sie die dafür vorgesehenen Felder aus. Im oberen Teil der Maske sehen Sie den Namen Ihrer Universität. Im Feld darunter geben Sie einen „Unterkommissions Identifier“ an. Geben Sie auch eine Bezeichnung und eine Beschreibung sowie den Ort der Unterkommission an. Im unteren Teil der Maske sehen Sie, dass Sie auch Angaben zu den Öffnungszeiten der Unterkommission machen müssen. Geben Sie die Öffnungszeit für den ersten, zweiten und dritten Wahltag an. Nachdem Sie alle Einträge gemacht haben, bestätigen die Eingaben mit der „bestätigen“ Schaltfläche. Wollen Sie die getätigten Eingaben nicht bestätigen, drücken Sie „Abbrechen“.

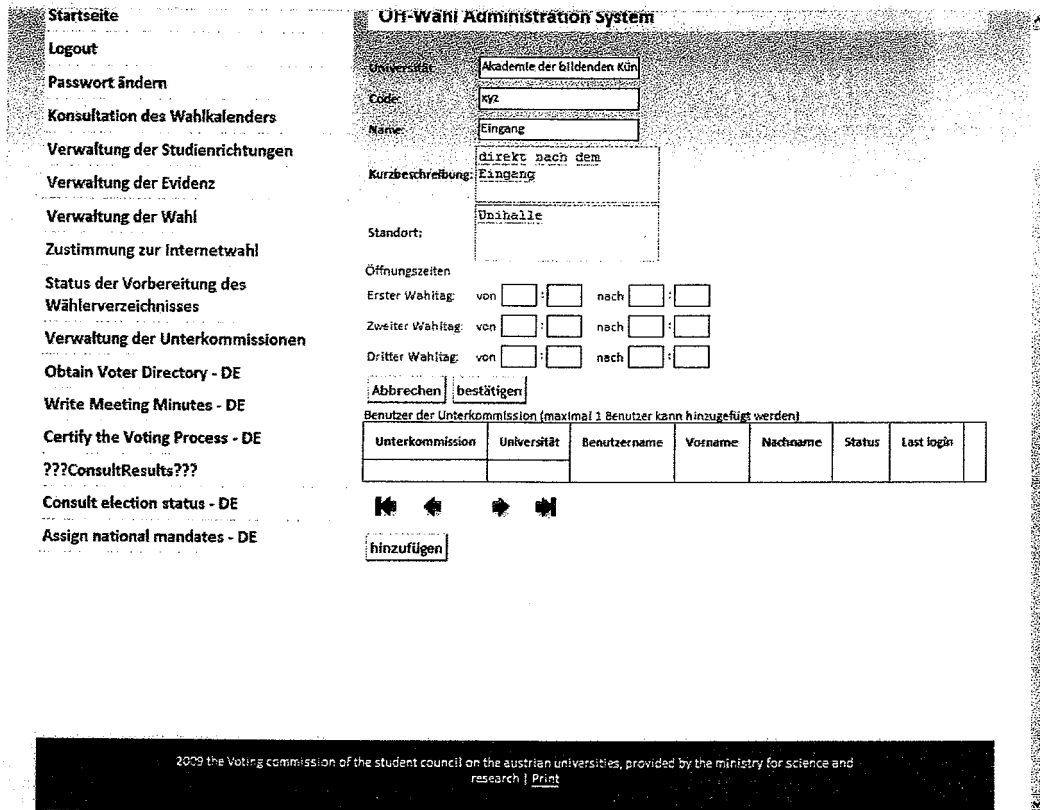


Abbildung 33: Bearbeiten von Unterkommissionen

Wenn Sie Änderungen an den Eingaben zur Unterkommission machen wollen, dann ändern Sie die entsprechenden Textfelder in der Maske und bestätigen Sie die Änderungen mit „bestätigen“. Wenn Sie diese Änderungen nicht vornehmen wollen drücken Sie auf „Abbrechen“.

Um einen Benutzeraccount für die Unterkommission einzurichten drücken Sie die Schaltfläche „Hinzufügen“ im unteren Teil der Maske. Um die Eingaben bearbeiten klicken Sie mit der Maustaste auf die Zeile wo Sie die Änderungen vornehmen wollen.

Bitte beachten Sie, dass Sie maximal einen Benutzer einrichten können.

The screenshot shows the 'ÖH-Wahl Administration System' interface. At the top, there is a navigation bar with 'ÖH-Wahl.gv.at', 'Infos zur ÖH-Wahl 2009', and 'zur elektronischen Stimmabgabe'. On the left, a sidebar lists various administrative functions such as 'Startseite', 'Logout', 'Passwort ändern', 'Konsultation des Wahlkalenders', 'Verwaltung der Studienrichtungen', 'Verwaltung der Evidenz', 'Verwaltung der Wahl', 'Zustimmung zur Internetwahl', 'Status der Vorbereitung des Wählerverzeichnisses', 'Verwaltung der Unterkommissionen', 'Obtain Voter Directory - DE', 'Write Meeting Minutes - DE', 'Certify the Voting Process - DE', '???ConsultResults???', 'Consult election status - DE', and 'Assign national mandates - DE'. The main content area is titled 'ÖH-Wahl Administration System' and contains a form for adding a user account. The form fields are: 'Benutzername' (horstlappert2), 'Profil' (UNIVERSITY_SUBCOMMISSIO), 'Vorname' (Horst), 'Nachname' (lappert), and 'Status' (ENABLED). Below the form are five buttons: 'Abbrechen', 'bestätigen', 'Passwort zurücksetzen', 'Aktivieren / Deaktivieren', and 'löschen'. At the bottom of the page, there is a footer with the text: '© 2009 the voting commission of the student council on the austrian universities, provided by the ministry for science and research | Print'.

