



Gleichzeitige Europa-, Föderal- und Regionalwahlen vom 9. Juni 2024

BH_Benutzerhandbuch

MA1G

Modul zur Eingabe und Validierung von Wählern, die
eine Liste unterstützen, durch die Gemeinden

Zielgruppe: IBZ & Gemeinden

Inhaltsverzeichnis

1	EINLEITUNG	3
2	GLOSSAR	4
3	EINGABE UND VALIDIERUNG VON WÄHLERN, DIE EINE LISTE UNTERSTÜTZEN - EUROPA-, FÖDERAL- UND REGIONALWAHLEN	5
3.1	SCHRITT 1: IDENTIFIKATION ÜBER EID	5
3.1.1	ZUGRIFF UND ERMÄCHTIGUNGEN	5
3.1.2	IDENTIFIKATION ÜBER EID	5
3.2	SCHRITT 2: ANMELDUNG IM MODUL	6
3.3	SCHRITT 3: EINGABE DER UNTERSCHRIFTENSTAPEL	7
3.3.1	HINZUFÜGEN EINES NEUEN STAPELS	7
3.3.2	HINZUFÜGEN EINES NEUEN UNTERZEICHNERS	9
3.3.3	BEDEUTUNG DER FEHLERMELDUNGEN	11
3.3.4	VERWALTUNG DER REGISTERKARTEN 'STAPEL' UND 'UNTERZEICHNER'	13
3.4	SCHRITT 4: UNTERZEICHNUNG DER STAPEL	13

1 EINLEITUNG

Die gleichzeitigen Europa-, Föderal- und Regionalwahlen werden am 9. Juni 2024 stattfinden.

Um die Aufgabe der Hinterleger, der Vorsitzenden der Hauptwahlvorstände der Wahlkreise sowie der Gemeindeangestellten zu erleichtern, stellt der FÖD Inneres eine Online-Anwendung zur Verfügung, die das Eingeben einer Liste, das Sammeln der Zustimmungen der Kandidaten, das Sammeln, Verwalten und Validieren von Unterstützungsunterschriften (ausscheidende Gewählte oder Wähler) und auch die Fertigstellung und Übermittlung des Wahlvorschlags ermöglicht.

Um eine Liste für die Wahlen aufstellen zu können, muss eine Mindestanzahl an Unterschriften von ausscheidenden Gewählten oder wahlberechtigten Bürgern des Wahlkreises vorliegen. Diese erforderliche Anzahl an Unterschriften variiert je nach Wahl und Wahlkreis.

Ein Hinterleger einer Liste hat die Möglichkeit, ein Formular herunterzuladen und auszudrucken, das für die unterzeichnenden Wähler bestimmt ist. Sobald diese Formulare ausgefüllt sind, müssen sie in der Gemeinde des betreffenden Wählers eingereicht werden, damit sie von der bei der Gemeindeverwaltung bestimmten Person registriert und validiert werden.

Dieses elektronische Eingabesystem ermöglicht es den Gemeindeverwaltungen, die Unterschriften der Wähler im Hinblick auf die geltende Legislaturperiode einzugeben und zu validieren.

Dieses Handbuch erläutert das Verfahren zur Eingabe und Validierung der Unterschriften von wahlberechtigten Bürgern, die eine Liste unterstützen, durch die Gemeinden.

