



DEUTSCHSPRACHIGE GEMEINSCHAFT  
WALLONISCHE REGION

**GEMEINDE- UND PROVINZIALRATSWAHLEN**  
**14. OKTOBER 2018**

---

# LEITFADEN

**Vorsitzende der Wahlbürovorstände**  
**Wahlverrichtungen**

---



## Einleitung

Dieser Leitfaden richtet sich an die Vorsitzenden der Wahlbüros. Er enthält die Auskünfte, die für die Erfüllung Ihrer Aufgabe erforderlich sind.

Als Vorsitzender sind Sie für Ihren Vorstand, sowohl für die Beisitzer als auch für den Sekretär und den beigeordneten Sekretär, verantwortlich. Sie gehören insbesondere einem größeren Ganzen an, dessen Eckstein Ihr Vorstand ist. Der weitere Verlauf des Wahlverfahrens hängt von der Sorgfalt ab, mit der Sie Ihre Aufgabe erfüllen und Ihr Amt ausüben.

Seien Sie versichert, dass Sie bei eventuellen Schwierigkeiten nicht allein sind. Der Vorsitzende des Distriktvorstands und der Dienst "Wahlen" Ihrer Gemeinde sind da, um Sie zu begleiten und Ihnen zu helfen.

Jedoch sind die Beschlüsse, die Sie in Ihrem Wahllokal in Bezug auf das Wahlverfahren fassen, endgültig und unanfechtbar.

Was die Zeugen betrifft, so ist Ihre Rolle besonders wichtig. Diese können verlangen, dass ihre Bemerkungen im Protokoll vermerkt werden. Sie müssen sich zurückhaltend und würdig verhalten. Wenn ein Zeuge Unordnung stiftet oder die Stimmabgabe zu beeinflussen versucht, müssen Sie ihn zur Vernunft bringen und ihn gegebenenfalls aus Ihrem Wahllokal ausweisen. Gleiches gilt für Wähler, die Störungen verursachen. Sie dürfen sogar ein Eingreifen der Ordnungskräfte veranlassen.

Es ist empfehlenswert, den vorliegenden Leitfaden rechtzeitig durchzulesen. Wenn Sie Fragen haben, zögern Sie nicht, die Verantwortlichen des Gemeinde- oder Distriktvorstands zu kontaktieren.

► Dieser Leitfaden bietet Ihnen eine Zusammenfassung der allgemeinen Regeln, die Sie bei der Ausführung Ihrer Aufgabe einhalten müssen. Darüber hinaus sind ihm folgende Unterlagen beigelegt:

1. eine chronologische Zusammenfassung der Verrichtungen, die Sie und Ihr Vorstand vornehmen müssen (Anlage 1)
2. eine Unterlage, anhand deren Sie überprüfen können, ob Ihr Büro richtig eingerichtet ist (Anlage 2)
3. eine technische Anleitung zur Einrichtung und zum Betrieb der elektronischen Wahlsysteme (Anlage 3)

Für weitere Informationen können Sie insbesondere folgende Gesetzesbestimmungen zurate ziehen:

1. Dekret vom 1. Juni 2004 über die Ausübung gewisser Zuständigkeiten der Wallonischen Region im Bereich der untergeordneten Behörden durch die Deutschsprachige Gemeinschaft
2. Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung
3. Zusammenarbeitsabkommen vom 13. Juli 2017 zwischen der Wallonischen Region und der Deutschsprachigen Gemeinschaft über die Lokalwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet

Im vorliegenden Leitfaden werden ebenfalls die Formulare erwähnt, die Sie verwenden müssen. Beachten Sie bitte, dass auf allen Formularen mit Angabe von Namen und Vornamen jedem Namen und Vornamen der Vermerk "Herr(n)" oder "Frau" vorangestellt werden muss.

**Der vorliegende Leitfaden, die Gesetzestexte, die Formulare und zahlreiche andere bei diesen Wahlen nützliche Auskünfte (Wahlkalender, FAQ, ...) sind auf dem Wahlportal der Deutschsprachigen Gemeinschaft einsehbar: [www.gemeindewahlen.be](http://www.gemeindewahlen.be)**

## LISTE DER NÜTZLICHEN TELEFONNUMMERN

Gemeindeverwaltung

.....

Dienst "Wahlen" der Gemeinde

.....

Distriktvorstand

.....

Helpdesk SMARTMATIC (Subunternehmer: DIEBOLD-NIXDORF)

**0800 35 953** .....

Polizei-Dienststelle

.....

Sonstige

.....

## Inhaltsverzeichnis

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Vorbereitende Verrichtungen vor dem Wahltag .....</b>                       | <b>7</b>  |
| 1.1. Bestellung der Mitglieder Ihres Vorstands.....                               | 7         |
| 1.2. Entgegennahme der Abstimmungsregister Ihres Büros.....                       | 8         |
| 1.3. Einrichtung Ihres Wahllokals.....  | 8         |
| 1.4. Entgegennahme der Datenträger (USB-Sticks) und Chipkarten.....               | 12        |
| 1.5. Transport der Datenträger (USB-Sticks).....                                  | 12        |
| <b>2. Verrichtungen während der Wahl.....</b>                                     | <b>12</b> |
| 2.1. Allgemeines.....   | 12        |
| 2.1.1. Vom Vorsitzenden mitzunehmende Unterlagen.....                             | 12        |
| 2.1.2. Aufrechterhaltung der Ordnung im Wahllokal.....                            | 13        |
| 2.2. Verrichtungen vor der Wahl.....  | 13        |
| 2.2.1. Bildung des Wahlbürovorstands.....   | 13        |
| 2.2.2. Chipkarten und Datenträger (USB-Sticks).....                               | 15        |
| 2.2.3. Technische Verrichtungen vor Öffnung des Büros für die Öffentlichkeit..... | 16        |
| 2.2.4. Teststimmabgaben.....  | 16        |
| 2.2.5. Technischer Beistand bei den Wahlen.....                                   | 17        |
| 2.2.6. Sprachengebrauch.....  | 17        |
| 2.2.7. Vorherige Stimmabgabe der Vorstandsmitglieder.....                         | 17        |
| 2.3. Wahlvorgang im engeren Sinne.....  | 18        |
| 2.3.1. Eröffnung des Wahllokals.....  | 18        |
| 2.3.2. Zulassung der Wähler.....  | 18        |
| 2.3.3. Wahlverfahren.....   | 20        |
| 2.3.4. Rolle der Sachverständigen.....  | 22        |
| 2.3.5. Stimmabgaben in Begleitung.....  | 22        |
| 2.3.6. Angepasste Räumlichkeiten.....   | 23        |
| 2.3.7. Wahl mittels Vollmacht.....  | 23        |
| 2.3.8. Zurückgenommene Stimmzettel.....   | 25        |
| 2.3.9. Ende der Wahl.....   | 25        |
| <b>3. Verrichtungen bei Abschluss der Wahl.....</b>                               | <b>26</b> |
| 3.1. Liste für die Zahlung der Anwesenheitsgelder.....                            | 26        |
| 3.2. Verschiedene Aufstellungen.....  | 26        |
| 3.3. Festlegung der Anzahl Wähler, die ihre Stimme abgegeben haben.....           | 27        |
| 3.4. Abstimmungsregister.....   | 27        |
| 3.5. Kernzahlbericht.....   | 27        |
| 3.6. Ausschalten des elektronischen Wahlsystems.....                              | 28        |
| 3.7. Abfassung des Protokolls.....  | 28        |
| 3.8. Übermittlung der Unterlagen und Pakete.....                                  | 29        |
| <b>4. Finanzielle Bestimmungen .....</b>  | <b>30</b> |
| 4.1. Anwesenheitsgeld.....  | 30        |
| 4.2. Fahrkostenentschädigung.....   | 30        |
| 4.3. Versicherungspolice.....   | 31        |
| <b>5. Umgang Ihres Vorstands mit dem Wähler .....</b>                             | <b>31</b> |



## GEMEINDE- UND PROVINZIALRATSWAHLEN VOM 14. OKTOBER 2018

### 1. Vorbereitende Verrichtungen vor dem Wahltag

#### 1.1. Bestellung der Mitglieder Ihres Vorstands

##### a) Ihre Bestellung

**001** Spätestens am 15. September werden Sie vom Vorsitzenden des Gemeindevorstands als Vorsitzender des Wahlbürovorstands bestellt. Zu diesem Zweck verwendet dieser das **Formular F2**. Nach diesem Datum ist eine Bestellung noch möglich.

**002** Diesem Bestellungsschreiben ist ebenfalls eine abtrennbare Empfangsbescheinigung beigelegt. Schicken Sie sie binnen 72 Stunden dem Vorsitzenden des Gemeindevorstands zurück.

► **HINWEIS:** Um Postgebührenfreiheit zu genießen, benutzen Sie den dafür vorgesehenen Umschlag, der Ihrem Bestellungsschreiben beigelegt ist.

##### b) Bestellung Ihrer Beisitzer und Ersatzbeisitzer

**003** Ebenfalls spätestens bis zum 15. September bestellt der Vorsitzende des Gemeindevorstands unter den Wählern Ihres Büros:

- 4 Beisitzer und 4 Ersatzbeisitzer für Wahlbüros mit bis zu 800 Wählern
- 5 Beisitzer und 5 Ersatzbeisitzer für Wahlbüros mit mehr als 800 Wählern

Ihre Namen, Vornamen und Anschriften werden Ihnen anhand des **Formulars F4** mitgeteilt.

► **HINWEIS:** Bewahren Sie dieses Formular sorgfältig (in Ihrer Akte) auf und nehmen Sie es am Wahltag mit. Es wird Ihnen ermöglichen, Ihren Vorstand zu bilden.

##### c) Bestellung Ihres Sekretärs und Ihres beigeordneten Sekretärs

**004** Es obliegt Ihnen, den Sekretär Ihres Vorstands zu wählen, der in diesem Vorstand nicht stimmberechtigt ist. Verwenden Sie hierfür das **Formular G1**.

Diese Wahl ist frei, wobei die einzige gesetzlich gestellte Bedingung ist, dass der Sekretär belgischer Wähler in der Gemeinde sein muss, in der das Wahlbüro gelegen ist. Es ist jedoch zu beachten, dass Kandidaten dem Vorstand nicht angehören dürfen.

► **HINWEIS:** Der Sekretär ist bei Beschlüssen des Vorstands nicht stimmberechtigt.

In Wahlbüros mit mehr als 800 Wählern benennt der Vorsitzende des Wahlbürovorstands ebenfalls einen beigeordneten Sekretär mit Informatikerfahrung. Der beigeordnete Sekretär wird unter denselben Bedingungen wie der Sekretär benannt. Der beigeordnete Sekretär leistet ebenfalls den vorgeschriebenen Eid.

Der Vorsitzende des Wahlbürovorstands, der nicht imstande ist, sich in den für die Beziehungen zwischen lokalen Dienststellen und Privatpersonen gesetzlich vorgeschriebenen Sprachen – d. h. Deutsch und Französisch – an die Wähler zu wenden oder sie in diesen Sprachen zu informieren, muss einen Sekretär bestimmen, der ihn in dieser Hinsicht unterstützen kann (Art. 49 der am 18. Juli 1966 koordinierten Gesetze über den Sprachengebrauch in Verwaltungsangelegenheiten).

► **HINWEIS:** Übertragen Sie Namen, Vornamen und Anschrift des von Ihnen gewählten Sekretärs (und beigeordneten Sekretärs) auf das **Formular F4**, das Ihnen vom Vorsitzenden des Gemeindevorstands übermittelt worden ist (siehe Nr. **003** weiter oben).

## 1.2. Entgegennahme der Abstimmungsregister Ihres Büros

**005** Im Anschluss an Ihre Bestellung erhalten Sie vom Gemeindegremium zwei Exemplare der Abstimmungsregister Ihres Büros. Diese beiden Listen sind für das Abhaken der Wähler bestimmt (siehe Nr. **039** weiter unten).

Das Abstimmungsregister Ihres Büros kann zwischen dem Datum seiner Erstellung und dem Wahltag geändert werden (verstorbene Personen; Personen, die aus den Bevölkerungsregistern einer Gemeinde des deutschen oder französischen Sprachgebiets gestrichen werden, vom Wahlrecht ausgeschlossen werden oder deren Wahlrecht ausgesetzt wird; Personen, die infolge eines Beschlusses im Rahmen des Wahlbeschwerdeverfahrens gestrichen oder eingetragen werden müssen usw.).

Diese Änderungen werden Ihnen bis zum Wahltag vom Gemeindegremium mitgeteilt.

### ► HINWEISE:

1. Am Wahltag achten Sie darauf, dass Sie beide Abstimmungsregister Ihres Büros und die Aufstellung der darin vorzunehmenden Änderungen mitnehmen (wenn Sie die Unterlagen spätestens am Wahltag nicht erhalten haben, kontaktieren Sie sofort den Distriktvorstand).
2. Vor Beginn der Wahlverfahren können Sie gegebenenfalls Änderungen auf beiden Exemplaren des Abstimmungsregisters vornehmen, d. h. darauf bestimmte Wähler hinzufügen und andere Wähler streichen. Sie achten jedoch darauf, dass diese Streichungen nicht mit den Kontrollzeichen für Wähler, die an der Wahl teilgenommen haben, verwechselt werden können. Wähler, die hinzugefügt werden müssen, werden am Ende der Liste nachgetragen.

## 1.3. Einrichtung Ihres Wahllokals

**006** Sie achten darauf, dass Ihr Wahlbüro gemäß den Gesetzesbestimmungen eingerichtet und ausgestattet wird. Nachstehend finden Sie eine Aufstellung des erforderlichen Mobiliars und Materials.

### ► HINWEISE:

1. Kontaktieren Sie die Gemeindeverwaltung, um sich zu vergewissern, dass Ihr Wahlbüro richtig eingerichtet ist.
2. Nach Möglichkeit begeben Sie sich in Absprache mit Ihrer Gemeindeverwaltung am Tag vor der Wahl in Ihr Wahlbüro, um die Einrichtung der Wahlräume zu überprüfen.
3. Um Personen mit Beeinträchtigung den Zugang zu den Wahlbüros zu erleichtern, ist darauf zu achten, dass ihnen Parkplätze in der Nähe der Wahlbüros vorbehalten werden. Sie überprüfen ebenfalls, ob das Wahlgebäude für Personen mit Beeinträchtigung ausreichend zugänglich ist bzw. gemacht wird.
4. Das Mobiliar, das Material, die Umschläge und sonstiger Bürobedarf werden Ihnen von der Gemeindeverwaltung zur Verfügung gestellt. Dagegen werden die Formulare vom Vorsitzenden des Gemeindevorstands geliefert.
5. Es ist daran zu erinnern, dass verschiedene Regelungen das Rauchen an öffentlichen Orten verbieten, die zu Gebäuden gehören, an denen der Staat oder eine andere juristische Person öffentlichen Rechts das Nutzungsrecht hat oder in denen ein öffentlicher Dienst gewährleistet wird. Daraus ergibt sich, dass Gemeindeverwaltungen darauf achten müssen, dass die erforderlichen Verbotschilder zusammen mit dem Wahlmaterial zur Verfügung gestellt werden und am Wahltag im Wahllokal und im Warteraum angebracht werden.

#### a) Wahlmobiliar

**007** Das Mobiliar Ihres Wahllokals muss bestehen aus:

1. Tischen und Stühlen in ausreichender Anzahl für die Vorstandsmitglieder
2. Wahlkabinen mit Pulten, und zwar im Verhältnis von mindestens einer Wahlkabine pro 210 Wähler
3. nötigenfalls Trennwänden zwischen Wahlbüro und Warteraum

##### ► **HINWEISE:**

1. Die Tische sind so aufzustellen, dass die Vorstandsmitglieder die Wahlkabinen und den Verkehr der Wähler zu und von den Wahlkabinen beaufsichtigen können.
2. Eingang und Ausgang des Wahllokals müssen ganz frei gelassen werden. Der für den Verkehr der Wähler vorbehaltene Raum muss frei von allen Hindernissen sein.

**008** In jeder Wahlkabine eines Wahlbüros befindet sich ein Wahlcomputer. Dieser wird so aufgestellt, dass das Wahlgeheimnis gewährleistet ist.

Jeder Wahlcomputer besteht aus einem:

- Berührungsbildschirm ("touch-screen")
- Chipkartenleser
- Drucker für die Stimmzettel
- Alarmsystem

Einer der Wahlcomputer ist zudem mit einem Barcodeleser für die Visualisierung des Inhalts des Barcodes auf dem Stimmzettel ausgestattet.