Abbildung 34: Hinzufügen eines Benutzeraccounts für eine Unterkommission

Um ein Mitglied der Unterkommission anzulegen, tragen Sie einen 8 Buchstaben langen User Identifier in das dafür vorgesehene Feld ein sowie geben Sie den Vor- und Nachnamen in das dafür vorgesehene Feld ein. Dabei wird ein Passwort automatisch generiert. Dieses Passwort ist auch das erste Passwort des Mitglieds der Unterkommission. Anschließend drücken Sie auf „bestätigen“. Teilen Sie dem neuen Nutzer seinen User Identifier sowie sein Passwort mit. Machen Sie den Nutzer auch darauf aufmerksam, dass er sein Passwort bereits nach dem ersten Einsteigen in die Administrationssoftware ändern muss.

Wenn Sie den Eintrag nicht bestätigen wollen drücken Sie auf „Abbrechen“.

ÖH-Wahl.gv.at

Infos zur ÖH-Wahl 2009

zur elektronischen Stimmabgabe X

Startseite

Logout

Passwort ändern

Konsultation des Wahlkalenders

Verwaltung der Studienrichtungen

Verwaltung der Evidenz

Verwaltung der Wahl

Zustimmung zur Internetwahl

Status der Vorbereitung des Wählerverzeichnisses

Verwaltung der Unterkommissionen

Obtain Voter Directory - DE

Write Meeting Minutes - DE

Certify the Voting Process - DE

??ConsultResults??

Consult election status - DE

Assign national mandates - DE

ÖH-Wahl Administration System

Benutzername: HorstTappert2

Profil: UNIVERSITY_SUBCOMMISSIO

Vorname: Horst

Nachname: Tappert

Status: ENABLED

Abbrechen | bestätigen | Passwort zurücksetzen | Aktivieren / Deaktivieren | löschen

2009 the voting commission of the student council on the austrian universities, provided by the ministry for science and research | [Print](#)

Abbildung 35: Bearbeiten der Daten der Unterkommission

Sollten Ihnen bei der Eingabe der Daten des Mitglieds der Unterkommission ein Fehler unterlaufen sein, haben Sie die Möglichkeit, die Daten zu ändern. Auf dieser Maske können Sie Vor- oder Nachname des Mitglieds der Unterkommission bearbeiten. Wenn Sie diese Änderungen bestätigen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche „bestätigen“.

Sie sehen eine Schaltfläche mit der Information, ob der Nutzer aktiviert oder deaktiviert ist. Wenn Sie den Benutzer deaktivieren oder aktivieren wollen, drücken Sie auf die Schaltfläche „Aktivieren / Deaktivieren“, die Ihnen dann den Status des Nutzers anzeigt.

Falls der bPK Administrators sein Passwort vergessen hat, besteht die Möglichkeit dieses zurücksetzen. Um das Passwort zurückzusetzen drücken Sie auf die Schaltfläche „Passwort zurücksetzen“.

Für den Fall, das Sie ein Mitglied irrtümlich angelegt haben, können Sie diesen Nutzer auch entfernen. Um das Mitglied der Wahlkommission zu entfernen, klicken Sie auf die Schaltfläche „löschen“.

The screenshot shows the 'OH-Wahl Administration System' interface. On the left, there is a navigation menu with various options. The main area displays a form for password management. The form fields are as follows:

Benutzername:	Horstlappert2
Profil:	UNIVERSITY_SUBCOMMISSIO
Vorname:	Horst
Nachname:	Tappert
Status:	ENABLED
neues Passwort:	AmZ8nTbm8,CF

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'bestätigen'. The footer of the page contains the text: '2009 the Voting commission of the student council on the austrian universities, provided by the ministry for science and research | Print'.

Abbildung 36: Zurücksetzen des Passworts der Unterkommission

Es besteht die Möglichkeit, dass ein Mitglied der Unterkommission sein Passwort vergisst. Dabei besteht die Möglichkeit das Passwort des Nutzers zurückzusetzen. Um das Passwort des Mitglieds der Unterkommission zurückzusetzen, drücken Sie auf die Schaltfläche „bestätigen“. Anschließend erscheint auf der Maske ein neues, zufällig generiertes Passwort. Dieses Passwort ist beim nächsten Einstieg in die Administrationssoftware des Mitglieds der Unterkommission dessen neues Passwort.

Wollen Sie das Zurücksetzen des Passworts des Mitglieds der Unterkommission nicht durchführen, drücken Sie auf „Abbrechen“.

