

Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018

Leitfaden – Verwaltung der Wahlergebnisse



Inhaltsverzeichnis

EINLEITUNG	1
GLOSSAR	2
VERWALTUNG DER WAHLERGEBNISSE	3
1. Schritt - Anmeldung und eID-Identifikation	3
A. Einführung und Voraussetzungen	3
B. Installation der eID-Software	3
2. Schritt - Verwaltung des Vorstands	4
A. Zugriff auf das Eingabemodul.....	4
B. Anmeldung - Vorsitzender / Sekretär des Vorstands	4
C. Anmeldung - Mitarbeiter des Vorstands	4
D. Konfiguration des Gemeindevorstands.....	5
1. Eingabestatus.....	6
2. Mitarbeiter hinzufügen	6
3. Zeugen hinzufügen.....	8
4. Bemerkungen hinzufügen	8
3. Schritt - Überwachung der Ergebniseingabe	9
A. Drucktest durchführen	9
B. Ergebnisse eines Wahlbüros einsehen	10
C. Ergebnisse eines Wahlbüros eingeben.....	12
4. Schritt - Protokoll der Teil- und Endergebnisse	15
A. Teilergebnisse abrufen	15
B. Protokoll bearbeiten	16
Kontrolle eines Datenträgers (USB-Stick)	17

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

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

Einleitung

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

Das Modul zur Verwaltung der Wahlergebnisse ermöglicht es dem Vorsitzenden des Gemeindevorstands, die verschiedenen Wahlergebnisse der Listen und Kandidaten in jeder Gemeinde zu überwachen und einzugeben. Dieses Verfahren findet unmittelbar nach der eigentlichen Wahl durch die Wähler statt.

Diese Anwendung ist auch dem Sekretär und allen vom Vorsitzenden benannten Mitarbeitern zugänglich. Allerdings besitzt nur der Vorsitzende / Sekretär des Vorstands die Möglichkeit, das definitive Protokoll der Ergebnisse zu unterschreiben.

Mit dem elektronischen Eingabesystem ist es möglich, eine Reihe von Kontrollen der eingegebenen Daten zu automatisieren, aber auch deren Rückverfolgbarkeit sicherzustellen.

Das Modul ist in vier Schritte aufgeteilt:

- (1) Anmeldung und Identifikation in der Anwendung (eID)
- (2) Verwaltung des Gemeindevorstands
- (3) Eingabe der Ergebnisse (über USB-Stick)
- (4) Verwaltung der Teilergebnisse und Protokolle

Dieser Leitfaden richtet sich daher an den **Präsidenten** des Gemeindevorstands, den **Sekretär** sowie an die verschiedenen **Mitarbeiter**, die mit der **Verwaltung der Wahlergebnisse** befasst sind.



Glossar

Begriff	Definition
Beisitzer/-in	Ein(e) Beisitzer/-in ist ein Wähler, der gemäß der Wahlgesetzgebung von dem/der Präsidenten/-in eines Hauptwahlbüros ernannt wird, um Aufgaben innerhalb eines Wahlbüros wahrzunehmen.
Kandidat/-in	Person, die bei einer Wahl kandidiert, um für den Sitz eines Abgeordneten in einem Gremium gewählt zu werden.
Präsident/-in des Büros	Wähler, der nach den Bestimmungen des Wahlgesetzbuches ernannt wurde, und die Aufgaben eines Wahlbüros wahrnimmt.
Sekretär/-in des Büros	Mitglied eines Wahlbüros, das direkt von dem/der Präsidenten/-in dieses Büros ernannt wurde, um ihn/sie bei der Leitung seiner/ihrer Geschäfte zu unterstützen. Der/Die Sekretär/-in eines Wahlbüros hat kein Stimmrecht, wenn Entscheidungen von dem Büro getroffen werden, dessen Mitglied er/sie ist.
Zeuge/-in	Eine Person, die von den Kandidaten auf einer Liste ernannt wird, um die Ordnungsmäßigkeit der Wahlvorgänge in einem Wahlbüro zu unterstützen und zu gewährleisten.
Verarbeitung - Elektronische Stimmabgabe	Im Hauptbüro werden die auf dem USB-Stick gespeicherten verschlüsselten Ergebnisse pro Wahllokal in das System eingespeist und über eine sichere Verbindung an die zentralen Server übertragen.