Der Vorsitzende des Wahlbürovorstands verfügt über einen eigenen Computer und eine elektronische Urne, die folgende Verrichtungen ermöglichen:

- Initialisierung der Chipkarten
- Aufbewahrung der Stimmzettel nach der Stimmabgabe
- Speicherung der Barcodes auf den Stimmzetteln
- Visualisierung von Zählern und verschiedenen Meldungen
- Eingaben über einen Berührungsbildschirm ("touch-screen")

Chipkarten in ausreichender Anzahl sind im Wahlbüro vorhanden. Diese werden dem Wahlbürovorstand unmittelbar von der Gemeinde geliefert.

#### b) Datumsstempel

**009** Ein Datumsstempel mit schwarzem Stempelkissen ist zu benutzen um die Wahlaufforderung der Wähler abzustempeln, nachdem sie ihre Stimme abgegeben haben (siehe Nr. **042** weiter unten).

Diese Stempel müssen Folgendes angeben:

1. die Bezeichnung der Gemeinde
2. das Wahldatum
3. die Bezeichnung des Distrikts ("Eupen")

#### c) Stempel "Hat mittels Vollmacht gewählt" und "Hat die Rolle als Begleiter wahrgenommen"

**010** Der Stempel "Hat mittels Vollmacht gewählt" ist auf der Wahlaufforderung jedes Wählers anzubringen, der mittels Vollmacht (**Formular A1**) für einen anderen Wähler gewählt hat. Dadurch wird vermieden, dass eine Person mittels Vollmacht für mehrere Wähler wählt, was gesetzlich verboten ist.

Der Stempel "Hat die Rolle als Begleiter wahrgenommen" ist auf der Wahlaufforderung jedes Wählers anzubringen, der einen anderen Wähler in die Wahlkabine begleitet. Dadurch wird vermieden, dass eine Person mittels der entsprechenden Erklärung (**Formular A4**) mehrere Wähler begleiten kann, was ebenfalls gesetzlich verboten ist.

► **HINWEIS:** Auf zurückgenommene Stimmzettel ist ebenfalls ein Vermerk anzubringen. Dies kann – wenn die Gemeinde dies vorsieht – durch einen weiteren Stempel erfolgen; andernfalls ist der Vermerk "Zurückgenommener Stimmzettel" handschriftlich mit einer Paraphe anzubringen.

#### d) Bürobedarf und verfügbares Material

011 Ihr Vorstand muss über den erforderlichen Bürobedarf verfügen:

- Schreibmaterial und Papier sowie eine Schere
- Siegeletiketten oder "Colson"-Kabelbinder für die Umschläge

Die elektronische Urne wird mittels "Colson"-Kabelbinder versiegelt, die von der Gemeinde geliefert werden. Ein Kabelbinder-Vorrat ist in jedem Gebäude beim Gemeindeverantwortlichen vorzusehen, damit der Kopf der Urne unverzüglich ersetzt werden kann. Ferner werden, nach Start der Wahlcomputer, die Öffnungen an der Seite (einerseits An/Aus-Schalter und andererseits USB-Schnittstelle) mittels "Colson"-Kabelbinder versiegelt.

Sie erhalten zudem einen Behälter (großer/stabiler Umschlag oder Kunststoff-Beutel) für die nach der Wahl in der Urne vorgefundenen Stimmzettel. Nachdem die Stimmzettel in ihn hineingesteckt wurden, wird dieser versiegelt.

Ihre Gemeinde kann Ihnen ebenfalls eine Lupe für sehbeeinträchtigte Personen zur Verfügung stellen.

#### e) Verschiedene Umschläge

012 Die Gemeinde sieht folgende Umschläge und Siegeletiketten oder "Colson"-Kabelbinder vor:

Für den Gemeindevorstand vier Umschläge (**weißes Etikett**) mit folgendem Inhalt:

- ein Umschlag für einen Datenträger (USB-Stick) samt Kernzahlbericht
- ein Umschlag für ein Exemplar des Abstimmungsregisters
- ein Umschlag für ein Exemplar des Protokolls
- ein Umschlag für eine Abschrift des Protokolls, der an das "Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft / Fachbereich Lokale Behörden und Kanzlei" adressiert ist

Für den Kantonsvorstand sieben Umschläge (**grünes Etikett**) mit folgendem Inhalt:

- der Behälter (großer/stabiler Umschlag oder Kunststoff-Beutel) für die in der Urne vorgefundenen Stimmzettel
- ein Umschlag für die Test-Stimmzettel
- ein Umschlag für die zurückgenommenen Stimmzettel
- ein Umschlag für den anderen Datenträger (USB-Stick) samt Kernzahlbericht
- ein Umschlag für das andere Exemplar des Abstimmungsregisters
- ein Umschlag für das andere Exemplar des Protokolls samt Bestätigungsschreiben der Zeugen
- ein Umschlag für die Anwesenheitsgelder der Mitglieder des Wahlbürovorstands

Für den Friedensrichter des Kantons ein Umschlag (**grünes Etikett**) mit folgendem Inhalt:

- die Aufstellung der abwesenden Beisitzer und Ersatzbeisitzer
- die Aufstellung der Wähler, die nicht im Abstimmungsregister eingetragen sind, aber dennoch vom Vorstand zur Stimmabgabe zugelassen werden
- die Aufstellung der abwesenden Wähler
- die Vollmachten und die diesbezüglichen Bescheinigungen
- weitere von den Abwesenden zur Rechtfertigung ihrer Abwesenheit übermittelten Unterlagen

## f) Gesetzestexte und Plakate

- 013** Sie achten darauf, dass sich in Ihrem Wahlbüro folgende Unterlagen befinden:
1. zwei auf dem Tisch zur Verfügung der Vorstandsmitglieder gestellte Exemplare der gesetzlichen Grundlagen (**Formular C8**):
    - Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung
    - Zusammenarbeitsabkommen vom 13. Juli 2017 zwischen der Wallonischen Region und der Deutschsprachigen Gemeinschaft über die Lokalwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet
  2. ein oder mehrere Rauchverbotsschilder
  3. eine Abschrift der Anweisungen für die Wähler in großen Buchstaben (**Formular C7**)
- 014** Sie achten darauf, dass sich im Warteraum folgende Unterlagen befinden:
1. ein Exemplar der gesetzlichen Grundlagen (**Formular C8**):
    - Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung
    - Zusammenarbeitsabkommen vom 13. Juli 2017 zwischen der Wallonischen Region und der Deutschsprachigen Gemeinschaft über die Lokalwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet
  2. ein oder mehrere Rauchverbotsschilder
  3. ein Plakat mit den Anweisungen für die Wähler (**Formular C7**)
  4. ein Plakat mit dem Vermerk "Halten Sie bitte die Wahlaufforderung und den Personalausweis bereit."
  5. ein Plakat zur Erläuterung des Wahlvorgangs
  6. ein Plakat mit dem Text der Artikel L4143-4 bis 16 des Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung
  7. ein Plakat der Kandidatenlisten für jede Wahl entsprechend der Darstellung auf dem Bildschirm
  8. ein Exemplar des Abstimmungsregisters Ihres Büros
- 015** Sie achten darauf, dass sich in der Wahlkabine folgenden Unterlagen befinden:
1. ein Plakat der Kandidatenlisten
  2. ein Plakat zur Erläuterung des Wahlvorgangs

► **HINWEIS:** Achten Sie darauf, dass diese Unterlagen so hingelegt bzw. aufgehängt werden, dass sie für kleinwüchsige Personen oder Rollstuhlfahrer zugänglich sind (Sichthöhe: +/- 110 cm).

**016** [...]

## g) Formulare

- 017** Sie achten darauf, dass Sie über die für das reibungslose Funktionieren Ihres Büros erforderlichen Formulare verfügen. So sind folgende Unterlagen als erforderlich anzusehen:
1. das Protokoll über die Wahlverrichtungen – **Formular P5** (zwei Exemplare, eine Kladde, eine Abschrift)
  2. die Liste der Teststimmabgaben – **Formular G5**
  3. die Aufstellung der abwesenden Beisitzer – **Formular G6**
  4. die Aufstellung der zur Stimmabgabe zugelassenen, nicht im Abstimmungsregister eingetragenen Wähler – **Formular G7**
  5. die Aufstellung der Wähler, die nicht an der Wahl teilgenommen haben – **Formular G8**
  6. die Liste für die Auszahlung der Anwesenheitsgelder an die Vorstandsmitglieder – **Formular H1** (zwei Exemplare)

## 1.4. Entgegennahme der Datenträger (USB-Sticks) und Chipkarten

- 018** Vor der Wahl erhält der Vorsitzende gegen Empfangsbescheinigung (**Formular F7**) vom Vorsitzenden des Gemeindevorstands am Datum und Ort, die Letzterer festgelegt hat:
- einen versiegelten Umschlag mit den Datenträgern (USB-Sticks)
  - einen versiegelten Umschlag mit den Sicherheitsangaben für die Datenträger (USB-Sticks)

Am Wahltag stellt die Gemeinde jedem Wahlbürovorstand mehrere Chipkarten in ausreichender Anzahl zur Verfügung. Diese werden ebenfalls dem Vorsitzenden in einem versiegelten Umschlag überreicht.

Die versiegelten Umschläge dürfen nur in Anwesenheit der Vorstandsmitglieder geöffnet werden. Wird irgendetwas Ungewöhnliches in Bezug auf die Umschläge festgestellt, wird dies im Protokoll vermerkt.

Ferner teilt Ihnen der Vorsitzende des Gemeindevorstands bereits bei Ihrer Bestellung als Vorsitzender den Ort mit, an dem die USB-Sticks und die diesbezüglichen Umschläge nach den Wahlverrichtungen zu übermitteln sind (**Formular F2**).

► **HINWEIS:** Öffnen Sie diese Pakete in keinem Fall. Sie dürfen erst am Wahltag und in Anwesenheit des gebildeten Vorstands geöffnet werden.

## 1.5. Transport der Datenträger (USB-Sticks)

- 019** Im Vorfeld der Wahl teilt der Vorsitzende des Gemeindevorstands Ihnen anhand des **Formulars F2** Folgendes mit:

1. den Ort, an dem der Vorsitzende oder der beauftragte Beisitzer, gegebenenfalls in Begleitung eines oder mehrerer Zeugen und/oder eines oder mehrerer Mitglieder des Wahlbürovorstands, gegen Empfangsbescheinigung die unter Nr. **066** erwähnten Umschläge einerseits dem Gemeindevorstand (**Formular G2**) und andererseits dem Kantonsvorstand (**Formular G3**) übergibt.
2. den Ort, an dem die Chipkarten und das Wahlpapier, das sich noch in den Wahldruckern befindet oder nicht verwendet wurde, in einem versiegelten Umschlag unmittelbar nach der Wahl einem vom Gemeindegremium der Gemeinde bestimmten Verantwortlichen gegen Empfangsbescheinigung (**Formular G4**) übergeben wird

## 2. Verrichtungen während der Wahl

► **HINWEIS:** Lassen Sie sich bei den Wahlverrichtungen durch das Protokoll der Wahl (**Formular P5**) leiten. Dieses Formular enthält alle Richtlinien, die zu Beginn, im Verlauf und am Ende der Wahl zu beachten sind. Legen Sie sich das Protokoll in Reichweite und füllen Sie es aus, sobald eine Wahlverrichtung abgeschlossen ist. Bei diesen Wahlen ist das Protokoll in zweifacher Ausfertigung aufzustellen. Zudem ist eine Abschrift des Protokolls für das Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft anzufertigen.

### 2.1. Allgemeines

#### 2.1.1. Vom Vorsitzenden mitzunehmende Unterlagen

- 020** Am Wahltag nehmen Sie neben Ihrer eigenen Wahlaufforderung folgende Unterlagen mit:
1. das **Formular F2**, anhand dessen Sie als Vorsitzender benannt worden sind und anhand dessen Sie über den Ort informiert werden, an dem die Wahlunterlagen Ihres Vorstands nach der Wahl zu übermitteln sind (und die beiliegenden Anweisungen und Formulare - siehe Nr. **001** und **019** weiter oben)

2. das **Formular F4**, auf dem die Identität der Beisitzer und Ersatzbeisitzer Ihres Vorstands aufgenommen ist (siehe Nr. **003** weiter oben)
3. falls zutreffend die beiden Exemplare der Abstimmungsregister Ihres Büros und die von der Gemeindeverwaltung übermittelten Aufstellungen der Änderungen (siehe Nr. **005** weiter oben)
4. die Umschläge mit den Datenträgern (USB-Sticks) und den Sicherheitsangaben für die Datenträger, die für Ihr Büro bestimmt sind (siehe Nr. **018** weiter oben)

### 2.1.2. Aufrechterhaltung der Ordnung im Wahllokal

- 021** Sie sind mit der Ordnungsgewalt im Wahllokal und in seiner Nähe beauftragt. Daher müssen Sie darauf achten, dass die Ordnung am Eingang des Wahllokals nicht gestört wird. Bei eventuellen Schwierigkeiten ist sofort die lokale Polizei zu verständigen, damit die Ordnung wiederhergestellt wird.

**Sie sind insbesondere dazu aufgefordert, auf die Wahrung des Wahlheimnisses durch die Wähler zu achten. Dies umfasst auch das Verbot, den Stimmzettel abzulichten (Foto, Video, "Selfie", ...).**

Durch eine Absprache mit dem Beauftragten des Bürgermeisters können Sie den Polizeidienst außerhalb des Wahllokals voll und ganz gewährleisten, und zwar nicht nur in der Nähe des Wahlraumes, sondern gegebenenfalls auch nach der Wahl auf dem für den Transport der Stimmzettel vorgesehenen Weg.

Keine bewaffnete Macht darf ohne Anforderung des Vorsitzenden im Wahllokal oder in der Nähe des Wahllokals aufgestellt werden. Zivil- und Militärbehörden müssen solchen Anforderungen Folge leisten.

- 022** Angesichts der Entwicklung des internationalen Klimas ist nicht auszuschließen, dass einige Personen die Gelegenheit der Wahlen nutzen, um die Aufmerksamkeit der Medien auf sich zu ziehen oder Probleme zu verursachen.

Deswegen ist es angebracht, die Räumlichkeiten bei Öffnung des Wahlbüros und im Laufe des Tages zu kontrollieren. So können eventuelle verdächtige Pakete leicht aufgespürt werden. Bei Zweifel über einen später im Wahllokal gefundenen Gegenstand sollten Sie sofort die lokale Polizei verständigen im Hinblick auf eine eventuelle Kontrolle seitens der zuständigen Dienste.

## 2.2. Verrichtungen vor der Wahl

### 2.2.1. Bildung des Wahlbürovorstands

#### a) Überprüfung des Wahlmaterials

- 023** Am Wahltag begeben Sie sich mit Ihrem Sekretär (und Ihrem beigeordneten Sekretär) um 7.00 Uhr morgens in Ihr Büro.

Wenn Sie die Einrichtung der Wahlräume noch nicht überprüfen konnten, tun Sie es unverzüglich, damit eventuelle von Ihnen festgestellte Mängel oder Fehler (siehe als **Anlage 2**) behoben werden können. Kontaktieren Sie gegebenenfalls den Beauftragten der Gemeindeverwaltung.

#### b) Zulassung der Zeugen

- 024** Jede Liste – auch diejenige, die sowohl bei der Provinzial- wie auch bei der Gemeinderatswahl antritt – darf nur durch einen Zeugen vertreten werden. Als Zeugen in Ihrem Vorstand dürfen nur Personen tagen, die das dafür von einem Kandidaten unterzeichnete und vom Vorsitzenden des Gemeindevorstands gegengezeichnete Bestätigungsschreiben vorlegen (**Formular B10**).

► **HINWEIS:** Die Zeugen sollten ab 7.15 Uhr zugelassen werden und dürfen der Bildung des Vorstands beiwohnen. Sie dürfen nämlich Beschwerde gegen die Bestellung eines oder mehrerer Wähler einlegen, die bei fehlenden Beisitzern den Vorstand ergänzen sollen.

Zeugen dürfen:

- eine Beschwerde gegen die Bestellung der Beisitzer einlegen
- das Protokoll unterzeichnen und die versiegelten Umschläge paraphieren
- die Abstimmungsregister unterzeichnen
- die Abstimmungsregister und alle für die Wahl nützlichen Unterlagen untersuchen
- ihre Bemerkungen vom Vorsitzenden in die Protokolle aufnehmen lassen; **als Vorsitzender dürfen Sie sich nicht weigern, ihre Bemerkungen aufzunehmen**

Zeugen dürfen in keinem Fall:

- dem Vorsitzenden sein Verhalten vorschreiben
- versuchen, die Stimmabgabe der Wähler zu beeinflussen; jede von den Zeugen gemachte Äußerung, die mit Wahlpropaganda gleichgestellt werden kann, ist strikt verboten
- Geräte wie Mobiltelefone im Wahllokal benutzen
- sich am Tisch der Beisitzer befinden
- Wähler in die Wahlkabine begleiten
- Stimmzettel in die Urne stecken
- Wahlunterlagen in irgendeiner Weise ändern (außer sie unterschreiben!)

