

Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018

*Leitfaden – Verwaltung der Vorschläge und Abschlüsse von
Kandidatenlisten*



Inhaltsverzeichnis

EINLEITUNG	1
GLOSSAR	2
VERWALTUNG DER VORSCHLÄGE UND ABSCHLÜSSE.....	3
1. Schritt- Anmeldung und eID-Identifikation	3
1. Einführung und Voraussetzungen	3
2. Installation der eID-Software	3
2. Schritt - Verwaltung des Vorstands	4
1. Zugriff auf das Eingabemodul.....	4
2. Anmeldung - Vorsitzender / Sekretär des Vorstands	4
3. Anmeldung - Mitarbeiter des Vorstands	4
4. Konfiguration des Gemeindevorstands.....	5
A. Eingabestatus.....	6
B. Mitarbeiter hinzufügen	6
C. Zeugen hinzufügen.....	8
D. Bemerkungen hinzufügen	8
5. Listenverwaltung	9
A. Kandidatenliste(n) importieren	9
B. Neue Kandidatenliste erstellen.....	14
C. Liste löschen.....	19
D. Status einer Liste bearbeiten	20
3. Schritt - Verwaltung der Abschlüsse	21
1. Kontrolle der Listen	21
2. Protokoll des vorläufigen Abschlusses bearbeiten.....	23
3. Protokoll des Abschlusses (mit / ohne Einspruch) bearbeiten.....	25
4. Definitive Abschlüsse (nach dem Urteil des Appellationshofes)	28

***Sie stoßen bei der Anwendung auf Probleme oder haben weitere Fragen?
Der Helpdesk der Firma CIVADIS steht Ihnen zur Verfügung!***

Telefon: +32 (0)81 554 500
E-Mail: elections@martineproject.be



Einleitung

Die Gemeinde- und Provinzialwahlen finden am 14. Oktober 2018 statt.

Mit dem Modul zur Verwaltung von Wahlvorschlägen für die Wahllisten kann der Vorsitzende eines Kreisvorstands (für die Gemeindewahlen: des Gemeindevorstands) die Kandidatenlisten für seinen Wahlkreis abschließend bestätigen. Dieses Verfahren findet in der Regel einige Wochen vor der Wahl statt.

Diese Anwendung wird auch dem Sekretär und allen von dem Vorsitzenden benannten Mitarbeitern zugänglich sein. Dennoch kann nur der Vorsitzende des Vorstands oder sein Sekretär das Protokoll des definitiven Abschlusses oder der Listenverbindung unterzeichnen.

Mit dem elektronischen Eingabesystem ist es auch möglich, eine Reihe von Kontrollen der eingegebenen Daten gemäß der geltenden Gesetzgebung zu automatisieren.

Das System sieht drei Schritte vor:

- (1) Anmeldung und Identifikation in der Anwendung (**eID**),
- (2) Verwaltung der **Kandidatenlisten** (Import/Eingabe),
- (3) Verwaltung der **Protokolle** (vorläufig oder definitiv).

Dieser Leitfaden richtet sich daher an den **Vorsitzenden** des Vorstands, den **Sekretär** sowie an die verschiedenen **Mitarbeiter**, die mit der Verwaltung der **Wahlvorschläge für die Kandidatenlisten** befasst sind.



Glossar

Begriff	Definition
Wahlvorschlag	Der Wahlvorschlag enthält den Namen, den Vornamen, das Geburtsdatum und den Beruf der Kandidaten. Der Wahlvorschlag gibt für jede Person den genauen Rang für den Wahlkreis an.
Kandidat	Person, die bei einer Wahl kandidiert, um als Gemeinderatsmitglied gewählt zu werden.
Vorläufiges Protokoll	Vorläufiges Protokoll zur Bestätigung der Kandidatenlisten durch den Vorsitzenden oder den Sekretär des Gemeindevorstands.
Definitives Protokoll	Endgültiges Protokoll zur Bestätigung der Kandidatenlisten durch den Vorsitzenden oder den Sekretär des Gemeindevorstands (<i>mit oder ohne Einspruch</i>).
Liste	Alle Kandidaten, die eine politische Gruppe bilden und sich zusammen zur Abstimmung stellen.



Verwaltung der Vorschläge und Abschlüsse

1. Schritt- Anmeldung und eID-Identifikation

1. EINFÜHRUNG UND VORAUSSETZUNGEN



Um die elektronische Bestätigung der Kandidatenlisten für die Gemeinde- und Provinzialwahlen einzugeben, müssen die Benutzer eine Online-Registrierung vornehmen. Diese Registrierung ist nur mit dem belgischen elektronischen Personalausweis (eID) möglich. Um diese sichere Identifikationsform zu verwenden, benötigen Sie:

- ✓ Einen Computer oder Laptop
- ✓ Eine Internetverbindung
- ✓ Die eID-Software
- ✓ Einen eID-Kartenleser
- ✓ Ihre (eID)-Karte und Ihre persönliche PIN-Nummer

2. INSTALLATION DER eID-SOFTWARE

Wenn die eID-Software noch nicht auf Ihrem Computer/Laptop installiert ist, können Sie sie unter folgender Adresse herunterladen: <https://eid.belgium.be/de>

ACHTUNG! Wenn Sie den *Firefox*-Browser verwenden, müssen Sie zusätzlich das "Belgium eID"-Add-on installieren. Sie finden [HIER](#) alle Informationen, die Sie für die Installation dieses Moduls benötigen.

Sobald die Datei heruntergeladen ist, starten Sie die **Softwareinstallation**. Achtung: Während dieses Schrittes ist es wichtig, dass Ihr **eID**-Kartenleser mit Ihrem Computer verbunden ist. Am Ende der Installation werden Sie von der Software aufgefordert, einen "**Verbindungstest**" zu starten und Ihr Identifikationszertifikat zu wählen.



2. Schritt - Verwaltung des Vorstands

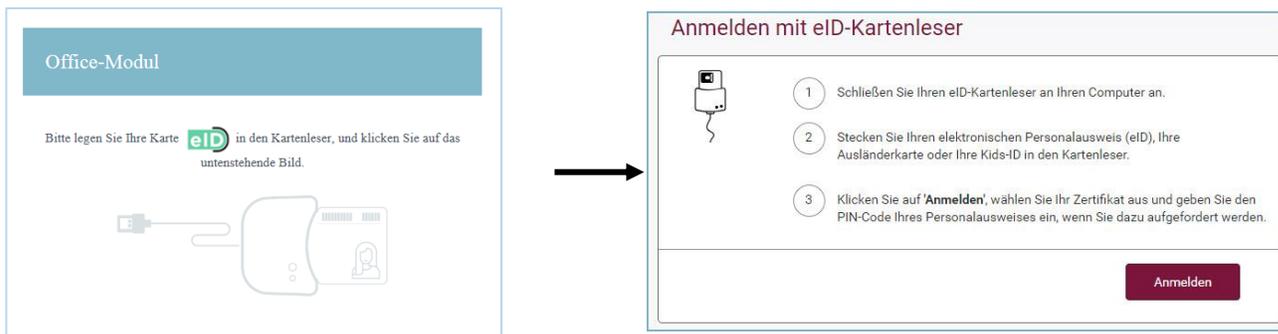
1. ZUGRIFF AUF DAS EINGABEMODUL

Der Online-Zugang zum Listenbestätigungsmodul ist über den folgenden Link möglich:
https://martine.gemeindewahlen.be/ger_ma1b/landing/de

Nur die im **MA3X**-Modul registrierten **Vorsitzenden / Sekretäre** können auf ihren Vorstand **zugreifen** und Mitarbeiter (Beisitzer / Kodierer) hinzufügen.

2. ANMELDUNG - VORSITZENDER / SEKRETÄR DES VORSTANDS

Sobald Sie sich auf der **Anmeldeseite** befinden, verbinden Sie Ihre eID-Karte mit Ihrem Computer und klicken Sie auf die entsprechende **eID-Grafik** auf dem Startbildschirm. Wenn Sie auf der eID-Identifikationsseite sind, klicken Sie auf "**Anmelden**". Nachdem Sie das Zertifikat ausgewählt und den PIN-Code eingegeben haben, erhalten Sie Zugriff auf das Modul zur Verwaltung der Kandidatenlisten für den Wahlkreis.



