



Merkblatt zum Einsatz von E-Counting

September 2026

1 Zweck

Dieses Merkblatt richtet sich an die Gemeinden und Städte des Kantons Zürich, die E-Counting einführen oder bereits einsetzen. Es hält die rechtlichen Grundlagen, die erforderlichen Schritte bis zum Ersteinsatz sowie die Zuständigkeiten, Vorgaben und Fristen für den ordnungsgemässen Einsatz von E-Counting im Kanton Zürich fest. Der Entscheid über die Einführung und Nutzung von E-Counting liegt bei der politischen Gemeinde. Die Verantwortung für die korrekte Auszählung verbleibt beim zuständigen Wahlbüro.

2 Rechtliche Grundlagen

Der Einsatz technischer Mittel bei eidgenössischen Volksabstimmungen richtet sich nach dem [Kreisschreiben des Bundesrates vom 30. November 2018](#).

Für den Einsatz auf kantonaler und kommunaler Ebene ist eine [Bewilligung der Direktion der Justiz und des Innern](#) erforderlich (§ 21 Abs. 4 GPR). Diese wurde im März 2026 für alle Gemeinden und Städte des Kantons Zürich erteilt. Sie ist auf Sachabstimmungen beschränkt und gilt für alle Staatsebenen einschliesslich der kirchlichen Körperschaften. Der Einsatz bei Wahlen setzt eine Anpassung des kantonalen Rechts voraus und ist zurzeit nicht zulässig.

3 Voraussetzungen und Anforderungen

3.1 Beschluss der Gemeinde

Zuständig ist das nach der Gemeindeordnung für die Organisation des Wahlbüros und die Informatikmittel verantwortliche Organ, in der Regel der Gemeinderat. Der Beschluss sollte den vorgesehenen Urnengang für den erstmaligen produktiven Einsatz bezeichnen.

3.2 Meldung an das ASD

Nach Ziff. II der Bewilligung melden die Gemeinden dem Amt für Statistik und Daten (ASD) den Einsatz des Verfahrens vor dem erstmaligen Einsatz. Die Meldung erfolgt



an wahlen@statistik.ji.zh.ch unter Angabe des vorgesehenen Urnengangs und der Kontaktperson der Gemeinde. Bezeichnet der Gemeindebeschluss den Urnengang bereits, genügt dessen Zustellung. Falls sich der geplante Einföhrungstermin ändert, ist dies dem ASD frühzeitig mitzuteilen.

3.3 Beschaffung und Installation

Die Beschaffung und Installation von Hard- und Software erfolgen eigenständig durch die Gemeinde. Vereinbarungspartner von egovpartner finden im Mitgliederbereich ein Einstiegsdossier mit Vertragsvorlagen und weiteren Unterlagen. Das ASD ist an der Beschaffung und der Installation nicht beteiligt.

3.4 Betriebskonzept

Die Gemeinde erstellt ein Betriebskonzept und stellt es spätestens vier Wochen vor dem Ersteininsatz dem ASD zu. Das Betriebskonzept dokumentiert die konkrete Anwendung des E-Counting-Verfahrens in der Gemeinde und dient sowohl dem Wahlbüro als auch der Öffentlichkeit als Grundlage für die Nachvollziehbarkeit der elektronischen Auszählung. Es hält die Abläufe und Zuständigkeiten im Wahlbüro fest, ebenso die Kontroll- und Plausibilisierungsschritte sowie das Vorgehen bei Störungen.

Das ASD sieht das Betriebskonzept inhaltlich durch und leitet es an die Bundeskanzlei weiter. Eine formelle Genehmigung durch das ASD ist nicht vorgesehen. Im [Einstiegsdossier von egovpartner](#) steht auch eine Mustervorlage zur Verfügung.

3.5 Plausibilisierung der Ergebnisse

Elektronisch ausgezählte Ergebnisse müssen gemäss Vorgabe des Bundes im zur Gewährleistung der Vertrauenswürdigkeit plausibilisiert werden. Die Plausibilisierung liegt in der Verantwortung des Wahlbüros und umfasst zwei Elemente:

- **Kontrolle der Auswertung:** Anhand einer Stichprobe wird nachvollzogen, ob das System die Markierungen auf den Stimmzetteln korrekt erkannt und zugeordnet hat. Der Stichprobenumfang kann mit dem Tool des Amtes für Statistik und Daten bestimmt werden.
- **Kontrolle der Aggregation:** Ausserhalb des E-Counting Systems wird nachvollzogen, ob die ausgewerteten Stimmen korrekt zum Endergebnis zusammengezählt wurden.