Bei Verstoß können Sie je nach der von Ihnen beurteilten Schwere den betreffenden Zeugen verwarren oder ihn sogar ausweisen. Vermerken Sie die von Ihnen getroffene Maßnahme (zum Beispiel die Ausweisungsanordnung) und ihre Gründe im Protokoll.

c) Bildung des Vorstands

025 Die Beisitzer werden aufgefordert, um 7.00 Uhr zu erscheinen.

Um den Vorstand zu bilden, rufen Sie die Beisitzer in der Benennungsreihenfolge auf, die der Vorsitzende des Gemeindevorstands festgelegt hat (siehe **Formular F4**).

Gegebenenfalls ersetzen Sie abwesende Beisitzer durch Ersatzbeisitzer. Wenn die Anzahl ordentlicher Beisitzer und Ersatzbeisitzer unter vier (bzw. fünf) liegt, ergänzen Sie den Vorstand durch anwesende Wähler, die lesen und schreiben können.

Gegebenenfalls werden Beschwerden, die Zeugen gegen die Bestellung des einen oder anderen anwesenden Wählers als Beisitzer eingelegt haben, sofort nach Bildung des Vorstands im Protokoll vermerkt. Der Vorstand entscheidet sofort und in letzter Instanz über jede Beschwerde.

► **HINWEIS:** Gegebenenfalls füllen Sie sofort das **Formular G6** (Aufstellung der abwesenden Beisitzer oder Ersatzbeisitzer) aus, indem Sie darin den Namen der Personen angeben, die als Beisitzer oder Ersatzbeisitzer einberufen worden sind und:

- die nicht erschienen sind
- die ohne rechtmäßige Gründe mit Verspätung eingetroffen sind
- die mit Verspätung eingetroffen sind, wobei sie unzureichende Gründe geltend gemacht haben

Sobald der Vorstand gebildet ist, müssen Wähler, die kein Amt als Beisitzer oder Zeuge bekleiden, sich zurückziehen.

d) Eidesleistung

026 Danach leisten die Beisitzer, der Sekretär, ggf. der beigeordnete Sekretär und die Zeugen den Eid vor Ihnen. Anschließend leisten Sie den Eid vor dem somit gebildeten Vorstand.

Die Eidesformel lautet: "Ich schwöre die Stimmen gewissenhaft zu zählen und das Stimmgeheimnis zu halten" oder "Je jure de recenser fidèlement les suffrages et de garder le secret des votes"

#### e) Aufgabenverteilung

027 Vor Eröffnung der Wahl teilt der Vorsitzende des Wahlbürovorstands, der in der Mitte seines Büros bei seinem Computer und der elektronischen Urne tagt, jedem Vorstandsmitglied seine Aufgaben bei den Wahlverrichtungen zu, so dass die Wahl reibungslos verlaufen kann.

**Einer der Beisitzer** nimmt Personalausweis und Wahlaufforderung des Wählers entgegen und teilt dessen Namen und Nummer im Abstimmungsregister dem **Beisitzer neben ihm** mit, der den betreffenden Wähler in dem Abstimmungsregister durch einen Strich oder ein Kreuz abhakt. Die dem Wähler zugeteilte Nummer im Abstimmungsregister, die sich auf der Wahlaufforderung und im Abstimmungsregister befindet, ermöglicht ein rasches Wiederfinden des Wählers in der Liste.

Der **Sekretär**, der neben dem Beisitzer mit dem Abstimmungsregister sitzt, kümmert sich um das Abhaken des zweiten Abstimmungsregisters.

Der Wähler erhält **vom Vorsitzenden oder von dem vom Vorsitzenden bestimmten Beisitzer**, der systematisch Chipkarten validiert, eine für die Gemeinde- und ggf. Provinzialratswahl validierte Chipkarte. Der Vorsitzende achtet zudem darauf, dass die Wähler nach ihrer Stimmabgabe den Stimmzettel durch die elektronische Urne registrieren, bevor sie ihn in den dafür vorgesehenen Schlitz einführen. Der Vorsitzenden-Computer zeigt an, wenn ein Stimmzettel korrekt registriert wurde. Schlussendlich sorgt der Vorsitzende dafür, dass die Wähler ihre Chipkarte zurückgeben.

Ein **anderer Beisitzer** stempelt die Wahlaufforderung ab und gibt dem Wähler, der seine Stimme abgegeben hat, seine Wahlaufforderung und seinen Personalausweis zurück.

Ein **weiterer Beisitzer** achtet darauf, dass die Wähler zügig nachrücken, ihre Wahlaufforderung und ihren Personalausweis bereithalten und dass alle Wahlkabinen systematisch belegt sind.

Der Vorsitzende oder der damit beauftragte Beisitzer hilft den Wählern, die darum bitten oder bei der Stimmabgabe auf Schwierigkeiten stoßen.

Der **beigeordnete Sekretär** gewährt dem Vorsitzenden und dem Vorstand den erforderlichen Beistand im Hinblick auf den optimalen Betrieb des elektronischen Wahlsystems des Wahlbüros.

Der Vorsitzende vergewissert sich allgemein, dass die Wahlverrichtungen in seinem Wahllokal korrekt und reibungslos verlaufen.

Der Vorsitzende kann die Polizeigewalt im Wahllokal ebenfalls einem Beisitzer übertragen, damit dieser die Ordnung im Warteraum aufrechterhält.

### 2.2.2. Chipkarten und Datenträger (USB-Sticks)

028 Vor der Öffnung des Wahlbüros übergibt der Vorsitzende dem Vorstand die ordnungsgemäß verschlossenen und versiegelten Pakete mit den Chipkarten und den Datenträgern (USB-Sticks). Der Vorstand öffnet diese Pakete und prüft ihren Inhalt.

Die auf dem Etikett der USB-Sticks angegebenen Nummern werden im Protokoll festgehalten.

Eine gewisse Anzahl Chipkarten werden im Voraus initialisiert, damit die Wähler bei Öffnung des Büros um 8.00 Uhr unverzüglich ihre Stimme abgeben können.

► **HINWEIS:** Wenn Sie zu diesem Zeitpunkt ein Problem mit den Chipkarten feststellen, kontaktieren Sie sofort den Distriktvorstand.

### 2.2.3. Technische Verrichtungen vor Öffnung des Büros für die Öffentlichkeit

029 Vor 8.00 Uhr startet der Vorsitzende (oder das beauftragte Vorstandsmitglied) den Computer des Vorsitzenden und die Wahlcomputer anhand der Datenträger (USB-Sticks), die vom Gemeindevorstand geliefert wurden, gemäß der technischen Anleitung zur Einrichtung und zum Betrieb der elektronischen Wahlsysteme (siehe **Anlage 3**).

Es wird folgendermaßen vorgegangen:

- Der Vorsitzende überprüft, ob die elektronische Urne leer ist, verschließt sie darauf hin und versiegelt sie schließlich mit einem "Colson"-Kabelbinder.
- Der Computer des Vorsitzenden und die elektronische Urne werden gestartet (siehe technische Anleitung).
- Die Wahlcomputer in den Wahlkabinen werden gestartet (siehe technische Anleitung) und anschließend mit zwei "Colson"-Kabelbindern versiegelt.

► **HINWEIS:** Vergewissern Sie sich, dass sich in jedem Wahlcomputer eine Rolle Thermopapier befindet.

### 2.2.4. Teststimmabgaben

030 Vor 8.00 Uhr und bevor die Wähler eingelassen werden, muss der Vorstandsvorsitzende Teststimmabgaben (eine einzige Teststimmabgabe pro Wahlcomputer) vornehmen und sie in einen zu versiegelnden Umschlag (**grünes Etikett**) stecken.

Teststimmabgaben bestehen aus ausgedruckten Test-Stimmzetteln, auf denen die Stimmabgaben angegeben werden, und deren Vermerk im **Formular G5**.

Zweck der Teststimmabgaben ist es:

- die Funktionstüchtigkeit der Drucker der Wahlcomputer in den Wahlkabinen zu überprüfen
- dem Gemeinde- oder Kantonsvorstand eine eventuelle Kontrolle der Speicherung der Stimmzettel durch die elektronische Urne zu ermöglichen

Vorgehensweise:

In Anwesenheit des Vorstands führt der Vorsitzende folgende Verrichtungen aus:

1. Er nimmt das Formular G5, auf dem die Teststimmabgaben vermerkt werden.
2. Er nimmt ebenfalls so viele initialisierte Chipkarten, wie sich Wahlcomputer im Wahlbüro befinden.
3. Er begibt sich in die erste Wahlkabine.
4. Er nimmt eine willkürliche Stimmabgabe vor und vermerkt, für welche Liste und welche(n) Kandidaten er gewählt hat.
5. Nach Ausdruck des Stimmzettels vermerkt er auf diesen die Nummer der Wahlkabine.
6. Er begibt sich in die nächste Wahlkabine und wiederholt das Verfahren ab Punkt 4.
7. Er liest den Barcode jedes einzelnen Stimmzettels mit dem Barcodeleser, der sich in einer der Wahlkabinen befindet, und prüft die Übereinstimmung zwischen der Anzeige auf dem Bildschirm und den Angaben auf den ausgedruckten Stimmzetteln.

Nach Beendigung des Verfahrens wird das vom Vorsitzenden und Vorstand ordnungsgemäß unterzeichnete Formular G5 mit den nummerierten Test-Stimmzetteln in einen getrennten, zu versiegelnden Umschlag gesteckt, der für den Vorsitzenden des Kantonsvorstands bestimmt ist. Der Vorsitzende vermerkt ebenfalls im Protokoll seine eventuellen Bemerkungen.

► **HINWEISE:**

- Sie müssen also die für die Teststimmabgaben verwendeten nummerierten ‚Test-Stimmzettel in den dafür vorgesehenen Umschlag stecken. **Die Test-Stimmzettel sind weder durch die elektronische Urne zu registrieren noch dürfen sie in diese gesteckt werden.**
- Jegliche Anomalie muss im Protokoll des Wahlbüros vermerkt und unverzüglich dem Distriktvorstand mitgeteilt werden.

### 2.2.5. Technischer Beistand bei den Wahlen

031 Die Gemeinde bestimmt einen oder mehrere Verantwortliche, die für die Installierung des Materials und seine Entfernung nach der Wahl sorgen und vor allem die Chipkarten und das Wahlpapier, das sich noch in den Wahldruckern befindet oder nicht verwendet wurde, aufbewahren.

Der technische Beistand (Helpdesk) für die Wahlbüros wird vom Lieferanten des Materials gewährleistet (SMARTMATIC über den Subunternehmer DIEBOLD-NIXDORF).

Bei technischem Defekt eines oder mehrerer Wahlcomputer können die Wahlrichtungen auf den anderen Wahlcomputern problemlos fortgesetzt werden. Der Vorsitzende oder sein Beauftragter ruft den technischen Beistand (Helpdesk) an (siehe technische Anleitung). Der Lieferant sorgt unverzüglich für Ersetzung oder Reparatur des Wahlcomputers.

Bei technischem Defekt des Computers des Vorsitzenden oder der elektronischen Urne werden die Wahlrichtungen vorübergehend ausgesetzt. Der Vorsitzende oder sein Beauftragter ruft den technischen Beistand (Helpdesk) an (siehe technische Anleitung). Nach Reparatur wird der Computer des Vorsitzenden oder die elektronische Urne unter Aufsicht des Vorstands von dem mit dem Beistand beauftragten Techniker wieder in Betrieb gesetzt.

Es wird daran erinnert, dass jede Störung - welcher Art auch immer - zusammen mit dem Zeitpunkt des Anrufs und dem Zeitpunkt der Reparaturbeendigung in der **Anlage 1 des Protokolls** vermerkt werden muss.

### 2.2.6. Sprachengebrauch

032 In den Wahlkreisen des deutschen Sprachgebiets finden die Wahlrichtungen in Deutsch statt.

Spracherleichterungen gelten also nur zugunsten der Wähler und finden keine Anwendung auf die administrativen Einrichtungen der Wahlvorstände. Die Wahlunterlagen des Vorstands sind ausschließlich in deutscher Sprache abzufassen.

### 2.2.7. Vorherige Stimmabgabe der Vorstandsmitglieder

033 Es ist empfehlenswert, vor Öffnung des Wahlbüros die Mitglieder des Wahlbürovorstands und die Zeugen zur Stimmabgabe zuzulassen.

Der Vorsitzende, der Sekretär (und gegebenenfalls der beigeordnete Sekretär) und die Zeugen können ihre Stimmabgabe dort abgeben, selbst wenn sie im Abstimmungsregister eines anderen Büros eingetragen sind, solange sie Wähler im Wahlkreis für die Wahl des betreffenden Gemeinde- **und** Provinzialrats sind. Ansonsten müssen sie ihre Wahlpflicht in der Gemeinde, in der sie im Abstimmungsregister eingetragen sind, erfüllen.

## 2.3. Wahlvorgang im engeren Sinne

### 2.3.1. Eröffnung des Wahllokals

034 Die Wahl wird um 8.00 Uhr eröffnet.

Die Wähler werden bis 15.00 Uhr zur Stimmabgabe zugelassen (siehe Nr. **054** weiter unten).

### 2.3.2. Zulassung der Wähler

#### a) Zugelassene Wähler

035 Neben den Wählern, die im Abstimmungsregister Ihres Büros eingetragen sind, können im Wahlbüro zur Stimmabgabe zugelassen werden:

1. der Vorsitzende, die Beisitzer, der Sekretär (gegebenenfalls der beigeordnete Sekretär) und die Zeugen, solange sie Wähler im Wahlkreis für die Wahl des betreffenden Gemeinde- und Provinzialrats sind
2. Personen, die entweder einen Auszug aus einem Entscheid des Appellationshofes bzw. aus einem Beschluss des Gemeindegremiums zur Anordnung ihrer Eintragung in das Wahlregister oder eine Bescheinigung des Gemeindegremiums vorlegen, in der bestätigt wird, dass sie die Wählereigenschaft besitzen

Die Namen der nicht in der Liste eingetragenen Wähler, die im Wahlbüro zur Stimmabgabe zugelassen wurden, werden auf beiden Abstimmungsregistern vermerkt. Außerdem werden diese Wähler auf dem **Formular G7** (Aufstellung der zur Stimmabgabe zugelassenen Wähler) vermerkt.

#### b) Nicht zugelassene Wähler

036 Nachstehende Personen dürfen nicht an der Stimmabgabe teilnehmen, obwohl sie im Abstimmungsregister des Wahlbüros eingetragen sind:

1. Personen, deren Streichung der Appellationshof oder das Gemeindegremium durch einen Entscheid bzw. Beschluss angeordnet hat, aus dem ein Auszug vorgelegt wird
2. Personen, auf die eine der Bestimmungen der Artikel L4121-2 und L4121-3 des Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung anwendbar ist und deren Unfähigkeit aus einem Schriftstück hervorgeht, dessen Ausstellung das Gesetz vorsieht
3. Personen, die am Wahltag das für die Stimmabgabe erforderliche Alter von 18 Jahren nicht erreicht haben oder die am selben Tag bereits in einem anderen Wahlbüro oder in einer anderen Gemeinde gewählt haben; diese Umstände werden entweder durch Unterlagen oder durch das Eingeständnis der Betroffenen nachgewiesen

Die unter den Nummern 1 und 2 erwähnten Personen sind in den Unterlagen erwähnt, die die Gemeindeverwaltungen Ihnen bis zum Wahltag übermitteln können. In diesen Unterlagen können auch Personen aufgeführt sein, die die belgische Staatsangehörigkeit (oder eine andere Staatsangehörigkeit) verloren haben oder aus den Bevölkerungsregistern gestrichen worden sind und daher nicht wahlberechtigt sind.

Vor Beginn der Wahlverrichtungen sind auf beiden Exemplaren des Abstimmungsregisters die Personen zu kennzeichnen, die aus einem der vorerwähnten Gründe von der Stimmabgabe ausgeschlossen sind, und sind ihre Namen durchzustreichen. Dabei ist darauf zu achten, dass diese Streichungen nicht mit den Kontrollzeichen für Wähler, die an der Wahl teilgenommen haben, verwechselt werden können.