3. ANMELDUNG - MITARBEITER DES VORSTANDS

Sobald Sie sich auf der **Anmeldeseite** befinden, verbinden Sie Ihre eID-Karte mit Ihrem Computer und klicken Sie auf die entsprechende **eID-Grafik** auf dem Startbildschirm. Wenn Sie auf der eID-Identifikationsseite sind, klicken Sie auf "**Anmelden**".

HINWEIS: Die Anmeldung im Modul ist nur mit Ihrem elektronischen Personalausweis und PIN-Code möglich. Um auf diese Anwendung zugreifen zu können, müssen Sie sich zuvor registriert haben. Der Vorsitzende und der Sekretär des Vorstands müssen im MA3X-Modul eingerichtet werden, während die anderen Benutzer durch den Vorsitzenden oder den Sekretär eingerichtet werden.

4. KONFIGURATION DES GEMEINDEVORSTANDS

Sobald Sie mit der **Anwendung verbunden** sind, haben Sie Zugriff auf die Informationen Ihres **Gemeindevorstands**. Von diesem Bildschirm aus können Sie den Eingabestatus und die Zusammensetzung des Vorstands einstellen. Wenn Sie Teil **mehrerer Vorstände** sind, bietet Ihnen das System die Möglichkeit, den Vorstand auszuwählen, den Sie konfigurieren möchten.

Im Bereich Ihres Wahlkreises finden Sie **Informationen** über die **Zusammensetzung** der **Gemeindevorstände**.


 Gemeinde- und Provinzialwahlen vom **14. Oktober 2018**

Wählen Sie den Wahlkreis des Hauptbüros

Kommunal
 Raeren

Bezeichnung des Gemeindevorstands

Status der Eingabe

Zusammensetzung des Vorstands ➕ Mitglied hinzufügen

Präsident

Sébastien (UYTTENHOEF) 86.07.01.165.11

Sekretär

Jacques Paul 61.01.21.246.24

Beisitzer

p a 70.07.25.04147  

Kodierer

Kein Kodierer hinzugefügt

Zeugen

Fügen Sie die Identität der Zeugen in diesem Feld manuell ein.



A. Eingabestatus

Der Vorsitzende / Sekretär des Vorstands hat jederzeit die Möglichkeit, den **Zugriff** auf die Daten des Vorstands zu **öffnen** oder zu **schließen**. **Achtung:** Wenn Sie den Zugriff sperren (indem Sie auf "**Geschlossen**" klicken), haben alle Ihre Mitarbeiter (*Beisitzer / Kodierer*) keinen Zugriff mehr auf die Informationen des Vorstands.

Bezeichnung des Gemeindevorstands

Status der Eingabe

Geschlossen Offen

B. Mitarbeiter hinzufügen

Als Vorsitzender / Sekretär können Sie **neue Mitglieder** hinzufügen, deren Funktion entweder **Beisitzer** oder **Kodierer** sein kann. Klicken Sie auf "**Mitglied hinzufügen**".

Bezeichnung des Gemeindevorstands

Status der Eingabe

Geschlossen Offen

Zusammensetzung des Vorstands

Mitglied hinzufügen

Präsident

Sébastien LUYTENHIEFF 06.07.05 365,11

Sekretär

Jacques Paul 07.07.25 246,24

Beisitzer

p a 10.07.25 043,47

Kodierer

Kein Kodierer hinzugefügt

Zeugen

Fügen Sie die Identität der Zeugen in diesem Feld manuell ein.

Beim Hinzufügen eines Mitglieds unterscheiden sich die erforderlichen Informationen zur Identifizierung je nach Rolle der Person.

✓ **Beisitzer** → Nationalregisternummer, Nachname, Vorname und Geschlecht:



The screenshot shows a web form titled "Dem Gemeindevorstand ein Mitglied hinzufügen". At the top, there is a close button (X). Below the title, the "Funktion*" field has two radio buttons: "Beisitzer" (which is selected and highlighted with a yellow box) and "Kodierer". Below this, there are four input fields: "Nationalregisternr.*" (with a placeholder "Nationalregisternummer"), "Geschlecht*" (with radio buttons for "Mann" and "Frau"), "Name" (with a placeholder "Name"), and "Vorname" (with a placeholder "Vorname"). At the bottom, there are two buttons: "SCHLIESSEN" (blue) and "SPEICHERN" (green).

✓ **Kodierer** → Nationalregisternummer:



The screenshot shows the same web form as above, but with the "Kodierer" radio button selected and highlighted with a yellow box. The "Nationalregisternr.*" field is present with the placeholder "Nationalregisternummer". The "Name" and "Vorname" fields are not visible in this view. The "SCHLIESSEN" (blue) and "SPEICHERN" (green) buttons are at the bottom.

Klicken Sie anschließend auf "**Speichern**", um die Aufnahme des neuen Mitglieds abzuschließen.

ACHTUNG! In diesem Modul ist es nicht möglich, einen neuen Vorsitzenden oder Sekretär zur Zusammensetzung des Vorstands hinzuzufügen. Nur der Vorsitzende des Vorstands kann diese Informationen über die MA3X-Anwendung hinzufügen/ändern.



C. Zeugen hinzufügen

Als Vorsitzender / Sekretär oder Mitarbeiter können Sie Zeugen hinzufügen, die in das Protokoll aufgenommen werden. Diese Zeugen können in dem dafür vorgesehenen leeren Feld eingegeben werden. Beispiel: *Liste Ecolo, Dupont Olivier*

Zeugen

List Ecolo, Dupont Olivier
List PS, Paul Jacques
...

D. Bemerkungen hinzufügen

Sie haben auch die Möglichkeit, zusätzliche Kommentare/Bemerkungen zur Zusammensetzung des Vorstands hinzuzufügen, die in das definitive Protokoll aufgenommen werden.

Bemerkungen zur Zusammensetzung des Vorstands

Fügen Sie Bemerkungen zur Zusammensetzung des Vorstands in diesem Bereich ein.

Klicken Sie anschließend auf "**Bestätigen**", um die Zusammensetzung Ihres Vorstands zu bestätigen und zum nächsten Schritt, der **Listenverwaltung**, zu gelangen. Bei Bedarf können Sie diese Informationen jederzeit **nachträglich ändern**.



5. LISTENVERWALTUNG

Nachdem Sie die Zusammensetzung Ihres Gemeindevorstands konfiguriert haben, haben der Vorsitzende, der Sekretär oder andere Mitarbeiter die Möglichkeit, entweder eine Kandidatenliste zu **importieren** oder diese manuell **einzugeben**, um den **vorläufigen Abschluss** vorzubereiten.

Préparation de l'arrêt provisoire

Nombre de listes : 0 [Importer une liste](#)

Lettre	N°	Sigle	Statut
Aucune liste importée			

Fermé **Ouvert**

Contrôle des listes
Vos listes doivent être contrôlées avant la signature du procès verbal

[Aucune liste](#)

[CONTRÔLER LES LISTES](#)

Procès verbal de l'arrêt provisoire

[EDITER](#)

A. Kandidatenliste(n) importieren

Um eine bestehende Liste zu importieren, muss der Vorsitzende (oder Mitarbeiter) des Vorstands die **Kennnummer** verwenden, die automatisch vom System erstellt wird, wenn der **Wahlvorschlag** elektronisch unterzeichnet wird. Diese Nummer ist auf den Unterlagen zum Wahlvorschlag angegeben, die dem Vorsitzenden des Vorstands während der **Sitzung zur Hinterlegung der Wahlvorschläge** ausgehändigt werden.

Sebastien Uyttenhoef
17/05/2018
07/05/2018 13:11
Formular B2

DEUTSCHSPRACHIGE GEMEINSCHAFT
WALLONISCHE REGION
2018 WAHLEN
GEMEINDE- UND PROVINZIALRATSWAHLEN
14. Oktober 2018

Provinz: LÜTTICH
Gemeinde: Raeren

Wahlvorschlag – durch Wähler eingereicht

Beispiel einer Kennnummer: Elektronische Einreichung ID : 63061CG002

HINWEIS: Das Format der Formulare muss den Eigenschaften eines jeden Wahlkreises angepasst werden. So müssen die Tabellen der Anzahl der in einem gegebenen Wahlkreis zuzuteilenden Sitze angepasst werden. So müssen ebenfalls die Formulare der Wahlvorschlagserklärungen in so vielen

Um eine bestehende Liste hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche "**Liste importieren**".
 Achtung: Es ist wichtig, dass der Vorstand im System "**Geöffnet**" ist, um eine neue Liste hinzuzufügen.