2 GLOSSAR

AUSDRUCK	BEGRIFFSBESTIMMUNG
WAHLKREIS	Geografisches Gebiet, das ein Wahlgebiet innerhalb eines Landes und/oder einer Region abgrenzt. Die Einteilung in Wahlkreise richtet sich nach den zu erneuernden Versammlungen.
LISTE	Alle Kandidaten/-innen, die eine politische Gruppe bilden und sich zusammen zur Abstimmung stellen.
EUROPAWAHLEN	Diese Wahlen finden alle 5 Jahre statt. Bei diesen Wahlen werden die belgischen Vertreter des Europäischen Parlaments gewählt.
FÖDERALWAHLEN	Diese Wahlen - die auch als Parlamentswahlen bekannt sind - finden auch alle 5 Jahre (vor 2014, alle 4 Jahre) statt. Hier werden die Abgeordneten der Abgeordnetenkammer gewählt.
REGIONAL- UND GEMEINSCHAFTSWAHLEN	Diese Wahlen finden alle 5 Jahre statt. Hier werden die Abgeordneten der Regionalparlamente (Brüssel, Flandern und Wallonie) und des Parlaments der Deutschsprachigen Gemeinschaft gewählt.
VORNAME/GEBURTSNAME	Der offizielle Name ist der Name einer Person, wie er im Nationalregister der natürlichen Personen verzeichnet ist.
UNTERSTÜTZUNGSUNTERSCHRIFTEN	Zu den Unterstützungsunterschriften gehören sowohl die Unterstützungsunterschriften der ausscheidenden Gewählten als auch die Unterschriften von Wählern, die eine Liste unterstützen. Eine Mindestanzahl an gültigen Unterschriften ist erforderlich, damit eine Liste antreten kann.
STAPEL	Eine Reihe von Formularen, die Wähler manuell ausgefüllt haben, um eine Liste in einem Wahlkreis zu unterstützen, und die in einer Gemeinde eingereicht worden sind.
MA3X	Ein Modul, das den Gemeinden zur Verfügung gestellt wird, um Kontaktdaten, Wahlbüros und gegebenenfalls Zählbüros einzugeben.

3 EINGABE UND VALIDIERUNG VON WÄHLERN, DIE EINE LISTE UNTERSTÜTZEN - EUROPA-, FÖDERAL- UND REGIONALWAHLEN

3.1 SCHRITT 1: IDENTIFIKATION ÜBER EID

3.1.1 ZUGRIFF UND ERMÄCHTIGUNGEN



Achtung: Um als Benutzer einer Gemeinde auf das Modul zur Eingabe von Stapeln (MA1G) zugreifen zu können, muss dieser Benutzer zuvor auf der Ebene des Moduls zur Kontaktverwaltung (MA3X) für den von der Gemeinde bestimmten Datenverwalter (auch „Datenmanager“ genannt) angelegt worden sein.

BILDSCHIRME MA3X:

The screenshot shows the MA3X interface with tabs: Allgemeine Informationen, Büros, Bestätigung, Verwaltung MA1G, and Datenmanager. A red box highlights the button '+ Hinzufügen eines Benutzers für MA1G'. A red arrow points from this button to a secondary form titled 'Hinzufügen: Zugriffsverwaltung zu MA1G'. This form has a section 'Eingabe der Zugangsdaten' with fields for Name, Vorname, and Nationalnummer. Below the fields are buttons for 'SCHLIESSEN' and 'SPEICHERN UND WEITER', and a link 'Speichern und Schliessen'.

3.1.2 IDENTIFIKATION ÜBER EID



Der Zugriff auf die Anwendung zur Validierung von Unterschriften (MA1G) ist nur möglich, wenn man sich mit einem belgischen Personalausweis (eID) und der Eingabe des dazugehörigen PIN-Codes identifiziert.

Um die sichere Identifizierung über eID zu nutzen, benötigen Sie:

- ✓ Einen Desktop- oder Laptop-Computer
- ✓ Eine Internetverbindung
- ✓ Die eID-Software
- ✓ Ein Lesegerät für eID-Karten
- ✓ Ihren elektronischen Personalausweis (eID) und Ihren persönlichen PIN-Code
- ✓ Die Aktivierung der Zertifikate auf dem elektronischen Personalausweis

3.2 SCHRITT 2: ANMELDUNG IM MODUL

Der Online-Zugriff auf das Modul zur Eingabe und Validierung von Stapeln ist über eine URL möglich, die vom IBZ - Direktion der Wahlanglegenheiten mitgeteilt wird. Wenn Sie diesen Link anklicken, werden Sie zu einer Anmeldeseite weitergeleitet, auf der Sie den Bedingungen für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zustimmen und auf das CSAM-Logo klicken müssen.

