



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

## BH\_Benutzerhandbuch

---

# MA3X

Eingabe von Kontaktdaten zur Organisation der  
Wahlen (Verwaltung von Informationen der  
Gemeinden)

Zielgruppe: IBZ

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

DE – Version

## Inhaltsangabe

<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Glossar</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>EINGABE VON KONTAKTDATEN (VERWALTUNG VON INFORMATIONEN DER GEMEINDEN) - EUROPA-, FÖDERAL- UND REGIONALWAHLEN</b>	<b>5</b>
3.1	<b>SCHRITT 1: IDENTIFIKATION ÜBER EID</b>	<b>5</b>
3.1.1	<b>ZUGRIFF UND ERMÄCHTIGUNGEN</b>	<b>5</b>
3.1.2	<b>IDENTIFIKATION ÜBER EID</b>	<b>5</b>
3.2	<b>SCHRITT 2: ANMELDUNG IM MODUL</b>	<b>6</b>
3.3	<b>SCHRITT 3: VERWALTUNG VON INFORMATIONEN DER GEMEINDEN</b>	<b>7</b>
3.3.1	<b>EINEN NEUEN WAHLOPERATOR HINZUFÜGEN</b>	<b>7</b>
3.4	<b>SCHRITT 4: BEARBEITEN DER INFORMATIONEN</b>	<b>8</b>
	Art der betroffenen Gemeinden	8
3.4.1	<b>GEMEINDE MIT ELEKTRONISCHER STIMMABGABE</b>	<b>8</b>
3.4.1.1	Allgemeine Informationen hinzufügen	8
3.4.1.2	Wahlbüro hinzufügen	9
3.4.1.3	Allgemeine Informationen bestätigen	10
3.4.1.4	Einen MA1G-Benutzer hinzufügen	11
3.4.1.5	Ihre persönlichen Daten ändern	12
3.4.2	<b>GEMEINDE ALS KANTONSHAUPTORT</b>	<b>13</b>
3.4.2.1	Allgemeine Informationen hinzufügen	13
3.4.2.2	Wahlbüro hinzufügen	14
3.4.2.3	Allgemeine Informationen bestätigen	15
3.4.2.4	Liste der Wahlbüros anzeigen	16
3.4.2.1	Einen MA1G Benutzer hinzufügen	17
3.4.2.2	Ihre persönlichen Daten ändern	19

## 1 EINLEITUNG

### Gleichzeitige Europa-, Föderal- und Regionalwahlen

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 der Hauptwahlvorstände und der Wahlbüros für die verschiedenen Wahloperatoren sowie sämtlicher 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 Verwalters, nachstehend Manager 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 behandelt die zweite Struktur, d.h. die **Verwaltung der allgemeinen Informationen zu den Gemeinden für die Wahlvorstände der jeweiligen Wahlkreise**. Ziel ist es, die Anzahl der Wahlbüros und der von den verschiedenen Verantwortlichen eingetragenen Wähler zu erfassen und zu überprüfen.

## **2 GLOSSAR**

Ausdruck	Begriffsbestimmung
<b>Wahlbüro</b>	Wahlbüros sind Räumlichkeiten, in denen die Bürger einer Gemeinde ihre Stimme abgeben. Es gibt so viele Wahlbüros wie Wahlsektionen.
<b>Hauptwahlvorstand des Kantons</b>	Der Hauptwahlvorstand des Kantons ist ein Wahlvorstand, der bei der Wahl des Föderalen Parlaments für die Einrichtung der Wahl- und Zählbüros, die Benennung der Zeugen in den Wahl- und Zählbüros und die Kontrolle der Wahlverrichtungen zuständig ist.
<b>Hauptwahlvorstand des Wahlkreises</b>	Der Hauptwahlvorstand des Wahlkreises ist ein Wahlvorstand, der bei der Wahl der Abgeordnetenversammlung für die Hinterlegung und Annahme der Kandidatenlisten, die Sitzverteilung und die Bestimmung der Gewählten zuständig ist.
<b>Wahlkreis</b>	Geografisches Gebiet, das ein Wahlgebiet innerhalb eines Landes und/oder einer Region abgrenzt. Die Einteilung in Wahlkreise richtet sich nach den zu erneuernden Versammlungen.
<b>Zeuge</b>	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.
<b>Datenverwalter (nachstehend „Datenmanager“ genannt)</b>	Benutzer, der ermächtigt ist, auf Kontaktdaten zuzugreifen, sie zu bearbeiten oder hinzuzufügen. Jeder Verwalter kann einen Back-up haben.
<b>MA1G</b>	Das elektronische Eingabesystem, das es den Gemeindeverwaltungen ermöglicht, Unterschriften auf Papier zur Unterstützung von Listen durch Wähler im Hinblick auf die geltende Legislaturperiode einzugeben und zu validieren.

