



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

BH_Benutzerhandbuch

MA1L

Modul zur Eingabe der Kandidaturen

Zielgruppe: IBZ

ibz
Direktion der Wahlanglegenheiten
<http://www.wahlen.fgov.be>

DE - Version

Historie des Dokuments :

Version	Date	Code	Commentaire/contenu de la modification	Auteur(s)	Date de diffusion	Destinataire(s)
1.00	26/01/2018	MA1L-IBZ-FR-00	Erste Redaktion in Arbeit	SUY	-	MA1L Benutzer
1.01	18/09/2018	MA1L-IBZ-FR-00	Updates	SUY	-	MA1L Benutzer
1.02	18/10/2018	MA1L-IBZ-FR-00	Bem. IBZ	SUY/IBZ	-	MA1L Benutzer
1.03	07/11/2018	MA1L-IBZ-FR-00	Updates	SUY	-	MA1L Benutzer
2.0	23/01/2019	MA1L-IBZ-FR-00	Updates (Screenshot)	SUY	-	MA1L Benutzer
2.1	09/02/2019	MA1L-IBZ-FR-00	Final Version 2019	SUY	-	MA1L Benutzer
3.0	06/07/2023	MA1L-IBZ-FR-00	Updates	MMI	-	Operatives Team
4.0	14/07/2023	GU2024_MA1L_Encodage des candidatures_FR_00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aktualisierung des Deckblatts, des Canvas, der Struktur und des allgemeinen Layouts ▪ Pädagogische Anpassung des Visuellen und der Leseregeln ▪ Keine Textänderungen oder Screenshots ▪ Hinzufügen eines Titels zu den Screenshots ▪ Hinzufügen eines Dokumentationsblattes 	MMA	14/07/2023	Operatives Team
4.01	12/07/2023	GU2024_MA1L_Encodage des candidatures_FR_00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fachanalyse ▪ Updates und Bemerkungen 	ARP	-	Operatives Team
4.02	13/07/2023	GU2024_MA1L_Encodage des candidatures_FR_00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Korrekturlesen ▪ Fachanalyse ▪ Updates und Bemerkungen 	PHE	-	Operatives Team
4.03	18/07/2023	GU2024_MA1L_Encodage des candidatures_FR_00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fachanalyse ▪ Updates und Bemerkungen 	DPE	-	Operatives Team
4.1	19/07/2023	GU2024_MA1L_Encodage des candidatures_FR_00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Neugestaltung der Dokumentstruktur ▪ Hinzufügen von Kapiteln ▪ Inhaltliche Änderungen 	MMI	-	MA1L Benutzer
4.2	25/07/2023	GU2024_MA1L_Encodage des candidatures_FR_00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Korrekturlesen 	PHE	-	MA1L Benutzer
4.3	25/08/2023	GU2024_MA1L_Encodage des candidatures_FR_V04.3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Updates 	MMI	-	MA1L Benutzer
4.4	14/09/2023	GU2024_MA1L_Encodage des candidatures_FR_V04.4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Updates 	DPE	-	MA1L Benutzer
4.5	18/10/2023	BH2024_MA1L_Modul zur Eingabe der Kandidaturen_DE_V04.5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Übersetzung 	MCO	-	MA1L Benutzer

DOCUMENTS DE REFERENCE

DOCUMENTS	Localisation
Documents de référence : Transversale/Martine	
Annexe 1	
Annexe 2	

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	4
2	GLOSSAR.....	5
3	EINREICHEN EINER KANDIDATENLISTE FÜR DIE EUROPA-, FÖDERAL- UND REGIONALWAHLEN	6
3.1.1	SCHRITT 1: ANMELDUNG UND IDENTIFIKATION ÜBER EID ODER ITSME.....	6
3.1.2	VORAUSSETZUNGEN.....	6
3.1.3	IDENTIFIKATION ÜBER EID.....	6
3.1.4	IDENTIFIZIERUNG ÜBER ITSME	6
3.2	SCHRITT 2: EINGABE DER LISTEN UND KANDIDATEN.....	7
3.2.1	AUF DAS EINGABEMODUL ZUGREIFEN.....	7
3.2.2	SICH MIT DEM EINGABEMODUL VERBINDEN.....	7
3.2.2.1	DATENSCHUTZERKLÄRUNG.....	7
3.2.2.2	VERBINDUNG ÜBER eID.....	8
3.2.2.3	VERBINDUNG ÜBER ITSME	9
3.2.3	EINE NEUE KANDIDATENLISTE ERSTELLEN	10
3.2.4	DIE SIGNATURFUNKTIONALITÄT TESTEN.....	12
3.2.5	WAHLVORSCHLAG VERVOLLSTÄNDIGEN	14
3.2.6	DIE ORDENTLICHEN KANDIDATEN/ERSATZKANDIDATEN HINZUFÜGEN.....	15
3.2.6.1	EINLEITUNG.....	15
3.2.6.2	DIE MANUELLE EINGABE (ÜBER EIN FORMULAR).....	15
3.2.6.3	DIE AUTOMATISCHE EINGABE (ÜBER IMPORT - VORAUSGEFÜLLTE LISTE).....	16
3.2.6.4	ÄNDERUNG DER DATEN EINES KANDIDATEN	17
3.2.6.5	UNTERZEICHNUNG DER HINTERLEGUNGSAKTE DURCH DIE KANDIDATEN.....	17
3.2.7	UNTERSTÜTZUNGSUNTERSCHRIFTEN SAMMELN.....	18
3.2.7.1	UNTERSCHRIFTEN VON AUSSCHIEDENDEN GEWÄHLTEN SAMMELN.....	18
3.2.7.2	UNTERSCHRIFTEN VON WÄHLERN SAMMELN.....	19
3.2.7.3	DIE REGISTERKARTE 'UNTERZEICHNER' VERWALTEN.....	20
3.2.8	DIE ZEUGEN HINZUFÜGEN.....	21
3.2.9	EINE VOREINGABE LÖSCHEN	21
3.3	SCHRITT 3 – UNTERZEICHNEN DER HINTERLEGUNGSAKTE	21
3.3.1	DIE HINTERLEGUNGSAKTE IN DER VORSCHAU ANZEIGEN UND ANHÄNGEN	21
3.3.2	DIE HINTERLEGUNGSAKTE ELEKTRONISCH UNTERZEICHNEN	23
3.3.3	DIE HINTERLEGUNGSAKTE NACH DEM IMPORT DURCH DEN HAUPTWAHLVORSTAND DES WAHLKREISES/KOLLEGIUMS EINSEHEN.....	25

+

1 EINLEITUNG

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

Der Wahlvorschlag der Kandidaten/-innen und die beizufügenden Erklärungen werden direkt in der Anwendung "Martine" erstellt.

Um die Arbeit der Ersteller und Hinterleger (auch „Anmelder“ genannt) der Listen und der Vorsitzenden der Hauptwahlvorstände der Wahlkreise zu erleichtern, stellt der FÖD Inneres den Erstellern der Listen eine Online-Anwendung zur Verfügung. Diese Anwendung ermöglicht die Eingabe einer Liste, das Sammeln von Zustimmungen der Kandidaten, das Sammeln und Verwalten von Unterstützungsunterschriften (ausscheidende Gewählte oder Wähler) und auch die Fertigstellung und Übermittlung des Wahlvorschlags. Diese Anwendung ermöglicht den Hinterlegern, den Wahlvorschlag selbst zu eingeben und digital an den Hauptwahlvorstand des Wahlkreises/Kollegiums zu übermitteln.

Dieses System hat den doppelten Vorteil, dass es einerseits die Vorbereitung des Wahlvorschlags erleichtert, da die Anwendung die formalen Anforderungen an die Gültigkeit des Wahlvorschlags automatisch strukturiert, und dass es andererseits den Prozess des Eingangs der Kandidaturen zum vereinbarten Termin beschleunigt. Das System ermöglicht auch die Unterstützung von Listen über das Tool zur Sammlung von Unterschriften (ausscheidende Gewählte oder Wähler), das es ermöglicht, ihre Entwicklung in Echtzeit zu verfolgen.

Die Anwendung zur Eingabe der Kandidaturen ermöglicht nicht nur die Erstellung der Liste bis hin zur Erstellung des Wahlvorschlags, sondern auch die Unterzeichnung, Validierung und Übermittlung des Wahlvorschlags, ohne dass eine physische Anwesenheit im Hauptwahlvorstand des Wahlkreises/Kollegiums erforderlich ist. Dieses elektronische Eingabesystem ermöglicht es den zuständigen Behörden, eine erste grundlegende Kontrolle der eingegebenen Daten im Hinblick auf die geltende Legislaturperiode durchzuführen.