Verwaltung der Wahlergebnisse

1. Schritt - Anmeldung und eID-Identifikation

A. EINFÜHRUNG UND VORAUSSETZUNGEN



Um die Wahlergebnisse für die Gemeindewahlen elektronisch einzugeben, müssen die Benutzer eine Online-Registrierung vornehmen. Diese Registrierung ist nur mit dem belgischen elektronischen Personalausweis (eID) möglich. Um diese sichere Identifikationsform zu verwenden, benötigen Sie:

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

B. INSTALLATION DER eID-SOFTWARE

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

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

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



2. Schritt - Verwaltung des Vorstands

A. ZUGRIFF AUF DAS EINGABEMODUL

Der Online-Zugang zum Eingabemodul ist über den folgenden Link möglich:
https://martine.gemeindewahlen.be/ger_ma2x/landing/de

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

B. ANMELDUNG - VORSITZENDER / SEKRETÄR DES VORSTANDS

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

Result encoding module

Bitte legen Sie Ihre Karte **eID** in den Kartenleser, und klicken Sie auf das untenstehende Bild.

Anmelden mit eID-Kartenleser

- 1 Schließen Sie Ihren eID-Kartenleser an Ihren Computer an.
- 2 Stecken Sie Ihren elektronischen Personalausweis (eID), Ihre Ausländerkarte oder Ihre Kids-ID in den Kartenleser.
- 3 Klicken Sie auf "Anmelden", wählen Sie Ihr Zertifikat aus und geben Sie den PIN-Code Ihres Personalausweises ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Anmelden

C. ANMELDUNG - MITARBEITER DES VORSTANDS

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

HINWEIS: Die Anmeldung im Modul ist nur mit Ihrem elektronischen Personalausweis und PIN-Code möglich.



D. KONFIGURATION DES GEMEINDEVORSTANDS

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

Im Bereich Ihres Wahlkreises finden Sie **Informationen** über die **Zusammensetzung des Vorstands**.

1. Eingabestatus

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

Konfiguration des Hauptbüros

Status der Eingabe

Geschlossen

Offen

2. Mitarbeiter hinzufügen

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

Konfiguration des Hauptbüros

Status der Eingabe

Geschlossen

Offen

Zusammensetzung des Büros

Präsident

Sébastien UYTENHOEF 06.07.05-185,71
🔍

Sekretär

Lucien Durant 01.01.21-246,24
🔍

Beisitzer

Kein Beisitzer hinzugefügt

Kodierer

Kein Kodierer hinzugefügt

Zeugen

+ Mitglied hinzufügen

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

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



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

✓ **Kodierer** → Nationalregisternummer:



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

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

- **ACHTUNG!** In diesem Modul ist es nicht möglich, einen neuen Vorsitzenden oder Sekretär zur Zusammensetzung des Vorstands hinzuzufügen. Nur der Vorsitzende kann diese Informationen über die MA3X-Anwendung hinzufügen/ändern.
- Beisitzer und Kodierer haben keinen Zugriff auf alle Funktionen der MA2X-Anwendung (z. B. Öffnen/Schließen des Vorstands, Unterzeichnen des Protokolls, Hinzufügen eines neuen Mitglieds).

3. Zeugen hinzufügen

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

Zeugen
List Ecolo, Dupont Olivier List PS, Paul Jacques

4. Bemerkungen hinzufügen

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

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

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

3. Schritt - Überwachung der Ergebniseingabe

Nach der Eingabe der Zusammensetzung des Vorstands haben der Vorsitzende / Sekretär oder andere Mitarbeiter die Möglichkeit, die von den Wahlbüros der Gemeinde erhaltenen Ergebnisse einzugeben.