Vorbereiten des provisorischen Abschlusses

Anzahl der Listen : 0
 Vorschau
  **Liste importieren**

Buchstabe	N°	Kürzel	Status
Keine importierte Liste			

Das System fragt Sie anschließend, ob Sie eine bestehende Liste **importieren** oder eine neue Liste **erstellen** möchten. Klicken Sie auf die Schaltfläche "**Importieren**".

Eine Liste importieren ✕

IMPORTIEREN

Eine Liste erstellen

Geben Sie die **letzten 3 Ziffern** der Referenz der **Unterlagen** zum Wahlvorschlag ein und klicken Sie auf "**Suchen**", um die gewünschte Kandidatenliste anzuzeigen. Wenn die Nummer nicht korrekt ist, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Eine Liste importieren ✕

Suche nach einer Voreingabe anhand ihrer Kennnummer:

63061CG
SUCHEN

Sobald die Liste gefunden wurde, schlägt das System vor, sie zu **importieren**, indem es den entsprechenden **Buchstaben**¹ für die Liste anzeigt. Dieser Buchstabe kann im Falle eines Fehlers nachträglich **geändert** werden.

¹ Der Buchstabe (A → ZZ) wurde zuvor bei der offiziellen Sitzung zur Hinterlegung der Wahlvorschläge den *Unterlagen zum Wahlvorschlag* zugewiesen.



Eine Liste importieren

Suche nach einer Hinterlegung anhand ihrer Nummer :

63023CG

FLEK
N° der Hinterlegung : 2
Hinterleger : Arnaud
PIRLOT

Buchstabe der Hinterlegung :

ACHTUNG! Vor dem Import überprüft das System die Daten, um deren Konformität sicherzustellen:

- Die zuvor eingegebenen Daten auf der (Identitäts)Liste werden überprüft, indem sich das System mit dem Nationalregister verbindet (Nachname, Vorname, Geschlecht, Nationalität erforderlich, verstorben, gestrichen, Alter erforderlich, Wohnsitzbedingungen, ...).
- Die Zeugen des Vorstands werden zwecks besserer Verwaltung importiert und in der Registerkarte "Zeugen" angezeigt.

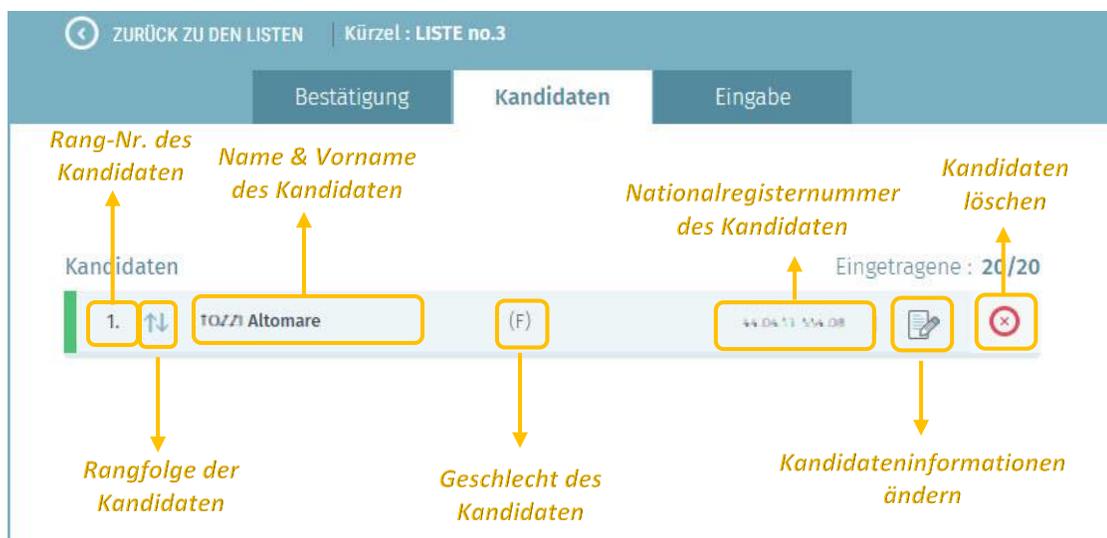
Um die Kandidatenliste **aufzurufen** und ihren **Status** zu **ändern**, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben der entsprechenden Liste.

Vorbereiten des provisorischen Abschlusses

Anzahl der Listen : 4

Buchstabe	N°	Kürzel	Status	
<input type="text" value="B"/>	2	LISTE no.2	AKZEPTIERT	<input type="button" value=">"/>
<input type="text" value="C"/>	3	LISTE no.3	AKZEPTIERT	<input type="button" value=">"/>

Auf dieser Seite haben Sie auch die Möglichkeit, die **Informationen** der **Liste** zu **ändern**, bevor Sie das vorläufige Protokoll bestätigen. Um Änderungen an der Liste der registrierten Kandidaten vorzunehmen, klicken Sie auf die Registerkarte "**Kandidaten**".



Die Informationen zum **Wahlvorschlag** können bei Bedarf auch über die Ad-hoc-Registerkarte geändert werden. Es ist daher möglich, Folgendes zu **ändern**: den **Buchstaben**, die **Listennummer** (reserviert oder nicht), die **Angaben** (Kürzel und vollständiger Name) der Liste sowie die **Anzahl** der Kandidaten.

- ✓ **Buchstabe:** Beim Importieren oder Erstellen einer neuen Liste durch den Vorstand ist es erforderlich, den zum Zeitpunkt der Einreichung des Wahlvorschlags zugewiesenen Buchstaben anzugeben. Dieser Buchstabe kann zu einem späteren Zeitpunkt eingegeben oder auf dem Hauptbildschirm, der die Übersicht der Listen enthält, geändert werden.
- ✓ **Kürzel und Listennummer:** Diese Informationen sind obligatorisch und können entweder manuell eingegeben oder aus dem vorgeschlagenen Verzeichnis anhand der offiziellen nationalen/regionalen² Listennummern ausgewählt werden. Selbst wenn Sie eine reservierte Listennummer verwenden, können Sie auch Ihr Kürzel bzw. Ihren vollständigen Namen personalisieren.
- ✓ **Vollständiger Name:** Diese Information ist optional und enthält die vollständige Erklärung des Kürzels.
- ✓ **Anzahl der Kandidaten:** Diese Information ist obligatorisch und enthält die Anzahl der Kandidaten auf der Liste. Achtung: Die Anzahl der in der Liste enthaltenen Kandidaten darf nicht höher als die zu wählenden Mandatare sein. Außerdem wird sich diese Zahl von einem Wahlkreis zum anderen aufgrund von vordefinierten Kriterien unterscheiden.

² Die Nummern für die verschiedenen Listen für die Provinzial- und Gemeindewahlen werden durch Los vergeben.



Eingabe der Liste

Buchstabe der Eingabe

Buchstabe*

Listennummer

Möchten Sie eine regionale Listennummer verwenden? ⓘ NEIN

Listenangaben

Kürzel*

vollständiger Name

Anzahl der Kandidaten

Kandidaten*

 ⓘ

SCHLIESSEN

WEITER

Bei Wahlen mit **elektronischer Stimmabgabe** ist es auch möglich, eine **Vorschau** der Kandidatenliste zu erhalten, die auf dem **Bildschirm des Wahllokals** angezeigt wird. Klicken Sie auf "**Vorschau**", um einen Überblick über die Kandidatenliste zu erhalten.