Das System funktioniert in 5 Schritten:

1. die Identifikation bei der Anwendung (eID oder itsme),
2. die Eingabe der Kandidaten,
3. die Sammlung der Zustimmungen der Kandidaten,
4. die Sammlung und Verwaltung von Unterstützungsunterschriften (ausscheidende Gewählte oder Wähler),
5. die Validierung und Unterzeichnung des Wahlvorschlags.

Nach Abschluss der Eingabe wird die validierte und unterzeichnete Hinterlegungsakte an den Hauptwahlvorstand des Wahlkreises/Kollegiums übermittelt. Beim anschließenden Import der Akte durch den Hauptwahlvorstand erhalten der Ersteller und die Hinterleger der Akte eine Bestätigungs-E-Mail, aus der hervorgeht, dass die Akte vom Hauptwahlvorstand des Wahlkreises/Kollegiums registriert wurde.

2 GLOSSAR

AUSDRUCK	BEGRIFFSBESTIMMUNG
Wahlvorschlag	Der Wahlvorschlag enthält den Namen, die Vornamen und das Geburtsdatum der ordentlichen Kandidaten/-innen und ihrer Ersatzkandidaten/-innen. <i>Der Wahlvorschlag gibt für jede/-n ordentliche/-n Kandidaten/-in den genauen Rang der Ersatzkandidaten/-innen für den Wahlkreis an.</i>
Kandidat	Person, die bei einer Wahl kandidiert, um für den Sitz eines Abgeordneten in einer Versammlung gewählt zu werden.
Ordentliche/-r Kandidat/-in versus Ersatzkandidat/-in	Ordentliche Kandidaten/-innen sind die erfolgreich gewählten Kandidaten für ein bestimmtes Mandat. Ersatzkandidaten/-innen sind in Reserve. Sie übernehmen den Sitz eines/eines ordentlichen Kandidaten/-in, der/die den Sitz nicht mehr behalten kann oder zurücktritt. Es ist untersagt, sowohl als ordentliche/-r Kandidat/-in und als Ersatzkandidat/-in auf derselben Liste zu sein.
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.
Geburtsname/Vorname	Der offizielle Name ist der Name einer Person, wie er im Nationalregister der natürlichen Personen verzeichnet ist.
Gebräuchlicher Name/Vorname	Ein gebräuchlicher Name ist ein Name, der von einer Person im täglichen Leben verwendet wird, der sich von ihrem Geburtsnamen unterscheidet und der auf den Stimmzetteln und Bildschirmen von Wahlcomputern angezeigt wird.
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.

3 EINREICHEN EINER KANDIDATENLISTE FÜR DIE EUROPA-, FÖDERAL- UND REGIONALWAHLEN

3.1.1 SCHRITT 1: ANMELDUNG UND IDENTIFIKATION ÜBER EID ODER ITSME

3.1.2 VORAUSSETZUNGEN



Um eine Wählerliste elektronisch zu hinterlegen, verwenden die Kandidatinnen und Kandidaten ein dafür vorgesehenes Online-Formular. Diese Online-Registrierung ist durch die Verwendung des belgischen elektronischen Personalausweises (eID) oder durch die Verwendung der mobilen Anwendung (ITSME) möglich.

3.1.3 IDENTIFIKATION ÜBER EID



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



Installation der eID-Software: Wenn die eID-Software noch nicht auf Ihrem Computer installiert ist, können Sie sie über den folgenden Link herunterladen: <https://eid.belgium.be/de>

Nachdem Sie die Datei heruntergeladen haben, starten Sie die Installation der Software.

Achtung: Bei diesem Schritt ist es unerlässlich, dass Ihr eID-Kartenlesegerät an Ihrem Computer angeschlossen ist. Denn am Ende der Installation werden Sie aufgefordert, einen "Verbindungstest" zu starten und Ihr ID-Zertifikat auszuwählen.

3.1.4 IDENTIFIZIERUNG ÜBER ITSME



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

- ✓ Die Registrierung in der ITSME-Anwendung über Ihre Bankkarte oder Ihren elektronischen Personalausweis
- ✓ Ihr Smartphone
- ✓ Ihre belgische SIM-Karte
- ✓ Ihren eindeutigen itsme®-Code



Installation der ITSME-Anwendung: Wenn die ITSME-Anwendung noch nicht auf Ihrem Smartphone installiert ist, können Sie sie herunterladen, indem Sie der Anleitung auf folgendem Link folgen: <https://www.itsme-id.com/de-BE>

3.2 SCHRITT 2: EINGABE DER LISTEN UND KANDIDATEN

3.2.1 AUF DAS EINGABEMODUL ZUGREIFEN

Der Online-Zugriff auf das Eingabemodul ist über eine URL möglich: <https://ma1x.rn.fgov.be/ma1x/landing/de/ma1>
Diese URL ist auch auf der IBZ-Website, Direktion der Wahlanglegenheiten, aufgeführt.

 **Achtung:** Für jede Landessprache wird eine andere URL bereitgestellt, wobei für jedes Formular die entsprechenden Wahltypen angegeben sind.

Back-up des Erstellers:

Der Back-up des Erstellers (auch „Ersatz-Anmelder“ genannt) muss sich mit der Anwendung verbinden, indem er die URL verwendet, die in der von der Anwendung erzeugten E-Mail angegeben wird, wenn der Hauptersteller ihn als Back-up für eine bestimmte Liste angegeben hat. Sobald er sich mit der eID oder mit itsme eingeloggt hat, wird der Back-up des Erstellers mit denselben Rechten wie der Hauptersteller direkt auf den Wahlvorschlag zugreifen können.

3.2.2 SICH MIT DEM EINGABEMODUL VERBINDEN

3.2.2.1 DATENSCHUTZERKLÄRUNG

CSAM-BILDSCHIRM:

Modul zur Eingabe der Listen und Kandidaten

Ich habe die Bedingungen für die Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten gemäß der [Datenschutzerklärung](#) zur Kenntnis genommen und stimme ihnen zu.

Bitte klicken Sie auf das untenstehende Bild.



Wenn Sie sich auf dem **CSAM**-Startbildschirm befinden, kreuzen Sie das Kästchen für die **Datenschutzerklärung** an und klicken Sie auf das CSAM-Logo, um auf die Anmeldeseite zu gelangen.

 **Zu Ihrer Information:** Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, bittet das System Sie um eine zusätzliche Identifikation über Ihre E-Mail-Adresse und eine Telefonnummer. Diese obligatorischen Informationen werden später nicht mehr abgefragt, aber Sie können sie immer noch nachträglich ändern.

BILDSCHIRM: IHRE PERSÖNLICHEN DATEN:

Ihre persönlichen Daten

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

Daten von Ihrer eid

Name*	Vorname(n)*	Nationalregisternummer*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ihre persönlichen Daten

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

SPEICHERN

Füllen Sie bei Ihrer ersten Anmeldung die folgenden Informationen aus:

Ihren Namen, Vornamen, Ihre nationale Nummer, Ihre E-Mail-Adresse sowie Ihre Festnetz- oder Handynummer
Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **“SPEICHERN”**

3.2.2.2 VERBINDUNG ÜBER eID

IDENTIFIKATIONSBILDSCHIRM:

CSAM Anmelden bei den Online-Behörden

Wählen Sie Ihren digitalen Schlüssel aus, um sich anzumelden

eID oder digitaler Schlüssel von anerkannten Partnern

 ANMELDEN mit eID-Kartenleser	 ANMELDEN via itsme <small>Ihr itsme-Konto anlegen</small>
--	--

Wenn Sie auf der Anmeldeseite sind, verbinden Sie Ihre eID-Karte mit Ihrem Computer und klicken Sie auf die Option zur Identifizierung mit dem eID-Lesegerät.

IDENTIFIKATIONSBILDSCHIRM:

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

[Wählen Sie einen anderen digitalen Schlüssel](#) **Anmelden**

Danach gelangen Sie auf die eID-Anmeldeseite, klicken Sie auf **'Anmelden'**.

Sobald Sie das Zertifikat ausgewählt und den PIN-Code eingegeben haben, gelangen Sie zum Modul zur Eingabe der Kandidaturen.