A. DRUCKTEST DURCHFÜHREN

Bevor Sie mit der Eingabe beginnen, haben Sie als Vorsitzender / Sekretär oder Mitarbeiter die Möglichkeit zu prüfen, ob ein **Standarddrucker** in funktionsfähigem Zustand an Ihrem Arbeitsplatz ordnungsgemäß **angeschlossen** und **konfiguriert** ist.



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

Checksum : 25302

Eingabe der Resultate verfolgen

Elektronische Wahlen (gelesene Büros : 13/13)

 TABELLE ZUR VERFOLGUNG DER RESULTATE


Durchzuführender Drucktest

[Drucktest](#)

Eupen

✓ Import vollständig

Sobald der Test durchgeführt und der **Drucker erkannt** wurde, zeigt das System an, dass er funktionsfähig ist.

Eingabe der Resultate verfolgen

Elektronische Wahlen (gelesene Büros : 0/1)

 TABELLE ZUR VERFOLGUNG DER RESULTATE


Drucktest durchgeführt

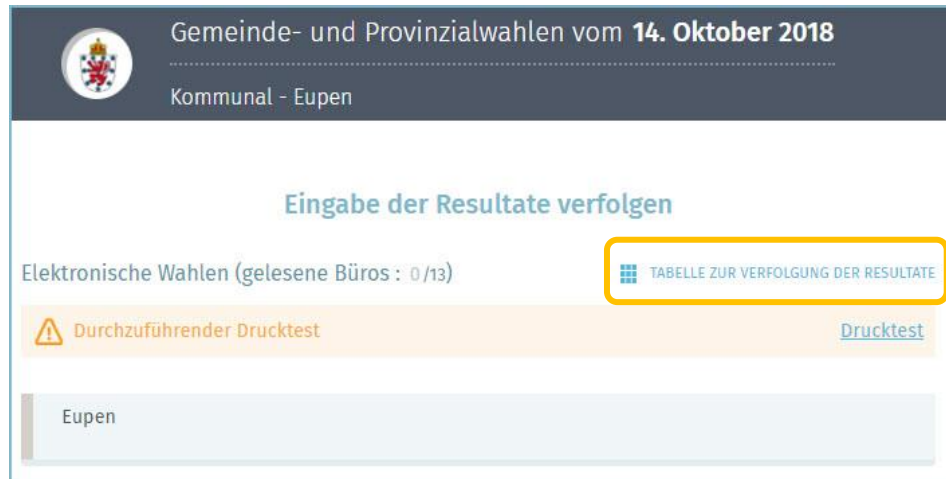
[Drucktest](#)