CSAM-BILDSCHIRM:

The screenshot shows a web interface for the 'EUROPA-, FÖDERAL UND REGIONALWAHLEN VOM 1. MAI 2024'. It features the IBZ logo in the top right corner. Below the header, there is a blue bar with the text 'Module pour ma1g_DE'. A checkbox is highlighted with a red circle, followed by the text: 'Ich habe die Bedingungen für die Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten gemäß der [Datenschutzerklärung](#) zur Kenntnis genommen und stimme ihnen zu.' Below this, it says 'Bitte klicken Sie auf das untenstehende Bild.' and a large CSAM logo is displayed, also highlighted with a red circle.

Schließen Sie dann den **Anmelde-/Authentifizierungsvorgang** ab, indem Sie Ihren elektronischen Personalausweis verwenden.

The screenshot shows a screen titled 'Anmelden mit eID-Kartenleser'. It includes an icon of an eID card reader and a numbered list of three steps: 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', and 3. 'Klicken Sie auf **Anmelden**, wählen Sie Ihr Zertifikat aus und geben Sie den PIN-Code Ihres Personalausweises ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden'. A red circle highlights the 'Anmelden' button at the bottom right.

Sobald Sie den Authentifizierungsprozess abgeschlossen haben, gelangen Sie zum Modul zur Eingabe der Stapel.

3.3 SCHRITT 3: EINGABE DER UNTERSCHRIFTENSTAPEL

3.3.1 HINZUFÜGEN EINES NEUEN STAPELS

Nachdem Sie das **Anmelde-/Authentifizierungsverfahren** durchgeführt haben, gelangen Sie zum ersten Bildschirm, der es Ihnen ermöglicht, die Stapel auf der Grundlage der von den Vertretern der Listen erhaltenen Dokumente einzugeben.

Wählen Sie die Schaltfläche '**Neuer Stapel**', um einen neuen Unterschriftenstapel zu erstellen.

The screenshot shows the 'Stapel' screen. At the top, there is a header with the ibz logo and the text 'Europa-, Föderal und Regionalwahlen vom 9. Juni 2024'. Below the header, there is a navigation bar with a back arrow and the text 'ZURÜCK | 63061 => Raeren'. The main area is titled 'Stapel'. On the right side, there is a button labeled '+ Neuer Stapel' which is circled in red. Below this, there is a text input field containing the text 'Kein Stapel'.

Es erscheint ein Pop-up-Bildschirm, auf dem Sie den Wahltyp auswählen müssen, für den Sie einen Stapel eingeben möchten.

The screenshot shows the 'Neuer Stapel' pop-up screen. It has a title bar with the text 'Neuer Stapel' and a close button. Below the title bar, there is a section titled 'Wahlen*' with four buttons: 'ABGEORDNETENKAMMER', 'PARLAMENT DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT', 'EUROPÄISCHES PARLAMENT', and 'WALLONISCHES PARLAMENT'. At the bottom, there are two buttons: 'SCHLIESSEN' (grey) and 'BESTÄTIGEN' (green).

Sobald Sie den Wahltyp ausgewählt haben, zeigt der Pop-up-Bildschirm zusätzliche Daten an, die je nach gewählter Wahl variieren.

Der von der Einreichung betroffene Wahlkreis wird automatisch entsprechend Ihrer Gemeinde angezeigt. Diese Angabe kann nicht geändert werden. Über das Drop-down-Menü '**Listen**' können Sie den Namen der betreffenden Liste auswählen, sofern sie in der Anwendung zur Hinterlegung von Listen vorhanden ist.



Jede Liste im Drop-down-Menü erhält einen einmaligen Identifizierungscode. Dieser einmalige Code befindet sich auf jedem Unterstützungsdokument. So können Sie sicher sein, dass Sie das Unterstützungsdokument mit der entsprechenden Kandidatenliste verknüpfen.

Wenn der Name der Liste und ihr Identifizierungscode nicht im Drop-down-Menü enthalten ist, bedeutet dies, dass die Liste noch nicht in MARTINE erstellt worden ist. In diesem Fall müssen Sie die Option '**Liste nicht bekannt in Martine**' wählen.

