



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

BH_Benutzerhandbuch

MA3X

Eingabe von Kontaktdaten zur Organisation der
Wahlen (Verwaltung der Wahlvorstände)

Zielgruppe: IBZ

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

DE - Version

Inhaltsangabe

1	EINLEITUNG	3
2	GLOSSAR	4
3	EINGABE VON KONTAKTDATEN (VERWALTUNG DER WAHLVORSTÄNDE) - 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 KONTAKTDATEN	7
3.3.1	EINEN NEUEN WAHLOPERATOR HINZUFÜGEN	7
3.4	SCHRITT 4: BEARBEITEN DER INFORMATIONEN	8
3.4.1	BETROFFENE VORSTÄNDE	8
3.4.2	INFORMATIONEN EINGEBEN	8
3.4.3	KONTAKTPERSONEN HINZUFÜGEN	8
3.4.4	ADRESSEN DES VORSTANDS HINZUFÜGEN	11
3.4.5	IHRE PERSÖNLICHEN INFORMATIONEN ÄNDERN	13

1 EINLEITUNG

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

Hauptziel dieses Moduls ist die Zentralisierung der gesamten Kontaktdaten für die verschiedenen Akteure, die eine aktive Rolle bei der Organisation der Wahlen spielen. Darüber hinaus ermöglicht dieses Modul die Verwaltung der Adressen und Kontaktdaten aller Hauptwahlvorstände und der Adressen aller Wahlbüros in den Gemeinden, in denen elektronisch abgestimmt wird, sowie aller Kontaktinformationen (manuell oder per Import). Ziel ist es, alle diese Daten schnell abrufen zu können, um verschiedene Kontakte (Verwalter, Back-up, ...) in den Vorständen der verschiedenen Wahloperatoren zu ermöglichen.

Der Zugriff auf diese Informationen wird entsprechend der Rolle und den Verantwortlichkeiten jedes Zugriffsverwalters, nachstehend Zugriffsmanager genannt, (und seines Back-ups) gewährt.

Insgesamt ist das Modul in 3 verschiedene Strukturen aufgeteilt:

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

Dieses Handbuch wird sich mit der ersten Struktur befassen, d. h. mit **der Verwaltung der Kontaktdaten der Wahlvorstände**.

2 GLOSSAR

AUSDRUCK	BEGRIFFSBESTIMMUNG
Wahlbüro	Wahlbüros sind Räumlichkeiten, in denen die Bürger einer Gemeinde ihre Stimme abgeben. Es gibt so viele Wahlbüros wie Wahlsektionen.
Hauptwahlvorstand des Kantons	Der Hauptwahlvorstand des Kantons ist ein Wahlvorstand, der bei der Wahl des Föderalen Parlaments, des Europäischen Parlaments und der Regional- und Gemeinschaftsparlamente für die Einrichtung der Wahl- und Zählbüros, die Benennung der Zeugen in den Wahl- und Zählbüros und die Kontrolle der Wahlverrichtungen zuständig ist.
Hauptwahlvorstand des Wahlkreises	Der Hauptwahlvorstand des Wahlkreises ist ein Wahlvorstand, der bei der Wahl der Abgeordnetenkommission oder der Regionalparlamente (in der Region Brüssel-Hauptstadt spricht man von einem "Regionalvorstand") für die Hinterlegung und Annahme der Kandidatenlisten, die Sitzverteilung und die Bestimmung der Gewählten zuständig ist.
Wahlkreis	Geografisches Gebiet, das ein Wahlgebiet innerhalb eines Landes und/oder einer Region abgrenzt. Die Einteilung in Wahlkreise richtet sich nach den zu erneuernden Versammlungen.
Zeuge	Person, die von den Kandidaten einer Liste benannt wird, um die Ordnungsmäßigkeit der Wahlverrichtungen in einem Wahlvorstand (Hauptwahl-, Zählbüro- oder Wahlbürovorstand) des Wahlkreises, in dem sie Wähler ist, festzustellen.
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 Abgeordnetenkommission 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.
Datenverwalter (nachstehend „Datenmanager“ genannt)	Benutzer, der ermächtigt ist, im Modul MA3X auf Kontaktdaten zuzugreifen, sie zu bearbeiten oder hinzuzufügen. Jeder Verwalter kann einen Back-up haben.