### **3 EINGABE VON KONTAKTDATEN (VERWALTUNG VON INFORMATIONEN DER GEMEINDEN) - 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 Codes des Typs GEOMXXXXXX anmeldet, wird automatisch zum 'Manager' für dieses Büro. Die Codes, die es dem Datenmanager ermöglichen, die ihn betreffenden Daten einzugeben und die Informationen der Gemeinde zu vervollständigen, werden von der Wahlbehörde verteilt. 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 einloggen/wiedereinloggen.

##### **3.1.2 IDENTIFIKATION ÜBER EID**



Der Zugriff auf die MA3X-Anwendung ist nur mit einer Identifizierung anhand eines belgischen Personalausweises (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 MA3X-Eingabemodul 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:

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 MA3X-Modul.

### 3.3 SCHRITT 3: VERWALTUNG VON INFORMATIONEN DER GEMEINDEN

#### 3.3.1 EINEN NEUEN WAHLOPERATOR HINZUFÜGEN

Nachdem Sie sich **angemeldet und 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, einen Wahloperator hinzuzufügen.

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

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-Datenmanager“ genannt, für die Verwaltung der Kontaktdaten bestimmen. Klicken Sie einfach auf "**EINEN ERSATZ-DATENMANAGER FÜR IHREN GEMEINDEVORSTAND ODER FÜR IHRE GEMEINDEVERWALTUNG BEZEICHNEN**" und geben Sie den Vor- und Nachnamen sowie die E-Mail-Adresse des Back-ups ein. Dieser Back-up des Datenmanagers erhält dann eine E-Mail-**Benachrichtigung** mit einem Link zu der **Anwendung**. Zur Erinnerung: Dieser Back-up muss seine **Identifikationsdaten (eID)** verwenden.

The screenshot shows a web form titled "Ihre persönlichen Daten". It contains six input fields arranged in a 2x3 grid: "Name\*", "Vorname\*", "N° des NR\*", "Email\*", "Handy Telefonnummer\*", and "Funktion\*". Below the fields is a blue link: "EINEN ERSATZ-DATENMANAGER FÜR IHREN GEMEINDEVORSTAND ODER FÜR IHRE GEMEINDEVERWALTUNG BEZEICHNEN." and a green button labeled "SPEICHERN".

**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

#### ART DER BETROFFENEN GEMEINDEN

- ✓ *Gemeinde mit elektronischer Stimmabgabe*
- ✓ *Gemeinde, Hauptort eines Kantons*

#### 3.4.1 GEMEINDE MIT ELEKTRONISCHER STIMMABGABE

Sobald Sie die Identifikationsdaten ausgefüllt haben, wird Ihnen das System ermöglichen, die mit Ihrer **Gemeinde** verbundenen Daten im Rahmen des Wahlverfahrens **zu bearbeiten**. Diese Informationen können dann bei Bedarf von den ermächtigten Personen eingesehen werden. Alle mit einem Sternchen (\*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder:

##### 3.4.1.1 *Allgemeine Informationen hinzufügen*

Über die Registerkarte "Allgemeine Informationen" haben Sie die Möglichkeit, Informationen für die jeweilige Gemeinde hinzuzufügen. Diese allgemeinen Informationen sind obligatorisch.