Nach der entsprechenden Auswahl muss diese mit der Schaltfläche '**BESTÄTIGEN**' bestätigt werden. Mit der Schaltfläche '**SCHLIESSEN**' schließen Sie den Pop-up-Bildschirm ohne Datensicherung.

Neuer Stapel

Wahlen*

ABGEORDNETENKAMMER

PARLAMENT DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT

EUROPÄISCHES PARLAMENT

WALLONISCHES PARLAMENT

Wahlkreis*

Wahlkreis Lüttich

Listen

Liste nicht bekannt in Martine

Liste nicht bekannt in Martine

IBZCKC62063/2 - BRJ electeurs

IBZCKC62063/3 - rrrr

Nachdem Sie die Auswahl auf dem vorherigen Bildschirm bestätigt haben, wird ein neuer Bildschirm angezeigt, auf dem Sie die Angaben zum Hinterleger des Stapels (auch „Einreicher“ genannt) vervollständigen und dem Stapel einen Titel zuweisen müssen. Dieser Titel ist ein von der Verwaltung verwaltetes Freitextfeld, mit dem die Stapel identifiziert werden können. Seine Verwaltung ist den einzelnen Verwaltungen freigestellt.

Das Feld '**Kürzel**' wird entsprechend der Liste, die Sie im Pop-up-Bildschirm ausgewählt haben, automatisch ausgefüllt. Wenn Sie '**Liste nicht bekannt in Martine**' gewählt haben, ist das Feld leer und Sie müssen das Kürzel der Liste eingeben.

Sie müssen die Eingabe mit der Schaltfläche '**SPEICHERN**' bestätigen. Mit der Schaltfläche '**SCHLIESSEN**' schließen Sie den Pop-up-Bildschirm ohne Sicherung der Daten.

Kürzel : rrrr Titel des Stapels : IBZCK62063003 - Gemeinde :

Kürzel * rrrr

Titel des Stapels

Daten des Einreichers des Stapels

Name *

Nationalregisternummer *

Vorname(n) *

Datum und Uhrzeit der Erstellung

SCHLIESSEN

SPEICHERN

Die Anwendung zeigt anschließend die Registerkarte 'Unterzeichner' an, auf der Sie die Eingabe der Unterzeichner vornehmen können. Wenn Sie die Registerkarte 'Stapel' wählen, finden Sie die zuvor eingegebenen Daten sowie das Datum und die Uhrzeit der Erstellung des Stapels.

ZURÜCK

Kürzel : rrrr Titel des Stapels : Liste RRRR 1 IBZCK62063003 - Gemeinde : Raeren

Stapel

Unterzeichner

Kürzel * rrrr

Titel des Stapels Liste RRRR 1

Daten des Einreichers des Stapels

Name * Dupont

Nationalregisternummer * 52092200703

Vorname(n) * Paul

Datum und Uhrzeit der Erstellung 07/11/2023 17:16

SPEICHERN

UNTERZEICHNEN

3.3.2 HINZUFÜGEN EINES NEUEN UNTERZEICHNERS

Um die Eingabe eines neuen Unterzeichners vorzunehmen, wählen Sie auf der Registerkarte 'Unterzeichner' die Schaltfläche 'Neuer Unterzeichner'.

ZURÜCK

Kürzel : rrrr Titel des Stapels : Liste RRRR 1 IBZCK62063003 - Gemeinde : Raeren

Stapel

Unterzeichner

+ Neuer Unterzeichner

Sie haben zur Zeit keine Unterzeichner.

Es wird ein Pop-up-Bildschirm angezeigt, auf dem vier verschiedene Schaltflächen vorhanden sind: 'SCHLIESSEN', 'SPEICHERN UND WEITER', 'ABLEHNEN UND WEITER' und 'Speichern und schließen'.