Die Namen dieser Personen und die Gründe, weshalb sie nicht zur Stimmabgabe zugelassen worden sind, werden auf dem **Formular G8** (Aufstellung der abwesenden Wähler) angegeben.

### c) Zulassungsverfahren

**037** Der Vorstand sorgt dafür, dass die Anzahl der gleichzeitig in den Wahlraum eingelassenen Wähler die Anzahl der verfügbaren Wahlkabinen nie übersteigt. Nötigenfalls kann ein Beisitzer zu diesem Zweck am Eingang des Wahlraumes stehen.

**038** Wähler sind anhand eines Plakats aufzufordern, beim Betreten des Wahlraumes ihre Wahlaufforderung und ihren Personalausweis bereitzuhalten.

#### ► **HINWEISE:**

1. Der Vorstand darf einen Wähler zur Stimmabgabe zulassen, selbst wenn er seine Wahlaufforderung vergessen hat; die Vorlage des Personalausweises ist jedoch in der Regel unbedingt erforderlich für die Zulassung zur Stimmabgabe. Ein Wähler, der ohne Wahlaufforderung erscheint, darf nämlich nur zur Stimmabgabe zugelassen werden, wenn der Vorstand seine Identität und Wähler-eigenschaft anerkennt.
2. Die Identität eines Wählers eines EU-Mitgliedstaates oder eines anderen Staates kann mit einem anderen Dokument als dem Personalausweis nachgewiesen werden.
3. EU-Staatsangehörige und Nicht-EU-Staatsangehörige, die sich in die belgische Wählerliste eingetragen haben, sind auf dem Abstimmungsregister des Wahlbüros getrennt vermerkt. Diese Wähler dürfen ihre Stimme nur für die Gemeinderatswahl abgeben. Zu diesem Zweck erhalten sie eine speziell validierte Chipkarte (siehe technische Anleitung), nachdem sie ihre **blaue Wahlaufforderung** und einen Identitätsnachweis abgegeben haben.

**039** Wenn ein Wähler sich zur Stimmabgabe anmeldet, hakt der zweite Beisitzer (siehe Nr. **027** weiter oben) dessen Namen auf dem ersten Exemplar des Abstimmungsregisters ab. Der betreffende Wähler kann anhand der ihm in dieser Liste zugeteilten Nummer, die ebenfalls auf seiner Wahlaufforderung angegeben ist, rasch wiedergefunden werden.

Der Sekretär verfährt ebenso auf dem zweiten Exemplar des Abstimmungsregisters, nachdem er überprüft hat, ob die Angaben dieser Liste mit denen der Wahlaufforderung und des Personalausweises übereinstimmen.

Im Zweifelsfall müssen die von der Gemeindeverwaltung mitgeteilten Änderungen, die seit dem Datum der Erstellung der Abstimmungsregister vorgenommen worden sind, zu Rate gezogen werden.

#### ► **HINWEISE:**

1. EU-Staatsangehörige und Nicht-EU-Staatsangehörige, die sich in die belgische Wählerliste eingetragen haben, sind auf dem Abstimmungsregister des Wahlbüros getrennt vermerkt.
2. Bei hoher Abwesenheitsquote und mit Einverständnis des Vorsitzenden des Distriktvorstands und der Mitglieder des Wahlbürovorstands darf eine Abschrift des Abstimmungsregisters dem Friedensrichter übermittelt werden, vorausgesetzt, vor dem Namen der Wähler, die ihre Wahlpflicht nicht erfüllt haben, wird ein **A** (für abwesend) deutlich vermerkt. Die Abschrift dieses Abstimmungsregisters wird dem für den Friedensrichter bestimmten (nicht ausgefüllten) **Formular G8** beigelegt.

**040** Nach dieser Überprüfung und bevor der Wähler sich in die Wahlkabine begibt, erhält er vom Vorstandsvorsitzenden oder beauftragten Beisitzer eine Chipkarte, die der Vorsitzende oder Beisitzer zuvor anhand des Computers des Vorsitzenden funktionstüchtig gemacht (initialisiert oder validiert) hat.

► **HINWEIS:** Der Vorsitzende sorgt dafür, dass die Chipkarten fortwährend entsprechend der Anzahl erscheinender Wähler funktionstüchtig gemacht werden, damit die Wahlverrichtungen nicht verzögert werden.

### 2.3.3. Wahlverfahren

041 Anschließend begibt sich der Wähler in die Wahlkabine, um seine Stimme abzugeben.

Um seine Stimmabgabe vorzunehmen, führt er erst die Chipkarte in den dafür vorgesehenen Schlitz des Kartenlesers des Wahlcomputers ein. Er achtet dabei darauf, die Chipkarte ganz bis zur Markierung (Strich in der Mitte der Karte) einzuführen.

Zunächst bestimmt der Wähler, indem er auf den Berührungsbildschirm drückt, die Sprache, in der er die Stimmabgabe vornehmen möchte (Deutsch oder Französisch), und bestätigt dies. Die Sprachwahl ist endgültig und kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Der belgische Wähler gibt zunächst seine Stimme für die Wahl des Provinzialrates ab; nachdem er diese Stimmabgabe bestätigt hat, gibt er seine Stimme für die Wahl des Gemeinderates ab und bestätigt sie ebenfalls.

Die Wähler, deren Stimmabgabe auf die Gemeinderatswahlen beschränkt ist, geben ihre Stimme für die Wahl des Gemeinderates ab und bestätigen diese.

Für jede Wahl gilt Folgendes:

- Der Wähler entscheidet sich für eine Liste, indem er das Feld der gewählten Liste auf dem Berührungsbildschirm drückt, und bestätigt diese Entscheidung. Nachdem sich der Wähler für eine Liste entschieden hat, zeigt der Berührungsbildschirm für diese Liste die Namen und Vornamen der Kandidaten an, denen ihre laufende Nummer vorangeht.
- Ist der Wähler mit der Vorschlagsreihenfolge für die Kandidaten auf der von ihm unterstützten Liste einverstanden, so drückt er auf den hellen Mittelpunkt im Kopffeld über dieser Liste, das sich links oben auf dem Bildschirm befindet, und bestätigt diese Entscheidung.
- Wenn nicht, gibt er eine Vorzugsstimme für einen oder mehrere Kandidaten dieser Liste ab, indem er nacheinander auf das Feld neben dem Namen dieses oder dieser Kandidaten drückt. Hierfür drückt er gleich wo auf dem Wahlfeld dieses oder dieser Kandidaten; das Feld jedes gewählten Kandidaten wird grau unterlegt. Er bestätigt diese Entscheidung.
- Wenn der Wähler keine Liste oder Kandidaten wählen möchte, drückt er auf das Feld "Stimmhaltung".

Das ganze Wahlverfahren erfolgt anhand derselben Chipkarte, die im Kartenleser des Wahlcomputers bleibt.

Nachdem der Wähler seine Stimmabgabe für eine bzw. mehrere Wahlen bestätigt hat, nimmt er den durch den Wahlcomputer ausgedruckten Stimmzettel und faltet ihn gleichmäßig und sorgfältig in der Mitte mit der bedruckten Seite nach innen. Er nimmt daraufhin seine Chipkarte zurück.

Kann der Wähler infolge eines technischen Defekts den Stimmzettel nicht vollständig ausdrucken oder durch die elektronische Urne registrieren lassen, gibt er ihn dem Vorsitzenden zurück und erhält daraufhin eine neue Chipkarte. Der Stimmzettel wird sofort für ungültig erklärt. Bleibt der technische Defekt bestehen, wird der technische Beistand hinzugezogen (siehe Nr. **031** weiter oben). Das Problem wird im Protokoll näher beschrieben.

041a Der Wähler hat die Möglichkeit, seine Stimmabgaben zu visualisieren. Zu diesem Zweck liest der Wähler den Barcode seines Stimmzettels anhand des in einer der Wahlkabinen vorgesehenen Lesegeräts; er kann jedoch seine Stimmabgaben nicht mehr ändern.

Hat ein Wähler Schwierigkeiten bei der Visualisierung der auf dem Barcode des Stimmzettels gespeicherten Daten, wird dies im Protokoll vermerkt. Der Wähler gibt in diesem Fall dem Vorsitzenden seinen Stimmzettel zurück und erhält eine neue Chipkarte, damit er - vorzugsweise auf einem anderen Wahlcomputer - seine Stimmabgabe wiederholen kann. Der Stimmzettel wird sofort für ungültig er-

klärt. Der Vorsitzende nimmt zudem eine Teststimmabgabe vor, um den Visualisierungsvorgang auf dem Bildschirm des betreffenden Wahlcomputers zu überprüfen. Der Test-Stimmzettel ist nicht durch die elektronische Urne zu registrieren; er wird in den Umschlag mit den zurückgenommenen Stimmzetteln gesteckt. Stellt die Visualisierung tatsächlich Probleme dar, wird der technische Beistand hinzugezogen (siehe Nr. **031** weiter oben). Das Problem wird im Protokoll näher beschrieben.

**041b** Nachdem er seine Stimmabgabe vorgenommen hat, begibt sich der Wähler mit seinem Stimmzettel, der noch immer mit der bedruckten Seite nach innen in der Mitte gefaltet ist, zur Urne. Befindet sich bereits ein anderer Wähler vor der Urne, um dort seinen Stimmzettel einzuspeichern, muss der Wähler in dem Wartebereich warten. Anschließend händigt der Wähler dem Vorstandsvorsitzen den oder dem vom Vorsitzenden bestimmten Beisitzer die Chipkarte aus, scannt den Barcode seines Stimmzettels und steckt den Stimmzettel dann in die Urne.

Wenn der Wähler beim Verlassen der Wahlkabine seine Stimmabgabe zu erkennen gegeben hat oder bei der Überprüfung festgestellt wird, dass ein Stimmzettel mit einer Markierung oder Eintragung versehen bzw. beschädigt wurde (was den Wähler somit erkennbar machen kann), wird der Stimmzettel für ungültig erklärt und der Wähler erhält eine neue Chipkarte.

Hat der Wähler infolge einer falschen Handhabung oder einer anderen unbeabsichtigten Bedienung die ihm ausgehändigte Chipkarte beschädigt, wird er aufgefordert, seine Stimmabgabe anhand einer anderen Chipkarte zu wiederholen. Die beschädigte Karte wird sofort beiseitegelegt.

Stellt der Vorstand fest, dass ein Wähler nach mehreren gewollten Fehlern absichtlich das Material beschädigt oder durch sein Verhalten den ordnungsgemäßen Ablauf der Wahl stört, kann er beschließen, die Stimmabgabe für ungültig zu erklären. In diesem Fall kann der Wähler keinen Stimmzettel durch die elektronische Urne registrieren lassen. Er erhält auch keine neue Chipkarte. Dennoch wird er im Abstimmungsregister als anwesender Wähler vermerkt (siehe Nr. **062** weiter unten).

► **HINWEIS:** Bei einem technischen Eingriff am Wahlmaterial Ihres Büros muss die **Anlage 1 des Protokolls** ausgefüllt werden, um die Beurteilung der elektronischen Stimmabgabe für spätere Wahlen zu ermöglichen.

Macht ein Wähler bei der Stimmabgabe zu oft Fehler bzw. bei gewissen technischen Defekten (z. B. eine leere Thermopapier-Rolle), ertönt das Alarmsignal des Wahlcomputers. Daraufhin greift der Vorsitzende oder das beauftragte Vorstandsmitglied ein. Hierfür ist ein gesonderter Code, der in den Sicherheitsangaben mitgeteilt wird, auf dem Wahlcomputer einzugeben.

**Der Vorsitzende des Wahlbürovorstands muss dafür sorgen, dass der Wähler die Wahlkabine nicht ohne seine Chipkarte (die er ihm aushändigen muss) oder seinen Stimmzettel verlässt. Er achtet ebenso darauf, dass der Wähler das Wahllokal nicht mit der Chipkarte oder dem Stimmzettel (der durch die elektronische Urne gespeichert und in diese gesteckt werden muss) verlässt.**

**042** Der letzte Beisitzer (siehe Nr. **027** weiter oben) gibt dem Wähler seine mit dem Datumstempel abgestempelte Wahlaufforderung und seinen Personalausweis zurück und der Wähler verlässt umgehend das Wahllokal.

► **HINWEISE:**

1. Nachdem der Wähler seine Stimme abgegeben hat, muss der Vorsitzende oder ein von ihm beauftragter Beisitzer die Wahlaufforderung mit einem Stempel versehen. Vorsitzende von Wahlbürovorständen, die dieser Abstempelungspflicht bewusst nicht nachkommen, können sich strafrechtlichen Sanktionen aussetzen.
2. Eine einfache Beschreibung des Wahlvorgangs wird in einem [Video](#) veranschaulicht, das auf dem Wahlportal der Deutschsprachigen Gemeinschaft eingesehen werden kann.

### 2.3.4. Rolle der Sachverständigen

043 Das Zusammenarbeitsabkommen vom 13. Juli 2017 zwischen der Wallonischen Region und der Deutschsprachigen Gemeinschaft über die Lokalwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet sieht eine allgemeine parlamentarische Kontrolle der verschiedenen elektronischen Wahlsysteme vor.

Die Parlamente der Deutschsprachigen Gemeinschaft und der Wallonischen Region bestimmen Sachverständige, die die für die elektronische Wahl mit Papierbescheinigung benutzten Programme sowie die Benutzung und das reibungslose Funktionieren der Wahlsysteme kontrollieren können.

Bei den Wahlen kontrollieren die Sachverständigen die Benutzung und das reibungslose Funktionieren aller elektronischen Wahl- und Zählssysteme.

Die Sachverständigen erhalten von den Regierungen der Deutschsprachigen Gemeinschaft und der Wallonischen Region das Material und alle Daten, Auskünfte und Informationen, die für eine Kontrolle der elektronischen Wahl- und Zählssysteme zweckdienlich sind.

Mit Hilfe von Kontrollprogrammen können sie insbesondere überprüfen, ob die Programme der Wahlcomputer zuverlässig sind und ob die abgegebenen Stimmen durch die elektronische Urne korrekt übertragen und totalisiert wurden.

Sie führen diese Kontrolle ab dem 40. Tag vor der Wahl, am Wahltag selbst in den Wahlbüros und Büros der Hauptwahlvorstände und nach der Wahl bis zur Hinterlegung ihres Berichtes aus.

Diese Sachverständigen, nachdem sie ihre Legitimationskarte vorgezeigt haben, können also die Wahlsysteme in Ihrem Wahlbüro kontrollieren. Der betreffende Sachverständige kann seine Bemerkungen in dem dafür vorgesehenen Abschnitt des Protokolls vermerken. Geben Sie in Ihrem Protokoll den Namen des betreffenden Sachverständigen und die Uhrzeit seines Besuchs an.

Sie müssen dem Sachverständigen also bei seiner gesetzlichen Kontrollaufgabe beistehen.

Der Sachverständige kann unter anderem:

- Teststimmabgaben anhand von Chipkarten, die von Ihnen validiert worden sind, auf den Wahlcomputern Ihres Büros vornehmen
- die Datenträger (USB-Sticks) Ihres Büros auf seinen Laptop-Computer kopieren (ohne dass Sie ihm Ihr Passwort mitgeteilt haben) und die Stimmzettel, auf denen er Teststimmabgaben vorgenommen hat, mitnehmen

### 2.3.5. Stimmabgaben in Begleitung

044 Wenn ein Wähler während des Wahlvorgangs auf Hilfe angewiesen ist, kann er jederzeit den Vorsitzenden oder einen Beisitzer des Wahlbürovorstands um Beistand bitten.

Bestimmte Wähler können sich zudem von einer anderen Person in die Wahlkabine begleiten lassen. In folgenden Fällen besteht ein Anrecht auf eine Begleitung, nämlich dann wenn die Wähler:

- Schwierigkeiten auf Ebene der Geistesfunktionen oder des Lernens haben
- Schwierigkeiten im Bereich der Körper- oder Sinnesfunktionen aufweisen bzw. mit seelischen Schwierigkeiten kämpfen
- an einer chronischen oder degenerativen Krankheit leiden
- weder Deutsch noch Französisch als Muttersprache und sie dadurch Leseschwierigkeiten haben

Der betroffene Wähler wählt seinen Begleiter. Dieser muss jedoch selbst Wähler sein. Kein Begleiter darf mehr als einem Wähler beistehen.