3 EINGABE VON KONTAKTDATEN (VERWALTUNG DER WAHLVORSTÄNDE) - EUROPA-, FÖDERAL- UND REGIONALWAHLEN

3.1 SCHRITT 1: IDENTIFIKATION ÜBER EID

3.1.1 ZUGRIFF UND ERMÄCHTIGUNGEN

Der Zugriff auf dieses Modul wird nur nach Erhalt der erforderlichen Ermächtigungen durch die zuständigen Behörden (IBZ) erteilt. Jedem Benutzer wird eine bestimmte Rolle zugewiesen, die mehr oder weniger umfangreiche Berechtigungen für den Zugriff auf und die Änderung von Kontaktdaten umfasst.

Die erste Person, die sich in MA3X mit den Codes des Typs IBZXXXXXXX für den Vorstand einloggt, wird automatisch zum '**Zugriffsmanager**' für diesen Vorstand. Die Codes, die es diesem Manager ermöglichen, sich zu identifizieren und die Zusammensetzung des Vorstands zu vervollständigen, werden von der Wahlbehörde verteilt.

Jeder Vorsitzende eines Wahlvorstands hat nach der Benennung in MA3X durch den Datenmanager ebenfalls Zugriff auf die Daten in MA3X.

3.1.2 IDENTIFIKATION ÜBER EID



Der Zugriff auf die Anwendung zur Eingabe der Kontaktdaten der Wahlvorstände erfordert eine von IBZ - Direktion für Wahllangelegenheiten mitgeteilte URL und ist nur mit einer Identifizierung über einen belgischen Personalausweis (eID) und der Eingabe des zugehörigen Pin-Codes möglich.

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 der Kontaktdaten der Wahlvorstände ist über eine URL möglich, die vom IBZ - Direktion der Wahlsachenangelegenheiten 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:

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.



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

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

Nach Abschluss des Authentifizierungsprozesses, gelangen Sie zum Modul zur Eingabe der Kontaktdaten der Wahlvorstände.

3.3 SCHRITT 3: EINGABE DER KONTAKTDATEN

3.3.1 EINEN NEUEN WAHLOPERATOR HINZUFÜGEN

Sobald Sie sich **authentifiziert** haben, gelangen Sie zu einer Schnittstelle, die eine Liste der bereits hinzugefügten **Wahloperatoren** enthält. Wenn noch kein Wahloperator eingegeben wurde, ermöglicht Ihnen das System, mithilfe des **Codes** des Wahloperators und des Passworts, die Ihnen zuvor mitgeteilt wurden (**IBZXXXXXXXXXX**), einen Wahloperator hinzuzufügen. Wenn Sie die Zusammensetzung der Vorstände für mehrere Wahlen/Wahloperatoren verwalten, haben Sie so viele Codes wie Wahlvorstände. Diese Codes sind Einmalcodes. Sobald sie verwendet werden, wird der Wahloperator mit der Identität des Managers verknüpft und kann dieser sich mit seinem eID-Ausweis

The screenshot shows a form titled 'Wahloperator hinzufügen'. It contains two input fields: 'Code des Wahloperators' and 'Passwort'. Below these fields is a grey button labeled 'WEITER'.

anmelden.

Wenn Sie einen neuen **Wahloperator** hinzufügen, werden Sie vom System aufgefordert, als zusätzliche Identifizierung Ihre E-Mail-Adresse, eine Telefonnummer und Ihre Funktion anzugeben. Diese obligatorischen Informationen werden später nicht mehr abgefragt, es ist aber immer noch möglich diese im Nachhinein zu **ändern**.

Von demselben Bildschirm aus kann der **Verantwortliche** des Wahloperators einen möglichen **Back-up** (auch Ersatz-Zugriffsmanager genannt) für die Verwaltung der Kontaktdaten bestimmen. Klicken Sie einfach auf "**EINEN ERSATZ-ZUGRIFFSMANAGER FÜR DIESEN WAHLVORSTAND BEZEICHNEN**" und geben Sie den Vor- und Nachnamen sowie die E-Mail-Adresse des Back-ups ein. Dieser Back-up des

The screenshot shows a form titled 'Ihre persönlichen Daten'. It contains several input fields for personal data: Name*, Vorname*, N° des NR*, Email*, Handy Telefonnummer*, and Funktion*. Below this is a section titled 'Angaben des Ersatz-Zugriffsmanager' with a red 'LÖSCHEN' button. This section includes a text box and input fields for Name*, Vorname*, and Email*. At the bottom is a green 'SPEICHERN' button.