Hinzufügen eines Unterzeichners

Nationalregisternummer

Name

Vorname(n)

Anschrift

Strasse und Nummer

Postleitzahl und Stadt

SCHLIESSEN

SPEICHERN UND WEITER

ABLEHNEN UND WEITER

[Speichern und Schließen](#)

- Mit der Schaltfläche '**SCHLIESSEN**' schließen Sie den Pop-up-Bildschirm ohne Datensicherung und kehren Sie zur Registerkarte '**Unterzeichner**' zurück.
- Mit der Schaltfläche '**SPEICHERN UND WEITER**' können Sie die Daten auf dem Bildschirm bestätigen und eine neue Eingabe vornehmen.
- Mit der Schaltfläche '**ABLEHNEN UND WEITER**' können Sie die Daten auf dem Bildschirm löschen und eine neue Eingabe vornehmen.
- Mit der Schaltfläche '**Speichern und schließen**' bestätigen Sie die Daten auf dem Bildschirm und kehren Sie zur Registerkarte '**Unterzeichner**' zurück.
- Die einzige Angabe, die Sie eingeben müssen, ist die Nationalregisternummer des Wählers, so wie sie auf dem Unterstützungsdokument aufgeführt ist.

Hinzufügen eines Unterzeichners

Nationalregisternummer

Name

Vorname(n)

Anschrift

Strasse und Nummer

Postleitzahl und Stadt

SCHLIESSEN

SPEICHERN UND WEITER

ABLEHNEN UND WEITER

[Speichern und Schließen](#)

Nach der Eingabe der Nationalregisternummer zeigt die Anwendung automatisch die persönlichen Daten des Unterzeichners an (Name, Vorname, Anschrift und die Unterschrift, so wie sie beim Nationalregister bekannt ist).


Hinzufügen eines Unterzeichners

Nationalregisternummer
77060723451

Name
Schmitz

Vorname(n)
Vanessa

Anschrift
Gostert, 98
4730 Raeren



SCHLIESSEN **SPEICHERN UND WEITER**
ABLEHNEN UND WEITER
[Speichern und Schließen](#)

Sie müssen dann die Daten auf dem Bildschirm überprüfen und mit den Daten auf dem vom Bürger/Wähler unterschriebenen Unterstützungsformular (unterstützte Liste, Name, Vorname, Adresse und Unterschrift) vergleichen. Auf der Grundlage dieser Überprüfung validiert die Gemeindeverwaltung die Unterstützung oder lehnt sie ab. Wenn alles übereinstimmt, können Sie die Unterstützung validieren, indem Sie die Schaltfläche '**SPEICHERN UND WEITER**' oder '**Speichern und schließen**' auswählen.

**WICHTIG**

Wenn Sie einen Unterstützungsstapel eingeben, sollten Sie die Eingabe innerhalb eines Tages abschließen und nicht über mehrere Tage verteilen. Wenn Sie die Eingabe eines Stapels nicht an einem Tag abschließen können, teilen Sie den Stapel in mehrere Stapel auf. Dies hat keine Auswirkungen auf die Verarbeitung der Unterstützungsunterschriften.

3.3.3 BEDEUTUNG DER FEHLERMELDUNGEN

Die Anwendung führt Kontrollen in Verbindung mit dem Nationalregister durch. Wenn ein Problem erkannt wird, wird im Pop-up-Bildschirm eine Fehlermeldung mit den verfügbaren Erklärungen angezeigt.

Die folgenden Fehlermeldungen können angezeigt werden:

- Die eingegebene Nationalregisternummer ist ungültig.

Hinzufügen eines Unterzeichners

Nationalregisternummer
64091800387

Name
Name Vorname(n)
Name Vorname(n)

Anschrift
Strasse und Nummer
Postleitzahl und Stadt

Fehler

- Die Nationalregisternummer ist ungültig

SCHLIESSEN SPEICHERN UND WEITER
ABLEHNEN UND WEITER
[Speichern und Schließen](#)

- Der Bürger hat die angegebene Liste bereits unterstützt.

Fehler

- Der Unterzeichner ist bereits als Unterstützer dieser Liste eingetragen.