Ein Kandidat kann nur dann als Begleiter seines Ehepartners oder seines gesetzlich zusammenwohnenden Partners, oder eines Verwandten oder Verschwägerten, der seinen Hauptwohntort an ihrem Wohnsitz festgelegt hat, bezeichnet werden, wenn er selbst Wähler ist.

Ein Kandidat kann ebenfalls nur dann als Begleiter eines Verwandten oder Verschwägerten, der seinen Hauptwohntort nicht an seinem Wohnsitz festgelegt hat, bezeichnet werden, wenn die Verwandtschaft bis zum dritten Grad nachgewiesen werden kann.

Die Betroffenen können bis zum Tag vor der Wahl bei der Gemeindeverwaltung eine entsprechende Erklärung gemäß dem **Formular A4** abgeben.

Diese Erklärung ist am Wahltag gemeinsam mit folgenden Dokumenten vorzuweisen:

- Personalausweis des Wählers
- Personalausweis des Begleiters
- Wahlaufforderung des Wählers
- Wahlaufforderung des Begleiters (erhält den Stempel "Hat die Rolle als Begleiter wahrgenommen")

Diese Erklärung behält der Wahlvorstand, der dem Wähler daraufhin mit seinem Begleiter eine Wahlkabine zuweist. Die Namen des Wählers und seines Begleiters werden im Protokoll vermerkt.

Falls die Erklärung auf Begleitung nicht abgegeben wurde, kann der Wahlbürovorstand am Wahltag selbst darüber entscheiden. Dann begleitet ein Beisitzer oder der Vorsitzende selbst den Wähler in die Kabine.

► **HINWEIS:** Wenn einem Wähler erlaubt wird, sich von jemandem begleiten oder beistehen zu lassen, darf der Vorsitzende diese Begleitperson nicht aufdrängen. Die Wahl dieses Begleiters steht allein dem Wähler selbst zu. Der Vorsitzende hat keinerlei Recht, die Wahl dieses Wählers zu beeinflussen.

### 2.3.6. Angepasste Räumlichkeiten

045 Auf fünf Wahllokale muss mindestens eine Wahlkabine einfach zugänglich für Personen mit Beeinträchtigung sein. Diese Kabine ist so einzurichten, dass bewegungseingeschränkte Wähler mühelos ihre Stimme abgeben können.

Für Personen mit Beeinträchtigung, die keinen Rollstuhl benutzen, muss ein Stuhl zur Verfügung gestellt werden.

Möchte ein Wähler diese angepasste Wahlkabine benutzen, so wendet er sich mit seiner Bitte an den Vorsitzenden des Wahlbürovorstands.

Personen mit einer Beeinträchtigung können sich auch an die Gemeindeverwaltung wenden, um ein Wahllokal zugewiesen zu bekommen, das auf ihre Situation eingestellt ist. Hierfür ist das **Formular A3** zu verwenden. Dieses muss bis zum 10. September bei der Gemeinde gegen Empfangsbestätigung eingereicht werden.

### 2.3.7. Wahl mittels Vollmacht

046 In der Regel müssen Wähler persönlich wählen. Bestimmte Wähler dürfen jedoch einen anderen Wähler bevollmächtigen, um in ihrem Namen zu wählen.

Nachstehend finden Sie eine Tabelle: In der ersten Spalte werden die Wähler angegeben, die mittels Vollmacht wählen dürfen, und in der zweiten Spalte die jeweils erforderlichen Belege.

|  |   |
|--|---|
| Wähler, die wegen Krankheit oder Behinderung nicht fähig sind, sich ins Wahllokal zu begeben, oder nicht dorthin gebracht werden können  | Ärztliches Attest   |
| Wähler, die aus beruflichen bzw. dienstlichen Gründen:<br>a) im Ausland bleiben müssen, desgleichen die Wähler, die ihrer Familie oder ihrem Gefolge angehören und mit ihnen zusammenwohnen,<br>b) unmöglich im Wahllokal vorstellig werden können, obwohl sie sich am Wahltag im Königreich aufhalten | Bescheinigung der Militär- oder Zivilbehörden oder des Arbeitgebers         |
| Wähler, die den Beruf eines Binnenschiffers oder eines Wander- oder Jahrmarktsgewerbetreibenden ausüben, und Familienmitglieder, die mit ihnen zusammenwohnen  | Bescheinigung des Bürgermeisters  |
| Wähler, denen am Wahltag aufgrund einer gerichtlichen Maßnahme die Freiheit entzogen ist   | Bescheinigung der Leitung der Anstalt, in der der Betreffende sich befindet |
| Wähler, denen es aufgrund ihrer religiösen Überzeugung unmöglich ist, sich am Wahltag ins Wahllokal zu begeben   | Bescheinigung der Behörde der Glaubensgemeinschaft                          |
| Studenten, die sich aus Studiengründen unmöglich ins Wahlbüro begeben können   | Bescheinigung der Leitung der Unterrichtsanstalt, die sie besuchen          |
| Wähler, die aus anderen als den höher angeführten Gründen aufgrund eines vorübergehenden Auslandsaufenthaltes am Wahltag von zu Hause weg sind und daher nicht in der Lage sind, sich ins Wahlbüro zu begeben  | Bescheinigung des Bürgermeisters<br><b>(Formular A2)</b>                    |

047 Der Wähler, der sich in einem der oben erwähnten Fälle befindet und mittels Vollmacht wählen möchte ("der Vollmachtgeber"), bestimmt die Person, die in seinem Namen wählen wird ("der Bevollmächtigte"), frei.

Ein Verwandtschafts- oder Schwägerungsverhältnis ist nicht erforderlich. Die einzige Bedingung ist, dass der Bevollmächtigte Wähler ist. Allerdings dürfen Kandidaten, die sich selbst zur Wahl stellen, nur für ihre Ehepartner oder gesetzlich zusammenwohnenden Partner bzw. für Verwandte oder Schwägerer bevollmächtigt werden.

Der Vollmachtgeber darf nur einen Bevollmächtigten bestimmen. Daraus ergibt sich also, dass ein belgischer Wähler nur einen anderen belgischen Wähler und keinen Wähler aus einem EU-Mitgliedstaat oder einem anderen Staat als Bevollmächtigten bestimmen kann, denn diese dürfen nicht für den Provinzialrat wählen. Dagegen kann ein Wähler aus einem EU-Mitgliedstaat oder einem anderen Staat sehr wohl einen belgischen Wähler als Bevollmächtigten bestimmen.

048 Jeder Bevollmächtigte darf nur über **eine einzige Vollmacht** verfügen.

**Der Bevollmächtigte muss im Wahlbüro wählen, das auf der Wahlaufforderung des Vollmachtgebers angegeben ist.**

Es ist ferner darauf hinzuweisen, dass das Vollmachtsformular im Regelfall eine einfache Erklärung ist, deren Gültigkeit durch die Unterschriften des Vollmachtgebers und des Bevollmächtigten erlangt wird. **Eine Unterschrift des Bürgermeisters ist nur bei Bevollmächtigten, die gleichzeitig Kandidat sind, erforderlich**, da hier Verwandtschaftsgrad der Personen attestiert werden muss.

- 049** Um zur Stimmabgabe zugelassen zu werden, übergibt der Bevollmächtigte dem Vorstandsvorsitzenden des Wahlbüros, wo der Vollmachtgeber hätte wählen müssen:
1. eine Vollmacht gemäß dem **Formular A1**, in der die Wahlen, für die sie gültig ist, Name, Vornamen, Geburtsdatum und vollständige Anschrift des Vollmachtgebers und des Bevollmächtigten angegeben werden und die von diesen unterzeichnet ist
  2. eine der in der vorstehenden Tabelle erwähnten Bescheinigungen

Anschließend zeigt der Bevollmächtigte ihm seinen eigenen Personalausweis und seine eigene Wahlauforderung als Nachweis seiner Wählereigenschaft.

► **HINWEIS:** Sie dürfen in keinem Fall über die Begründetheit einer Vollmacht entscheiden. Ihre Aufgabe begrenzt sich darauf zu überprüfen, ob der Bevollmächtigte die durch das Gesetz vorgesehenen Unterlagen besitzt und ob diese seine Identität und diejenige des Vollmachtgebers bestätigen.

- 050** Sie händigen dem Bevollmächtigten neben seiner eigenen Chipkarte, wenn er auf dem Abstimmungsregister Ihres Büros eingetragen ist, Folgendes aus:
1. eine Chipkarte, die für die Provinzial- und Gemeinderatswahl initialisiert ist, wenn der Vollmachtgeber ein belgischer Wähler ist
  2. eine Chipkarte, die nur für die Gemeinderatswahl initialisiert ist, wenn der Vollmachtgeber ein Wähler ist, der die Staatsangehörigkeit eines EU-Mitgliedstaates oder eines anderen Staates besitzt

- 051** Wenn der Bevollmächtigte mittels Vollmacht gewählt hat, vermerken Sie anhand des dafür vorgesehenen Stempels (siehe Nr. **010** weiter oben) auf seiner Wahlauforderung: "Hat mittels Vollmacht gewählt".

Dieser Vermerk ist unbedingt notwendig, um zu verhindern, dass eine Person mehrere Vollmachten erhält und mehrmals als Bevollmächtigter wählt, was ausdrücklich durch das Gesetz verboten ist.

- 052** Die Vollmachten und die beiliegenden Bescheinigungen werden der Aufstellung der Wähler, die nicht an der Wahl teilgenommen haben (**Formular G8**), beigelegt und mit dieser Aufstellung dem Friedensrichter des Kantons übermittelt.

### 2.3.8. Zurückgenommene Stimmzettel

- 053** Die Anwendungsfälle der für ungültig erklärten Stimmzettel werden unter den Nummern **041**, **041a** und **041b** über die eigentliche Wahl beschrieben.

Auf diesen zurückgenommenen Stimmzetteln ist der Vermerk "Zurückgenommener Stimmzettel" – entweder handschriftlich oder mit einem Stempel – mit einer Paraphe anzubringen.

### 2.3.9. Ende der Wahl

- 054** Das Ende der Wahl ist auf 15.00 Uhr festgelegt.

Nach 15.00 Uhr werden nur noch die Wähler zur Stimmabgabe zugelassen, die vor diesem Zeitpunkt im Wahllokal anwesend waren. Es wird angeordnet, niemanden mehr einzulassen. Sind keine Wähler mehr im Wahllokal anwesend, wird die Wahl für beendet erklärt, nachdem der Vorsitzende, der Sekretär, die Beisitzer und die Zeugen ihre Stimmabgabe vorgenommen haben, wenn sie es noch nicht vorher getan haben (siehe Nr. **033** weiter oben).

Unter "Wahllokal" ist das Gebäude zu verstehen, in dem die Wahl stattfindet, und nicht nur der Raum, in dem die Wahlkabinen aufgestellt sind und in den nur wenige Wähler gleichzeitig eingelassen werden.

### 3. Verrichtungen bei Abschluss der Wahl

► **HINWEIS:** Um den Abschluss der Wahlverrichtungen nicht zu verzögern, achten Sie darauf, dass das Protokoll nach und nach im Verlauf der Wahl erstellt wird und dass bereits vor 15.00 Uhr mit der Aufstellung der Wähler, die nicht an der Wahl teilgenommen haben, der abwesenden Beisitzer und der zur Stimmabgabe zugelassenen, nicht im Abstimmungsregister eingetragenen Wähler bereits begonnen wird.

#### 3.1. Liste für die Zahlung der Anwesenheitsgelder

**055** Lassen Sie die Liste für die Zahlung der Anwesenheitsgelder (**Formular H1**) von jedem der Mitglieder Ihres Vorstands in doppelter Ausfertigung ausfüllen und unterzeichnen. Achten Sie darauf, dass jedes Mitglied die angegebenen Daten, insbesondere seine Bankkontonummer, sorgfältig überprüft.

Stecken Sie ein Exemplar dieser Liste in einen getrennten, zu versiegelnden Umschlag (**grünes Etikett**). Übermitteln Sie diesen Umschlag sofort nach Abschluss der Wahl dem Vorsitzenden des Kantonsvorstands.

► **HINWEIS:** Bewahren Sie das zweite Exemplar sorgfältig auf (dieses kann nützlich sein, falls für ein Mitglied Ihres Vorstands ein Problem bei der Zahlung entsteht).

#### 3.2. Verschiedene Aufstellungen

##### a) Aufstellung der abwesenden Beisitzer

**056** Erstellen Sie zunächst die Aufstellung der abwesenden Beisitzer (**Formular G6**), in der die Beisitzer angegeben werden:

1. die nicht erschienen sind
2. die ohne rechtmäßige Gründe mit Verspätung eingetroffen sind
3. die mit Verspätung eingetroffen sind bzw. unzureichende Gründe geltend gemacht haben

Normalerweise konnte diese Aufstellung bereits nach Bildung des Vorstands erstellt werden (siehe Nr. **025** weiter oben).

##### b) Aufstellung der Wähler, die zur Stimmabgabe zugelassen wurden

**057** Anschließend muss der Vorstand eine Aufstellung der Wähler, die zur Stimmabgabe zugelassen wurden, obwohl sie nicht im Abstimmungsregister des Wahlbüros eingetragen sind (**Formular G7**), erstellen.

Diese Aufstellung konnte auch bereits während der Verrichtungen erstellt werden.

##### c) Aufstellung der Wähler, die nicht an der Wahl teilgenommen haben

**058** Schließlich muss der Vorsitzende die Aufstellung der Wähler erstellen, die nicht an der Wahl teilgenommen haben, auf der Grundlage der beiden Abstimmungsregister und anhand des **Formulars G8**.

Der Wähler, der sich weigert, eine Chipkarte entgegenzunehmen, gilt ebenfalls als abwesend für diese Wahl.

In der Aufstellung werden das Wahldatum, der Name der Gemeinde und die Nummer des Wahlbüros vermerkt und sie wird von allen Vorstandsmitgliedern unterzeichnet.

Ihr werden beigefügt:

1. die Schriftstücke, die dem Vorsitzenden zur Rechtfertigung zugesandt wurden
2. die Unterlagen in Bezug auf die Personen, die nicht an der Wahl teilnehmen durften, obwohl sie im Abstimmungsregister eingetragen sind
3. die Vollmachten und die beiliegenden Bescheinigungen

d) Kuvertierung

**059** Diese verschiedenen Aufstellungen und ihre Anlagen werden in einen getrennten Umschlag (**grünes Etikett**) gesteckt, der für den Friedensrichter des Kantons bestimmt ist.

Der Vorsitzende des Wahlbürovorstands wird ihn dem Friedensrichter binnen drei Tagen übermitteln. Mit dem Einverständnis des Friedensrichters kann dieser Umschlag auch unmittelbar beim Kantonsvorstand hinterlegt werden.

► **HINWEIS:** Sorgen Sie dafür, dass die Aufstellungen der Wähler, die nicht an der Wahl teilgenommen haben, und der abwesenden Beisitzer, die zu einer eventuellen Strafverfolgung dienen, vollständig und sorgfältig erstellt werden.

### 3.3. Festlegung der Anzahl Wähler, die ihre Stimme abgegeben haben

**060** Anschließend ermittelt der Vorstand die Anzahl Wähler, die laut den Abstimmungsregistern ihre Stimme abgegeben haben. Die so berechnete Zahl verfolgt das Ziel einer zusätzlichen Kontrolle gegenüber den Angaben des Kernzahlberichts (siehe Nr. **062** weiter unten).

Diese Anzahl besteht aus der Summe der Wähler, die persönlich gewählt haben, und der Wähler, die mittels Vollmacht gewählt haben.

Sie kann sich ebenfalls aus der Summe der Anzahl der eingetragenen Wähler und der Anzahl der zur Stimmabgabe zugelassenen, nicht im Abstimmungsregister eingetragenen Wähler ergeben, wobei die Anzahl der Wähler, die nicht an der Wahl teilgenommen haben, von dieser Summe abgezogen wird.

### 3.4. Abstimmungsregister

**061** Die beiden Abstimmungsregister, die von den Vorstandsmitgliedern, die von allen Mitgliedern des Vorstands und ggf. den Zeugen unterzeichnet sind, kommen in zwei getrennte, zu versiegelnde Umschläge: einer für den Gemeindevorstand (**weißes Etikett**) und einer für den Kantonsvorstand (**grünes Etikett**).