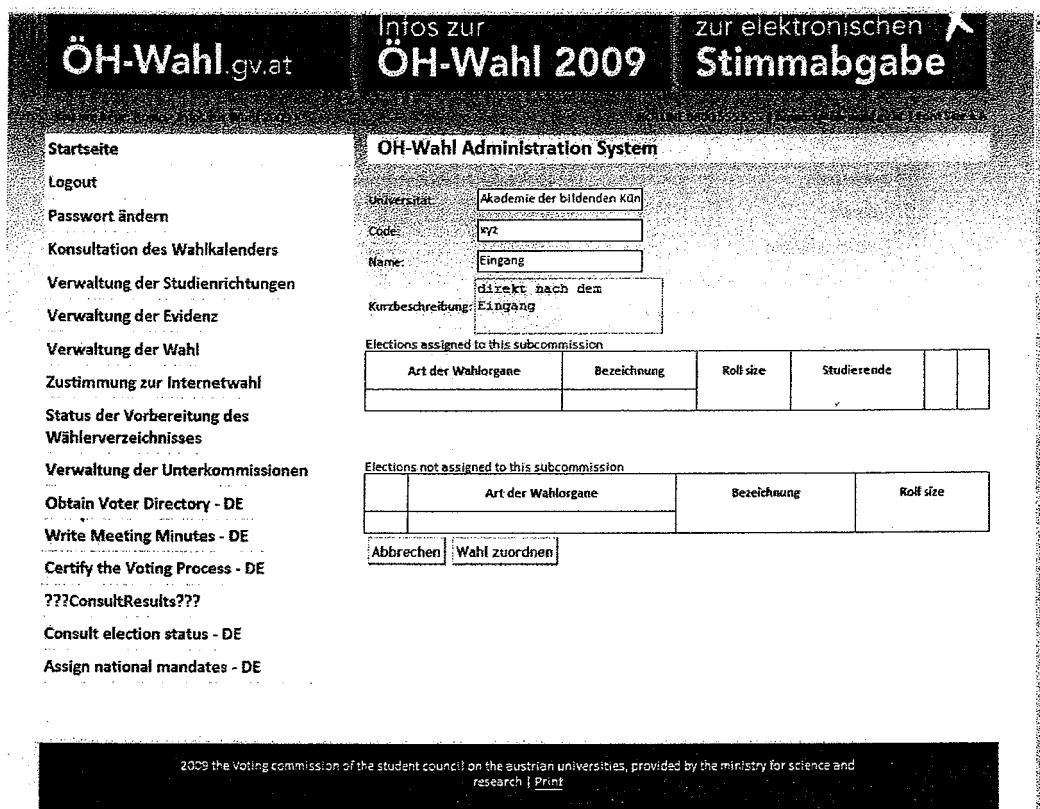


Abbildung 37: Zuteilung von Wahlen an die Unterkommission.

Im oberen Teil der Maske sehen Sie den Namen Ihrer Universität und die ID der Unterkommission, die Bezeichnung und Beschreibung.

Diejenigen Wahlen, die bereits der Unterkommission zugewiesen wurden, sehen Sie im Mittleren Teil der Maske. Wenn Sie eine Studienrichtung nicht an diese Unterkommission zuteilen möchten, drücken Sie in der linken Spalte auf „remove“. Im unteren Teil der Maske sehen diejenigen Wahlen, die noch keiner Unterkommission zugeteilt wurden. Wählen Sie die entsprechenden Wahlen aus und bestätigen Sie diese Auswahl mit dem „Wahl zuordnen“ Button. Wenn Sie die Eingabe nicht bestätigen wollen drücken Sie auf „Abbrechen“.

Abbildung 38: Handhaben des Wählerverzeichnisses [fehlt]

In dieser Maske haben Sie die Möglichkeit das Wählerverzeichnis, das der Unterkommission zugeteilt wurde, zu verwalten. In der Maske sehen Sie die Studierenden, die dieser Unterkommission zugeteilt wurden. Um Studierende einer anderen Unterkommission zuzuteilen drücken Sie auf „remove“. Wenn Sie bestimmte Buchstaben der Nachnamen der Studierenden einer Unterkommission zuordnen wollen, drücken Sie „assign to Unterkommission“. Wenn Sie die Änderungen nicht durchführen wollen drücken Sie auf „Abbrechen“.

In der Maske sehen Sie, wie viele Studierende dieser Unterkommission zugeteilt wurden.