Zugriffsmanagers erhält dann eine E-Mail-**Benachrichtigung** mit einem Link zu der **Anwendung**. Zur Erinnerung: Dieser Back-up muss seine **Identifikationsdaten** (eID) verwenden, um sich anzumelden.



ACHTUNG: DAS SYSTEM WIRD ES NICHT ERLAUBEN, EINEN BEREITS EXISTIERENDEN WAHLOPERATOR HINZUZUFÜGEN, DER MIT EINEM ANDEREN VERANTWORTLICHEN (UND SEINEM EVENTUELLEN BACK-UP) VERKNÜPFT IST.

3.4 SCHRITT 4: BEARBEITEN DER INFORMATIONEN

3.4.1 BETROFFENE VORSTÄNDE

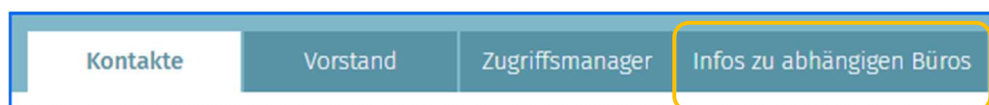
- ✓ Hauptwahlvorstand des Kantons
- ✓ Regionalvorstand (RBH)
- ✓ Hauptwahlvorstand des Wahlkreises
- ✓ Parlament der Deutschsprachigen Gemeinschaft
- ✓ Zentralwahlvorstand der Provinz
- ✓ Hauptwahlvorstand des Kollegiums

3.4.2 INFORMATIONEN EINGEBEN

Sobald Sie die Identifikationsdaten ausgefüllt haben, werden Sie aufgefordert, die mit dem jeweiligen **Vorstand** verbundenen Informationen zu bearbeiten. Alle mit einem Sternchen (*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.



ACHTUNG: WAHLVORSTÄNDE DES WAHLKREISES HABEN IM VERGLEICH ZU DEN WAHLVORSTÄNDEN DES KANTONS EINE ZUSÄTZLICHE REGISTERKARTE. AUF DIESER REGISTERKARTE "INFOS ABHÄNGIGE VORSTÄNDE" KÖNNEN SIE DIE INFORMATIONEN DER KANTONE EINSEHEN UND HERUNTERLADEN.



3.4.3 KONTAKTPERSONEN HINZUFÜGEN

Auf dieser Registerkarte haben Sie die Möglichkeit, **Informationen** über **Kontaktpersonen** für die verschiedenen **Rollen** innerhalb des jeweiligen Vorstands hinzuzufügen. Sie sind verpflichtet, mindestens den *Vorsitzenden (auch Präsident genannt)* und den *Sekretär* sowie die *Kontaktperson* (**benötigt**) einzugeben. Sie können bei Bedarf auch eine *Kontaktperson* und einen *IT-Manager* eingeben (**optional**).

Kontakte

Vorstand

Zugriffsmanager

Präsident

✓

Sekretär

(benötigt)

Hinzufügen

Installationsmanager

✓

Kontaktperson

(benötigt)

Hinzufügen


IT-Manager

(optional)

Hinzufügen

Für jede Rolle sind einige Informationen **obligatorisch (O)**, um Ihre Daten sichern zu können, während andere **fakultativ(F)** sind:

	Name & Vorname	Adresse	National-register-nummer	Telefon- oder Mobilnummer	Fax-nummer	E-Mail	Konto-nummer
Präsident	O	F	O	O	F	O	O
Sekretär	O	F	O	O	F	O	O
Installations-manager	O	F	F	O	F	O	-
Kontakt-person	O	F	-	O	F	O	-
IT-Manager	O	F	-	O	F	O	-


Zur Information, für die Kontaktperson und/oder den IT-Manager können Sie Ihre Daten als Manager wiederverwenden, um das Formular auszufüllen.

Verwenden der Informationen des Zugriffsmanager











JA

- **BEISPIEL FÜR EIN KONTAKTFORMULAR:**

Hinzufügen des Kontaktes: Sekretär ✕

Name*	Vorname*
<input type="text" value="Name"/>	<input type="text" value="Vorname"/>
Nationalregisternummer *	
<input type="text" value="Nationalregisternummer"/>	
Verwaltungsadresse	
Straße	Nummer
<input type="text" value="Straße"/>	<input type="text" value="Nummer"/>
Postleitzahl	Gemeinde
<input type="text" value="Postleitzahl"/>	<input type="text" value="Gemeinde"/>
Private Telefonnummer	Mobilnummer*
<input type="text" value="Private Telefonnummer"/>	<input type="text" value="Mobilnummer"/>
E-mail*	Fax
<input type="text" value="E-mail"/>	<input type="text" value="Fax"/>
Kontonummer (IBAN) *	
<input type="text" value="Kontonummer (IBAN)"/>	

Sobald die verschiedenen Rollen eingegeben wurden, haben Sie die Möglichkeit, Kontakte **anzusehen**, zu **bearbeiten** oder zu **löschen**.