Kelmis

unvollständiger Import

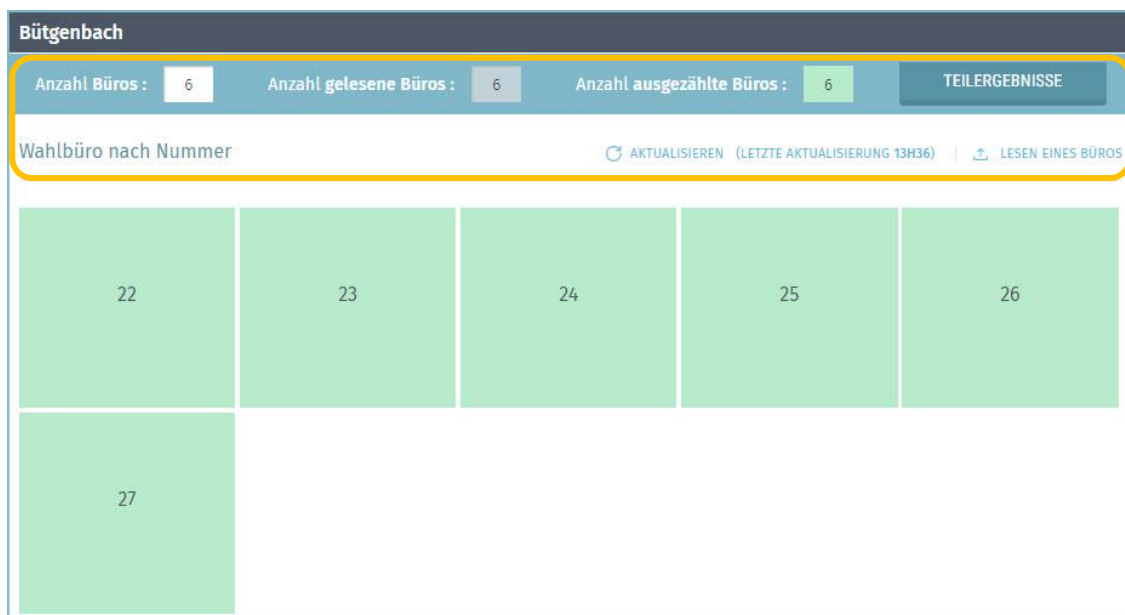
B. ERGEBNISSE EINES WAHLBÜROS EINSEHEN

Um die Ergebnisse der verschiedenen elektronischen Wahlbüros zu **sammeln/abzurufen**, muss der Vorsitzende / Sekretär oder Mitarbeiter des Vorstands auf "**Tabelle zur Verfolgung der Resultate**" klicken, um auf die Daten aller Wahlbüros der betreffenden Gemeinde zugreifen zu können.



Sie sehen anschließend das **Dashboard** der Ergebnisse für die verschiedenen Wahlbüros (entsprechend ihrer Nummer). In dieser Tabelle finden Sie Informationen zu:

- ✓ **der Gesamtanzahl der Wahlbüros für die Gemeinde**
- ✓ **der Anzahl der bereits gelesenen Wahlbüros**
- ✓ **der Gesamtanzahl der Wahlbüros, die bereits ausgezählt wurden**
- ✓ **den Teilergebnissen (im PDF-Format abzurufen)**



Es ist möglich, die Daten in der Tabelle zu aktualisieren und somit die neuesten Ergebnisse zu erhalten, indem Sie auf "**Aktualisieren**" klicken.

Sie können auch die **detaillierten Wahlinformationen** für ein bestimmtes Wahlbüro einsehen, indem Sie auf dessen Nummer in der Tabelle klicken. Sie können auf dieser Registerkarte auch einen **Kommentar** bzw. eine **Beobachtung** zum Wahlbüro hinzufügen. Falls die Anzahl der erfassten Stimmen, die Checksum (siehe Info) oder der Hash code (siehe Info) in der Online-Anwendung nicht mit denselben auf dem ausgedruckten Kernzahlbericht des Wahlbüros übereinstimmen, so tragen Sie dies in den Beobachtungen ein und kontaktieren Sie den Helpdesk der Firma Civadis. Falls alle Wahlinformationen (Erfasste Stimmen, Checksum, Hash code) übereinstimmen beweist das, dass zwischen dem Abschluss der Verrichtungen im Wahlbüro und dem Einlesen der Datenträger (USB-Sticks) beim Gemeindevorstand keine Änderungen an den Datenträgern (USB-Sticks) vorgenommen wurden.



Die **CHECKSUM** ist eine Kontrollziffer, um sicherzustellen, dass alle Daten im System (Dateien oder Protokolle) nicht beschädigt sind.



Der **Hash code** ist eine zusätzliche, komplexere Kontrollziffer, um sicherzustellen, dass alle Daten im System (Dateien oder Protokolle) nicht beschädigt sind.

Lesen der Ergebnisse eines Büros **der elektronischen Wahl**

Wahllokal n°16

 [Empfangsbestätigung](#)

Anzahl der erfassten Stimmen	5
Für belgische Wähler	4

Checksum

Kommunal (CG)

Checksum : 34652

Hash code

Kommunal (CG)

Hash code : itAWBj74gX+GNoNqJbYw1NDIts3uosCaMK/YTPBkvj4=

Anzahl ungültiger Stimmen

Beobachtungen bzgl. des Büros

ABBRECHEN

SPEICHERN

ERGEBNISSE EINES WAHLBÜROS EINGEBEN

Jeder Gemeindevorstand hat die Möglichkeit, die Stimmen eines elektronischen Wahlbüros automatisch aus den auf einem **verschlüsselten Datenträger (USB-Stick)** gespeicherten Daten **auszulesen**. Um die Wahlergebnisse zu **verwerten**, muss der Vorsitzende / Sekretär oder Mitarbeiter des Vorstands auf "**Tabelle zur Verfolgung der Resultate**" klicken, um auf die Daten aller Wahlbüros der betreffenden Gemeinde zugreifen zu können.