4.2 Erstellen eines papierbasierten Verzeichnisses für das Wahllokal

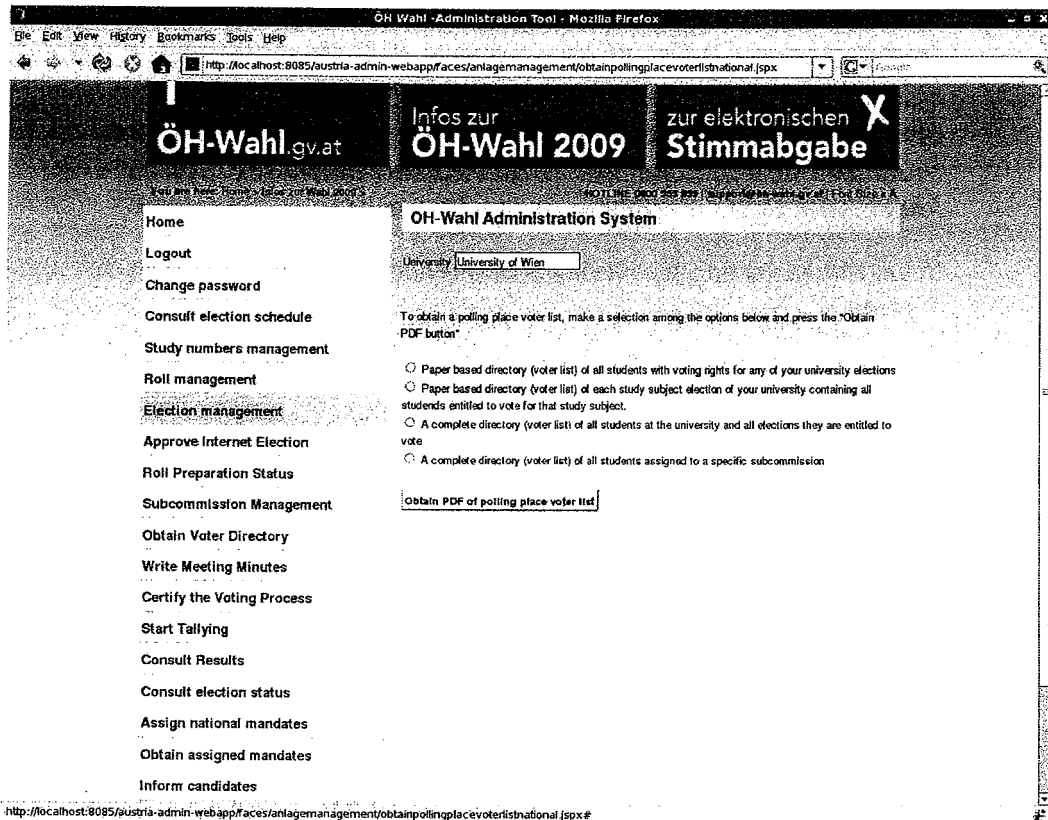


Abbildung 39: Erstellen des Abstimmungsverzeichnisses

Sie haben durch die Administrationssoftware die Möglichkeit, papierbasierte Verzeichnisse für die Wahl herzustellen. Dabei gibt Ihnen die Administrationssoftware die Möglichkeit unterschiedliche Verzeichnisse herzustellen. Sie sehen auf Ihrer Maske unterschiedliche Auswahlmöglichkeiten für verschiedene Verzeichnisse. Sie können ein Verzeichnis erstellen, das Ihnen eine Liste mit den Studierenden für alle an Ihrer Universität stattfindenden Wahlen gibt. Dieses Gesamtverzeichnis erhalten Sie, indem Sie das erste Feld in der Liste ankreuzen. Sie können auch Verzeichnisse aller Studienrichtungswahlen, die an Ihrer Universität stattfinden. Zudem können Sie ein Verzeichnis für alle Studierenden der Universitätswahl herstellen. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit ein Verzeichnis herzustellen, das alle Studierenden einer bestimmten Unterkommission umfasst.

Um das von Ihnen gewünschte Abstimmungsverzeichnis zu erhalten, wählen Sie die entsprechende Option und bestätigen Ihre Auswahl indem Sie auf die Schaltfläche „Obtain pdf of polling place voter list“ klicken.

4.3 Festlegen des Beginns und des Endes der Papierwahlen

Als Wahlkommission an der Universität Starten und Beenden Sie die Papierwahlen an Ihrer Universität.

The screenshot shows the 'OH-Wahl Administration System' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Startseite', 'Logout', 'Passwort ändern', etc. The main content area is split into two sections. The top section is for starting the election, with a text box containing the text: 'I, University commission user, hereby formally approve the beginning of the paper based election for my university. - DE'. Below this is a checkbox and a 'zustimmen' button. The bottom section is for ending the election, with a text box containing the text: 'I, University commission user, hereby formally approve the end of the paper based elections for my university. - DE'. Below this is a checkbox and an 'Approve' button. Both sections include input fields for 'Universität' (University of Wien), 'Wahlperiode' (01.01.2009 - 31.12.), 'Date & Time' (01.01.2008 02:00), 'Benutzername' (University user), 'Vorname' (Frank), and 'Nachname' (Schubber).

Abbildung 40: Festlegen der Öffnungszeiten des Wahllokals

Im oberen Teil der Maske sehen Sie sämtliche Angaben zur Wahl. Um den Beginn der Wahlen zu bestätigen drücken Sie, nachdem Sie das freie Feld angekreuzt haben, auf „Zustimmen“.

Nachdem Sie dem Beginn der der Papierwahl zugestimmt haben erscheint eine Maske, die Sie zur Bestätigung des Endes der Papierwahl aufruft. Um das Ende der Wahlen zu bestätigen drücken Sie, nachdem Sie das freie Feld angekreuzt haben, auf „Approve“.