Allgemeine Informationen	Büros	Bestätigung	Verwaltung MA1G	Datenmanager
<b>Kommunale Büros</b> → Geben Sie die Informationen in Bezug auf die Wahlbüros an.				
<div>Anzahl Wahlbüros Für die Gemeinde* <input type="text" value="3"/></div> <div>Nummer des ersten Büros* <input type="text" value="1"/></div>				
<b>Gemeindeverantwortlicher (benötigt)</b> → Geben Sie die für die Gemeinde verantwortliche Kontaktperson an. <span>+ Hinzufügen</span>				



### 3.4.1.2 Wahlbüro hinzufügen

Von der Registerkarte "Büros" aus ermöglicht Ihnen das System, die **Informationen** der **Wahlbüros mit elektronischer Stimmabgabe manuell** oder **durch Import** hinzuzufügen. Klicken Sie auf **'Hinzufügen'**, um ein neues Wahlbüro manuell einzugeben.

The screenshot shows the 'Büros' tab selected. At the top, there are tabs: 'Allgemeine Informationen', 'Büros', 'Bestätigung', 'Verwaltung MA1G', and 'Datenmanager'. Below the tabs, it says 'Liste der Wahlbüros (eingegeben : 0/3)'. To the right of this text are buttons: 'Importieren' (with a download icon), 'Exportieren' (with an upload icon), and 'Hinzufügen' (with a plus icon, highlighted with a yellow box). Below this is a text input field for 'Anpassung der ersten Abstimmungsnummer' with the value '1'. At the bottom, there is a message box that says 'Kein eingegebenes Büro'.

Hier ist die **Gemeinde** nicht Hauptort des Kantons, der Manager muss die **Nummer** des ersten **Wahlbüros** eingeben. Alle mit einem Sternchen \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. Die Regel für die Nummerierung der Büros lautet wie folgt: Die Nummerierung beginnt mit den Wahlbüros des Kantonshauptortes (z. B. Gemeinde C von 1 bis 16), gefolgt von den Wahlbüros der anderen Gemeinden in alphabetischer Reihenfolge (z. B. Gemeinde A von 17 bis 25 und Gemeinde B von 26 bis 32). Sie beginnt mit der Nummer, die auf die Nummer folgt, die dem letzten Wahlbüro des Kantonshauptortes zugewiesen wurde.

The screenshot shows the 'Hinzufügen des Büros n°1' form. It has a title bar with a close button. The form contains several fields: 'Nummer' (value: 1), 'Ort\*' (text input), 'Straße\*' (text input), 'Postleitzahl\*' (text input), 'Anzahl der Wähler\*' (text input), 'Name des Verantwortlichen des Gebäudes/Standort' (text input), 'Telefon des Verantwortlichen des Gebäudes/Standort' (text input), 'Gemeinde\*' (text input, value: Lontzen), and 'Zusätzliche Informationen' (text input). At the bottom, there are two buttons: 'SCHLIESSEN' (grey) and 'SPEICHERN' (green).

- ✓ **Ort:** die Bezeichnung des Ortes, an dem sich das Wahlbüro befindet (Schule, Akademie, Gemeindehaus, Sportkomplex, Gemeindehalle, ...)
- ✓ **Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Gemeinde:** die genaue Adresse des Wahlbüros
- ✓ **Anzahl der Wähler:** die Anzahl der Wähler, die in diesem Wahlbüro erwartet werden
- ✓ **Name des Verantwortlichen des Gebäudes/Standorts:** die Identität der Kontaktperson vor Ort
- ✓ **Telefon des Verantwortlichen des Gebäudes/Standorts:** die Telefonnummer der Kontaktperson vor Ort
- ✓ **Zusätzliche Informationen:** alle nützlichen Informationen über den Ort des Wahlbüros und seinen Zugang

Klicken Sie anschließend auf '**Speichern**', um Ihre Daten zu sichern.

Es ist auch möglich, eine vollständige **Liste** der Wahlbüros aus einer **CSV**-Datei zu **importieren**. Alle nützlichen Anweisungen für diesen Import finden Sie in Anhang 1 dieses Handbuchs. Sie können auch alle bereits erfassten Wahlbüros für die jeweilige Gemeinde exportieren (CSV-Datei).