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

Eingabe der Resultate verfolgen

Elektronische Wahlen (gelesene Büros : 0 /13)


[TABELLE ZUR VERFOLGUNG DER RESULTATE](#)


Durchzuführender Drucktest

[Drucktest](#)

Eupen

Sobald Sie sich im **Dashboard** befinden, können Sie die Wahlergebnisse eines Büros über die Schaltfläche "**Lesen eines Büros**" hinzufügen. Zuvor müssen Sie den **Datenträger (USB-Stick)** mit den korrekten Daten an Ihren Computer anschließen.

Achtung:

- **Falls beim anschließen des Datenträgers (USB-Stick) ein Fenster mit der Frage erscheint, ob Sie den Datenträger „überprüfen oder reparieren“ wollen, so lehnen Sie dies ab.**
- **Die Anwendung "USB Reader" muss auf dem von Ihnen verwendeten Computer installiert sein.**

Anzahl Büros : 6

Anzahl gelesene Büros : 0

Anzahl ausgezählte Büros : 0

TEILERGEBNISSE

Wahlbüro nach Nummer

 AKTUALISIEREN (LETZTE AKTUALISIERUNG 14H04)


[LESEN EINES BÜROS](#)

22	23	24	25	26
----	----	----	----	----

Sobald der USB-Stick angeschlossen ist und erkannt wurde, lädt das System alle Daten des Wahlbüros.

Lesen der Ergebnisse eines Büros **der elektronischen Wahl**

Vorschau in Bearbeitung (3/3)

Stecken Sie einen USB-Stick in den Computer ein. Enthält sie eine Resultatsdatei der elektronischen Wahl, wird sie automatisch vom System gelesen.

SCHLIESSEN

Sie erhalten eine Übersicht über die für das betreffende Wahlbüro gezählten Stimmen (**Nummer** des Wahlbüros, **Anzahl der erfassten Stimmen**, **Checksum**, **Hash code**). Die auf dem Protokoll des Wahlbüros verzeichnete Anzahl der Wähler, deren Stimmabgabe nach mehreren gewollten Fehlern für ungültig erklärt wurde, kann ebenfalls im Feld "**Anzahl ungültiger Stimmen**" eingefügt werden. Der Kodierer kann anschließend die auf dem USB-Stick gespeicherten Wahlergebnisse **akzeptieren** oder **ablehnen**. Es ist auch möglich, einen **Kommentar** bzw. eine **Bemerkung** für jedes hinzugefügte/abgelehnte Wahlbüro zu hinterlassen.

Lesen der Ergebnisse eines Büros **der elektronischen Wahl**

Wahllokal n°1

Anzahl der erfassten Stimmen	7158
Für belgische Wähler	7158

Checksum

Provinzial (PR)
Checksum : 87482

Hash code

Provinzial (PR)
Hash code : kurFJoWDSraJgYBkuthSPz6xp01T9TK0oo2DxT89otw=

Anzahl ungültiger Stimmen

0

Beobachtungen bzgl. des Büros

Anzahl der Kopien der Empfangsbestätigung

2

VERWEIGERN

AKZEPTIEREN

Das System bietet zudem die Möglichkeit, die **Empfangsbestätigung** direkt und mit einer von Ihnen festgelegten Anzahl von Kopien **auszudrucken**. Bei Bedarf kann diese Bescheinigung auch nachträglich ausgedruckt werden.