Sollten Sie bereits die Zeit bestätigt haben erscheinen die festgelegten Zeiten im Display.

5. Durchführung der Papierwahl

5.1 Status der Papierwahlen

The screenshot shows the 'ÖH-Wahl Administration System' interface. At the top, there are navigation links for 'Home', 'Logout', 'Change password', 'Consult election schedule', 'Study numbers management', 'Roll management', 'Election management', 'Approve Internet Election', 'Roll Preparation Status', 'Subcommission Management', 'Obtain Voter Directory', 'Write Meeting Minutes', 'Certify the Voting Process', 'Consult Results', 'Consult election status', 'Assign national mandates', 'Obtain assigned mandates', and 'Inform candidates'. The main content area is divided into two sections: 'Internet Elections' and 'Paper-based elections'.

Internet Elections

University	Election type	Title	Date & time approval	Students	Votes	Part. %	Status
University of Wien	University	University Election	Feb 25, 2009 4:39 PM	1021	367	72%	Valid
University of Wien	Urabstimmung	Urabstimmung 1: Preference for new laboratory	Feb 25, 2009 4:39 PM	875	432	56%	Valid
University of Wien	Study Subject	Study Subject election: Economics	Feb 25, 2009 4:39 PM	435	150	43%	Valid
University of Wien	Study Subject	Study Subject election: Law	Feb 25, 2009 4:39 PM	435	2	1%	Less than 3 votes

Paper-based elections

University	Election type	Title	Date & time begin	Date & time end	Students	Votes	Part. %
University of Wien	University	University Election	Feb 25, 2009 4:39	Feb 25, 2009 4:39	1021	367	72%

Abbildung 41: Status der Wahlen

Als Universitätswahlkommission haben Sie die Möglichkeit, den Status aller Wahlen an Ihrer Universitäten einzusehen. Diese Maske bietet Ihnen einen Überblick über die Wahlbeteiligung bei den Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswahlen an Ihrer Universität. Als Universitätswahlkommission haben Sie die Möglichkeit, den Status aller Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswahlen an Ihrer Universität einzusehen.

In der ersten Tabelle haben Sie einen Überblick über die Internetwahlen. In der ersten Spalte sehen Sie, um welche Wahlen es sich handelt. In der zweiten Spalte sehen Sie den Namen der Wahlen. In der dritten Spalte sehen Sie das Datum und die Uhrzeit des Beginns der Internetwahlen. In der vierten Spalte sehen Sie die Gesamtzahl an Studierenden, die bei dieser Wahl wahlberechtigt sind. Daneben sehen Sie die Anzahl an Stimmen, die per Internet abgegeben wurden und den Prozentsatz im Vergleich zu allen Wahlberechtigten.

In der Tabelle darunter sehen Sie einen Überblick über die Wahlen. In der ersten Spalte sehen Sie, um welche Wahlen es sich handelt. In der zweiten Spalte sehen Sie den Namen der Wahlen. In der dritten Spalte sehen Sie das Datum und die Uhrzeit des Beginns der Internetwahlen. In der vierten Spalte sehen Sie das Ende der Wahlen. In den Spalten daneben sehen Sie die Gesamtzahl an Studierenden, die

bei dieser Wahl wahlberechtigt sind. Daneben sehen Sie die Anzahl an Stimmen, die auf herkömmliche Art abgegeben wurden und den Prozentsatz im Vergleich zu allen Wahlberechtigten.

In der letzten Tabelle sehen Sie die Gesamtsumme beider Wahlkanäle. In der ersten Spalte sehen Sie, um welche Wahlen es sich handelt. In der zweiten Spalte sehen Sie den Namen der Wahlen. In den folgenden Spalten sehen Sie Anzahl an Studenten, die gewählt haben sowie die eingelangten Stimmen. Daneben finden Sie den Prozentsatz aller Stimmen im Vergleich zu den Wahlberechtigten.

