

Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018

*Leitfaden – Eingabe von Kontaktdaten zur Organisation der
Wahlen (Gemeindevorstände)*



Inhaltsverzeichnis

EINLEITUNG	1
GLOSSAR	2
KONTAKTDATEN EINGEBEN	3
1. Schritt - Anmeldung und eID-Identifikation	3
A. Einführung und Voraussetzungen	3
B. Installation der eID-Software	3
2. Schritt - Zugriff und Genehmigungen	4
3. Schritt - Anmeldung im Modul.....	4
A. Zugriff auf das Eingabemodul.....	4
B. Anmeldung	4
4. Schritt - Eingabe der Kontaktdaten	5
5. Schritt - Informationen veröffentlichen	6
A. Betroffene Wahloperatoren.....	6
B. Hinzufügen von Kontaktpersonen.....	6
C. Adresse des Vorstands eingeben	8
D. Änderung Ihrer persönlichen Daten.....	10

***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.

Hauptziel dieses Moduls ist die Zentralisierung der Kontaktdaten für die verschiedenen Akteure, die eine aktive Rolle bei der Organisation der Wahlen spielen. Zusätzlich ermöglicht dieses Modul die Verwaltung der Adressen sowie aller Kontaktinformationen. Ziel ist es, unterschiedlichen Akteuren (SPOC*, unterstützende Mitarbeiter, ...) einen schnellen Zugriff auf diese Informationen zu gewährleisten.

Der Zugang zu diesen Informationen hängt von der Rolle und den Verantwortlichkeiten des SPOCs und der unterstützenden Mitarbeiter ab.

Insgesamt ist das Modul in 3 verschiedene Strukturen aufgeteilt:

- (1) Verwaltung von **Gemeindevorständen**,
- (2) Verwaltung von Informationen zu den **Gemeinden**,
- (3) Überwachung und **Export** der eingegebenen Informationen.

Dieses Handbuch behandelt die erste Struktur, d.h. die **Verwaltung der Kontaktdaten der Gemeindevorstände**.

* SPOC = *single point of contact* (einheitlicher Ansprechpartner)

Glossar

Begriff	Definition
Wahlbüro	Wahlbüros sind Räumlichkeiten, in denen die Bürger einer Gemeinde ihre Stimme abgeben. Es gibt so viele Wahlbüros wie Wahlsektionen.
Gemeindevorstand	Der Vorstand für die Hinterlegung und Annahme von Kandidatenlisten, für die Verteilung der Sitze und für die Ernennung der gewählten Vertreter bei den Gemeindewahlen.
Wahlkreis	Geografisches Gebiet, das ein Wahlgebiet innerhalb eines Landes und/oder einer Region abgrenzt. Die Einteilung in Wahlkreise richtet sich nach den zu erneuernden Versammlungen.
Zeuge	Person, die von den Kandidaten einer Liste mit der Beobachtung der Ordnungsmäßigkeit der Wahlvorgänge in einem Wahlbüro eines Wahlkreises, in dem er Wähler ist, beauftragt wird (Mögliche Rollen: Hauptzeuge, Zeuge der Listenabschlüsse, Zeuge des Auswertungsverfahrens).
SPOC	Benutzer, der über eine Zugriffsberechtigung auf Kontaktdaten verfügt und diese entsprechend der von den Kontaktpersonen erteilten Einwilligung hinzufügen und/oder ändern kann.

Kontaktdaten eingeben

1. Schritt - Anmeldung und eID-Identifikation

A. EINFÜHRUNG UND VORAUSSETZUNGEN

Um die Kontaktdaten der Gemeindevorstände zu bearbeiten, 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

B. 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 - Zugriff und Genehmigungen

Der Zugriff auf dieses Modul wird nur nach Erhalt der erforderlichen **Genehmigungen** durch die zuständigen Behörden erteilt. Jedem Benutzer wird eine spezielle Rolle zugewiesen, die mehr oder weniger **umfangreiche Berechtigungen** für den Zugriff auf Kontaktdaten und ihre Änderung aufweist.