Bestätigung
Kandidaten
Eingabe

Vorschau

✓ Synchronisierung mit dem Nationalregister (kandidaten : durchgeführt)

Kandidaten Eingetragene : 20/20

1.	↕	↕	TOZZI Altomare (F)	44.04.13-554.08	✎	✖
2.	↕	↕	MARINUCCI Aneline (M)	44.01.22-041.36	✎	✖
3.	↕	↕	TERMINE Spiridoula (F)	40.12.23-439.86	✎	✖

KOMMUNAL

3
●
LISTE no.3

1 TOZZI Altomare	11 WANHAELEWYCK Glosué
2 MARINUCCI Aneline	12 JEGLEJEWSKI Erwan
3 TERMINE Spiridoula	13 PEZZOTTA Tatiana
4 VERZWYMELEN Bahar	14 DE SAEGER Susanna
5 REGINALDI Ceslova	15 BOIARSKI Al
6 GENTILE Salaheddin	16 DELEYE Nicole
7 HANNECART Esmarika	17 BAAYENS Celia
8 FROMONT Théodora	18 FRISCH Joseline
9 BUTTERA Madid	19 BARTHELEMI Moline
10 HOELLEIN Erasimo	20 FILET Amélie

B. Neue Kandidatenliste erstellen

Sobald die Zusammensetzung Ihres Vorstands abgeschlossen ist, haben Sie die Möglichkeit, **Ihre Kandidatenlisten** zu erstellen, wenn diese nicht elektronisch für die Wahlvorschlagsitzung eingegeben wurden. Klicken Sie auf "**Liste importieren**" und anschließend auf "**Eine Liste erstellen**".

Eine Liste importieren
✕

IMPORTIEREN

Eine Liste erstellen

Sie müssen zunächst Ihre Liste mit den erforderlichen Informationen zusammenstellen:

- ✓ Buchstabe
- ✓ Listennummer (reserviert oder nicht)
- ✓ Listenangaben (Kürzel, vollständiger Name)
- ✓ Anzahl der Kandidaten

Eingabe der Liste

Buchstabe der Eingabe

Buchstabe*

Listennummer

Möchten Sie eine regionale Listennummer verwenden? JA NEIN

Listenangaben

Kürzel* vollständiger Name

Anzahl der Kandidaten

Kandidaten*

Nun können Sie als Vorsitzender, Sekretär oder Mitarbeiter die **Kandidaten** der Liste hinzufügen.

Bestätigung
Kandidaten
Eingabe

 Vorschau

 Synchronisierung mit dem Nationalregister (kandidaten : in bearbeitung - unterzeichner : in bearbeitung)

Kandidaten Eingetragene : **0/11**

1.		<input type="button" value="+ HINZUFÜGEN"/>
2.		<input type="button" value="+ HINZUFÜGEN"/>
3.		<input type="button" value="+ HINZUFÜGEN"/>
4.		<input type="button" value="+ HINZUFÜGEN"/>
5.		<input type="button" value="+ HINZUFÜGEN"/>



Hinzufügen eines Kandidaten/einer Kandidatin

Kandidat 1

Nationalregisternummer *

Beruf

SCHLIESSEN **SPEICHERN UND WEITER**

[Speichern und Schließen](#)

Das System fordert Sie auf, die **Nationalregisternummer** und den **Beruf** der verschiedenen **Kandidaten anzugeben**. Klicken Sie anschließend auf "**Speichern**", um die Daten zu speichern. Sobald das Bestätigungsverfahren begonnen hat, führt das System über eine Verbindung zum **Nationalregister** eine grundlegende **automatische Kontrolle** durch, um die **Identifikationsdaten** der eingegebenen Kandidaten zu vervollständigen.

- ACHTUNG -

Wenn das System für eine(n) oder mehrere Kandidaten falsche oder unvollständige Daten feststellt, erscheint eine Fehlermeldung und Sie werden aufgefordert, die festgestellten Fehler aufzurufen bzw. zu korrigieren.

Sobald die Daten der Kandidaten geladen sind, autorisiert das System den Kodierer, bestimmte **Informationen** (Beruf und verwendeter Name) zu **ändern**, mit Ausnahme der automatisch aus dem Nationalregister extrahierten Daten, die geschützt sind und nicht geändert werden können. Wenn Daten bestimmter Kandidaten von den Daten im Nationalregister abweichen, gibt das System eine Warnung aus. Klicken Sie auf "**Unterschiede anzeigen**", um die Kommentare zu dieser automatischen Kontrolle anzuzeigen.

Bestätigung
Kandidaten
Eingabe

Mehrere Kandidaten weisen, vom Nationalregister abweichende, Daten vor
[Unterschiede anzeigen](#)

Vorschau

✓ Synchronisierung mit dem Nationalregister (kandidaten : durchgeführt)
 Kandidaten löschen

Kandidaten
Eingetragene : 2/11

1.	↑↓	<i>NRN des Kandidaten</i>	86.07.01 16.5.11		
2.	↑↓	<i>Kandidateninformationen ändern (nur „Beruf“ und „Verwendeter Name“)</i>	47.03.21 15.9.25		

Bestätigung
Kandidaten
Eingabe

Mehrere Kandidaten weisen, vom Nationalregister abweichende, Daten vor
[Unterschiede anzeigen](#)

Vorschau

✓ Synchronisierung mit dem Nationalregister (kandidaten : durchgeführt)

Kandidaten
Eingetragene : 2/11

1.	↑↓		86.07.01 16.5.11		
2.	↑↓		47.03.21 15.9.25		

Bestätigung
Kandidaten
Eingabe

Liste der Unterschiede pro Kandidat
ZURÜCK ZU DEN KANDIDATEN
[ALLES ERKENNEN](#)

Kandidat n°1	1 Unterschied
Kandidat n°2	1 Unterschied

	Eingegebene Daten	Daten des Nationalregisters
Geschlecht	M	

[UNTERSCHIEDE ERKENNEN](#)

Über eine **Schaltfläche** kann der Vorsitzende oder Mitarbeiter die Unterschiede der Daten ignorieren, nachdem er sie zur Kenntnis genommen hat. Klicken Sie anschließend auf "**Unterschiede erkennen**", und das Symbol  erscheint nicht mehr für den ausgewählten Kandidaten. Wenn Sie auf "**Alles erkennen**" klicken, wird diese Aktion auf alle Kandidaten der Liste angewendet.



Die Informationen zum **Wahlvorschlag** können bei Bedarf auch über die Ad-hoc-Registerkarte geändert werden. Es ist daher möglich, Folgendes zu **ändern**: den **Buchstaben**, die **Listennummer** (reserviert oder nicht), die **Angaben** (Kürzel und vollständiger Name) der Liste sowie die **Anzahl** der Kandidaten.

- ✓ **Buchstabe:** Beim Importieren oder Erstellen einer neuen Liste durch den Vorstand ist es erforderlich, den zum Zeitpunkt der Einreichung des Wahlvorschlags zugewiesenen Buchstaben anzugeben. Dieser Buchstabe kann zu einem späteren Zeitpunkt eingegeben oder auf dem Hauptbildschirm, der die Übersicht der Listen enthält, geändert werden.
- ✓ **Kürzel und Listennummer:** Diese Informationen sind obligatorisch und können entweder manuell eingegeben oder aus der vorgeschlagenen Liste anhand der offiziellen nationalen/regionalen³ Listennummern ausgewählt werden. Selbst wenn Sie eine reservierte Listennummer verwenden, können Sie auch Ihr Kürzel bzw. Ihren vollständigen Namen personalisieren.
- ✓ **Vollständiger Name:** Diese Information ist optional und enthält die vollständige Erklärung des Kürzels.
- ✓ **Anzahl der Kandidaten:** Diese Information ist obligatorisch und enthält die Anzahl der Kandidaten auf der Liste. Achtung: Die Anzahl der in der Liste enthaltenen Kandidaten darf nicht höher als die zu wählenden Mandatare sein. Außerdem wird sich diese Zahl von einem Wahlkreis zum anderen aufgrund von vordefinierten Kriterien unterscheiden.

³ Die Nummern für die verschiedenen Listen für die Provinzial- und Gemeindewahlen werden durch Los vergeben.