5.2 Erstellung eines Abstimmungsverzeichnisses (Anlage 5)

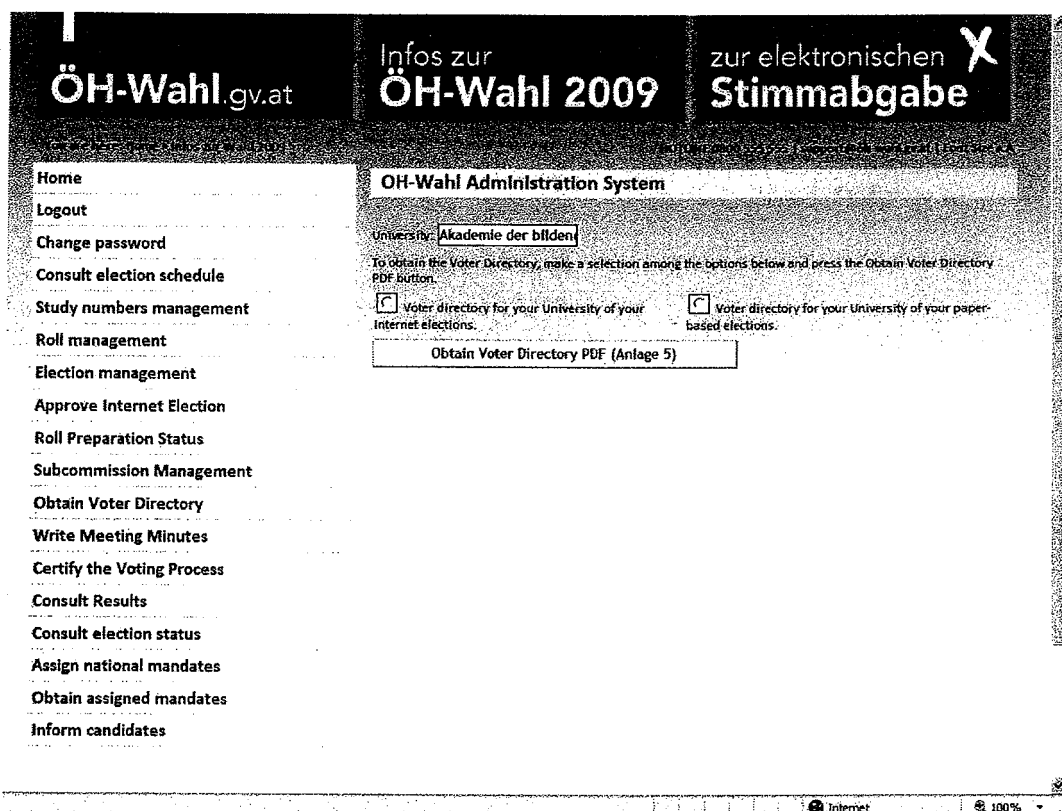


Abbildung1 Erstellung des Abstimmungsverzeichnisses (280)

Im oberen Teil der Maske sehen Sie den Namen Ihrer Universität. Als Wahlkommission an der Universität haben Sie die Möglichkeit zwei verschiedene Arten von Abstimmungsverzeichnissen herzustellen. Durch setzen eines entsprechenden Kreuzes können Sie ein Abstimmungsverzeichnis für alle Wähler, die an der Internetwahl teilgenommen haben, erstellen. Als Alternative können Sie ein Abstimmungsverzeichnis für die Papierwahlen erstellen. Nachdem Sie die Auswahl getroffen haben drücken Sie „obtain voter directory pdf“.

5.3 Beurkundung des Wahlprozesses (Anlage 8)

Formular für HSWO 2005 zur Wahl 2009
BEURKUNDUNG DES WAHLPROZESSES | Mod 008-CA

Startseite

Logout

Passwort ändern

Konsultation des Wahlkalenders

Verwaltung der Studienrichtungen

Verwaltung der Evidenz

Verwaltung der Wahl

Zustimmung zur Internetwahl

Status der Vorbereitung des Wählerverzeichnisses

Verwaltung der Unterkommissionen

Obtain Voter Directory - DE

Write Meeting Minutes - DE

Certify the Voting Process - DE

??ConsultResults???

Consult election status - DE

Assign national mandates - DE

OH-Wahl Administration System

To certify the voting process, please fill out the form below and select the Generate Anlage 8 PDF button - DE

Wahlkommission an der Universität: DE

Year of the Election - DE:

Standort:

Polling station - DE:

Certification date - DE:

Polling station begin date - DE:

Polling station end date - DE:

Attendees - DE	Vorname:	Nachname:	Group - DE:
Chairman - DE:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Member - DE 1:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Member - DE 2:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Member - DE 3:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Absent Member - DE 1:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Absent Member - DE 2:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Absent Member - DE 3:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observer - DE 1:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observer - DE 2:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observer - DE 3:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observer - DE 4:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observer - DE 5:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

??ConsultResults???

Absent Member - DE 1:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Absent Member - DE 2:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Absent Member - DE 3:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observer - DE 1:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observer - DE 2:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observer - DE 3:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observer - DE 4:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observer - DE 5:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Decisions made by the commission according to 42 HSWO2005 and other incidents during the elections. - DE

Generate Anlage 8 PDF - DE

Abbildung 42: Beurkundung des Wahlprozesses

Geben Sie alle Informationen in die dafür vorgesehenen Felder ein. In den großen Textfeldern geben Sie die Beschlüsse der Wahlkommission gemäß § 42 der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswahlordnung 2005 und sonstige Vorkommnisse während der Wahl und die Anzahl der für jedes Organ übernommenen amtlichen Stimmzettel ein.

Um das von Ihnen verfasste Dokument auszudrucken, drücken Sie die Schaltfläche „generate anlage 8 pdf“. Bitte beachten Sie, dass die Beurkundung von allen anwesenden Mitgliedern der Wahlkommission unterzeichnet werden muss.