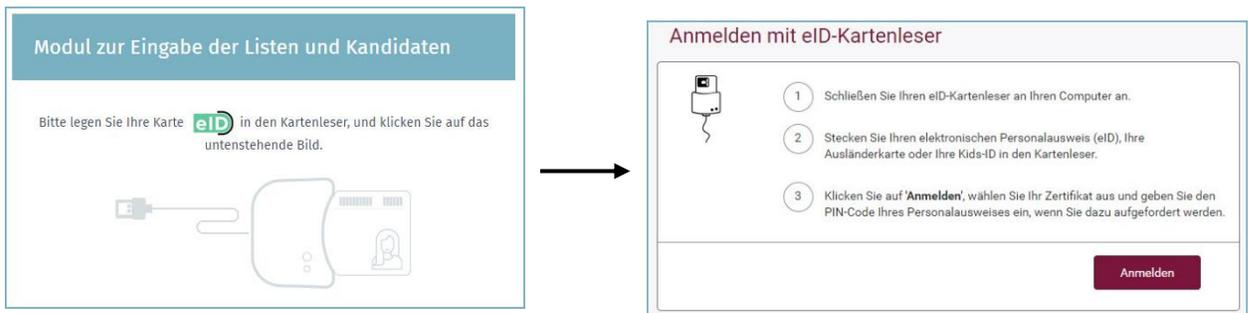
3. Schritt - Anmeldung im Modul

A. ZUGRIFF AUF DAS EINGABEMODUL

Der Online-Zugang zum Eingabemodul der Kontaktdaten ist über den folgenden Link möglich: https://martine.gemeindewahlen.be/ger_ma3x

B. ANMELDUNG

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 Eingabemodul.



Wenn es sich um Ihre **erste Anmeldung** handelt, werden Sie vom System zu einer zusätzlichen Identifizierung über Ihre E-Mail-Adresse und Telefonnummer aufgefordert. Sie werden diese obligatorischen **Informationen** später nicht mehr eingeben müssen; sie können allerdings noch geändert werden.

Ihre persönlichen Daten

Bitte vervollständigen und bestätigen Sie Ihre Angaben (nur bei der ersten Anmeldung).

Daten von Ihrer eid

Name* <input type="text" value="EVRARD"/>	Vorname* <input type="text" value="Philippe"/>	Nationalregisternummer* <input type="text" value="9810 02 368 52"/>
--	---	--

Ihre persönlichen Daten

E-Mail* <input type="text" value="Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein"/>	Telefonnummer* <input type="text" value="Geben Sie Ihre Telefonnummer ein"/>
---	---

SPEICHERN

4. Schritt - Eingabe der Kontaktdaten

Nach der **Authentifizierung** haben Sie Zugriff auf die Schnittstelle, auf der die bereits hinzugefügten **Wahloperatoren** aufgelistet sind. Wenn noch kein Wahloperator eingegeben wurde, können Sie mithilfe des **Codes dieses Wahloperators** und des **Passworts**, das Sie erhalten haben, einen Wahloperator **hinzufügen**.



Wenn Sie einen neuen Wahloperator hinzufügen, fordert das System Sie zu einer zusätzlichen **Identifizierung** auf. Dafür müssen Sie Ihre E-Mail-Adresse, eine Telefonnummer und Ihre Funktion eingeben. Sie werden diese obligatorischen Informationen später nicht mehr eingeben müssen; diese können allerdings noch **geändert** werden.

Auf demselben Bildschirm kann der **Verantwortliche** des Wahloperators eventuell einen **unterstützenden Mitarbeiter (Ersatz-SPOC)** für die Verwaltung der Kontaktdaten benennen. Klicken Sie einfach auf "**Einen Ersatz-SPOC bezeichnen**" und geben Sie mindestens den Nachnamen, den Vornamen und die E-Mail-Adresse des unterstützenden Mitarbeiters ein. Dieser erhält eine **E-Mail-Benachrichtigung** sowie einen Link zur **Anwendung**. Zur Erinnerung: Er muss ebenfalls seine Identifikationsdaten (**eID**) verwenden, um sich anzumelden.