### 3.5. Kernzahlbericht

**062** Anschließend hält der Vorstand Folgendes fest:

1. Zuerst ermittelt er anhand des Kernzahlberichts die Anzahl der durch die elektronische Urne registrierten Stimmzettel (= die Anzahl der in der Urne befindlichen Stimmzettel). Hierfür schließt der Vorsitzende die Sitzung des Wahlbürovorstands auf dem Computer des Vorsitzenden und entfernt daraufhin einen Datenträger (USB-Stick) aus der elektronischen Urne. Er führt den Datenträger (USB-Stick) in einen beliebigen Wahlcomputer ein, den er zuvor aus- und wieder angeschaltet hat, und druckt den Kernzahlbericht in doppelter Ausfertigung aus (siehe technische Anleitung). Der Kernzahlbericht gibt darüber Auskunft, wie viele belgische (einerseits) und wie viele europäische und nicht-europäische Wähler (andererseits) ihre Stimme abgegeben haben.

2. Daraufhin hält der Vorstand die Anzahl der Wähler fest, deren Stimmabgabe nach mehreren gewollten Fehlern für ungültig erklärt wurde (siehe Nr. **041b** weiter oben).
3. Schließlich wird die Gesamtanzahl der anwesenden Wähler festgelegt, indem die unter Nummer 1 und 2 ermittelten Beträge addiert werden.

**063** Die für ungültig erklärten Stimmzettel kommen in einen getrennten, zu versiegelnden Umschlag (**grünes Etikett**), der für den Vorsitzenden des Kantonsvorstands bestimmt ist.

Die nummerierten Stimmzettel der Teststimmabgaben werden mit dem ausgefüllten **Formular G5** in einen getrennten, zu versiegelnden Umschlag (**grünes Etikett**) gesteckt und sind für den Vorsitzenden des Kantonsvorstands bestimmt.

### 3.6. Ausschalten des elektronischen Wahlsystems

**064** Nach Abschluss der Wahl sorgt der Vorsitzende des Wahlbürovorstands dafür, dass keine weiteren Stimmabgaben von der elektronischen Urne gespeichert werden können, nachdem er seine Sitzung auf dem Computer des Vorsitzenden ordnungsgemäß abgeschlossen hat (siehe technische Anleitung).

Er entfernt daraufhin die Datenträger (USB-Sticks) aus der elektronischen Urne. Jeder Datenträger (USB-Stick) wird in je einen getrennten, zu versiegelnden Umschlag mit folgender Aufschrift gesteckt: Wahldatum, Identifizierung des Wahlbüros, der Gemeinde und des Wahlkantons. Jeder Umschlag wird versiegelt und auf der Rückseite von dem Vorsitzenden, den anderen Vorstandsmitgliedern und - auf Wunsch - von den Zeugen unterzeichnet. Je einer dieser Umschläge ist für den Gemeindevorstand (**weißes Etikett**) und den Kantonsvorstand (**grünes Etikett**) bestimmt.

► **HINWEIS:** Die ausgedruckten Kernzahlberichte (siehe Nr. **062** weiter oben) müssen gemeinsam mit den Datenträgern (USB-Sticks) in jeweils einen Umschlag gesteckt werden.

Sofort nach Abschluss der Wahl wird die versiegelte Urne geöffnet. Ihr Inhalt wird in den dafür vorgesehenen Behälter (großer/stabiler Umschlag oder Kunststoff-Beutel) gesteckt und versiegelt. Der Behälter ist für den Vorsitzenden des Kantonsvorstands (**grünes Etikett**) bestimmt.

Das elektronische Wahlsystem wird zusammen mit den Chipkarten und dem Wahlpapier, das sich noch in den Wahldruckern befindet oder nicht verwendet wurde, einem vom Gemeindegremium der Gemeinde bestimmten Verantwortlichen gegen Empfangsbescheinigung (**Formular G4**) übergeben.

Schlussendlich werden die Pakete für den Gemeinde- und den Kantonsvorstand zusammengestellt (siehe Nr. **066** weiter unten).

### 3.7. Abfassung des Protokolls

**065** Anschließend wird das Protokoll gelesen, wobei eventuelle Bemerkungen der Zeugen vermerkt werden.

Das Protokoll wird während der Sitzung von den Vorstandsmitgliedern und - auf Wunsch - den Zeugen in zweifacher Ausfertigung unterzeichnet.

Die Protokolle kommen in zwei getrennte, zu versiegelnde Umschläge: einer für den Gemeindevorstand (**weißes Etikett**) und einer für den Kantonsvorstand (**grünes Etikett**); in den letztgenannten Umschlag werden ebenfalls die Bestätigungsschreiben der Zeugen gesteckt (siehe Nr. **024** weiter oben).

Zudem wird eine Abschrift des Protokolls erstellt, das in einen weiteren Umschlag (**weißes Etikett**) gesteckt wird, der an das "Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft / Fachbereich Lokale Behörden und Kanzlei" adressiert ist.

### 3.8. Übermittlung der Unterlagen und Pakete

066 Die verschiedenen Pakete werden wie folgt zusammengestellt:

| An wen? |  | Was?  | Wohin?  |
|---------|--|---|---|
| 1       | An den Vorsitzenden des Gemeindevorstands gegen Empfangsbestätigung ( <b>Formular G2</b> ) | <u>Vier</u> Umschläge ( <b>weißes Etikett</b> ) mit: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ein Umschlag für einen Datenträger (USB-Stick) samt Kernzahlbericht</li> <li>• ein Umschlag für ein Exemplar des Abstimmungsregisters</li> <li>• ein Umschlag für ein Exemplar des Protokolls</li> <li>• ein Umschlag für eine Abschrift des Protokolls, der an das "Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft / Fachbereich Lokale Behörden und Kanzlei" adressiert ist</li> </ul>  | Rathaus der Gemeinde bzw. anderer Tagungsort, so wie im <b>Formular F2</b> angegeben                |
| 2       | An den Vorsitzenden des Kantonsvorstands gegen Empfangsbestätigung ( <b>Formular G3</b> )  | <u>Sieben</u> Umschläge (grünes Etikett) mit: <ul style="list-style-type: none"> <li>• der Behälter (großer/stabiler Umschlag oder Kunststoff-Beutel) für die in der Urne vorgefundenen Stimmzettel</li> <li>• ein Umschlag für die Test-Stimmzettel</li> <li>• ein Umschlag für die zurückgenommenen Stimmzettel</li> <li>• ein Umschlag für den anderen Datenträger (USB-Stick) samt Kernzahlbericht</li> <li>• ein Umschlag für das andere Exemplar des Abstimmungsregisters</li> <li>• ein Umschlag für das andere Exemplar des Protokolls samt Bestätigungsschreiben der Zeugen</li> <li>• ein Umschlag für die Anwesenheitsgelder der Mitglieder des Wahlbürovorstands</li> </ul> | Hauptort des Kantons, so wie im <b>Formular F2</b> angegeben  |
| 3       | An den Friedensrichter des Kantons   | <u>Ein</u> Umschlag ( <b>grünes Etikett</b> ) mit: <ul style="list-style-type: none"> <li>• der Aufstellung der abwesenden Beisitzer und Ersatzbeisitzer</li> <li>• der Aufstellung der Wähler, die nicht im Abstimmungsregister eingetragen sind, aber dennoch vom Vorstand zur Stimmabgabe zugelassen werden</li> <li>• der Aufstellung der abwesenden Wähler</li> <li>• den Vollmachten und die diesbezüglichen Bescheinigungen</li> <li>• den übrigen von den Abwesenden zur Rechtfertigung ihrer Abwesenheit übermittelten Unterlagen</li> </ul>   | Kann mit dem Einverständnis des Friedensrichters unmittelbar beim Kantonsvorstand hinterlegt werden |
| 4       | An den Beauftragten des Gemeindegremiums gegen Empfangsbestätigung ( <b>Formular G3</b> )  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Chipkarten</li> <li>• das Wahlpapier, das sich noch in den Wahldruckern befindet oder nicht verwendet wurde</li> </ul>   | Übergabeort, so wie im <b>Formular F2</b> angegeben   |

**066a** Sie können sich bei der Übermittlung der Unterlagen und Pakete von einem Beisitzer helfen lassen. Begleiten Sie diesen Beisitzer dabei, die Pakete unverzüglich zu den Gemeinde- und Kantonsvorständen zu transportieren. Die Zeugen können Sie, wenn sie es wünschen, begleiten.

**Ihre Aufgabe ist damit beendet. Wir bedanken uns für Ihre wertvolle Zusammenarbeit bei der Durchführung der Wahl vom 14. Oktober 2018.**

## 4. Finanzielle Bestimmungen

### 4.1. Anwesenheitsgeld

**067** Der Vorsitzende, die Beisitzer und der Sekretär der Wahlbürovorstände erhalten jeder Anwesenheitsgeld. Dieses Anwesenheitsgeld beläuft sich auf 18,75 EUR.

Wer nicht getagt hat, obwohl er zum Eid zugelassen wurde, hat keinerlei Anrecht auf eine Entschädigung.

Der Betrag des Anwesenheitsgeldes muss ungeachtet der Dauer und des Umfangs der geleisteten Arbeit halbiert werden, wenn der Vorsitzende, ein Beisitzer oder der Sekretär im Verlauf der Verrichtungen ersetzt werden musste. Gegebenenfalls vermerken Sie dies im Protokoll.

**068** Diese Anwesenheitsgelder werden in bestmöglicher Frist durch bpost auf ihr Konto überwiesen.

Damit das Anwesenheitsgeld auf die Konten der Mitglieder des Wahlbürovorstands überwiesen werden kann, müssen Sie und der Vorstand das **Formular H1** ausfüllen und unterzeichnen. Dieses wird in doppelter Ausfertigung erstellt.

Am Wahltag übermitteln Sie dem Vorsitzenden des Kantonsvorstands die ordnungsgemäß ausgefüllte und unterzeichnete Liste für die Zahlung der Anwesenheitsgelder in einem getrennten, versiegelten Umschlag (**grünes Etikett**). Sie selbst bewahren das Duplikat dieser Liste auf.

► **HINWEIS:** Achten Sie darauf, dass jedes Mitglied die darin angegebenen Daten, insbesondere seine Bankkontonummer, sorgfältig überprüft.

### 4.2. Fahrkostenentschädigung

**069** Mitglieder der Wahlvorstände haben Anrecht auf eine Fahrkostenentschädigung, wenn sie in einer Gemeinde tagen, in der sie nicht im Bevölkerungsregister eingetragen sind.

Darüber hinaus hat der Vorsitzende oder Beisitzer Anrecht auf eine Fahrkostenentschädigung, wenn er die ihm durch Gesetzesbestimmungen auferlegten Fahrten zur vorgeschriebenen Übermittlung von Unterlagen mit eigenen Mitteln bestreitet.

Der Betrag der Fahrkostenentschädigung ist auf 0,15 EUR pro zurückgelegten Kilometer festgelegt.

**070** Zwecks Erhalt einer Fahrkostenentschädigung muss eine Forderungsanmeldung auf dem dafür vorgesehenen **Formular H2** erstellt werden. Diese muss binnen drei Monaten nach der Wahl der Verwaltung der Provinz Lüttich, Provinzpalast, Place Saint-Lambert 18A, B-4000 Lüttich, übermittelt werden.

Der geschuldete Betrag wird auf das Bankkonto des Gläubigers überwiesen.

► **HINWEIS:** Achten Sie darauf, dass die Forderungsanmeldung deutlich und vollständig erstellt wird. Überprüfen Sie insbesondere die darin angegebene Bankkontonummer.

### 4.3. Versicherungspolice

071 Weiter wird von der Provinz Lüttich eine Versicherungspolice zugunsten der Mitglieder der Wahlvorstände abgeschlossen. Sie deckt:

1. körperliche Schäden, die durch Unfälle von Mitgliedern der Wahlvorstände bei der Erfüllung ihres Auftrages oder auf dem Weg zwischen ihrem Hauptwohntort und dem Tagungsort ihres Vorstands entstehen,
2. die zivilrechtliche Haftung für Schäden, die sie Drittpersonen durch eigenes Zutun oder Verschulden bei der Erfüllung ihres Auftrages oder auf dem Weg zwischen ihrem Hauptwohntort und dem Tagungsort ihres Vorstands zufügen.

072 [...]

## 5. Umgang Ihres Vorstands mit dem Wähler

073 Im Wahllokal müssen Sie bei der Erfüllung Ihres Auftrages absolute Unparteilichkeit zeigen. Von Ihnen wird nicht nur erwartet, dass Sie dafür sorgen, dass niemand die Stimmabgabe in Ihrem Wahllokal beeinflussen kann, sondern auch, dass Sie selbst von jedem parteiischen Verhalten absehen.

Außerdem stehen Sie in vorderster Linie, in direktem Kontakt zum Wähler, der sein Wahlrecht ausüben kommt. Ihr Verhalten wird die Meinung der Leute über den eigentlichen Wahlprozess beeinflussen.

In der Erfüllung Ihres Auftrages handeln Sie also ruhig, besonnen und höflich. Dies gilt ebenfalls für die Mitglieder Ihres Vorstands.

074 Im Hinblick auf den Empfang des Wählers, und insbesondere jeder Person, die darum bitten könnte (Senioren, Personen mit Beeinträchtigung, ...), ist es wichtig, dass Stühle zur Verfügung stehen, damit der Wähler sich vor der Stimmabgabe ausruhen kann.

Es wird ebenfalls darauf hingewiesen, dass Personen mit Beeinträchtigung Parkplätze in der Nähe der Wahlbüros vorbehalten werden müssen, um ihnen den Zugang zu diesen Wahlbüros zu erleichtern, und dass Gebäude, in denen die Wahlverrichtungen stattfinden, für die betreffenden Personen ausreichend zugänglich sein bzw. gemacht werden müssen. Diese Empfehlungen sind den Gemeinden, die die Einrichtung Ihres Wahlbüros verwalten, gemacht worden. Probleme in diesem Bereich können Sie dem Gemeindeverantwortlichen melden.

075 Was die Stimmabgabe in Begleitung und die angepassten Räumlichkeiten betrifft, wird auf die Nummern **044** und **045** verwiesen.

076 Selbstverständlich ist gegenüber bewegungseingeschränkten Wählern oder Beeinträchtigung des Seh- oder Hörvermögens oder geistiger Beeinträchtigung eine besonders angemessene Haltung einzunehmen.

Einerseits sollte Hilfe angeboten werden, ohne sich aufzudrängen, und darauf geachtet werden, die betreffende Person direkt anzusprechen, auch wenn sie in Begleitung ist.

Andererseits gilt es, sich entsprechend der jeweiligen Beeinträchtigung auf angemessene Art und Weise an die betreffende Person zu wenden.

Daher finden Sie nachstehend einige Empfehlungen, die dazu beitragen sollen, die Beziehung zwischen dem Wähler und insbesondere dem Mitglied der Gemeindeverwaltung, das Personen mit Beeinträchtigung helfen soll, zu erleichtern.

Gegenüber einer Person mit Sehbeeinträchtigung sollte man:

- natürlich sprechen und sich natürlich verhalten,
- im Gespräch die Verwendung von Wörtern wie sehen, schauen, ... nicht vermeiden,
- genaue Ausdrücke, Bilder und Vergleiche verwenden, um der betreffenden Person Anhaltspunkte zu geben,
- sich in die Lage seines Gegenübers versetzen,
- sich der Person vorstellen, sie fragen, ob sie Hilfe benötigt, sich mit ihr unterhalten und nicht mit lauter Stimme sprechen,
- die Person darauf hinweisen, dass man sich ihr nähert oder sich von ihr entfernt,
- auf ihre Fragen mit Worten antworten, da Gesten nicht immer wahrgenommen werden können,
- ihr deutliche und genaue Anweisungen geben, damit sie sich leichter bewegen kann (Beispiel: zwei Schritte vorwärts, einen Meter rechts von Ihnen, ...),
- seinen Arm anbieten, wenn die sehbeeinträchtigte Person zu erkennen gibt, dass sie Hilfe bei ihrer Fortbewegung braucht,
- dabei behilflich sein, Schwierigkeiten bei der Fortbewegung (Treppe, geschlossene Tür, ...) vorzeitig zu erkennen, und die verschiedenen Möglichkeiten, falls vorhanden, aufzeigen,
- die Person mit ihrem Namen ansprechen,
- schriftliche Anweisungen oder Pläne vermeiden und die Person eher zu der Stelle begleiten, zu der sie sich begeben muss,
- der Person Zeit lassen, damit sie reagieren und sich ausdrücken kann,
- sich ganz normal verhalten, wenn man sich an die Person wendet,
- kurze, konkrete und einfache Sätze machen.