6. Auszählung der Stimmen

6.1 Starten des Auszählungsprozesses

The screenshot shows the 'OH-Wahl Administration System' interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: Startseite, Logout, Passwort ändern, Konsultation des Wahlkalenders, Verwaltung der Studienrichtungen, Verwaltung der Evidenz, Verwaltung der Wahl, Zustimmung zur Internetwahl, Status der Vorbereitung des Wählerverzeichnisses, Verwaltung der Unterkommissionen, Obtain Voter Directory - DE, Write Meeting Minutes - DE, Certify the Voting Process - DE, Start Tallying, Consult Results - DE, Consult election status - DE, Assign national mandates - DE, Obtain assigned mandates - DE, and Inform candidates - DE. The main content area is titled 'OH-Wahl Administration System' and shows the university name 'Akademie der bildenden Künste' and the election results status for subcommissions. A table displays the status for 'subcomission 1' as 'false'. Below the table, there is a message: 'To start the tallying for the elections of your university, please select the Start button below. - DE' and a 'Start Tallying' button.

OH-Wahl.gv.at

Infos zur
ÖH-Wahl 2009

zur elektronischen
Stimmabgabe

OH-Wahl Administration System

Universität: Akademie der bildenden Künste

Election results status of the subcommissions of your university - DE

subcommission - DE	Election results provided? - DE
.subcomission 1	false

To start the tallying for the elections of your university, please select the Start button below. - DE

Start Tallying

Done


Internet

100%

Abbildung 43: Auszählprozess starten

Um den Auszählungsprozess an Ihrer Universität zu beginnen drücken Sie die Schaltfläche "Start Tallying".

6.2 Konsolidierung der Resultate



Infos zur
ÖH-Wahl 2009

zur elektronischen
Stimmabgabe

Startseite

Logout

Passwort ändern

Konsultation des Wahlkalenders

Verwaltung der Studienrichtungen

Verwaltung der Evidenz

Verwaltung der Wahl

Zustimmung zur Internetwahl

Status der Vorbereitung des Wählerverzeichnisses

Verwaltung der Unterkommissionen

Obtain Voter Directory - DE

Write Meeting Minutes - DE

Certify the Voting Process - DE

Start Tallying

Consult Results - DE

Consult election status - DE

Assign national mandates - DE

Inform candidates - DE

Begin/End paper based election - DE

ÖH-Wahl Administration System

Internetwahlen

Universität	Art der Wahlorgane	Bezeichnung	Date & time approval	Students - DE	Votes - DE	Part. % - DE	Status
University of Wien	University	University Election	25.02.2009 20:08	1021	362	72%	Valid
University of Wien	Urabstimmung	Urabstimmung 1: Preference for new laboratory	25.02.2009 20:08	875	432	56%	Valid
University of Wien	Study Subject	Study Subject election: Economics	25.02.2009 20:08	435	150	43%	Valid
University of Wien	Study Subject	Study Subject election: Law	25.02.2009 20:08	435	2	1%	Less than 3 votes

Paper-based elections - DE

Universität	Art der Wahlorgane	Bezeichnung	Date & time begin - DE	Date & time end - DE	Students - DE	Votes - DE	Part. % - DE
University of Wien	University	University Election	25.02.2009 20:08	25.02.2009 20:08	1021	367	72%
University of Wien	Urabstimmung	Urabstimmung 1: Preference for new laboratory	25.02.2009 20:08	25.02.2009 20:08	875	432	56%
University of Wien	Study Subject	Study Subject election: Economics	25.02.2009 20:08	25.02.2009 20:08	435	150	43%
University of Wien	Study Subject	Study Subject election: Law	25.02.2009 20:08	25.02.2009 20:08	435	2	1%

Total (Internet + Paper-based) - DE

Universität	Art der Wahlorgane	Bezeichnung	Students - DE	Votes - DE	Part. % - DE
University of Wien	University	University Election	1021	367	72%
University of Wien	Urabstimmung	Urabstimmung 1: Preference for new laboratory	875	432	56%
University of Wien	Study Subject	Study Subject election: Economics	435	150	43%
University of Wien	Study Subject	Study Subject election: Law	435	2	1%

Abbildung 44: Konsolidierung der Resultate

In Ihrer Maske sehen Sie die Ergebnisse der Universitätsvertretungswahl, der Urabstimmung und der Studienvertretungswahlen. Die Reihenfolge entspricht den Resultaten der Wahl.

49

7. Nach Durchführung der Wahl

7.1 Berechnung der Mandate

Abbildung 45: Zuweisung von Mandaten an die Universitätsvertretung [fehlt]

Um die Mandate für die Universitätsvertretung zu berechnen drücken Sie die Schaltfläche „start mandate assignment“. Wenn Sie einen Kandidaten hinzufügen wollen, drücken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“. Sollten 2 Listen gleich viele Stimmen erhalten, entscheidet das Los. Nachdem Sie durch eine Losentscheidung den Gewinner bestimmt haben, drücken Sie auf die Schaltfläche „winner“ neben der entsprechenden Liste.

Im unteren Teil der Maske sehen Sie die Ergebnisse der Studienvertretungswahlen.

Um den Ergebnissen zuzustimmen, haken Sie das freie Kästchen an und drücken auf „I confirm the mandate assignment“. Wenn Sie die Ergebnisse ausdrucken wollen, gehen Sie auf „print“.