3.2.2.3 VERBINDUNG ÜBER ITSME

IDENTIFIKATIONSBILDSCHIRM:

CSAM Anmelden bei den Online-Behörden

Wählen Sie Ihren digitalen Schlüssel aus, um sich anzumelden

eID oder digitaler Schlüssel von anerkannten Partnern

ANMELDEN mit eID-Kartenleser

ANMELDEN via itsme
Ihr itsme-Konto anlegen

Wenn Sie auf der Anmeldeseite sind, öffnen Sie die itsme-App auf Ihrem Smartphone und klicken Sie auf Ihrem PC auf die Option für die Anmeldung über itsme.

ITSME IDENTIFIKATIONSBILDSCHIRM:

itsme

Identifizieren Sie sich

Handynummer:

+32 (BE)

Meine Handynummer aufbewahren?

Senden

Geben Sie Ihre Handynummer ein
Wählen Sie 'senden' und öffnen Sie Ihre itsme®-App.

Danach gelangen Sie auf die itsme-Anmeldeseite, identifizieren Sie sich mit Ihrer Handynummer und klicken Sie auf 'Senden'.

ITSME-IDENTIFIKATIONSBILDSCHIRM:

itsme

Beweisen Sie, dass Sie es sind

Eine Anfrage wartet in Ihrer itsme® App.

2:38 bevor es zu spät ist

Nachdem Sie die angegebene Prozedur durchlaufen haben, gelangen Sie zum Modul zur Eingabe der Kandidaturen.

3.2.3 EINE NEUE KANDIDATENLISTE ERSTELLEN



Ein und derselbe Ersteller kann mehrere Listen aus verschiedenen Wahlkreisen einreichen. Andererseits darf ein Ersteller in einem Wahlkreis nur eine einzige Liste einreichen.

Sobald Sie eingeloggt sind, haben Sie Zugang zu Ihren Wahlvorschlägen als 'Ersteller' und/oder 'Back-up des Erstellers'. Von diesem Bildschirm aus haben Sie die Möglichkeit, bestehende Listen zu bearbeiten oder zu löschen.

BILDSCHIRM: LISTE IHRER WAHLVORSCHLÄGE

Liste Ihrer Wahlvorschläge

Listen bei denen Sie Anmelder sind

Sie haben bislang keine Liste voreingegeben.

Listen bei denen Sie Ersatz-Anmelder sind

Sie haben bislang keine Liste voreingegeben.

+ EINE LISTE HINZUFÜGEN

Klicken Sie auf '**EINE LISTE HINZUFÜGEN**', um einen neuen Eintrag zu erstellen.

BILDSCHIRM: HINTERLEGUNGSAKTE ERSTELLEN (VOREINGABE EINER LISTE):

Voreingabe einer Liste

Wahlen*

PARLAMENT DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT

EUROPÄISCHES PARLAMENT

Von wem wird der Wahlvorschlag unterzeichnet?*

Ausscheidende Mitglieder Wähler

Der Typ Unterschrift für die Unterstützung der Liste kann nach Erstellung des Wahlvorschlags nicht mehr geändert werden.

SCHLIESSEN

BESTÄTIGEN

Wählen Sie den Wahltyp aus, für den Sie eine Liste einreichen möchten.

Sobald Sie den Wahltyp gewählt haben, müssen Sie den entsprechenden Wahlkreis (s. Anlage 1) und die Art der Unterstützungsunterschriften (ausscheidende Gewählte oder Wähler) für die Liste auswählen.



Es werden Ihnen nur die Wahlkreise angezeigt, für die Sie noch keine Liste eingereicht haben.



Achten Sie bei der Auswahl des Typs der Unterstützungsunterschrift (ausscheidende Gewählte oder Wähler) darauf, dass Sie diese Wahl später nicht mehr ändern können. Wenn Sie einen Fehler machen, müssen Sie die Liste löschen und den Erstellungsvorgang wiederholen.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **BESTÄTIGEN**.

 Falls Sie bereits eine Liste eingereicht haben, gelangen Sie beim Einloggen auf den Bildschirm mit Ihrem Wahlvorschlag oder der Liste Ihrer Wahlvorschläge, falls Sie Hauptersteller mehrerer Listen sind. Jede Zeile besteht aus verschiedenen Informationen: dem Namen der Liste, der Art und Weise, wie die Liste unterstützt wird, der Kennung der Liste und dem Status der Liste. Der Status variiert zwischen 'Unterzeichnet' und 'Nicht unterzeichnet'. Der Status kann auch 'Importiert' anzeigen, wenn der betreffende Hauptwahlvorstand des Wahlkreises/Kollegiums die Hinterlegungsakte bestätigt und registriert. Sie können auch auf 'Liste hinzufügen' klicken, um einen neuen Wahlvorschlag zu erstellen, oder eine Liste löschen, indem Sie auf das Symbol mit dem roten Kreuz klicken.

BILDSCHIRM: LISTE IHRER WAHLVORSCHLÄGE:

Liste Ihrer Wahlvorschläge			
Listen bei denen Sie Anmelder sind			
	LISTE ABC Parlament der Deutschsprachigen Gemeinschaft : Parlament der Deutschsprachigen Gemeinschaft	63023DE006	 
	LISTE XYZ EU Europäisches Parlament : Deutschsprachiges Wahlkollegium	63023EU001	 

- ✓ Das Symbol  zeigt an, dass es sich um eine Liste handelt, die von ausscheidenden Gewählten unterstützt wird.
- ✓ Das Symbol  zeigt an, dass es sich um eine Liste handelt, die von Wählern unterstützt wird.

3.2.4 DIE SIGNATURFUNKTIONALITÄT TESTEN

Zu jedem Zeitpunkt während der Eingabe der Liste, nach Eintritt in das Modul und im Anschluss an die Bearbeitung der Akte, können Sie einen Signaturtest durchführen, um sicherzustellen, dass das Signaturwerkzeug auf dem PC funktioniert. Der Test sollte zu Beginn des Eingabeprozesses durchgeführt werden, damit Sie so früh wie möglich sicher sein können, dass die Signaturfunktionalität funktioniert. Sie benötigen Ihren elektronischen Personalausweis (eID) und Ihren persönlichen PIN-Code.

BILDSCHIRM: STATUS DER AKTE:

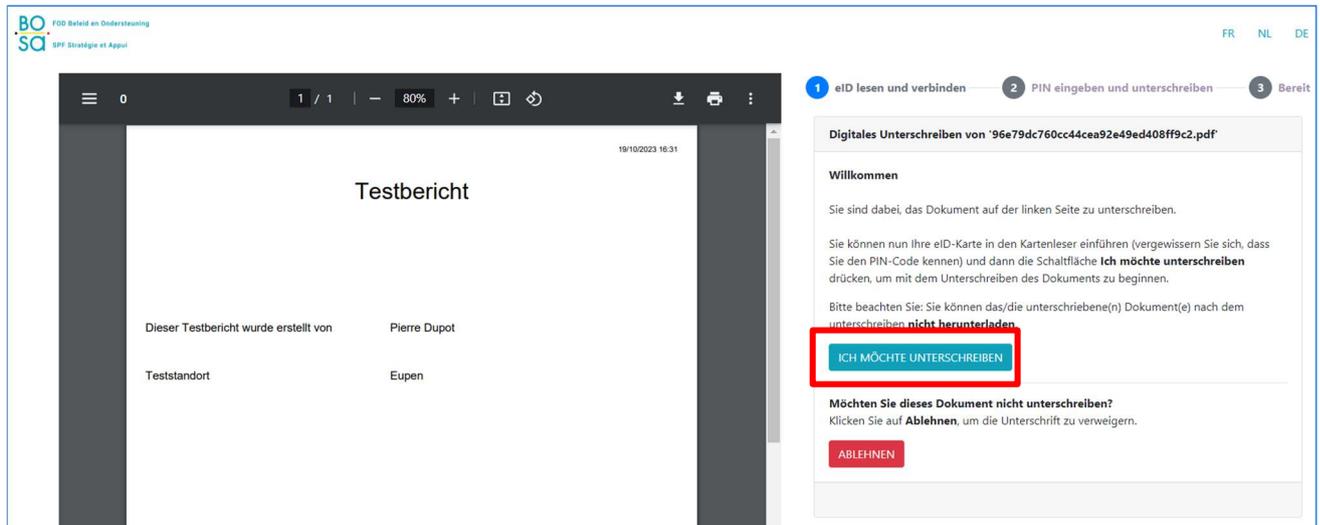


Klicken Sie auf "**Unterschrift testen**".