Fehler, die mit 'Fehler TX25' beginnen, kommen vom Nationalregister. Diese werden durch den Grund ergänzt, hier einige Beispiele (unvollständige Liste):

- Die eingegebene Nationalregisternummer ist im Nationalregister nicht bekannt.

Fehler

- Fehler TX25 Ordner nicht gefunden (File not found)

- Der angegebene Bürger ist nicht oder nicht mehr in Ihrer Gemeinde wohnhaft. In Klammern ist die aktuelle Wohngemeinde des betreffenden Bürgers angegeben.

Fehler

- Fehler TX25 Sie sind nicht der Manager dieses Ordners (Nivelles)

- Der Bürger ist verstorben.

Fehler

- Fehler TX25 Sie sind nicht der Manager dieses Ordners (Décédé(e))

- Der Bürger ist minderjährig. In Klammern steht das Geburtsdatum des betreffenden Bürgers. Ausnahme: Wähler ab 16 Jahren dürfen eine Liste für das Europäische Parlament unterstützen.

Fehler

- Fehler TX25 Diese Person hat nicht das vorgeschriebene Alter (20130102)

Im Falle eines Fehlers können Sie entweder '**ABLEHNEN UND WEITER**' oder '**SCHLIESSEN**' auswählen. Die Anwendung wird sich weigern, die Daten dieser Person zu speichern, auch wenn Sie '**SPEICHERN UND WEITER**' oder '**Speichern und schließen**' wählen.

3.3.4 VERWALTUNG DER REGISTERKARTEN 'STAPEL' UND 'UNTERZEICHNER'

Wenn Sie den Pop-up-Bildschirm schließen, zeigt die Anwendung alle eingegebenen Personen an.

[Zurück](#) | Kürzel: rrrr Titel des Stapels: Liste RRRR 1
 (BZCKG2063003 - Gemeinde: Raeren)

Stapel | Unterzeichner



Neuer Unterzeichner

AKTIVIERUNG					11
AKTIVIERUNG		50061308535	Schmitz Bernard Johann	MA1G	
AKTIVIERUNG		92061814231	Hamacher Charlotte Myriam Elisa	MA1G	
AKTIVIERUNG		87011231790	Jabs Dominic	MA1G	
AKTIVIERUNG		67061532196	Heim Guido Louis	MA1G	
AKTIVIERUNG		51010654958	Caprasse Henri Friedrich	MA1G	
AKTIVIERUNG		3310013431	Fuhrt Katharina	MA1G	
AKTIVIERUNG		9009072665	Rosenstein Lisa	MA1G	
AKTIVIERUNG		85121137894	Cohen Magali Florence Regina	MA1G	
AKTIVIERUNG		83010439571	De Neef Stefan	MA1G	
AKTIVIERUNG		77060723451	Schmitz Vanessa	MA1G	
AKTIVIERUNG		55021719477	Lerho Yvonne Elisabeth Margaretha	MA1G	

Wenn Sie die Schaltfläche **'ZURÜCK'** wählen, zeigt der Bildschirm die verschiedenen zuvor erstellten Stapel an.

ZURÜCK 63061 => Raeren			
Stapel			
			Neuer Stapel
			Datum
AUSSTEHEND	rrrr - Liste RRRR 1	IBZCK62063 003 (11)	07/11/2023 17:16
AUSSTEHEND	test DE - Test DE 1	IBZEUL63023 004 (12)	08/11/2023 09:21
AUSSTEHEND	MC - McCormann	IBZDE63023 003 (0)	08/11/2023 10:59
AUSSTEHEND	test DE - Test DE 2	IBZEUL63023 004 (0)	08/11/2023 11:00
AUSSTEHEND	test DE - Test DE 3	IBZEUL63023 004 (0)	08/11/2023 11:01

Im ersten Feld wird der Status '**AUSSTEHEND**' oder '**UNTERZEICHNET**' angegeben.

AUSSTEHEND	rrrr - Liste RRRR 1	IBZCKC62063 003 (11)	<input checked="" type="checkbox"/>	07/11/2023 17:16	
UNTERZEICHNET	test DE - Test DE 1	IBZEUL63023 004 (12)	<input checked="" type="checkbox"/>	08/11/2023 09:21	

3.4 SCHRITT 4: UNTERZEICHNUNG DER STAPEL

Um einen Stapel zu validieren und zu unterschreiben, klicken Sie auf die Schaltfläche **'UNTERZEICHNEN'**.