Das Vorgehen zur Plausibilisierung ist im Betriebskonzept festzuhalten.

4 Produktion der maschinenlesbaren Stimmzettel

4.1 Grundsatz und Zuständigkeit

Der maschinenlesbare Stimmzettel enthält grundsätzlich sämtliche Vorlagen eines Urnengangs. Der Kanton erstellt für jeden Urnengang den Stimmzettel mit den eidgenössischen und kantonalen Vorlagen und stellt ihn den Gemeinden bzw. den Verpackungsorganisationen im Rahmen der üblichen Lieferung des Stimmmaterials zu.

Gelangen in der Gemeinde zusätzlich kommunale, interkommunale oder kirchliche Vorlagen zur Abstimmung, erstellt die Gemeinde den maschinenlesbaren Stimmzettel selbst. Sie ergänzt die vom Kanton zur Verfügung gestellte Stimmzettel-Vorlage mit den zusätzlichen Abstimmungsvorlagen gemäss den «[Richtlinien für maschinenlesbare Stimmzettel für E-Counting](#)». Die Gemeinde lässt die Stimmzettel drucken und trägt die Kosten.

4.2 Ablauf und Fristen

Zur Planung der Abstimmungslogistik benötigen ASD und KDMZ die Information, in welchen E-Counting-Gemeinden zusätzlich kommunale Vorlagen zur Abstimmung gelangen. Auf dieser Grundlage werden die Auflagen der herkömmlichen und der maschinenlesbaren Stimmzettel des Bundes und des Kantons geplant und bestellt. Der Ablauf richtet sich nach folgenden Fristen:

Bis 90 Tage vor dem Urnengang: Die Gemeinde meldet Änderungen der Auflage in der Stimmmaterialverwaltung (SMV) nach dem bisherigen Prozess. Die Gemeinde ist in der SMV zudem als E-Counting Gemeinde gekennzeichnet.

Bis 80 Tage vor dem Urnengang: Die kommunalen Vorlagen sind bis zu diesem Zeitpunkt zwingend in der Wahl- und Abstimmungssoftware VOTING zu erfassen.

75 Tage vor dem Urnengang: Gemeinden mit zusätzlichen kommunalen, interkommunalen oder kirchlichen Vorlagen erhalten vom ASD den Entwurf des maschinenlesbaren Stimmzettels per E-Mail. Sie ergänzen die zusätzlichen Vorlagen und lassen ihn drucken.

Vor dem Druck: Die Gemeinde stellt dem ASD die digitale Fassung des ergänzten Stimmzettels per E-Mail an wahlen@statistik.ji.zh.ch zu.

Fehlende, fehlerhafte oder verspätete Angaben wirken sich unmittelbar auf die kantonale Produktion und Bestellung der Auflagen beim Bund aus.

4.3 Mehrere maschinenlesbare Stimmzettel

In zwei Fällen ist mehr als ein maschinenlesbarer Stimmzettel erforderlich:

Kirchliche Abstimmungen: Bei gleichzeitigen politischen und kirchlichen Abstimmungen sind die Elektorate nicht deckungsgleich. Für jede Kategorie der



Stimmberechtigten ist deshalb ein eigener maschinenlesbarer Stimmzettel zu erstellen, der ausschliesslich die jeweils zulässigen Vorlagen enthält. Alternativ kann ein Stimmzettel mit sämtlichen politischen Vorlagen erstellt und den kirchlich Stimmberechtigten ein separater maschinenlesbarer Stimmzettel mit den kirchlichen Vorlagen beigelegt werden.

Platzbedarf: Reicht der Platz auf der A4-Vorlage für sämtliche Vorlagen nicht aus, ist für die kommunalen Vorlagen ein zweiter Stimmzettel zu erstellen.

In beiden Fällen druckt die Gemeinde beide maschinenlesbaren Stimmzettel und trägt die Kosten.

4.4 Unterstützung und Kontakt

Das ASD steht den Gemeinden bei der Einführung und beim laufenden Einsatz von E-Counting zur Verfügung. Sämtliche Fragen zum Betrieb sind an das Amt für Statistik und Daten, Wahlen & Abstimmungen (043 259 75 75, wahlen@statistik.ji.zh.ch) zu richten. Für Fragen zur Beschaffung sowie zum Einstiegsdossier steht den Vereinbarungspartnern die [Geschäftsstelle von egovpartner](#) zur Verfügung.