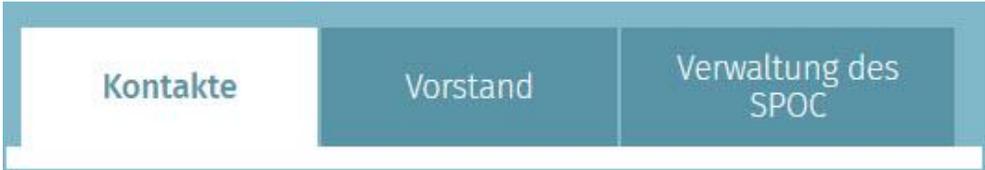


5. Schritt - Informationen veröffentlichen

A. BETROFFENE WAHLOPERATOREN

✓ Gemeindevorstände

Sobald die **Identifikationsdaten** vollständig eingetragen wurden, schlägt das System vor, die Informationen des betreffenden Vorstands zu bearbeiten. Alle mit (*) markierten Felder sind Pflichtfelder:



B. HINZUFÜGEN VON KONTAKTPERSONEN

Über diesen Reiter haben Sie die Möglichkeit, Kontaktinformationen für die verschiedenen Rollen in dem betreffenden Vorstand hinzuzufügen. Sie müssen mindestens den *Präsidenten* und den *Sekretär* eintragen → **(benötigt)**. Bei Bedarf können Sie auch eine *Kontaktperson* und einen *IT-Manager* eintragen → **(optional)**.

Die Beisitzer werden erst zu Beginn der Listenabschlüsse und der Eingabe der Resultate vom Präsidenten selbst hinzugefügt.



Für jede Rolle sind einige Informationen zur Datenspeicherung **obligatorisch (O)**. Andere dagegen sind **fakultativ (F)**:

	Name & Vorname	Verwaltungsadresse	Nationalregisternummer	Telefonnummer / Mobinummer	Fax	E-mail
Präsident	O	F	O	O	F	O
Sekretärin	O	F	O	O	F	O
Kontaktperson	O	F	-	O	F	O
IT-Manager	O	F	-	O	F	O

Beispiel für ein Kontakt-Informationsblatt:

Hinzufügen des Kontaktes: Sekretärin
✕

Name* **Vorname***

Nationalregisternummer*

Verwaltungsadresse

Straße **Nummer**

Postleitzahl **Gemeinde**

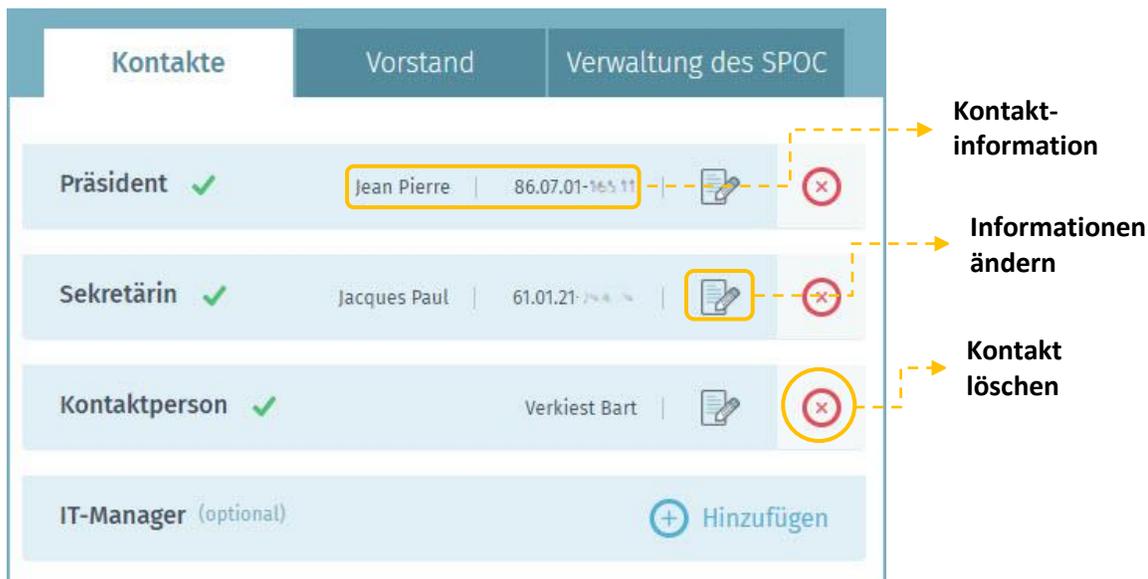
Private Telefonnummer **Mobilnummer***

E-mail* **Fax**

HINWEIS: Für die Kontaktperson und/oder den IT-Manager können Sie Ihre eigenen SPOC-Daten verwenden, um das Kontakt-Informationsblatt auszufüllen.