ZURÜCK

Kürzel : rrrr Titel des Stapels : Liste RRRR 1
IBZCK62063003 - Gemeinde : Raeren

Stapel

Unterzeichner

Kürzel *

rrrr

Titel des Stapels

Liste RRRR 1

Daten des Einreichers des Stapels

Name *

Dupont

Vorname(n) *

Paul

Nationalregisternummer *

52092200703

Datum und Uhrzeit der Erstellung

07/11/2023 17:16

SPEICHERN

UNTERZEICHNEN

Sie können dann auf '**VORSCHAU**' klicken, um den Bericht herunterzuladen, damit Sie das Dokument, das den Stapel und dessen Zusammensetzung enthält, einsehen können.

Bericht erstellen

SCHLIESSEN

SPEICHERN

VORSCHAU

UNTERZEICHNEN





08/11/2023 11:32

1 / 1

Gemeinde	Raeren
----------	--------

WAHL DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS VOM 9. Juni 2024

Bescheinigung über den Empfang der Validierung handschriftlicher Unterstützungsunterschriften von Wählern durch eine Gemeinde

Satzes ID: IBZEUL63023 00010

Listenkürzel	test DE
Überschrift des Satzes	Test DE 1
Hinterlegungsakte ID	IBZEUL63023 004
Name des Hinterlegers	De Neef
Vorname des Hinterlegers	Mike
Nationale Nummer des Hinterleger	64091800388
Zeitstempel	08/11/2023 - 09:21

Zusammensetzung des Satzes (12)

	Name des unterzeichneten Wählers	Vorname
02020200223	Müller	Bertha
90090712665	Rosenstein	Lisa
87011231790	Jabs	Dominic
79072505134	Grétry	Mike
82032332648	Thielen	Kathrin Martina
72052207041	Turecek	Alexandra
85121137894	Cohen	Magali Florence Regina
92061814231	Hamacher	Charlotte Myriam Elisa
83010439571	De Neef	Stefan
70011235583	Van Keymeulen	Johan Ceciel Willy
79082512168	Felten	Lothar Klaus Agnes
06071518950	Schornstein	Eric

Klicken Sie auf '**UNTERZEICHNEN**', um die Validierungsprozedur fortzusetzen.

Bericht erstellen

SCHLIESSEN

SPEICHERN

VORSCHAU

UNTERZEICHNEN

Sobald Sie zum Signatur-Startbildschirm des FÖD BOSA gelangen, klicken Sie auf **'ICH MÖCHTE UNTERSCHREIBEN'** und folgen Sie dem Verfahren zum Unterschreiben, indem Sie den PIN-Code Ihrer eID-Karte eingeben.

BO
SQ

FÖD BOSA an der Bundeshauptstadt Wien
Gemeinsam für Österreich

FR NL DE

1 eID lesen und verbinden 2 PIN eingeben und unterschreiben 3 Bereit

ibz

08/11/2023 11:43

1 / 1

Gemeinde Raeren

WAHL DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS VOM 9. Juni 2024

Bescheinigung über den Empfang der Validierung handschriftlicher Unterstützungsunterschriften von Wählern durch eine Gemeinde

Satzes ID: IBZEUL63023 00010

Listenkürzel	test DE
Überschrift des Satzes	Test DE 1
Hinterlegungakte ID	IBZEUL63023 004
Name des Hinterlegers	peutgens
Vorname des Hinterlegers	Dirk
Nationale Nummer des Hinterleger	64091800388
Zeitstempel	08/11/2023 - 09:21

Zusammensetzung des Satzes (12)

	Name des unterstützten Wählers	Vorname
000001	Müller	Bertha
000002	Reinwein	Lina

Digitales Unterschreiben von '5688c880e4642e98c120ebf23b8622.pdf'

Willkommen

Sie sind dabei, das Dokument auf der linken Seite zu unterschreiben.