Eingabe der Liste

Buchstabe der Eingabe

Buchstabe*

Listennummer

Möchten Sie eine regionale Listennummer verwenden? JA NEIN

Listenangaben

Kürzel* vollständiger Name

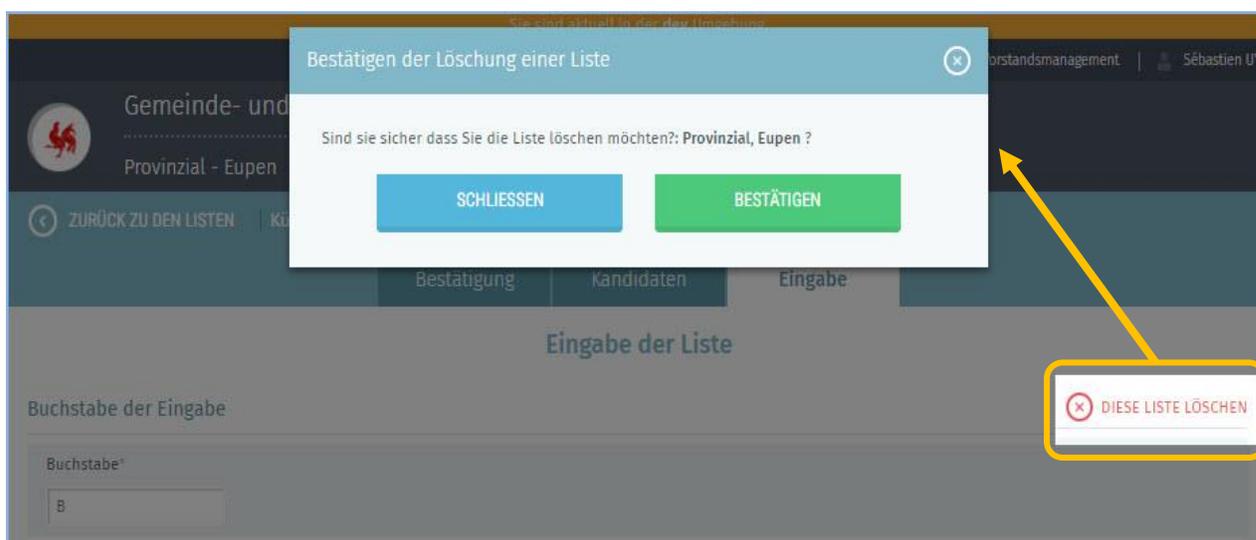
Anzahl der Kandidaten

Kandidaten*

Klicken Sie anschließend auf "**Weiter**", um die eingegebenen/geänderten Informationen zu speichern.

C. Liste löschen

Das System bietet Ihnen die Möglichkeit, Kandidatenlisten - sowohl importierte als auch manuell erstellte Listen - vollständig zu löschen. Um eine Liste dauerhaft zu löschen, gehen Sie in den **Vorstandsbereich** und klicken Sie auf die entsprechende **Liste**. Gehen Sie anschließend auf die Registerkarte "**Wahlvorschlag**" der Liste, klicken Sie auf "**Diese Liste löschen**" und "**Bestätigen**" Sie den Löschvorgang.



D. Status einer Liste bearbeiten

Nach dem Eingeben/Importieren Ihrer Liste haben Sie die Möglichkeit, den **Status** dieser **Liste** zu bearbeiten: Sie können sie entweder "**akzeptieren**" oder "**verwerfen**". Diese Aktion ist **obligatorisch**, wenn Sie das **Protokoll** des vorläufigen Abschlusses bearbeiten möchten. Alle **verworfenen Listen** bleiben im Arbeitsbereich sichtbar, erscheinen jedoch nicht im vorläufigen oder definitiven Abschluss. Dennoch ist es möglich, den **Status** einer bereits bearbeiteten Liste während der verschiedenen Phasen des **Bestätigungsprozesses** (Protokoll des vorläufigen bzw. definitiven Abschlusses usw.) zu **ändern**. Um den Status einer Liste zu bearbeiten, klicken Sie auf die entsprechende Liste.



Wählen Sie anschließend den gewünschten **Status** für die Liste, indem Sie entweder auf "**Liste verwerfen**" oder "**Liste akzeptieren**" klicken. Bitte beachten Sie, dass nur Listen **akzeptiert** werden, die keine blockierenden Fehler enthalten.



Sobald der **Status bestätigt** wurde, werden die Informationen für die Liste übernommen:



3. Schritt - Verwaltung der Abschlüsse

Das System bietet Ihnen die Möglichkeit, für drei Arten von Abschlüssen Protokolle zu erstellen:

- ✓ **Vorläufige Abschlüsse**
- ✓ **Definitive Abschlüsse (mit / ohne Einspruch)**
- ✓ **Definitive Abschlüsse (nach dem Urteil des Appellationshofes)⁴**
- ✓ **(Listenverbindung)⁵**

1. KONTROLLE DER LISTEN

Es ist auch möglich, dass der Vorsitzende des Vorstands, sein Sekretär oder seine Mitarbeiter jederzeit eine **Kontrolle** der (eingeegebenen/importierten) Kandidatenliste **durchführen**. Dieser Vorgang ergänzt die oben beschriebenen automatischen Kontrollen. Um diese Kontrolle durchzuführen, verwenden Sie die Funktion rechts neben den bereits **eingeegebenen/importierten Listen**, und klicken Sie auf "**Kontrollieren der Listen**".

Vorbereiten des provisorischen Abschlusses

Anzahl der Listen : 5 Vorschau Liste importieren

Buchstabe	N°	Kürzel	Status	
B	2	LISTE no.2	AKZEPTIERT	>
C	3	LISTE no.3	AKZEPTIERT	>
D	4	LISTE no.4	AKZEPTIERT	>
A	1	LISTE no.1	VERWORFEN	>
A		PSC		>

Geschlossen Offen

Kontrolle der Liste

Ihre Listen müssen vor der Unterzeichnung des Protokolls kontrolliert werden

Zu erledigen

KONTROLLIEREN DER LISTEN

Protokoll des provisorischen Abschlusses

ÄNDERN

Diese **Überprüfung** ist **optional**. Zu diesem Zeitpunkt werden alle Listen kontrolliert (akzeptierte und verworfene Listen).

⁴ Das Protokoll des definitiven Abschlusses nach dem Urteil des Appellationshofes wird nur im Falle eines Einspruchs verwendet.

⁵ Eine Listenverbindung ist nur bei Wahlen zum Wallonischen Parlament, Provinzialwahlen und Wahlen zum Parlament der Region Brüssel-Hauptstadt möglich. Daher wird im vorliegenden Leitfaden nicht weiter hierauf eingegangen.



Bei dieser Gültigkeitskontrolle werden mehrere Elemente überprüft, um eventuelle **Unstimmigkeiten zu erkennen** und das Protokoll des vorläufigen Abschlusses zu unterschreiben. Weitere Kontrollen werden auch bei der Bearbeitung der definitiven Protokolle (mit oder ohne Einspruch) durchgeführt.

← Zurück **Kontrolle der Listen**

Doppelte Kandidaturen

✓ Keine doppelte Kandidatur gefunden

Fehlerhafte Listen

Generische Fehler

- Mehrere Listen nutzen den gleichen Hinterlegungs Buchstaben

Liste A. PSC

- Die Liste muss akzeptiert oder verworfen werden.

- Nicht alle Kandidaten der Liste sind gültig.
- (86070116511) Kandidat N° 1 Ordner nicht gefunden (File not found)

Liste D. LISTE no.4

- Die Anzahl der Kandidaten ist nicht wie erwartet. Die genaue Anzahl der Kandidaten muss 1 sein.