7.2 Zuweisung der Mandate (Anlage 9, 10 und 11)

Abbildung 46: Zuweisung der Mandate [fehlt]

Als Wahlkommission an der Universität weisen Sie die Mandate zu. Dabei haben Sie sowohl die Mandate für die Universitätsvertretung als auch für die Studienvertretung zuzuweisen. Auf der vorliegenden Maske sehen Sie im oberen Teil der Maske den Namen Ihrer Universität. Darunter sehen Sie die Schaltfläche „obtain mandates pdf“. Um die Zuweisung der Mandate für die Universitätsvertretung und für die Studienvertretung vorzunehmen, drücken Sie auf die Schaltfläche „obtain mandates pdf“.

Bitte beachten Sie, dass Sie anschließend noch manuell das PDF, das Sie nun erhalten, bearbeiten müssen.

7.3 Verständigung der Kandidaten (Anlage 12 und 13)

ÖH-Wahl.gv.at

Infos zur ÖH-Wahl 2009 zur elektronischen Stimmabgabe

ÖH-Wahl Administration System

University:

Year of the election:

Date and time constitution meeting:

Please provide the date & time and location for the meeting for each of the elections of your university. To generate the PDF select the PDF button

Election of your university

Election type	Title	Date & Time meeting	Location meeting	
UNIVERSITY	University Election	Feb 25, 2009 4:40 PM	Wien strasse 14	Edit
STUDYSUBJECT	Study subject election: MBA			Edit

Abbildung 47: Verständigung der Kandidaten

Um Mandate der Universitätsvertretung der Studierenden und der Studienvertretung von ihrer Wahl zu verständigen, müssen Sie von Ihrer Wahlkommission verständigt werden. Auf folgender Maske sehen Sie im oberen Teil den Namen Ihrer Universität und darunter finden Sie die Schaltfläche „obtain pdf“. Durch drücken der Schaltfläche erhalten Sie ein PDF. Bitte bedenken Sie, dass Sie das PDF unterschreiben müssen.

8. Anhang

8.1 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Einstieg in die Administrationssoftware	3
Abbildung 2: Passwort ändern	4
Abbildung 3: Wahlkalender	5
Abbildung 4: Verwaltung des Wählerinnen- und Wählerverzeichnisses	6
Abbildung 5: Import von Wählerinnen- und Wählerlisten	7
Abbildung 6: Überblick über den Import	8
Abbildung 7: Hinzufügen von Studierenden	9
Abbildung 8: Bearbeiten der Studierendendaten	10
Abbildung 9: Hinzufügen von Inskriptionen	11
Abbildung 10: Vornahme von Änderungen an den Inskriptionen	12
Abbildung 11: Wahlen anlegen	13
Abbildung 12: Hinzufügen von Wahlen	14
Abbildung 13: Wahlen anlegen	15
Abbildung 14: Bearbeiten der Universitätsvertretungswahl	16
Abbildung 15: Hinzufügen von Gruppen für die Universitätsvertretungswahlen	17
Abbildung 16: Bearbeiten der Universitätsvertretungswahl	18
Abbildung 17: Bearbeiten der Universitätsvertretungswahl	19
Abbildung 18: Bearbeiten der Wahlen für die Studienvertretung	20
Abbildung 19: Bearbeiten der Urabstimmung	21
Abbildung 20: Eingeben von Antworten für die Urabstimmung	22
Abbildung 21: Bearbeiten der Antworten für die Urabstimmung	23
Abbildung 22: Handhaben der Studienkennzahlen	24
Abbildung 23: Hinzufügen von Studienkennzahlen	25
Abbildung 24: Bearbeiten von Studienkennzahlen	26
Abbildung 25: Zuweisen von Studienkennzahlen	27
Abbildung 26: Verfügbare Mandate für die Universitätsvertretung und die Studienrichtungsververtretungen [fehlt]	28
Abbildung 27: Berechnung der Unterstützungserklärungen [fehlt]	29
Abbildung 28: Überblick über den Status des Wählerverzeichnisses	30
Abbildung 29: Niederschrift anlegen	32
Abbildung 30: Zustimmung zur Internetwahl	33
Abbildung 31: Einrichten von Unterkommissionen	34
Abbildung 32: Hinzufügen der Unterkommission	35
Abbildung 33: Bearbeiten von Unterkommissionen	36
Abbildung 34: Hinzufügen eines Benutzeraccounts für eine Unterkommission	37

Abbildung 35: Bearbeiten der Daten der Unterkommission	38
Abbildung 36: Zurücksetzen des Passworts der Unterkommission	39
Abbildung 37: Zuteilung von Wahlen an die Unterkommission	40
Abbildung 38: Handhaben des Wählerverzeichnisses [fehlt]	41
Abbildung 39: Erstellen des Abstimmungsverzeichnisses	42
Abbildung 40: Festlegen der Öffnungszeiten des Wahllokals	43
Abbildung 41: Status der Wahlen	44
Abbildung 42: Beurkundung des Wahlprozesses	46
Abbildung 43: Auszählprozess starten	48
Abbildung 44: Konsolidierung der Resultate	49
Abbildung 45: Zuweisung von Mandaten an die Universitätsvertretung	50
Abbildung 46: Zuweisung der Mandate [fehlt]	50
Abbildung 47: Verständigung der Kandidaten	51

8.2 Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Regel für die Wahl des Passworts	4
---	---