Sie können nun ihre eID-Karte in den Kartenleser einführen (vergewissern Sie sich, dass Sie den PIN-Code kennen) und dann die Schaltfläche **Ich möchte unterschreiben** drücken, um mit dem Unterschreiben des Dokuments zu beginnen.

Bitte beachten Sie: Sie können das/die unterschriebene(n) Dokument(e) nach dem unterschreiben **nicht herunterladen**.

ICH MÖCHTE UNTERSCHREIBEN

Möchten Sie dieses Dokument nicht unterschreiben?
Klicken Sie auf **Ablehnen**, um die Unterschrift zu verweigern.

ABLEHNEN

Um den Bericht des unterzeichneten Stapels einzusehen, klicken Sie auf **'HERUNTERLADEN DES BERICHTS DES STAPELS'**.

ZURÜCK

Kürzel : test DE Titel des Stapels : Test DE 1

IBZEUL63023004 - Gemeinde : Raeren

Stapel

Unterzeichner

Kürzel * test DE

Titel des Stapels Test DE 1

Daten des Einreichers des Stapels


Name * Leblanc

Vorname(n) * Paul


Nationalregisternummer * 64091800388

Datum und Uhrzeit der Erstellung 08/11/2023 09:21

HERUNTERLADEN DES BERICHTS DES STAPELS

Eine weitere Möglichkeit, den Bericht des Stapels anzuzeigen, besteht darin, auf den Bildschirm mit allen vom Benutzer verwalteten Stapeln zuzugreifen und auf das Logo  zu klicken. Der Bericht wird dann auf Ihren PC heruntergeladen.

Sobald der Stapel validiert und unterzeichnet ist, ändert sich der Status des Stapels von **'AUSSTEHEND'** zu **'UNTERZEICHNET'**.

Es ist möglich, einen Stapel zu löschen, solange er noch nicht unterzeichnet ist, indem Sie auf das Logo  klicken. Sobald ein Stapel unterzeichnet ist, können Sie ihn nur noch einsehen und den Inhalt ausdrucken.

Neuer Stapel

AUSSTEHEND

rrrr - Liste RRRR 1

IBZCKC62063 003 (11)

07/11/2023 17:16

✕

UNTERZEICHNET

test DE - Test DE 1

IBZEUL63023 004 (12)

08/11/2023 09:21

📄

		Nom Prénom	08/11/2023 11:43
		08/11/23 10:45	1 / 1
Gemeinde	Raeren		
WAHL DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS VOM 9. Juni 2024			
Bescheinigung über den Empfang der Validierung handschriftlicher Unterstützungsunterschriften von Wählern durch eine Gemeinde			
Satzes ID: IBZEUL63023 00010			
Listenkürzel	test DE		
Überschrift des Satzes	Test DE 1		
Hinterlegungsakte ID	IBZEUL63023 004		

**WICHTIG**

Der Bericht muss ausgedruckt werden und dem Stapel der Dokumente mit den Unterstützungsunterschriften beigelegt werden.

Wenn der Stapel **nicht** mit einer Kandidatenliste **verknüpft** werden konnte, die im Drop-down-Menü vorhanden ist, müssen Sie dem Vertreter der Liste den Bericht zusammen mit dem Stapel der Dokumente mit den Unterstützungsunterschriften aushändigen. Diese Person muss dem Hauptwahlvorstand des Wahlkreises all diese Dokumente offiziell übergeben.

Wenn der Stapel mit einer Kandidatenliste **verknüpft** wurde, die im Drop-down-Menü vorhanden ist, verbindet die Anwendung den Unterschriftenstapel automatisch mit dieser Liste. Der Vertreter der Liste muss die Dokumente nicht abholen kommen. Sie müssen den Hauptwahlvorständen der Wahlkreise die Berichte und die Stapel der Dokumente mit den Unterschriften übermitteln.

Weitere Informationen finden Sie in den ausführlichen Anweisungen des FÖD Inneres.

ENDE des Dokuments