	Kontakte	Vorstand	Zugriffsmanager	
Präsident ✓				 
Sekretär ✓	Béatrice Jacqueline Yolande Hubertine Ghislaine Fierens Gevaert			 
Installationsmanager ✓				 
Kontaktperson ✓	Béatrice Jacqueline Yolande Hubertine Ghislaine Fierens Gevaert			 
IT-Manager ✓		Joyeux Thierry		 

Kontaktinformation
Bearbeiten des Kontaktes
Löschen des Kontaktes

3.4.4 ADRESSEN DES VORSTANDS HINZUFÜGEN

Als Verantwortlicher des Vorstands (+Back-up) haben Sie außerdem die Möglichkeit, die **Adressinformationen** des jeweiligen Vorstands **hinzuzufügen** oder **zu bearbeiten**.

Kontakte Vorstand Zugriffsmanager

Adresse am Tag der Wahlen

Ort* Straße*

Nummer Postleitzahl* Gemeinde* Telefonnummer*

JA ☒ Verbindung Nationalregister ?

JA ☒ Verwaltungsadresse ist die Gleiche wie die Adresse am Tag der Wahlen

JA ☒ Die Adresse an welcher die Zeugen vorstellig werden müssen, ist die gleiche wie am Wahltag

SPEICHERN

Für den Vorstand können **vier Arten** von Adressen eingegeben werden: die Adresse am **Wahltag**, die **Verwaltungsadresse**, die Adresse, an der die **Zeugen vorstellig** werden müssen, und die Adresse für die **Hinterlegung** der Kandidaturen bei den Wahlvorständen des Wahlkreises). Nur die Hinterlegungsadresse und die Adresse am Tag der Wahlen sind obligatorisch. Wenn die Hinterlegungs- und Verwaltungsadressen mit der Adresse am Tag der Wahlen identisch sind, aktivieren Sie die Schaltfläche weiter unten und das System wird die Informationen **automatisch** in die Datenbank **kopieren**. Geben Sie für die verschiedenen Adressen die obligatorischen Informationen zu Ort, Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Gemeinde und eine Telefonnummer ein. Sie haben auch die Möglichkeit anzugeben, ob der Vorstand über eine Verbindung zum **Nationalregister** verfügt (zu Informationszwecken).

Kontakte Vorstand Zugriffsmanager

Adresse am Tag der Wahlen

Ort*

Ort

Straße*

Straße

Nummer

Nummer

Postleitzahl*

Postleitzahl

Telefonnummer*

Telefonnr.

JA ☒

Verbindung Nationalregister ?

JA ☒

Verwaltungsadresse ist die Gleiche wie die Adresse am Tag der Wahlen

JA ☒

Die Adresse an welcher die Zeugen vorstellig werden müssen, ist die gleiche wie am Wahltag

SPEICHERN

Geben Sie an, ob der Vorstand über eine Verbindung zum Nationalregister verfügt. national.

Geben Sie an, ob die Verwaltungsadresse mit der Adresse am Wahltag identisch ist.

3.4.5 IHRE PERSÖNLICHEN INFORMATIONEN ÄNDERN

Als **Zugriffsmanager** haben Sie immer die Möglichkeit, einige Ihrer **persönlichen Daten** (E-Mail, Tel.-Nr. und Funktion) zu bearbeiten. Andere Informationen können nicht bearbeitet werden, da diese aus Ihrer Nationalregisternummer (NRN) extrahiert werden.

Kontakte

Vorstand

Zugriffsmanager

Ihre persönlichen Daten ✕ LÖSCHEN

Name*	Vorname*	N° des NR*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email*	Handy Telefonnummer*	Funktion*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[EINEN ERSATZ-ZUGRIFFSMANAGER FÜR IHREN GEMEINDEVORSTAND ODER FÜR IHRE GEMEINDEVERWALTUNG BEZEICHNEN.](#)

SPEICHERN

ENDE des Dokumentes