- KONTROLLIERTE INFORMATIONEN -

Bei der Kontrolle der Listen führt das System eine grundlegende **automatische Kontrolle** der eingegebenen **Informationen** durch. Wenn Fehler gefunden werden, werden Sie durch eine Warnmeldung über die **Fehler (obligatorische Änderung)** und/oder **Warnhinweise (optionale Änderung)** informiert, die die falschen/fehlenden Informationen enthalten. Das System wird daher unter anderem Folgendes prüfen:

- ✓ **Etwaige Doppelkandidaturen (für alle Listen des Wahlkreises)**
- ✓ **Den Status jeder Liste (akzeptiert / verworfen)**
- ✓ **Die korrekte Zuordnung eines Referenzbuchstabens für jede Liste (A → ZZ)**
- ✓ **Das Vorhandensein einer Referenznummer für jede Liste (nur für definitive Abschlüsse, mit oder ohne Einspruch)**

- ✓ **Korrekte Anzahl von Kandidaten im Verhältnis zur Anzahl der Sitze**
- ✓ **Einhaltung der Paritätsregel (nur für die betroffenen Wahlen)**
- ✓ **Nichtvorhandensein von nicht teilnahmeberechtigten Kandidaten**
- ✓ **Vollständigkeit des Feldes „Beruf“**

2. PROTOKOLL DES VORLÄUFIGEN ABSCHLUSSES BEARBEITEN

Der Vorsitzende, der Sekretär und die Mitarbeiter des Gemeindevorstands haben die Möglichkeit, die verschiedenen Teile des **Freitextes** des **Protokolls** des vorläufigen Abschlusses zu **bearbeiten**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **"Ändern"**, um mit der Bearbeitung des Protokolls des vorläufigen Abschlusses zu beginnen:

Vorbereiten des provisorischen Abschlusses

Geschlossen
Offen

Anzahl der Listen : 5
☰ Vorschau
 ↻ Liste importieren

Buchstabe	N°	Kürzel	Status	
B	2	LISTE no.2	AKZEPTIERT	>
C	3	LISTE no.3	AKZEPTIERT	>
D	4	LISTE no.4	AKZEPTIERT	>
A	1	LISTE no.1	VERWORFEN	>
A		PSC		>

Kontrolle der Liste

Ihre Listen müssen vor der Unterzeichnung des Protokolls kontrolliert werden

🕒 Zu erledigen

KONTROLLIEREN DER LISTEN

Protokoll des provisorischen Abschlusses

ÄNDERN

Sobald Sie auf **"Ändern"** klicken, öffnet das System einen Bearbeitungsbereich, in dem Sie den **Inhalt** des Abschlusses mit einem **Textverarbeitungstool** eingeben können.

Bericht erstellen

Provisorischer Abschluss 🕒

↶
↷
B
I
☰
☰
☰
☰

Zwecks besserer Sichtbarkeit können Sie dieses Bearbeitungsfenster im Vollbildmodus anzeigen.

Vorläufiger Abschluss

DER GEMEINDEVORSTAND,

Aufgrund des Kodex der Lokalen Demokratie und der Dezentralisierung, Artikel L4142-11 bis 17;

Aufgrund der hinterlegten Wahlvorschläge und Annahmeerklärungen, die den Kandidaten und Wählern, die die Wahlvorschläge eingereicht haben, ordnungsgemäß an Ort und Stelle zur Einsichtnahme und Überprüfung offengelegt worden sind;

Aufgrund der von(Name und Vorname(n)) schriftlich hinterlegten und dem vorliegenden Protokoll als Anlage beigefügten Einwände, die die Wählbarkeit von (Name und Vorname(n)) anzweifeln (Anlage 1);

Nach Überprüfung der Wahlvorschläge, die vom Vorsitzenden des Vorstands als zulässig erklärt worden sind (Anlage 2);

Nach Überprüfung der Wahlvorschläge, für die vom Vorsitzenden des Vorstands ein Protokoll über die Unzulässigkeit aufgenommen worden ist (Anlage 3);

Nach Überprüfung der Wahlvorschläge, die gemäß Artikel L4142-10 §3 des Kodex neu vorgelegt worden sind (Anlage 4);

Erstellt zu:*

Raeren

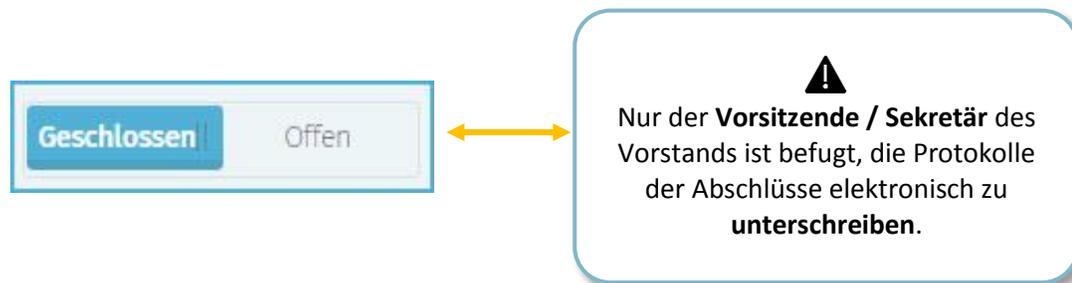
SCHLIESSEN

SPEICHERN

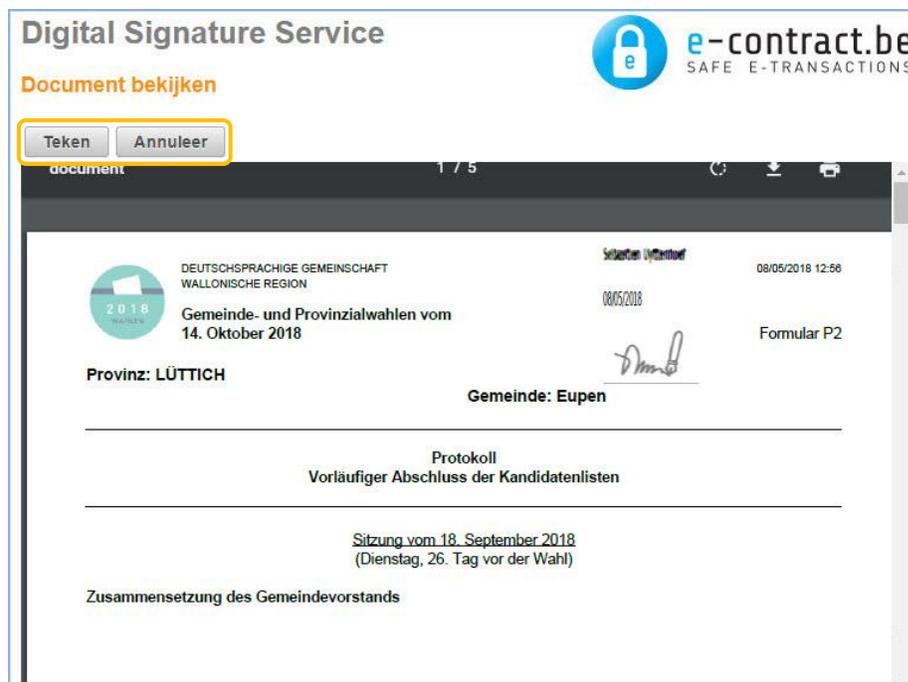
VORSCHAU

UNTERZEICHNEN

In diesem **Bearbeitungsbereich** können Sie das Protokoll des vorläufigen Abschlusses mit Informationen des Gemeindevorstands **ausfüllen**. Der Vorsitzende, Sekretär oder Mitarbeiter, der den Inhalt bearbeitet, hat die Möglichkeit, den bereits eingegebenen Text vorläufig zu **speichern** oder in der **Vorschau anzuzeigen**⁶. Damit die Unterschrift genehmigt werden kann, sorgt der Vorsitzende / Sekretär dafür, dass der Vorstand "**geschlossen**" ist, sodass bei der Unterschrift **keine Änderungen** vorgenommen werden können. Außerdem kann das Protokoll nur dann unterschrieben werden, wenn bei der Bestätigung der Listen keine blockierenden Fehler auftreten.



Um das Protokoll des vorläufigen Abschlusses zu unterschreiben, werden Sie automatisch auf die sichere Online-Plattform **e-contract.be** weitergeleitet. Auf der angezeigten Seite können Sie das **Protokoll des vorläufigen Abschlusses** mit Ihrer **eID** unterschreiben. Um diesen Schritt abzuschließen, müssen Sie Ihre eID-Karte in den Leser einlegen und auf "**Unterschreiben**" klicken. Klicken Sie auf "**Abbrechen**", wenn Sie zurückgehen und Ihren Wahlvorschlag **ändern** möchten.



⁶ Die Vorschaudatei wird lokal im PDF-Format importiert.

Nachdem Sie die Unterschrift geleistet haben, fragt Sie die Anwendung nach dem **PIN-Code Ihres Personalausweises** und lädt das unterschriebene Protokoll des Abschlusses in Ihren **Gemeindevorstand**. Sie haben immer die Möglichkeit, die unterschriebenen **Protokolle** (im Verlauf der verschiedenen Phasen) **anzusehen** und im **PDF-Format herunterzuladen**.