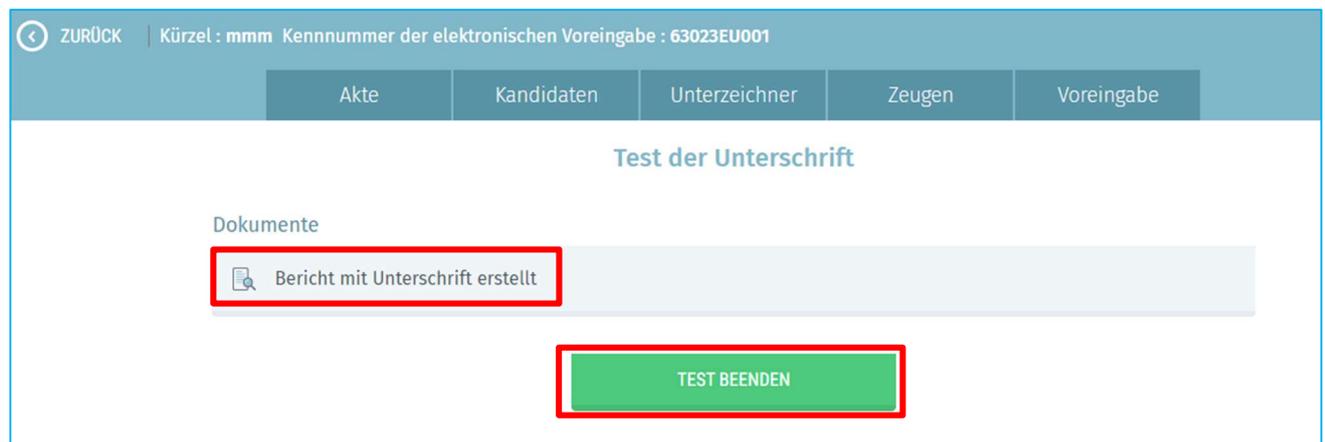
BILDSCHIRM: BERICHTERSTELLUNG :

Vervollständigen Sie dann die Daten für die Berichterstellung und klicken Sie auf '**VORSCHAU**', um eine erste Vorschau des Arbeitsdokuments zu erhalten, an dem Sie die Signaturfunktionalität testen können.

Sie können auch direkt auf '**UNTERZEICHNEN**' klicken, um den Signaturtest durchzuführen.

BILDSCHIRM: BERICHT

Klicken Sie dann auf '**ICH MÖCHTE UNTERSCHREIBEN**' und folgen Sie dem Verfahren auf dem Unterschriftenbildschirm.

BILDSCHIRM: BERICHT

Sobald die Prozedur befolgt wurde, wird ein Dokument auf dem Bildschirm der Martine-Anwendung erzeugt.

Klicken Sie auf das Dokument, um zu überprüfen, ob die Unterschrift geleistet wurde.

Achten Sie darauf, dass Sie nicht auf 'Test beenden' klicken, bevor Sie das Dokument überprüft haben.

Wenn Sie das Dokument überprüft haben, können Sie den Test abschließen, indem Sie auf 'Test beenden' klicken.

Achtung! Zur Erinnerung: Während es möglich ist, sich über ITSME oder eID in die Module zur Eingabe der Kandidaturen einzuloggen, ist es nur möglich, den Bericht mit seiner **eID-Karte** zu unterschreiben (es ist also nicht möglich, den Bericht mit ITSME zu unterschreiben). Unterschreiben und Identifizieren sind zwei verschiedene Aktionen.

3.2.5 WAHLVORSCHLAG VERVOLLSTÄNDIGEN

Der Ersteller muss dann die beschreibenden Angaben des Wahlvorschlages ausfüllen.

BILDSCHIRM: BEARBEITUNG DER AKTE

Bearbeitung der Akte

Listennummer

Möchten Sie ein geschütztes Listenkürzel bzw. Logo und nationale Nummer verwenden ? JA NEIN

Listenangaben

Möchten Sie dem Hauptwahlkreisbüro erlauben, die Kandidaten zu sehen? JA NEIN

Kürzel*

vollständiger Name

Anzahl der Kandidaten

Kandidaten*

Ersatzkandidaten*

Unterzeichner des Wahlvorschlages: Wähler

[EINEN ERSATZ-ANMELDER FÜR DIESE LISTE BEZEICHNEN](#)

SCHLIESSEN WEITER

- Mehrere Angaben sind erforderlich, damit die Akte gültig ist:**Kürzel:** Diese Angabe ist obligatorisch und kann manuell eingegeben oder aus der vorgeschlagenen Liste mit den offiziellen nationalen Nummern ausgewählt werden (Bem.: Listen, die mindestens einen gewählten Vertreter in einer Versammlung haben, können die Zuteilung einer nationalen Nummer beantragen). **Diese Liste wird erst nach der Zuteilung der nationalen Nummern am 4. April 2024 zugänglich sein.**

Auch wenn Sie eine geschützte Listennummer verwenden, können Sie den vollständigen Namen Ihrer Liste ändern. Um eine geschützte Listennummer zu verwenden, klicken Sie auf die Aktivierungsschaltfläche 'JA-NEIN'. Dadurch kann dann die Nummer, die Ihrer Partei entspricht, aus der Dropdown-Liste ausgewählt werden.

- **Vollständiger Name:** Diese Angabe ist obligatorisch und gibt den vollständigen Titel des Kürzels wieder.
- **Anzahl der ordentlichen Kandidaten und Ersatzkandidaten:** Diese Angabe ist obligatorisch und gibt die Anzahl der ordentlichen Kandidaten und Ersatzkandidaten auf der Liste an. Beachten Sie, dass keine Liste mehr Kandidaten enthalten darf als die Anzahl der zu wählenden Mitglieder. Die Anzahl der Kandidaten ist von Wahlkreis zu Wahlkreis unterschiedlich und hängt von vordefinierten Kriterien ab.
- **Back-up des Erstellers:** Der Ersteller kann einen möglichen 'Back-up des Erstellers' für die Liste bestimmen, indem er mindestens den Namen und die E-Mail-Adresse des Back-ups einträgt. Dieser Back-up erhält dann eine E-Mail-Benachrichtigung mit einer URL zu der Liste, für die er als Back-up benannt wurde. Um auf die Liste zuzugreifen, muss der Back-up auf den in der E-Mail enthaltenen Link klicken.
- **Sonderfall (Kürzel):** Für deutschsprachige Gemeinden kann auf der Ebene der betreffenden Wahlkreise ein eigenes Kürzel angegeben werden. Dieser Sonderfall betrifft den Wahlkreis Lüttich für die föderalen Wahlen und den Bezirk Verviers für die Regionalwahlen.

Vergessen Sie nicht, auf **WEITER** zu klicken, um die Daten in Ihrer Liste zu speichern.

3.2.6 DIE ORDENTLICHEN KANDIDATEN/ERSATZKANDIDATEN HINZUFÜGEN

3.2.6.1 EINLEITUNG

Nachdem Sie die Bearbeitung der Akte fertiggestellt und gespeichert haben, haben Sie die Möglichkeit, die ordentlichen Kandidaten/-innen und die Ersatzkandidaten/-innen der Liste hinzuzufügen.

Es gibt zwei Methoden:

- ✓ Kandidaten über das Formular hinzufügen
- ✓ Eine vorausgefüllte Kandidatenliste importieren

3.2.6.2 DIE MANUELLE EINGABE (ÜBER EIN FORMULAR)

BILDSCHIRM: KANDIDATEN:

Wählen Sie den Typ aus und klicken Sie auf die Schaltfläche "HINZUFÜGEN".

BILDSCHIRM: KANDIDAT/IN HINZUFÜGEN:

Klicken Sie hier, um den Kandidaten zu bitten, seine persönlichen Informationen selbst auszufüllen und die Unterschrift zur Zustimmung zur Akte zu leisten.

i
Der Ersteller kann angeben, dass der **hinzugefügte Kandidat** auch Hinterleger (auch „Anmelder“ genannt) der Liste ist.

Wenn Sie einer der Hinterleger der Liste sind, können Sie die Informationen bzgl. der Kandidaten der Liste ausfüllen.