- Bei **Annahme** der Stimmen werden die **Ergebnisse** in das Gesamtergebnis des Vorstands **integriert**. Das betreffende Wahlbüro erscheint dann in grau (und anschließend in grün), um anzuzeigen, dass das Wahllokal **gelesen** wurde.
- Im Falle einer **Ablehnung** von Stimmen werden die **Ergebnisse** nicht in das Gesamtergebnis des Vorstands integriert. Das betroffene Wahlbüro wird nicht gezählt.

Sobald das Wahlbüro **bestätigt** wurde, wird es als "**Gelesen**" (grau) angezeigt. Die genauen Ergebnisse können jedoch noch nicht eingesehen werden. Die eingegebenen Büros werden nur dann **totalisiert** (grün), wenn jede Gruppe mit 10 Wahlbüros "**gelesen**" wurde, solange noch mindestens 3 zu lesen sind. Ebenso können die genauen Ergebnisse eines einzelnen Wahlbüros grundsätzlich nicht eingesehen werden.

Anzahl Büros :	30	Anzahl gelesene Büros :	11	Anzahl ausgezählte Büros :	10	TEILERGEBNISSE			
Wahlbüro nach Nummer						AKTUALISIEREN (LETZTE AKTUALISIERUNG 13H49) LESEN EINES BÜROS			
1 	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

Das Piktogramm zeigt an, dass dem Wahlbüro eine **Bemerkung** hinzugefügt wurde.

4. Schritt - Protokoll der Teil- und Endergebnisse

A. TEILERGEBNISSE ABRUFEN

Als Vorsitzender oder Mitarbeiter des Vorstands können Sie – ab einem gewissen Zeitpunkt – auf eine **Übersicht** über den Fortschritt der **Eingabe der Ergebnisse** der verschiedenen Wahlbüros **zugreifen**. Gehen Sie zum Hauptbildschirm des Vorstands, und klicken Sie auf **Teilergebnisse** der ausgezählten Büros **einsehen**.

Checksum : 2713

Status der Eingabe

Eingabe der Resultate verfolgen

Elektronische Wahlen (gelesene Büros : 11/30)
TABELLE ZUR VERFOLGUNG DER RESULTATE

1 Drucktest durchgeführt [Drucktest](#)

Eupen	unvollständiger Import
Kelmis	unvollständiger Import
Lontzen	unvollständiger Import
Raeren	unvollständiger Import

Teilergebnisse
Ausgezählte Büros :

10/30

Das System erstellt nun ein **PDF-Dokument** mit den **Details** der bereits eingegebenen **Teilergebnisse**.

2018
Wahlen

DEUTSCHSPRACHIGE GEMEINSCHAFT
WALLONISCHE REGION
GEMEINDE- UND PROVINZIALRATSWAHLEN
14. OKTOBER 2018

Provinz: LÜTTICH
Gemeinde: Eupen

Eupen

TEILERGEBNISSE

N° Bezeichnung	Anzahl Karten mit Stimmabgabe im Kopffeld	Anzahl Karten mit Stimmabgabe für einen oder mehrere Kandidaten	INSGESAMT
1 LISTE no.1	50	100	150
2 LISTE no.2	0	100	100
Anzahl der Büros mit Ergebnissen			2541
Gesamtzahl der Büros			500
Anzahl eingespeicherter Karten :			250
Karten ohne Stimmabgabe (weiß) und mit für ungültig erklärter Stimmabgabe :			125
Karten mit gültiger Stimmabgabe			125

B. PROTOKOLL BEARBEITEN

Eingabe der Resultate verfolgen

Elektronische Wahlen (gelesene Büros : 13/13) TABELLE ZUR VERFOLGUNG DER RESULTATE

⚠ Durchzuführender Drucktest
[Drucktest](#)

Eupen
✔ Import vollständig

Checksum : 25302

Status der Eingabe
Geschlossen Offen

Teilergebnisse
 Ausgezählte Büros :

13/13

EINSEHEN

Protokoll
 Vollständige und kontrollierte Eingaben

13/13

ÄNDERN

*Als Vorsitzender / Sekretär des Vorstands können Sie das **Protokoll** bearbeiten und den administrativen Teil ändern. Nur Vorsitzende / Sekretäre haben die Möglichkeit, das Protokoll zu unterschreiben.*

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

Bericht erstellen

Informationen bezüglich der Versammlung des Büros

Der Gemeindevorstand ist am heutigen Tag um Uhr in (Ort) zusammengetreten und setzt sich wie folgt z.