Vorbereiten des definitiven Abschlusses

Anzahl der Listen : 4 Vorschau

Buchstabe	N°	Kürzel	Status	
B	2	LISTE no.2	AKZEPTIERT	>
C	3	LISTE no.3	AKZEPTIERT	>
A	1	LISTE no.1	VERWORFEN	>
D	4	LISTE no.4	VERWORFEN	>

Geschlossen Offen

Kontrolle der Liste
Ihre Listen müssen vor der Unterzeichnung des Protokolls kontrolliert werden

Zu erledigen

KONTROLLIEREN DER LISTEN

Protokoll des definitiven Abschlusses

Mit Einspruch
ÄNDERN

Vorherige Protokolle :


Protokoll des provisorischen Abschlusses

3. PROTOKOLL DES ABSCHLUSSES (MIT / OHNE EINSPRUCH) BEARBEITEN

Der Vorsitzende oder die Mitarbeiter des Gemeindevorstands haben die Möglichkeit, die verschiedenen Teile des **Freitextes** des **Protokolls** des definitiven Abschlusses (**mit** oder **ohne** Einspruch) zu **bearbeiten**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **"Ändern"**, um mit der Bearbeitung des Protokolls zu beginnen:

Vorbereiten des definitiven Abschlusses

Anzahl der Listen : 4 Vorschau

Buchstabe	N°	Kürzel	Status	
B	2	LISTE no.2	AKZEPTIERT	>
C	3	LISTE no.3	AKZEPTIERT	>
A	1	LISTE no.1	VERWORFEN	>
D	4	LISTE no.4	VERWORFEN	>

Geschlossen Offen

Kontrolle der Liste
Ihre Listen müssen vor der Unterzeichnung des Protokolls kontrolliert werden

Zu erledigen

KONTROLLIEREN DER LISTEN

Protokoll des definitiven Abschlusses

Mit Einspruch
ÄNDERN

Vorherige Protokolle :


Protokoll des provisorischen Abschlusses

Nachdem Sie auf **"Ändern"** geklickt haben, fordert Sie das System auf, Ihren Wunsch zu **"Bestätigen"**, ein Protokoll des **definitiven Abschlusses mit/ohne Einspruch** zu bearbeiten. Nach der Bestätigung wird ein Bearbeitungsbereich angezeigt, in dem Sie den **Inhalt** des Abschlusses mit einem **Textverarbeitungstool** eingeben können.

Bericht erstellen

definitiver Abschluss der Kandidatenlisten ⓘ

⏪ ⏩ B I ☰ ☷ ↺
Zwecks besserer Sichtbarkeit können Sie dieses Bearbeitungsfenster im Vollbildmodus anzeigen.

Vorläufiger Abschluss

DER GEMEINDEVORSTAND,

Aufgrund des Kodex der Lokalen Demokratie und der Dezentralisierung, Artikel L4142-11 bis 17;

Aufgrund der hinterlegten Wahlvorschläge und Annahmeerklärungen, die den Kandidaten und Wählern, die die Wahlvorschläge eingereicht haben, ordnungsgemäß an Ort und Stelle zur Einsichtnahme und Überprüfung offengelegt worden sind;

Aufgrund der von(Name und Vorname(n)) schriftlich hinterlegten und dem vorliegenden Protokoll als Anlage beigefügten Einwände, die die Wahlbarkeit von (Name und Vorname(n)) anzweifeln (Anlage 1);

Nach Überprüfung der Wahlvorschläge, die vom Vorsitzenden des Vorstands als zulässig erklärt worden sind (Anlage 2);

Nach Überprüfung der Wahlvorschläge, für die vom Vorsitzenden des Vorstands ein Protokoll über die Unzulässigkeit aufgenommen worden ist (Anlage 3);

Nach Überprüfung der Wahlvorschläge, die gemäß Artikel L4142-10 §3 des Kodex neu vorgelegt worden sind (Anlage 4);

Erstellt zu:
Raeren

SCHLIESSEN
SPEICHERN
VORSCHAU
UNTERZEICHNEN

In diesem **Bearbeitungsbereich** können Sie das Protokoll des definitiven Abschlusses (mit/ohne Einspruch) mit Informationen des Gemeindevorstands **ausfüllen**. Der Vorsitzende, Sekretär oder Mitarbeiter, der den Inhalt bearbeitet, hat die Möglichkeit, den bereits eingegebenen Text vorläufig zu **speichern** oder in der **Vorschau anzuzeigen**⁷. Der Vorsitzende sorgt zudem dafür, dass der Vorstand "**geschlossen**" ist, sodass bei der Unterschrift **keine Änderungen** vorgenommen werden können. Außerdem kann das Protokoll nur dann unterschrieben werden, wenn bei der Bestätigung der Listen keine blockierenden Fehler auftreten. Vergessen Sie nicht, eine **Listennummer (obligatorisch)** für die Unterschrift des Protokolls des definitiven Abschlusses anzugeben.

Geschlossen

Offen

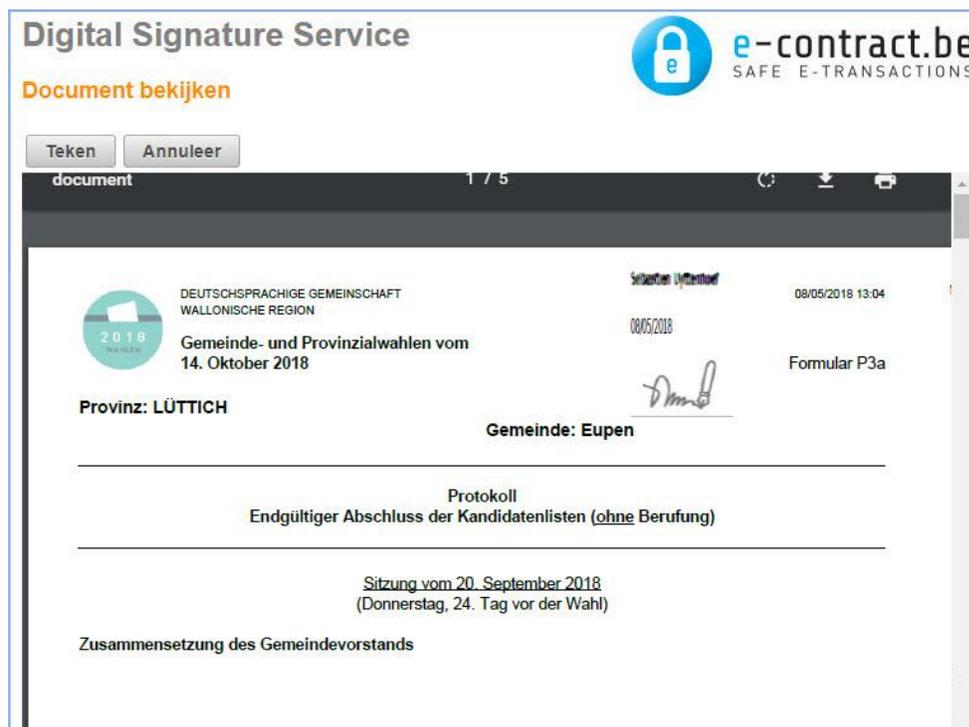
↔

⚠

Nur der **Vorsitzende / Sekretär** des Vorstands ist befugt, die Protokolle der Abschlüsse elektronisch zu **unterschreiben**.

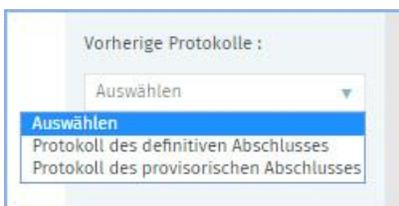
⁷ Die Vorschaudatei wird im PDF-Format importiert.

Um das Protokoll des definitiven Abschlusses zu unterschreiben, werden Sie automatisch auf die sichere Online-Plattform **e-contract.be** weitergeleitet. Auf der angezeigten Seite können Sie das **Protokoll des Abschlusses** mit Ihrer **eID** unterschreiben. Um diesen Schritt abzuschließen, müssen Sie Ihre eID-Karte in den Leser einlegen und auf "**Unterschreiben**" klicken. Klicken Sie auf "**Abbrechen**", wenn Sie zurückgehen und Ihren Wahlvorschlag **ändern** möchten.