Einige beschreibende Informationen des Kandidaten sind obligatorisch, um das Hinzufügen des Kandidaten validieren zu können, während andere optional sind. Es ist auch möglich, den Kandidaten zu bitten, seine persönlichen Informationen selbst auszufüllen, indem die dafür vorgesehene Schaltfläche angeklickt wird. Das System sendet dann eine E-Mail-

Benachrichtigung an den Kandidaten, in der er aufgefordert wird, seine Informationen für die betreffende Liste selbst auszufüllen und seine Kandidatur elektronisch zu unterzeichnen.

BILDSCHIRM: KANDIDAT/IN HINZUFÜGEN:

Das Formular ermöglicht es Ihnen auch, einen anderen Namen ('gebräuchlicher Name/Vorname') zu verwenden, anstelle des 'Geburtsnamens/Vornamens', wie er auf der eID angegeben ist.

Wenn Sie einen 'gebräuchlichen Namen/Vornamen' verwenden, müssen Sie in einigen Fällen eine Offenkundigkeitsurkunde als Nachweis vorlegen. Der Hauptwahlvorstand wird später entscheiden, ob die Verwendung des gebräuchlichen Namens erlaubt ist oder nicht.

MARTINE gibt Ihnen die Möglichkeit, eine elektronische Version dieser Offenkundigkeitsurkunde an die Kandidatenkartei anzuhängen.



Zur Erinnerung (Wahl des Europäischen Parlaments): Für Kandidaten, die nicht aus Belgien stammen, aber EU-Bürger sind, ist es Pflicht, ihre Staatsangehörigkeit anzugeben. Diese Information wird dann für diese Kandidaten gesondert in den Wahlvorschlag aufgenommen.

Unabhängig von der Art der Unterstützung (ausscheidende Gewählte oder Wähler) kann der Kandidat auch als Hinterleger der Liste fungieren (derjenige, der das Recht hat, die Hinterlegungsakte zu unterzeichnen). Die Anwendung ermöglicht es, die Kandidaten zu bestimmen, die die Hinterlegung der Liste vornehmen. Es ist möglich, sowohl Hinterleger der Liste als auch Ersteller oder Back-up zu sein.

3.2.6.3 DIE AUTOMATISCHE EINGABE (ÜBER IMPORT - VORAUSGEFÜLLTE LISTE)

BILDSCHIRM: KANDIDATEN:

Als Ersteller haben Sie die Möglichkeit, eine vollständige Kandidatenliste in elektronischem Format (ordentliche Kandidaten/Ersatzkandidaten) zu importieren.



Es wird nicht möglich sein, die Importfunktion zu verwenden, wenn Kandidaten bereits manuell eingegeben wurden.

Falls dies nicht der Fall ist, klicken Sie auf die Registerkarte Importieren und wählen Sie Ihre Importdatei aus.



Das einzige für diesen Import zulässige Dateiformat ist .csv (tabellarisches Format, bei dem die Daten durch ein Semikolon getrennt werden). Siehe dazu 'Anhang 2' für den Dateninhalt und die Dateieigenschaften.

3.2.6.4 ÄNDERUNG DER DATEN EINES KANDIDATEN

Der Ersteller kann die Daten ändern oder die Position der Kandidaten ändern, deren Angaben er ausgefüllt hat.

Falls der Kandidat seine Daten selbst vervollständigt hat, kann der Ersteller keine aus der eID-Karte oder der itsme-Anwendung stammenden Informationen ändern (Name, Vorname, Nationalregisternummer, Geburtsdatum und Geschlecht).

Achtung: Wenn der Ersteller Informationen (Adresse, Handynummer, ...) eines Kandidaten ändert, der seine Zustimmung zur Liste bereits elektronisch unterschrieben hat, wird der betreffende Kandidat nicht mehr über diese möglichen Änderungen informiert.

Der Ersteller kann auch jederzeit die Position eines Kandidaten in der Liste ändern.

Ändert der Ersteller jedoch die Reihenfolge oder eine der Angaben eines Kandidaten nach der Unterzeichnung der Hinterlegungsakte, gilt diese als nicht validiert und muss daher vom Hinterleger erneut unterzeichnet werden.

3.2.6.5 UNTERZEICHNUNG DER HINTERLEGUNGSAKTE DURCH DIE KANDIDATEN

Es gibt für die Kandidaten drei Möglichkeiten, den Wahlvorschlag zu unterzeichnen.

In den ersten beiden Fällen benötigt der Kandidat seinen eID-Ausweis und ein Kartenlesegerät.

BILDSCHIRM KANDIDATEN:

Typ:	
Kandidat	Ersatzkandidat

Kandidaten		Eingetragene : 1/1	
✓ 1.	Leblanc Maurice (M)	52.09.22-007.03	[Pencil icon] [Checkmark icon] [X icon]

- Der erste Weg besteht darin, dass der Kandidat bei Ihnen anwesend ist und den Wahlvorschlag unterschreibt, indem er auf das Unterschriftssymbol neben den Daten des betreffenden Kandidaten klickt. Der Kandidat muss seine eID-Karte einführen und seinen PIN-Code eingeben, um die Kandidatur abzuschließen.
- Der zweite Weg erfolgt bei der Eintragung des Kandidaten auf der Liste, indem er aufgefordert wird, seine persönlichen Informationen selbst auszufüllen und den Wahlvorschlag zu unterschreiben (siehe Abschnitt 'Die manuelle Eingabe (über ein Formular)'). Der Kandidat muss mit seiner eID-Karte unterschreiben oder über ITSME validieren.
- Die dritte Möglichkeit besteht darin, den Scan einer Annahmeerklärung hinzuzufügen, die die Unterschrift des Kandidaten (auf Papier) enthält. Um dieses eingescannte und unterschriebene Dokument hinzuzufügen, müssen Sie auf dem Bildschirm, auf dem die Daten des Kandidaten angezeigt werden, auf "Dokumente verwalten" klicken und 'Handschriftliche Unterschrift - Kandidatur' aus der Dropdown-Liste auswählen. (Diese Erklärung kann angezeigt werden, indem Sie auf das Symbol  und dann auf die Schaltfläche 'Vorschau' klicken).

3.2.7 UNTERSTÜTZUNGSUNTERSCHRIFTEN SAMMELN

3.2.7.1 UNTERSCHRIFTEN VON AUSSCHIEDENDEN GEWÄHLTEN SAMMELN

BILDSCHIRM: UNTERZEICHNER

Akte Kandidaten **Unterzeichner** Zeugen Voreingabe

+ Unterzeichner hinzufügen

Ausscheidende Mitglieder Unterschriften : 0/0 (Ziel: 2)

Sie haben zur Zeit keine Unterzeichner.

Wenn Ihre Liste von ausscheidenden Gewählten unterstützt wird, klicken Sie auf der Registerkarte "**Unterzeichner**" auf "**Unterzeichner hinzufügen**", um den Versand einer E-Mail-Benachrichtigung zu generieren, in der die Unterschrift zur Unterstützung Ihrer Liste angefordert wird.

BILDSCHIRM: HINZUFÜGEN EINES/R UNTERZEICHNERS/IN

Hinzufügen eines Unterzeichners

Name* Vorname(n)

E-Mail*

Bei Speichern des Unterzeichners, wird eine Benachrichtigungs E-Mail generiert um eine Wählerunterschrift zur Unterstützung Ihrer Liste zu erfragen

SCHLIESSEN **SPEICHERN UND WEITER**

[Speichern und Schließen](#)

Füllen Sie dann die Identifikationsdaten des ausscheidenden Gewählten, der die Liste unterzeichnen möchte, (Name, Vorname und E-Mail-Adresse) aus, damit die E-Mail-Benachrichtigung erstellt werden kann.

Klicken Sie schließlich auf "**SPEICHERN UND WEITER**", wenn Sie eine neue E-Mail-Benachrichtigung generieren möchten, oder auf "**Speichern und schließen**", wenn Sie fertig sind. Die Unterschrift, die der/die ausscheidende Gewählte leisten muss, muss zwingend über seine/ihre eID-Karte erfolgen.

3.2.7.2 UNTERSCHRIFTEN VON WÄHLERN SAMMELN

Wenn Ihre Liste von Wählern unterstützt wird, haben Sie zwei Möglichkeiten.