Gegenüber einer Person mit Hörbeeinträchtigung sollte man:

- sich an eine Stelle begeben, wo ausreichend Licht ist oder das Licht direkt auf das Gesicht fällt; somit kann die Person besser von den Lippen ablesen, als wenn ihr Gegenüber mit dem Rücken zum Licht steht,
- sich ihr gegenüber stellen, damit sie die Lippen des Gesprächspartners gut sehen kann,
- es vermeiden, seine Hände vor das Gesicht zu halten,
- die Aufmerksamkeit der Person auf sich lenken, bevor man sie anspricht, und dabei Blickkontakt behalten,
- deutlich und normal, nicht zu schnell und weder übertrieben deutlich noch zu laut sprechen,
- seinen Satz neu formulieren, wenn er nicht verstanden worden ist, wobei eine wortwörtliche Wiederholung zu vermeiden ist (gewisse Wörter sind leichter zu verstehen als andere),
- die Person spontan bitten, sich zu wiederholen, wenn man sie nicht verstanden hat,
- Anweisungen zuerst mündlich geben und dann falls notwendig auch schriftlich.

Gegenüber einer geistig beeinträchtigten Person sollte man:

- der Person Zeit lassen, damit sie reagieren und sich ausdrücken kann,
- soweit wie möglich auf ihre Ängste und Befürchtungen eingehen.



Merkblatt

**DURCHZUFÜHRENDE VERRICHTUNGEN**

**1. Vorbereitende Verrichtungen vor dem Wahltag**

|           |   |                  |
|-----------|---|------------------|
| <b>1.</b> | Sie werden vom Vorsitzenden des Gemeindevorstands bestellt <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Achten Sie darauf, dass Sie die für das Funktionieren Ihres Vorstandes erforderlichen Anweisungen und Formulare erhalten haben</b></li> <li><b>Schicken Sie dem Vorsitzenden des Gemeindevorstands die Empfangsbescheinigung zurück</b></li> </ul>   | <b>001 - 002</b> |
| <b>2.</b> | Der Vorsitzende des Gemeindevorstands teilt Ihnen die Identität Ihrer Beisitzer mit   | <b>003</b>       |
| <b>3.</b> | Sie bestellen Ihren Sekretär (und gegebenenfalls Ihren beigeordneten Sekretär)  | <b>004</b>       |
| <b>4.</b> | Sie erhalten zwei Exemplare der Abstimmungsregister Ihres Büros. <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Änderungen im Abstimmungsregister werden Ihnen bis zum Wahltag von der Gemeindeverwaltung mitgeteilt</b></li> </ul>  | <b>005</b>       |
| <b>5.</b> | Sie vergewissern sich, dass Ihr Wahllokal richtig eingerichtet ist <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Kontaktieren Sie zuvor die Gemeindeverwaltung</b></li> <li><b>Begeben Sie sich wenn möglich am Tag vor der Wahl in Ihr Wahlbüro, um die Einrichtung der Wahlräumlichkeiten zu überprüfen</b></li> </ul>  | <b>006 - 010</b> |
|           | ▶ Wahlmobiliar: Tische, Stühle, Wahlkabinen, Trennwände   | <b>007</b>       |
|           | ▶ Material für das elektronische Wahlsystem mit Papierbescheinigung   | <b>008</b>       |
|           | ▶ Datumsstempel   | <b>009</b>       |
|           | ▶ Stempel "Hat mittels Vollmacht gewählt" und "Hat die Rolle als Begleiter wahrgenommen" (+ eventuell "Zurückgenommener Stimmzettel")   | <b>010</b>       |
|           | ▶ Diverses Büromaterial (+ "Colson"-Kabelbinder)  | <b>011</b>       |
|           | ▶ Verschiedene Umschläge:<br>Für den Gemeindevorstand <u>vier</u> Umschläge (weißes Etikett): <ul style="list-style-type: none"> <li>- ein Umschlag für einen Datenträger (USB-Stick) samt Kernzahlbericht</li> <li>- ein Umschlag für ein Exemplar des Abstimmungsregisters</li> <li>- ein Umschlag für ein Exemplar des Protokolls</li> <li>- ein Umschlag für eine Abschrift des Protokolls, der an das "Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft / Fachbereich Lokale Behörden und Kanzlei" adressiert ist</li> </ul> | <b>012</b>       |

|  |                         |
|--|-------------------------|
| <p>Für den Kantonsvorstand <u>sieben</u> Umschläge (grünes Etikett):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- der Behälter (großer/stabiler Umschlag oder Kunststoff-Beutel) für die in der Urne vorgefundenen Stimmzettel</li> <li>- ein Umschlag für die Test-Stimmzettel</li> <li>- ein Umschlag für die zurückgenommenen Stimmzettel</li> <li>- ein Umschlag für den anderen Datenträger (USB-Stick) samt Kernzahlbericht</li> <li>- ein Umschlag für das andere Exemplar des Abstimmungsregisters</li> <li>- ein Umschlag für das andere Exemplar des Protokolls samt Bestätigungsschreiben der Zeugen</li> <li>- ein Umschlag für die Anwesenheitsgelder der Mitglieder des Wahlbürovorstands</li> </ul> <p>Für den Friedensrichter des Kantons <u>ein</u> Umschlag (grünes Etikett) mit folgendem Inhalt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Aufstellung der abwesenden Beisitzer und Ersatzbeisitzer</li> <li>- die Aufstellung der Wähler, die nicht in der Wählerliste eingetragen sind, aber dennoch vom Vorstand zur Stimmabgabe zugelassen werden</li> <li>- die Aufstellung der abwesenden Wähler</li> <li>- die Vollmachten und die diesbezüglichen Bescheinigungen</li> <li>- weitere von den Abwesenden zur Rechtfertigung ihrer Abwesenheit übermittelten Unterlagen</li> </ul>  |                         |
| <p>► Gesetzestexte und Plakate:</p> <p>In Ihrem <u>Wahlbüro</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zwei auf dem Tisch ein zur Verfügung der Vorstandsmitglieder gestellte Exemplare der gesetzlichen Grundlagen: <ul style="list-style-type: none"> <li>Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung</li> <li>Zusammenarbeitsabkommen vom 13. Juli 2017 zwischen der Wallonischen Region und der Deutschsprachigen Gemeinschaft über die Lokalwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet</li> </ul> </li> <li>- ein oder mehrere Rauchverbotsschilder</li> <li>- eine Abschrift der Anweisungen für die Wähler in großen Buchstaben</li> </ul> <p>Im <u>Warteraum</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zwei auf dem Tisch ein zur Verfügung der Vorstandsmitglieder gestellte Exemplare der gesetzlichen Grundlagen: <ul style="list-style-type: none"> <li>Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung</li> <li>Zusammenarbeitsabkommen vom 13. Juli 2017 zwischen der Wallonischen Region und der Deutschsprachigen Gemeinschaft über die Lokalwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet</li> </ul> </li> <li>- ein oder mehrere Rauchverbotsschilder</li> <li>- ein Plakat mit den Anweisungen für die Wähler</li> <li>- ein Plakat mit dem Vermerk "Halten Sie bitte die Wahlaufforderung und den Personalausweis bereit."</li> <li>- ein Plakat zur Erläuterung des Wahlvorgangs</li> <li>- ein Plakat mit dem Text der Artikel L4143-4 bis 16 des Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung,</li> <li>- ein Plakat der Kandidatenlisten für jede Wahl entsprechend der Darstellung auf dem Bildschirm</li> <li>- ein Exemplar des Abstimmungsregisters Ihres Büros</li> </ul> <p>In der <u>Wahlkabine</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ein Plakat der Kandidatenlisten</li> <li>- ein Plakat zur Erläuterung des Wahlvorgangs</li> </ul> | <p><b>013 - 015</b></p> |

|           |   |            |
|-----------|---|------------|
|           | <p>► Formulare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>P5</u>: das Protokoll über die Wahlverrichtungen (zwei Exemplare, eine Kladde, eine Abschrift)</li> <li>- <u>G5</u>: die Liste der Teststimmabgaben</li> <li>- <u>G6</u>: die Aufstellung der abwesenden Beisitzer</li> <li>- <u>G7</u>: die Aufstellung der zur Stimmabgabe zugelassenen, nicht in der Wählerliste eingetragenen Wähler</li> <li>- <u>G8</u>: die Aufstellung der Wähler, die nicht an der Wahl teilgenommen haben</li> <li>- <u>H1</u>: die Liste für die Auszahlung der Anwesenheitsgelder an die Vorstandsmitglieder (zwei Exemplare)</li> </ul>                                  | <b>017</b> |
| <b>6.</b> | <p>Sie erhalten die Datenträger (USB-Sticks) für die elektronische Wahl und die Sicherheitsangaben (+ Chipkarten am Wahltag)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Öffnen sie auf keinen Fall die versiegelten Pakete</b></li> </ul>  | <b>018</b> |
| <b>7.</b> | <p>Im Vorfeld der Wahl teilt der Vorsitzende des Gemeindevorstands Ihnen anhand des Formulars F2 Folgendes mit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- den Ort, an dem gegen Empfangsbescheinigung die unter Nr. 066 erwähnten Umschläge einerseits dem Gemeindevorstand und andererseits dem Kantonsvorstand übergeben werden</li> <li>- den Ort, an dem die Chipkarten und das Wahlpapier, das sich noch in den Wahldruckern befindet oder nicht verwendet wurde, in einem versiegelten Umschlag übergeben unmittelbar nach der Wahl einem vom Gemeindegremium der Gemeinde bestimmten Verantwortlichen gegen Empfangsbescheinigung übergeben wird</li> </ul> | <b>019</b> |

## 2. Verrichtungen während der Wahl

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| <b>1.</b> | <p>Am Wahltag bringen Sie Folgendes mit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ihr Bestellungsschreiben (Formular F2) und die beiliegenden Anweisungen und Formulare</li> <li>- das Schreiben des Vorsitzenden des Gemeindevorstands, in dem die Identität Ihrer Beisitzer (Formular F4) mitgeteilt wird</li> <li>- falls zutreffend die beiden Exemplare der Abstimmungsregister Ihres Büros und die Aufstellung der darin vorzunehmenden Änderungen</li> <li>- die versiegelten Umschläge mit den Datenträgern (USB-Sticks) und den Sicherheitsangaben</li> </ul> | <b>020</b> |
| <b>2.</b> | <p>Sie sind mit Ihrem Sekretär um 7.00 Uhr morgens anwesend</p> <p>Somit können Sie gegebenenfalls Mängel in der Einrichtung Ihres Büros beheben</p>   | <b>023</b> |
| <b>3.</b> | <p>Sie lassen die Zeugen zu</p>  | <b>024</b> |
| <b>4.</b> | <p>Sie bilden Ihren Vorstand</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gegebenenfalls ersetzen Sie abwesende Beisitzer durch Ersatzbeisitzer</b></li> <li>• <b>Wenn die Anzahl ordentlicher Beisitzer und Ersatzbeisitzer nicht ausreicht, ergänzen Sie den Vorstand durch Wähler, die lesen und schreiben können</b></li> <li>• <b>Sie füllen das Formular G6 (Aufstellung der abwesenden Beisitzer) aus</b></li> </ul>   | <b>025</b> |

|     |   |     |
|-----|---|-----|
| 5.  | Der Eid wird geleistet <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Die Vorstandsmitglieder und die Zeugen leisten den Eid vor Ihnen</b></li> <li>• <b>Sie leisten den Eid vor dem gebildeten Vorstand</b></li> </ul>  | 026 |
| 6.  | Sie teilen den Mitgliedern Ihres Vorstandes die Aufgaben zu   | 027 |
| 7.  | Sie öffnen die Pakete mit den Chipkarten und den Datenträgern (USB-Sticks)  | 028 |
| 8.  | Sie nehmen die technischen Verrichtungen vor Öffnung des Wahlbüros vor  | 029 |
| 9.  | Sie nehmen die Teststimmabgaben vor   | 030 |
| 10. | Die Mitglieder Ihres Vorstandes, die Zeugen und Sie selbst geben ihre Stimme ab <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Der Sekretär, die Zeugen und Sie selbst dürfen nur im Wahlbüro wählen, wenn sie Wähler im Wahlkreis für die Wahl der betreffenden Gemeinde- und Provinzialrats sind</b></li> </ul>  | 033 |
| 11. | Um 8.00 Uhr eröffnen Sie die Wahl   | 034 |
|     | <p>► Neben den Wählern, die im Abstimmungsregister Ihres Büros eingetragen sind, können bestimmte Personen zur Stimmabgabe zugelassen werden, obwohl sie nicht in dieser Liste eingetragen sind</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sie vermerken diese Personen auf beiden Abstimmungsregistern und auf dem Formular G7</b></li> </ul>   | 035 |
|     | <p>► Bestimmte Personen werden nicht zur Stimmabgabe zugelassen, obwohl sie im Abstimmungsregister Ihres Büros eingetragen sind</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bestimmte dieser Personen sind in den Aufstellungen der im Abstimmungsregister vorzunehmenden Änderungen vermerkt, die Ihnen von der Gemeindeverwaltung übermittelt worden sind</b></li> <li>• <b>Sie streichen diese Personen aus den beiden Abstimmungsregistern und vermerken sie auf dem Formular G8</b></li> </ul> | 036 |
| 12. | Sie lassen nur so viele Wähler gleichzeitig in den Wahlraum ein, wie Wahlkabinen zur Verfügung stehen   | 037 |
| 13. | Die Wähler legen ihre Wahlaufforderung und ihren Personalausweis vor, die sie bereithalten  | 038 |
| 14. | Der Name der Wähler wird auf den beiden Exemplaren des Abstimmungsregisters abgehakt  | 039 |
| 15. | Sie händigen den Wählern eine Chipkarte aus <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Weiß</u>e Wahlaufforderung: Belgische Wähler erhalten eine Chipkarte, die für alle Wahlen initialisiert ist</b></li> <li>• <b><u>Blaue</u> Wahlaufforderung: Europäische und nicht-europäische Wähler erhalten eine Chipkarte, die nur für die Wahl des Gemeinderats initialisiert ist</b></li> </ul>  | 040 |
| 16. | Der Wähler gibt seine Stimme ab, registriert seinen Stimmzettel durch die elektronische Urne und steckt diesen in die Urne hinein.  | 041 |

|     |   |             |
|-----|---|-------------|
| 17. | <p>Sie nehmen dem Wähler seinen Stimmzettel zurück, erklären ihn für ungültig und geben ihm eine neue Chipkarte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wenn er sie versehentlich beschädigt hat</li> <li>- wenn beim Verlassen der Wahlkabine festgestellt wird, dass die Karte absichtlich mit einer Markierung oder Eintragung versehen wurde</li> <li>- wenn der Wähler bei der Visualisierung der auf dem Barcode des Stimmzettels gespeicherten Daten Probleme hat</li> <li>- wenn infolge eines technischen Defekts der Stimmzettel nicht registriert werden konnte</li> </ul> <p>• <b>Bereiten Sie ein getrenntes Paket mit diesen Stimmzetteln vor. Sie müssen bei Abschluss der Wahl in einen getrennten Umschlag gesteckt werden</b></p> | 041a - 041b |
| 18. | <p>Sie geben dem Wähler seinen Personalausweis und seine mit dem Datumstempel abgestempelte Wahlaufforderung zurück</p>   | 042         |
| 19. | <p>Sie oder ein Beisitzer begleiten den Wähler, der auf Hilfe angewiesen ist, in die Wahlkabine</p> <p>Wenn ein Wähler auf einen anderen Begleiter zurückgreifen möchte, muss er Ihnen Folgendes übergeben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ein Formular, das eine Erklärung der Betroffenen enthält</li> <li>- seinen Personalausweis</li> <li>- den Personalausweis des Begleiters</li> <li>- seine Wahlaufforderung</li> <li>- die Wahlaufforderung des Begleiters</li> </ul> <p>Nach der Stimmabgabe bringen Sie auf der Wahlaufforderung des Begleiters den Vermerk "Hat die Rolle als Begleiter wahrgenommen" an</p>   | 044         |
| 20. | <p>Wenn ein Wähler mittels Vollmacht für einen anderen Wähler wählt, muss er Ihnen Folgendes übergeben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ein Vollmachtsformular, das vom Vollmachtgeber und vom Bevollmächtigten ordnungsgemäß ausgefüllt und unterzeichnet worden ist</li> <li>- einen Beleg</li> <li>- seinen Personalausweis</li> <li>- seine Wahlaufforderung</li> </ul> <p>Sie händigen ihm neben seiner Chipkarte, wenn er ebenfalls in Ihrem Büro wählt, eine Chipkarte aus, anhand derer er im Namen des Vollmachtgebers wählen wird</p> <p>Nach seiner Stimmabgabe bringen Sie auf der Wahlaufforderung neben dem Datumstempel, wenn er in Ihrem Büro persönlich gewählt hat, den Vermerk "Hat mittels Vollmacht gewählt" an</p>     | 046 - 052   |
| 21. | <p>Die Wahl wird um 15.00 Uhr beendet</p>   | 054         |