Änderung der Zusammensetzung des Büros

Aufgrund der Abwesenheit oder der Verhinderung von (Name und Vorname(n)), Vorstandsmitglied, wurde (Name und Vorname(n)) bestellt, um ihn/sie zu ersetzen. Er/sie hat den vorgesehenen Eid geleistet.

Der Vorstand nimmt nachfolgende Bemerkungen und/oder Beschwerden bezüglich der Entgegennahme der Datenträger zur Kenntnis:

Der Vorstand nimmt nachfolgende Bemerkungen und/oder Beschwerden bezüglich der Entgegennahme der Datenträger zur Kenntnis:.....

Der Vorstand nimmt nachfolgende Bemerkungen und/oder Beschwerden bezüglich der Stimmenauszählung zur Kenntnis:

Der Vorstand nimmt nachfolgende Bemerkungen und/oder Beschwerden bezüglich der Stimmenauszählung zur Kenntnis:.....

Der Vorstand nimmt nachfolgende Bemerkungen und/oder Beschwerden bezüglich der Übertragung zur Kenntnis:

Der Vorstand nimmt nachfolgende Bemerkungen und/oder Beschwerden bezüglich der Übertragung zur Kenntnis:.....

SCHLIESSEN

SPEICHERN

VORSCHAU

UNTERZEICHNEN

In diesem **Bearbeitungsbereich** können Sie das Ergebnisprotokoll **ausfüllen**. Der Vorsitzende oder Sekretär, der den Inhalt bearbeitet, hat die Möglichkeit, den bereits eingegebenen Text vorläufig **zu speichern** oder **in der Vorschau anzuzeigen** (als PDF-Datei), um ihn allen **Mitgliedern des Vorstands zugänglich zu machen**. Der Vorsitzende / Sekretär des Vorstands sorgt zudem dafür, dass der Vorstand **"geschlossen"** ist (siehe oben), sodass bei der abschließenden Unterschrift **keine Änderungen** vorgenommen werden können. Außerdem kann das Protokoll nur dann unterschrieben werden, wenn zum Zeitpunkt der Bestätigung der Ergebnisse keine Blockade bei der Kontrolle auftritt.

- **ACHTUNG!** Es ist zwingend erforderlich, dass **alle Mitglieder des Vorstands** den Inhalt des **Protokolls (Texte, Bemerkungen und Ergebnisberechnungen)** lesen, **bevor** es elektronisch unterzeichnet wird. Es wird daher empfohlen, die **Vorschau** für die Mitglieder des Vorstands **auszudrucken**.
- Sobald die **Bestätigung** (oder die Kommentare) bei den Mitgliedern des Vorstands eingegangen ist, kann der Vorsitzende / Sekretär das **Protokoll** online über die **elektronische Unterschrift** endgültig bestätigen und dieses Protokoll an jedes **Mitglied des Vorstands** zur (manuellen) Unterschrift übertragen.

Kontrolle eines Datenträgers (USB-Stick)

Nur der Vorsitzende des Vorstands hat die Möglichkeit, den Inhalt eines Datenträgers (USB-Stick) über eine besondere Schaltfläche (siehe unten) zu kontrollieren. Andere Mitglieder des Vorstands können diese Funktion nicht sehen.

Achtung: Die anwesenden Zeugen dürfen auf keinen Fall die Ergebnisse einzelner Wahlbüros erfahren!

Anzahl Büros : 27
 Anzahl gelesene Büros : 0
 Anzahl ausgezählte Büros : 0
TEILERGEBNISSE

Wahlbüro nach Nummer
↻ AKTUALISIEREN (LETZTE AKTUALISIERUNG 16H12)
⬆️ LESEN EINES BÜROS
🔍 KONTROLLE EINES USB-STICK

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27			