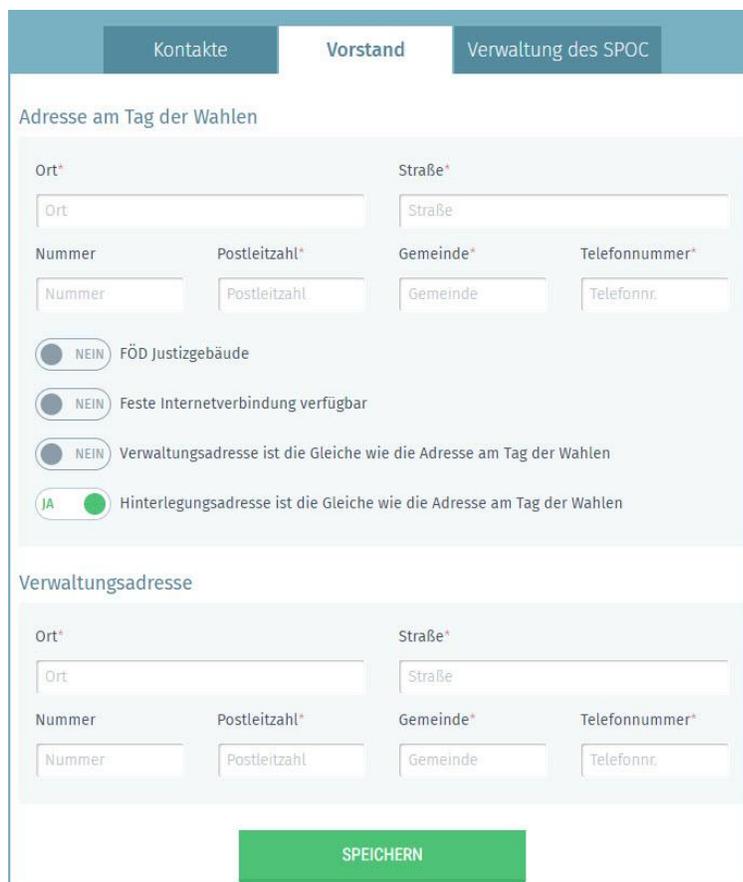
Verwenden der Informationen des SPOC NEIN

Sobald die verschiedenen Rollen eingetragen wurden, können Sie diese Kontakte **abrufen**, **bearbeiten** oder **löschen**.



C. ADRESSE DES VORSTANDS EINGEBEN

Als verantwortliche Person für den Vorstand (bzw. Ersatz-SPOC), können Sie außerdem die **Adressinformationen** des betreffenden Vorstands **hinzufügen** oder **ändern**.



Drei Arten von Adressen können für den Vorstand eingetragen werden: die **Adresse am Tag der Wahlen**, die **Verwaltungsadresse** und die **Hinterlegungsadresse** von Kandidaturen. *Nur die Hinterlegungsadresse und die Adresse am Tag der Wahlen sind Pflichtfelder.* Wenn die Hinterlegungs- und die Verwaltungsadresse identisch mit der Adresse am Tag der Wahlen sind, klicken Sie auf die entsprechende Schaltflächen unten, und das System wird die Informationen **automatisch** in die Datenbank **kopieren**. Tragen Sie für die verschiedenen Adressen die obligatorischen Informationen zu Ort, Straße, Nummer, Postleitzahl, Gemeinde und Telefonnummer ein.

Sie können angeben, ob der Vorstand mit einer **Internetverbindung** ausgestattet ist oder nicht.

D. ÄNDERUNG IHRER PERSÖNLICHEN DATEN

Als **SPOC** haben Sie immer die Möglichkeit, einige Ihrer **persönlichen Daten** (E-Mail-Adresse, Telefonnummer und Funktion) zu ändern. Andere Informationen können nicht geändert werden, da sie aus Ihrer Nationalregisternummer entnommen werden.

Kontakte			Vorstand			Verwaltung des SPOC		
Ihre persönlichen Daten								
Name*		Vorname*		N° des NR*				
UYTTENHOFF		Sébastien		85 07 01 14/5 11				
Email*		Telefonnummer*		Funktion*				
suy@civadis.be		+32474451328		Fonctionnaire				
EINEN ERSATZ-SPOC FÜR IHREN GEMEINDEVORSTAND ODER FÜR IHRE GEMEINDEVERWALTUNG BEZEICHNEN.								
SPEICHERN								