BILDSCHIRM: UNTERZEICHNER:

The screenshot shows the 'Unterzeichner' tab in a web application. At the top, there are navigation tabs: 'Akte', 'Kandidaten', 'Unterzeichner', 'Zeugen', and 'Voreingabe'. Below the tabs, the status of the support URL is shown as 'Deaktiviert' with an 'Aktiviert' button next to it. A URL is displayed in a text box, with a 'Kopieren' button to its right. Below the URL, there is a link to download a paper form: 'Formular zum Sammeln von Unterstützungsunterschriften auf Papier zugunsten Ihrer Liste herunterladen'. At the bottom, there is a section for 'Wähler' (Signatories) with a progress indicator 'Unterschriften : 0/0 (Ziel: 200)' and a message 'Sie haben zur Zeit keine Unterzeichner.'

1. Die erste Option ist, auf '**Aktiviert**' zu klicken, um die URL für die Unterstützung der Unterzeichner zu generieren. Klicken Sie auf "**Kopieren**", um die URL über verschiedene Kanäle (E-Mail, Website, Facebook-Posting, ...) zu teilen und an Wähler weiterzuleiten, die die Liste unterstützen möchten.

Die Wähler greifen dann auf die MA1R-Anwendung zu, mit der sie eine Liste auf digitalem Weg unterstützen können. Der Vorteil dieses Systems ist die automatische Überprüfung der Gültigkeit der Unterschriften und die einfache Verbreitung des Unterstützungsantrags an das Zielpublikum.

BILDSCHIRM: UNTERZEICHNER:

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Unterzeichner' tab. The 'Aktiviert' button and the 'Kopieren' button are visible. The link to download the paper form is highlighted with a yellow box. The 'Wähler' section at the bottom shows 'Unterschriften : 0/0 (Ziel: 200)' and the message 'Sie haben zur Zeit keine Unterzeichner.'

2. Eine alternative Option ist, auf 'Download des Formulars für unterzeichnende Wähler' zu klicken, damit Sie es ausdrucken und von Bürgern manuell ausfüllen lassen können.

Sobald die Papierformulare gesammelt sind, müssen sie bei der jeweiligen Gemeindeverwaltung eingereicht werden, um die Gültigkeit der Unterschriften zu überprüfen. Anschließend werden die Unterschriften von der Gemeindeverwaltung über die MA1G-Anwendung in das zentrale System eingegeben. Diese Art der Unterschriftensammlung erfordert jedoch, dass man jede Gemeinde besucht, in der es mindestens einen Wähler gibt, der die Liste unterstützen möchte.

i Zur Information: Es ist möglich, sowohl handschriftliche Unterschriften (Papier) zu sammeln, die von den betreffenden Gemeinden bestätigt werden müssen, als auch elektronische Unterschriften, die automatisch vom System für ein und denselben Wahlvorschlag validiert werden. Die Gesamtzahl der Unterzeichner, die für die Hinterlegung einer Liste erforderlich ist, wird im Feld 'Ziel: xxx' angegeben. Diese Zahl variiert je nach Art der Unterstützung, der Wahl und des betreffenden Wahlkreises.

3.2.7.3 DIE REGISTERKARTE 'UNTERZEICHNER' VERWALTEN

Auf der Registerkarte 'Unterzeichner' wird nach der Eingabe eines Stapels der Status des Stapels angezeigt, der zwischen "AUSSTEHEND" und "UNTERZEICHNET" variiert. Nach der Eingabe hat die Unterstützungsunterschrift den Status "Ausstehend", was bedeutet, dass die Bearbeitung und Prüfung der Unterstützungsunterschrift im Gange ist. Sobald die Prüfung abgeschlossen ist, wechselt die Unterschrift in den Status "Unterzeichnet".

Außerdem wird die Anzahl der gültigen Unterschriften an der Anzahl der eingegebenen Unterschriften angegeben, und das Ziel, das für die Sie betreffende Wahl erreicht werden soll.

Bei Unterstützungsunterschriften, die validiert sind, zeigt der Status „IMPORTIERT“ an, dass der Hauptwahlvorstand des Wahlkreises/Kollegiums den Stapel der Unterstützungsunterschriften hochgeladen und importiert hat.

Schließlich kann man, solange der Stapel 'Ausstehend' ist, den Stapel löschen, indem man auf  klickt.

Wenn eine Liste von Wählern unterstützt wird:

- ✓ Das Symbol  zeigt an, dass die Unterschrift über MA1R (Sammeln über die URL) gesammelt wurde.
- ✓ Das Symbol  zeigt an, dass die Unterschrift über MA1G gesammelt wurde (Sammeln über das Formular, das bei der jeweiligen Gemeindeverwaltung hinterlegt werden muss)



Sobald der Status 'Ausstehend', 'Unterzeichnet' oder 'Importiert' ist, können Sie die elektronisch unterschriebene Wahlvorschlagserklärung eines Wählers ansehen, indem Sie auf das Symbol  klicken.

Wenn eine Liste von ausscheidenden Gewählten unterstützt wird:

Das Symbol  zeigt an, dass die Unterschrift über MA1S gesammelt wurde (Versand einer E-Mail an einen ausscheidenden Gewählten mit der Bitte, die Wahlvorschlagserklärung elektronisch zu unterzeichnen).



Wenn der Stapel "AUSSTEHEND" ist, können Sie die Daten (Name, Vorname, E-Mail-Adresse) eines ausscheidenden Gewählten ändern, indem Sie auf das Symbol  klicken.

Sobald er "UNTERZEICHNET" oder "IMPORTIERT" ist, können Sie die elektronisch unterschriebene Wahlvorschlagserklärung eines ausscheidenden Gewählten einsehen, indem Sie auf das Symbol  klicken.

Um eine Erinnerungs-E-Mail an einen ausscheidenden Gewählten zu senden, klicken Sie auf  Erinnerungs E-Mail

3.2.8 DIE ZEUGEN HINZUFÜGEN

BILDSCHIRM: ZEUGEN:

Akte	Kandidaten	Unterzeichner	Zeugen	Voreingabe
Hauptbüro des Kollegiums				
Zeuge		Ersatzzeuge		
Deutschsprachiges Wahlkollegium				
Name		Vorname(n)		Name
Vorname(n)		Vorname(n)		

Von diesem Bildschirm aus können Sie die Namen der Zeugen und Ersatzzeugen auf der Liste benennen, die die Möglichkeit haben, an den Sitzungen der verschiedenen Hauptwahlvorstände teilzunehmen.

Zur Erinnerung: Pro Liste kann nur ein Zeuge und ein Ersatzzeuge für die verschiedenen Hauptwahlvorstände benannt werden. Die Eingabe der Zeugen ist für keine der angezeigten Einheiten verpflichtend.

3.2.9 EINE VOREINGABE LÖSCHEN

BILDSCHIRM: VOREINGABE:

Akte	Kandidaten	Unterzeichner	Zeugen	Voreingabe
Bearbeitung der Akte				
Listennummer	DIESE LISTE LÖSCHEN			Dokumente verwalten
Möchten Sie ein geschütztes Listenkürzel bzw. Logo und nationale Nummer verwenden ? NEIN				
Listenangaben				
Möchten Sie dem Hauptwahlkreisbüro erlauben, die Kandidaten zu sehen? JA				
Kürzel*	vollständiger Name			
LISTE ABC EU	Liste ABC Europa			

Im Falle eines Fehlers ermöglicht Ihnen das System, eine Liste einer Akte zu löschen, die noch nicht unterzeichnet wurde. Um diese Löschung durchzuführen, klicken Sie zuerst auf die Registerkarte '**Voreingabe**' und dann auf die Schaltfläche '**DIESE LISTE LÖSCHEN**'. Bestätigen Sie Ihre Auswahl und die Liste wird gelöscht. Dieses Löschen ist endgültig und unwiderruflich.

Achtung: Der Back-up des Erstellers hat unter keinen Umständen die Möglichkeit, eine Liste zu löschen.

3.3 SCHRITT 3 – UNTERZEICHNEN DER HINTERLEGUNGS AKTE

3.3.1 DIE HINTERLEGUNGS AKTE IN DER VORSCHAU ANZEIGEN UND ANHÄNGEN

BILDSCHIRM: STATUS:

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing tabs: 'Akte', 'Kandidaten', 'Unterzeichner', 'Zeugen', and 'Voreingabe'. The 'Kandidaten' tab is active. Below the tabs, the status is displayed as 'STATUS : NICHT UNTERZEICHNET' in orange text. Underneath, the word 'Kandidaten' is centered above a large green circular progress indicator containing the text '7/7'. At the bottom of the main content area, there is a blue button with a yellow border that reads 'VOREINGABE ELEKTRONISCH UNTERSCHREIBEN'.