HINWEIS: Sie können Ihr **Protokoll des definitiven Abschlusses** nur unterschreiben, wenn jede Ihrer Listen eine **Listennummer** hat (reserviert oder nicht). Der Vorsitzende, Sekretär oder Mitarbeiter des Vorstands vergibt für **jede Liste**, die keine reservierte Nummer hat, eine durch Los gezogene Nummer. Die Anzahl der Listen, die eine nationale oder regionale Nummer verwendet haben, kann auf diesem Bildschirm nicht geändert werden (sie kann auf der Registerkarte "Angaben" der Liste geändert werden).

Nachdem Sie die Unterschrift geleistet haben, fragt Sie die Anwendung nach dem **PIN-Code Ihres Personalausweises** und lädt das unterschriebene Protokoll des Abschlusses in Ihren **Gemeindevorstand**. Sie haben immer die Möglichkeit, die unterschriebenen **Protokolle** (im Verlauf der verschiedenen Phasen) **anzusehen** und im **PDF-Format herunterladen**.



4. DEFINITIVE ABSCHLÜSSE (NACH DEM URTEIL DES APPELLATIONSHOFES)

Nach der Bearbeitung Ihres **Protokolls** mit Einspruch und der Entscheidung des **Appellationshofes** hat der Vorsitzende / Sekretär die Möglichkeit, die **korrigierte** Kandidatenliste in einem neuen Protokoll zu bearbeiten. Die Vorgehensweise ist die gleiche wie oben beschrieben:

Vorbereiten des definitiven Abschlusses nach Einspruch

Geschlossen Offen

Anzahl der Listen : 4 Vorschau

Buchstabe	N°	Kürzel	Status	
B	2	LISTE no.2	AKZEPTIERT	>
C	3	LISTE no.3	AKZEPTIERT	>
A	1	LISTE no.1	VERWORFEN	>
D	4	LISTE no.4	VERWORFEN	>

Kontrolle der Liste

Ihre Listen müssen vor der Unterzeichnung des Protokolls kontrolliert werden

Zu erledigen

KONTROLLIEREN DER LISTEN

Protokoll des definitiven Abschlusses nach Einspruch

ÄNDERN

Sobald Sie auf "**Ändern**" klicken, öffnet das System einen Bearbeitungsbereich, in dem Sie den **Inhalt** des Abschlusses mit einem **Textverarbeitungstool** eingeben können ("*Definitiver Abschluss der Kandidatenlisten*" und "*Einspruchserklärung*").

Bericht erstellen

definitiver Abschluss der Kandidatenlisten 🕒

↶ ↷ B I ☰ ☲ 🔄

Vorläufiger Abschluss

DER GEMEINDEVORSTAND,

Aufgrund des Kodex der Lokalen Demokratie und der Dezentralisierung, Artikel L4142-11 bis 17;

Aufgrund der hinterlegten Wahlvorschläge und Annahmeerklärungen, die den Kandidaten und Wählern, die die Wahlvorschläge eingereicht haben, ordnungsgemäß an Ort und Stelle zur Einsichtnahme und Überprüfung offengelegt worden sind;

Aufgrund der von(Name und Vorname(n)) schriftlich hinterlegten und dem vorliegenden Protokoll als Anlage beigefügten Einwände, die die Wahlbarkeit von (Name und Vorname(n)) anzweifeln (Anlage 1);

Nach Überprüfung der Wahlvorschläge, die vom Vorsitzenden des Vorstands als zulässig erklärt worden sind (Anlage 2);

Nach Überprüfung der Wahlvorschläge, für die vom Vorsitzenden des Vorstands ein Protokoll über die Unzulässigkeit aufgenommen worden ist (Anlage 3);

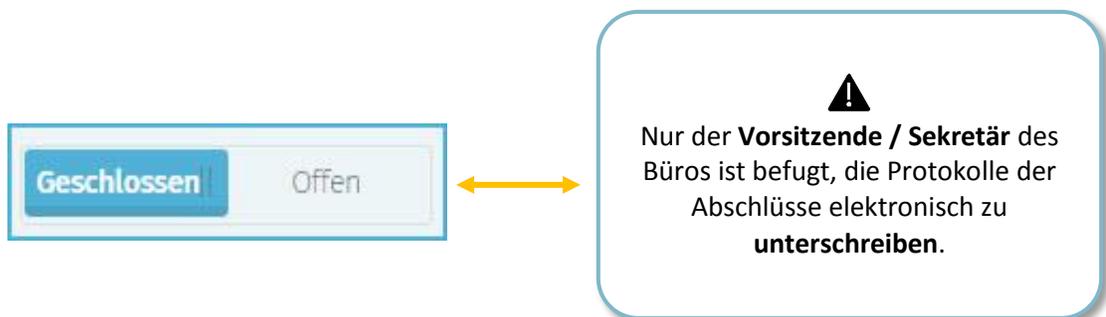
Nach Überprüfung der Wahlvorschläge, die gemäß Artikel L4142-10 §3 des Kodex neu vorgelegt worden sind (Anlage 4);

Erstellt zu:*

Raeren

SCHLIESSEN
SPEICHERN
VORSCHAU
UNTERZEICHNEN

In diesem **Bearbeitungsbereich** können Sie das Protokoll des definitiven Abschlusses **ausfüllen**. Der Vorsitzende oder Mitarbeiter, der den Inhalt bearbeitet, hat die Möglichkeit, den bereits eingegebenen Text vorläufig zu **speichern** oder in der **Vorschau anzuzeigen**⁸. Der Vorsitzende sorgt zudem dafür, dass der Vorstand "**geschlossen**" ist, sodass bei der Unterschrift **keine Änderungen** vorgenommen werden können. Außerdem kann das Protokoll nur dann unterschrieben werden, wenn bei der Bestätigung der Listen keine blockierenden Fehler auftreten. Vergessen Sie nicht, die Listen vor der Unterzeichnung als Vorsichtsmaßnahme zu **kontrollieren**.



Um das Protokoll des definitiven Abschlusses (nach Einspruch) zu unterschreiben, werden Sie automatisch auf die sichere Online-Plattform **e-contract.be** weitergeleitet. Auf der angezeigten Seite können Sie das **Protokoll** mit Ihrer **eID** unterschreiben. Um diesen Schritt abzuschließen, müssen Sie Ihre eID-Karte in den Leser einlegen und auf "**Unterschreiben**" klicken. Klicken Sie auf "**Abbrechen**", wenn Sie zurückgehen und Ihren Wahlvorschlag **ändern** möchten.

Digital Signature Service  **e-contract.be**
SAFE E-TRANSACTIONS

Document bekijken

Teken
Annuleer

document 1 / 5



DEUTSCHSPRACHIGE GEMEINSCHAFT
WALLONISCHE REGION

Gemeinde- und Provinzialwahlen vom
14. Oktober 2018

08/05/2018 13:01

08/05/2018

Formular P3b

Provinz: LÜTTICH **Gemeinde: Eupen**

Protokoll
 Endgültiger Abschluss der Kandidatenlisten (mit Berufung)

TEIL 1 - Sitzung vom 20. September 2018
 (Donnerstag, 24. Tag vor der Wahl)

Zusammensetzung des Gemeindevorstands

	Name ¹	Vorname(n)
Vorsitzender	Herr PECHEUR	Clément

⁸ Die Vorschaudatei wird im PDF-Format importiert.



Nachdem Sie die Unterschrift geleistet haben, fragt Sie die Anwendung nach dem **PIN-Code Ihres Personalausweises** und lädt das unterschriebene Protokoll des Abschlusses in Ihren **Gemeindevorstand**. Sie haben immer die Möglichkeit, die unterschriebenen **Protokolle** (im Verlauf der verschiedenen Phasen) **anzusehen** und im **PDF-Format herunterzuladen**.

definitiver Abschluss

Zusammenfassung des Protokolls

-  Protokoll des definitiven Abschlusses nach Einspruch
-  Protokoll des definitiven Abschlusses
-  Protokoll des provisorischen Abschlusses

[SICH ABMELDEN](#)