### 3. Verrichtungen bei Abschluss der Wahl

|    |   |     |
|----|---|-----|
| 1. | <p>Lassen Sie die Liste für die Zahlung der Anwesenheitsgelder in doppelter Ausfertigung sorgfältig ausfüllen und unterzeichnen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Stecken Sie ein Exemplar in den dafür vorgesehenen Umschlag, der für den Vorsitzenden des Kantonsvorstands bestimmt ist</b></li> <li>• <b>Bewahren Sie das zweite Exemplar auf</b></li> </ul> | 055 |
|----|---|-----|

|           |   |                   |
|-----------|---|-------------------|
| <b>2.</b> | <p>Erstellen Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Aufstellung der abwesenden Beisitzer (Formular G6)</li> <li>- die Aufstellung der Wähler, die zur Stimmabgabe zugelassen wurden, obwohl sie nicht im Abstimmungsregister des Wahlbüros eingetragen sind (Formular G7)</li> <li>- die Aufstellung der Wähler, die nicht an der Wahl teilgenommen haben (Formular G8)</li> </ul> <p>Stecken Sie die Aufstellungen zusammen mit den Vollmachten und Belegen in den Umschlag, der für den Friedensrichter des Kantons bestimmt ist</p> | <b>056 - 059</b>  |
| <b>3.</b> | Legen Sie die Anzahl Wähler, die ihre Stimme abgegeben haben, auf der Grundlage der Abstimmungsregister fest  | <b>060</b>        |
| <b>4.</b> | Lassen Sie die beiden Exemplare der Abstimmungsregister unterzeichnen und stecken Sie sie in die dafür vorgesehenen Umschläge   | <b>061</b>        |
| <b>5.</b> | <p>Sie ermitteln die Anzahl der durch die elektronische Urne registrierten Stimmzettel (= die Anzahl der in der Urne befindlichen Stimmzettel) anhand des Kernzahlberichts</p> <p>Daraufhin halten Sie anhand der zurückgenommenen Stimmzettel die Anzahl der Wähler fest, deren Stimmzettel für ungültig erklärt wurde(n).</p> <p>Schließlich legen Sie die Gesamtanzahl Wähler fest, indem Sie die oben erwähnten Beträge addieren</p>  | <b>062</b>        |
| <b>6.</b> | Stecken Sie die zurückgenommenen Stimmzettel (einerseits) und die Test-Stimmzettel andererseits in die dafür vorgesehenen Umschläge   | <b>063</b>        |
| <b>7.</b> | <p>Schalten Sie das elektronische Wahlsystem ab und stecken Sie die Datenträger (USB-Sticks) in die dafür vorgesehenen Umschläge</p> <p>Entsiegeln und öffnen Sie daraufhin die Urne und stecken Sie den aufgefundenen Inhalt in den dafür vorgesehenen Behälter</p>  | <b>064</b>        |
| <b>8.</b> | Lassen Sie das Protokoll verlesen und unterzeichnen   | <b>065</b>        |
| <b>9.</b> | Bereiten Sie sorgfältig die verschiedenen Pakete vor  | <b>066 - 066a</b> |



## Check-Liste

### EINRICHTUNG DES WAHLLOKALS

Anhand dieser Check-Liste können Sie überprüfen, ob Ihr Büro richtig eingerichtet ist.

Kreuzen Sie nach und nach das Material an, dessen Vorhandensein Sie feststellen. Wenn Sie Mängel feststellen sollten, richten Sie sich sofort an die Gemeindeverwaltung, damit sie behoben werden.

#### 1. Wahlmobiliar

- Tische und Stühle in ausreichender Anzahl für die Vorstandsmitglieder
- Wahlkabinen mit Pulten
- Trennwände zwischen Wahlbüro und Warteraum

#### 2. Elektronisches Wahlsystem mit Papierbescheinigung

- Wahlcomputer (mit Berührungsbildschirm, Chipkartenleser, Drucker und Alarmsystem)
- Mindestens ein Wahlcomputer mit Barcodeleser
  
- Computer des Vorsitzenden
- Elektronische Urne
  
- Chipkarten (versiegelter Umschlag)
- 2 Datenträger / USB-Sticks (versiegelter Umschlag) – **vom Vorsitzenden mitzubringen**
- Sicherheitsangaben (versiegelter Umschlag) – **vom Vorsitzenden mitzubringen**

#### 3. Gesetzestexte und Plakate

##### 3.1. Im Wahlbüro

- Zwei Exemplare: gesetzliche Grundlagen (Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung und Zusammenarbeitsabkommen vom 13. Juli 2017 zwischen der Wallonischen Region und der Deutschsprachigen Gemeinschaft über die Lokalwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet)
- Rauchverbotsschilder
- Abschrift der Anweisungen für die Wähler in großen Buchstaben

### 3.2. Im Warteraum

- Gesetzliche Grundlagen (Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung und Zusammenarbeitsabkommen vom 13. Juli 2017 zwischen der Wallonischen Region und der Deutschsprachigen Gemeinschaft über die Lokalwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet)
- Rauchverbotsschilder
- Plakat mit den Anweisungen für die Wähler
- Plakat mit dem Vermerk "Halten Sie bitte die Wahlaufforderung und den Personalausweis bereit."
- Plakat zur Erläuterung des Wahlvorgangs
- Plakat mit dem Text der Artikel L4143-4 bis 16 des Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung
- Plakat der Kandidatenlisten für jede Wahl entsprechend der Darstellung auf dem Bildschirm
- Abstimmungsregister Ihres Büros

### 3.3. In jeder Wahlkabine

- Plakat der Kandidatenlisten
- Plakat zur Erläuterung des Wahlvorgangs

### 4. Bürobedarf und Wahlmaterial

- Schreibmaterial und Papier sowie Schere
- Siegeletketten oder "Colson"-Kabelbinder für die Umschläge
  
- Datumsstempel (mit Angaben zur Gemeinde, zum Wahldatum und zum Distrikt)
- Stempel mit der Aufschrift "Hat mittels Vollmacht gewählt"
- Stempel mit der Aufschrift "Hat die Rolle als Begleiter wahrgenommen"
- Eventuell: Stempel mit der Aufschrift "Zurückgenommener Stimmzettel"
  
- "Colson"-Kabelbinder für die elektronische Urne (falls die automatische Klappe ersetzt werden müsste) und die Wahlcomputer

Vier Umschläge (**weißes Etikett**) für den Gemeindevorstand:

- ein Umschlag für einen Datenträger (USB-Stick) samt Kernzahlbericht
- ein Umschlag für ein Exemplar des Abstimmungsregisters
- ein Umschlag für ein Exemplar des Protokolls
- ein Umschlag für eine Abschrift des Protokolls, der an das "Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft / Fachbereich Lokale Behörden und Kanzlei" adressiert ist

Sieben Umschläge (**grünes Etikett**) für den Kantonsvorstand:

- der Behälter (großer/stabiler Umschlag oder Kunststoff-Beutel) für die in der Urne vorgefundenen Stimmzettel
- ein Umschlag für die Test-Stimmzettel
- ein Umschlag für die zurückgenommenen Stimmzettel
- ein Umschlag für den anderen Datenträger (USB-Stick) samt Kernzahlbericht
- ein Umschlag für das andere Exemplar des Abstimmungsregisters
- ein Umschlag für das andere Exemplar des Protokolls samt Bestätigungsschreiben der Zeugen
- ein Umschlag für die Anwesenheitsgelder der Mitglieder des Wahlbürovorstands
  
- ein Umschlag (**grünes Etikett**) für den Friedensrichter des Kantons für:
  - die Aufstellung der abwesenden Beisitzer und Ersatzbeisitzer
  - die Aufstellung der Wähler, die nicht im Abstimmungsregister eingetragen sind, aber dennoch vom Vorstand zur Stimmabgabe zugelassen werden
  - die Aufstellung der abwesenden Wähler
  - die Vollmachten und die diesbezüglichen Bescheinigungen
  - weitere von den Abwesenden zur Rechtfertigung ihrer Abwesenheit übermittelten Unterlagen
  
- ein Umschlag für die Chipkarten und das Wahlpapier, das sich noch in den Wahldruckern befindet oder nicht verwendet wurde

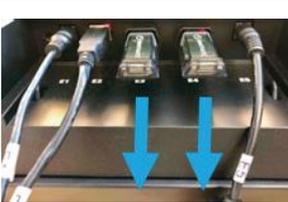
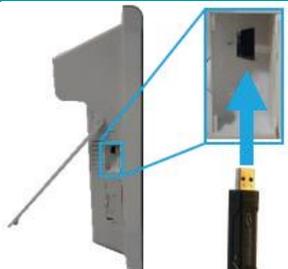
### Technische Anleitung

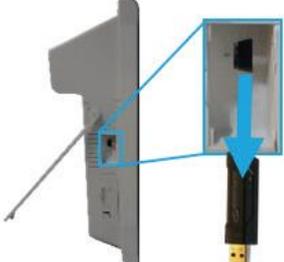
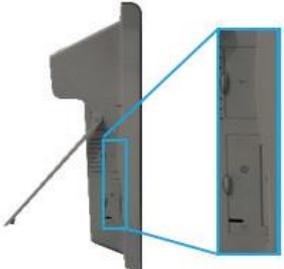
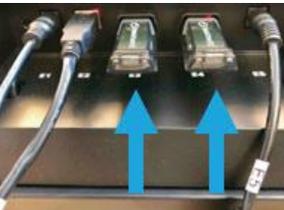
#### EINRICHTUNG UND BETRIEB DES ELEKTRONISCHEN WAHLSYSTEMS

Hiernach werden die einzelnen Schritte wiedergegeben, die für die Einrichtung und den Betrieb des Vorsitzenden-Computers, der elektronischen Urne und der einzelnen Wahlcomputer einzuhalten sind.

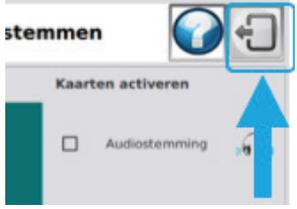
Wie der Wähler anhand des Wahlcomputers seine Stimme abgeben kann, wird auf dem entsprechenden Plakat erklärt, das am Wahltag in den Wahllokalen aufgehängt wird. Eine einfache Beschreibung des Wahlvorgangs wird zudem in einem [Video](#) veranschaulicht, das auf dem Wahlportal der Deutschsprachigen Gemeinschaft eingesehen werden kann.

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 |  | <p>Bevor Sie beginnen, führen Sie die zwei schwarzen USB-Sticks in die USB-Schnittstellen ein, die sich in der elektronischen Urne befinden.</p> |
| 2 |  | <p>Drücken Sie ausreichend lang auf den Ein/Aus-Schalter auf der rechten Seite, um den Vorsitzenden-Computer zu starten.</p>                     |
| 3 |  | <p>Geben Sie die Sicherheitsangaben (Login + Passwort) ein, die Sie im Vorfeld der Wahl erhalten haben.</p>                                      |
| 4 |  | <p>Wenn Ihre Angaben korrekt sind, können Sie auf das Zeichen "✓" drücken.</p>   |
| 5 |  | <p>Um fortzufahren, drücken Sie auf "Anmelden".</p>  |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 6  |    | Ein Informations-Bildschirm zeigt an, wie die Geräte angeschlossen sind. Drücken Sie auf "OK", um fortzufahren.   |
| 7  |    | Nach der Initialisierung des Vorsitzenden-Computers können Sie mit der Einrichtung der Wahlcomputer fortfahren. Drücken Sie auf "Startvorgang der Wahlcomputer".                          |
| 8  |    | Drücken Sie auf "Weiter", um das Installations-Programm zu starten und warten Sie ab, bis dass der Bildschirm anzeigt, dass einer der USB-Sticks entfernt werden kann.                    |
| 9  |   | Entfernen Sie einen der beiden USB-Sticks, um die Wahlcomputer einen nach dem anderen zu starten. <b>Achtung: Entfernen Sie den USB-Stick nur dann, wenn der Bildschirm dies anzeigt.</b> |
| 10 |  | Führen Sie den USB-Stick in die Öffnung ein, die sich auf der oberen linken Seite des Wahlcomputers befindet.   |
| 11 |  | Drücken Sie ausreichend lang auf den An/Aus-Schalter, der sich auf der unteren linken Seite des Wahlcomputers befindet, um diesen zu starten.   |
| 12 |  | Sobald Sie den Bildschirm "Entfernen Sie den USB-Stick um fortzufahren" sehen ...   |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 13 |    | ... können Sie den USB-Stick aus dem Wahlcomputer entfernen und ihn zum Starten der anderen Wahlcomputer benutzen.  |
| 14 |    | Schließen Sie beide Klappen auf dem Wahlcomputer und versiegeln Sie sie mit einem "Colson"-Kabelbinder.   |
| 15 |    | Wenn <b>alle</b> Wahlcomputer gestartet wurden, können Sie den USB-Stick zurück in die USB-Schnittstellen einführen, die sich in der elektronischen Urne befinden. Das Programm wird automatisch fortgeführt. |
| 16 |   | Der Vorsitzenden-Computer zeigt an, sobald das Installations-Programm abgeschlossen ist. Drücken Sie dann auf "Ende".   |
| 17 |  | Sie können nun die Wahl öffnen, in dem Sie auf "Wahlvorgang öffnen" drücken.  |
| 18 |  | Sobald der Wahlvorgang geöffnet ist, können Sie Chipkarten für die Wähler aktivieren, indem Sie auf "Karten aktivieren" drücken.  |
| 19 |  | Das Wahlbüro ist nun gestartet. Die Chipkarten können ab jetzt aktiviert werden.  |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 20 |    | Führen Sie die Chipkarten in den Kartenleser auf der rechten Seite des Vorsitzenden-Computers ein, um sie zu aktivieren  |
| 21 |    | Sobald die Chipkarte aktiviert ist, können Sie diese dem Wähler überreichen, damit er seine Stimme abgeben kann.   |
| 22 |    | Der Wähler kann nun seine Stimme abgeben, indem er die Chipkarte in den Kartenleser eines Wahlcomputers einführt.  |
| 23 |  | Nachdem der Wähler seine Stimme auf dem Wahlcomputer abgegeben hat, <b>muss</b> er seinen Stimmzettel durch die elektronische Urne registrieren lassen (d. h. einscannen).   |
| 24 |  | Der Wähler kann den Stimmzettel mehrmals einscannen. Die abgegebene Stimme wird jedoch nur ein einziges Mal registriert. Die elektronische Klappe öffnet sich daraufhin automatisch.                                     |
| 25 |  | Nach dem Einscannen des Stimmzettels erscheint die Mitteilung auf dem Bildschirm, dass die Stimme registriert wurde. Die Klappe der Urne wird sich automatisch öffnen. Der Stimmzettel kann in die Urne gesteckt werden. |
| 26 |  | Um 15.00 Uhr schließen Sie die Sitzung des Wahlbüros.  |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 27 |    | Drücken Sie hierfür auf das "Exit"-Zeichen rechts oben, um den Bildschirm zu verlassen.  |
| 28 |    | Drücken Sie auf "Wahlvorgang abschließen", um den Vorgang zu beenden.  |
| 29 |    | Drücken Sie auf "Bestätigen", um die Sitzung des Wahlbüros endgültig abzuschließen.  |
| 30 |   | Der Vorsitzenden-Computer schließt die Sitzung ab ...  |
| 31 |  | ... und fordert Sie auf, einen der USB-Sticks in einen Wahlcomputer einzuführen, um den Kernzahlbericht auszudrucken.  |
| 32 |  | Schalten Sie hierfür einen der Wahlcomputer aus, führen Sie den USB-Stick in die Öffnung ein und starten Sie den Wahlcomputer erneut. Folgen Sie daraufhin den Anweisungen auf dem Bildschirm. |
| 33 |  | Nach dem Ausdrucken des Kernzahlberichts führen Sie den USB-Stick wieder in die USB-Schnittstelle der elektronischen Urne ein.   |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 34 |   | <p>Drücken Sie nun auf "Gerät des Vorsitzenden ausschalten" und der Vorsitzenden-Computer fährt automatisch runter.</p> |
| 35 | <p>Bei Fragen oder Problemen im Zusammenhang mit den Wahlcomputern steht der Helpdesk von SMARTMATIC (Subunternehmer: DIEBOLD-NIXDORF) zur Verfügung.</p> <p style="text-align: center;"><b>Telefon: 0800 35 953</b></p> |   |