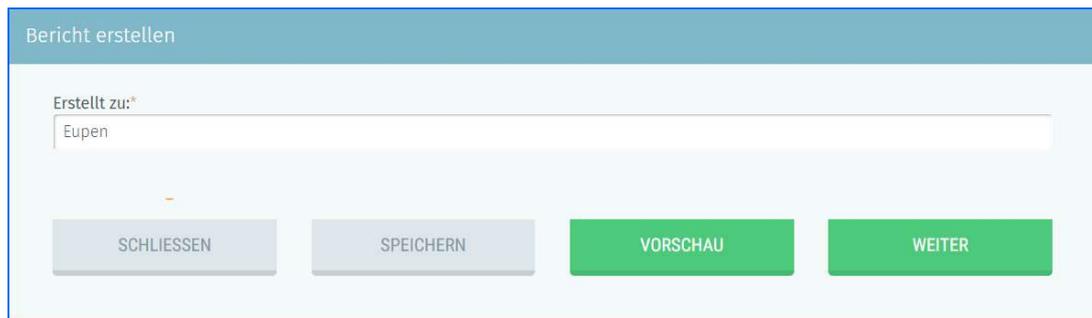
Wenn alle Kandidaten eingegeben sind und der Wahlvorschlag vollständig und korrekt ist, klicken Sie auf die Registerkarte '**VOREINGABE ELEKTRONISCH UNTERSCHREIBEN**'.

 Es muss zwischen '**Ersteller der Liste**' und '**Hinterleger der Liste**' (auch „Anmelder“ genannt) unterschieden werden. Der Ersteller der Liste ist die Person, die die Liste im MA1L-Modul erstellt und verwaltet. Der (Die) Hinterleger der Liste ist (sind) in der Regel der (die) Kandidat(en) der Liste, der (die) als Hinterleger angegeben ist (sind), der (die) von den anderen Kandidaten zur Unterzeichnung der Hinterlegungsakte beauftragt wurde(n). Erste Unterzeichnungsoption: Der Kandidat, der Hinterleger ist, wird aufgefordert, sich in die Sitzung des Erstellers der Liste (oder Back-ups) einzuloggen, um die Hinterlegungsakte zu **unterzeichnen**. Beachten Sie, dass es sich bei dem Ersteller der Liste und dem Hinterleger der Liste um dieselbe Person handeln kann. Zweite Unterzeichnungsoption: Der Ersteller kann einen Kandidaten, der Hinterleger einer Liste ist, als "Back-up" benennen, so dass sich der Hinterleger der Liste aus der Ferne (online) in die Sitzung des Erstellers einloggen kann, um die Hinterlegungsakte zu unterzeichnen.

Über die Schaltfläche  auf der Registerkarte „**Kandidaten**“ kann ein Kandidat als „Hinterleger der Liste“ (auch „Anmelder“ genannt) benannt werden.

Je nach Kontext und Wahltyp kann sich bei Bedarf ein editierbares Zusatzfeld öffnen. Wenn sich dieses Fenster öffnet, werden Sie eventuell aufgefordert, die eingegebenen Daten, die auf Ihrem Wahlvorschlag erscheinen werden, frei zu bearbeiten und zu ergänzen. Es ist möglich, dass je nach Kontext kein editierbares Feld vorhanden ist.

Anschließend müssen Sie das mit der Unterschrift verbundene Feld ausfüllen 'Erstellt zu':

BILDSCHIRM: BERICHTSERSTELLUNG:


Wenn Sie diese Informationen ausgefüllt haben, können Sie die Hinterlegungsakte '**SPEICHERN**', in der '**VORSCHAU**' anzeigen oder auf '**WEITER**' klicken, um sie zu unterschreiben.

Wenn Sie auf '**VORSCHAU**' klicken, erhalten Sie Zugang zu einer PDF-Entwurfsversion (Draft) Ihrer Hinterlegungsakte. Achtung: Diese Version ist erst dann gültig, wenn sie elektronisch unterzeichnet wurde.



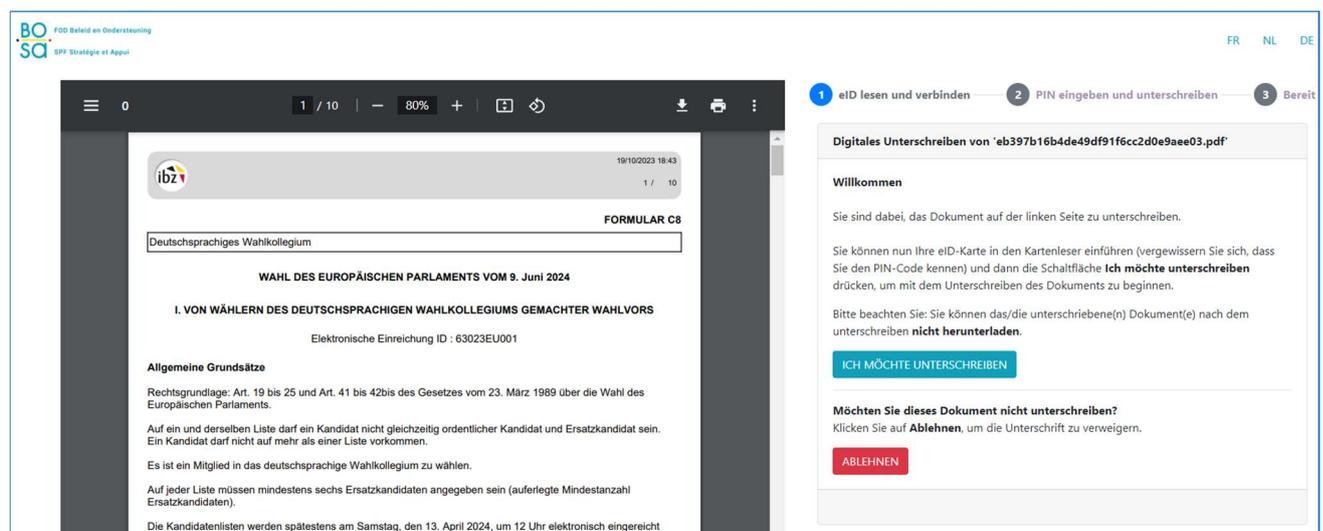
Bei der Unterzeichnung des Wahlvorschlags wird das System eine Basisüberprüfung der vom Ersteller eingegebenen Informationen durchführen. Wenn Fehler festgestellt werden (falsches Alter eines Kandidaten, Doppelkandidatur, falsche Anzahl von Kandidaten, nicht eingehaltene Paritätsregeln), wird das System eine Meldung anzeigen und Sie auffordern, die fehlenden/falschen Informationen zu ändern/hinzuzufügen.

3.3.2 DIE HINTERLEGUNGSakte ELEKTRONISCH UNTERZEICHNEN

Um die Hinterlegungsakte zu unterzeichnen, müssen die Kandidaten der Liste diese Liste vorab unterschrieben haben, um ihre Zustimmung zu der Akte zu bestätigen. Andernfalls erscheint eine Meldung, dass die Unterschriften der Kandidaten noch ausstehen. Um die Hinterlegungsakte zu unterzeichnen, werden Sie automatisch auf die sichere Online-Plattform BOSA weitergeleitet.

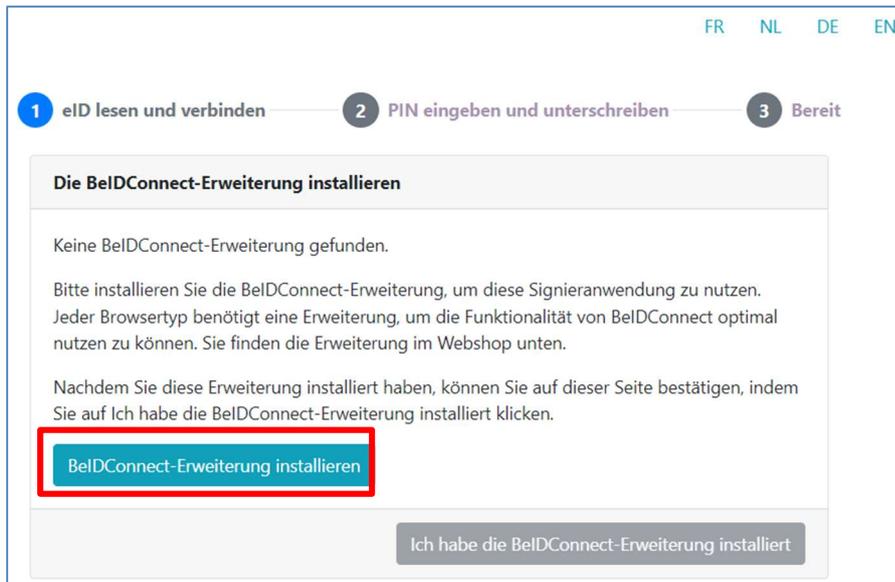
Auf der angezeigten Seite können Sie die Hinterlegungsakte mithilfe Ihrer eID unterzeichnen.

Um diesen Schritt abzuschließen, müssen Sie Ihre eID-Karte in das Lesegerät einführen und auf 'Unterschreiben' klicken. Klicken Sie auf 'Abbrechen', wenn Sie zurückgehen und Ihre Voreingabe ändern möchten.

BILDSCHIRM: DOKUMENT:


Sobald Sie die Signatur gestartet haben, wird die Anwendung Sie nach Ihrem eID-PIN-Code fragen und dann die unterzeichnete Hinterlegungsakte in Ihren persönlichen Bereich hochladen.

Wenn die BelDConnect-Erweiterung nicht installiert ist ...



FR NL DE EN

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

Die BelDConnect-Erweiterung installieren

Keine BelDConnect-Erweiterung gefunden.

Bitte installieren Sie die BelDConnect-Erweiterung, um diese Signieranwendung zu nutzen. Jeder Browsertyp benötigt eine Erweiterung, um die Funktionalität von BelDConnect optimal nutzen zu können. Sie finden die Erweiterung im Webshop unten.

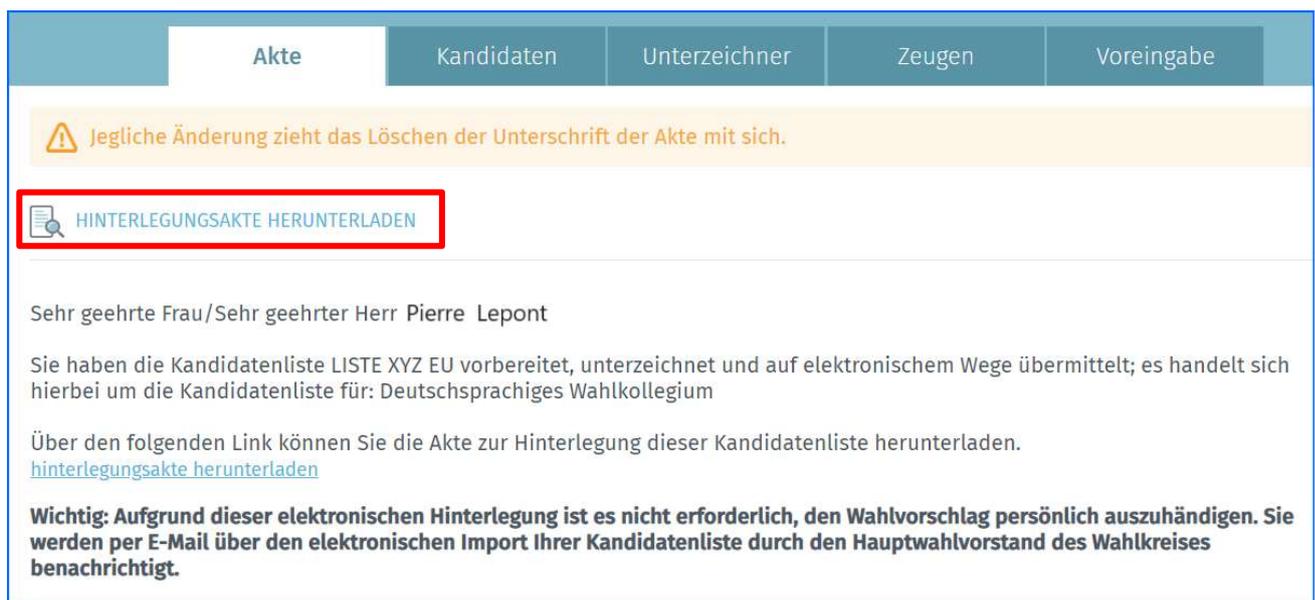
Nachdem Sie diese Erweiterung installiert haben, können Sie auf dieser Seite bestätigen, indem Sie auf Ich habe die BelDConnect-Erweiterung installiert klicken.

BelDConnect-Erweiterung installieren

Ich habe die BelDConnect-Erweiterung installiert

Klicken Sie auf 'BelDConnect-Erweiterung installieren'. Nach der Installation der BelD-Erweiterung müssen Sie Ihren Computer neu starten, bevor Sie eine Signatur durchführen können.

BILDSCHIRM: DOWNLOAD DER HINTERLEGUNGSAKTE:



Akte Kandidaten Unterzeichner Zeugen Voreingabe

⚠ Jegliche Änderung zieht das Löschen der Unterschrift der Akte mit sich.

HINTERLEGUNGSAKTE HERUNTERLADEN

Sehr geehrte Frau/Sehr geehrter Herr Pierre Lepont

Sie haben die Kandidatenliste LISTE XYZ EU vorbereitet, unterzeichnet und auf elektronischem Wege übermittelt; es handelt sich hierbei um die Kandidatenliste für: Deutschsprachiges Wahlkollegium

Über den folgenden Link können Sie die Akte zur Hinterlegung dieser Kandidatenliste herunterladen.
[hinterlegungsakte herunterladen](#)

Wichtig: Aufgrund dieser elektronischen Hinterlegung ist es nicht erforderlich, den Wahlvorschlag persönlich auszuhändigen. Sie werden per E-Mail über den elektronischen Import Ihrer Kandidatenliste durch den Hauptwahlvorstand des Wahlkreises benachrichtigt.

Sie haben dann die Möglichkeit, es im PDF-Format herunterzuladen.

Bitte beachten Sie, dass jede weitere Änderung der Daten der Akte die Ungültigkeit der zuvor unterzeichneten Akte zur Folge hat und diese Akte daher erneut unterzeichnet werden muss. Nach dem Herunterladen auf Ihren Computer können Sie Ihre Hinterlegungsakte im PDF-Format ansehen und ausdrucken.



WICHTIG

Für die Unterzeichnung, Bestätigung und Übermittlung der endgültigen Kandidatur ist keine physische Anwesenheit im Hauptwahlvorstand des Wahlkreises/Kollegiums mehr erforderlich. Das erstellte Dokument wird automatisch an den Wahlvorstand gesendet. Die elektronische Unterzeichnung des Dokuments muss jedoch unbedingt vor dem 12. und 13. April 2024 erfolgen, damit der Vorsitzende des Hauptwahlvorstandes des Wahlkreises/Kollegiums es am besagten Datum herunterladen kann.

3.3.3 DIE HINTERLEGUNGSAKTE NACH DEM IMPORT DURCH DEN HAUPTWAHLVORSTAND DES WAHLKREISES/KOLLEGIUMS EINSEHEN

BILDSCHIRM: UNTERZEICHNER:

Unterzeichner

Status der Unterstützungs-URL für Unterzeichner: Deaktiviert Aktiviert

https://ma1x.martineproject.be/f1_ma1x/landing/de/ma1r/1880d411-1cb4-4bd7-aa27-0e92424a6b72 Kopieren

 Formular zum Sammeln von Unterstützungsunterschriften auf Papier zugunsten Ihrer Liste herunterladen

↓↑ Vorname(n) ▾

Wähler Unterschriften : 1/1 (Ziel: 200)

PIRLOT Arnaud  | IMPORTIERT 

 Sobald die Hinterlegungsakte unterzeichnet ist und die Akte vom Hauptwahlvorstand des Wahlkreises/Kollegiums importiert wurde, ist es immer noch möglich, die Akte einzusehen; genauer gesagt erlaubt ihnen die Registerkarte 'Unterzeichner', bis zum endgültigen Abschluss der Listen weiterhin Unterstützungsunterschriften zu sammeln und zu verwalten. Der Ersteller kann nach dem vorläufigen Abschluss aufgrund von Bemerkungen des Hauptwahlvorstandes noch Änderungen an der Hinterlegungsakte vornehmen. Beachten Sie, dass die Hinterlegungsakte erneut unterzeichnet werden muss, wenn Änderungen an der Akte vorgenommen werden.

Ende des Dokuments