Allgemeine Informationen	<b>Büros</b>	Bestätigung	Verwaltung MA1G	Datenmanager
--------------------------	--------------	-------------	-----------------	--------------

Liste der Wahlbüros (eingegeben : 0/3)

Anpassung der ersten Abstimmungsnummer :

Kein eingegebenes Büro

[Importieren](#) [Exportieren](#) [Hinzufügen](#)

### 3.4.1.3 Allgemeine Informationen bestätigen

Sobald die allgemeinen **Informationen** ausgefüllt wurden, muss der Manager oder eine andere bevollmächtigte Person diese auf der Registerkarte "Bestätigung" mithilfe der **elektronischen Signatur** bestätigen. Wenn in Ihrer Gemeinde elektronisch gewählt wird, werden Sie vom System aufgefordert, die Anzahl der verfügbaren **Chipkarten**, den Namen des **Unterzeichners** und seine **Funktion** anzugeben.

Die Schaltfläche "Unterzeichnen" wird erst angezeigt, wenn alle Wahlbüros sowie die Daten des Gemeindeverantwortlichen eingegeben wurden.

Sobald die Informationen **bestätigt** wurden, ist es nicht mehr möglich, die Anzahl der Wahlbüros für

## - ACHTUNG -

Wenn Sie die Informationen bestätigen, führt das System eine **automatische Basisprüfung** der vom Manager eingegebenen Informationen durch. Wenn Fehler festgestellt werden (fehlende oder inkohärente Informationen), zeigt das System Ihnen die **Fehler (verpflichtende Änderung)** und/oder **Warnungen (optionale Änderung)** an, in denen die fehlerhaften Informationen aufgeführt sind.

Allgemeine Informationen	Büros	<b>Bestätigung</b>	Verwaltung MA1G	Datenmanager
--------------------------	-------	--------------------	-----------------	--------------

Bitte füllen Sie die folgenden Felder aus. Diese müssen Sie dann mit einer elektronischen Signatur bestätigen. Der Unterzeichner muss von einem Mitglied des Gemeinderats beauftragt werden (oder sein).

Anzahl der Wahlbüros*	Anzahl verfügbarer Chipkarten*	Name des Unterzeichners*	Funktion des Unterzeichners
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="Nummer"/>	<input type="text" value="Name"/>	<input type="text" value="Funktion"/>


**UNTERZEICHNEN**

die Gemeinde zu ändern. Sie können jedoch jederzeit den unterschriebenen **Bestätigungsbericht** (PDF) einsehen.

Allgemeine Informationen	Büros	Bestätigung	Verwaltung MA1G	Datenmanager
<p>Zusammenfassung</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div>  Bestätigungsbericht anzeigen         </div> <div style="color: green; font-weight: bold;">✓ Unterschrift geleistet</div> </div>				

### 3.4.1.4 Einen MA1G-Benutzer hinzufügen

Über die Registerkarte "Verwaltung MA1G" ermöglicht Ihnen das System, einen oder mehrere Benutzer des MA1G-Moduls hinzuzufügen. Zur Erinnerung: MA1G ist das elektronische Eingabesystem, das es den Gemeindeverwaltungen ermöglicht, die manuell (auf Papier) gesammelten Unterschriften der Wähler im Hinblick auf die geltende Legislaturperiode einzugeben und zu validieren.

Allgemeine Informationen	Büros	Bestätigung	Verwaltung MA1G	Datenmanager
<div style="border: 2px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">  Hinzufügen eines Benutzers für MA1G         </div>				

Dazu müssen Sie den Namen, Vornamen und die nationale Nummer des Benutzers eingeben. Klicken Sie dann auf '**SPEICHERN UND WEITER**', wenn Sie einen weiteren Benutzer eingeben möchten, oder auf 'Speichern und Schließen', wenn die Eingabe abgeschlossen ist.

Hinzufügen: Zugriffsverwaltung zu MA1G			
<p><b>Eingabe der Zugangsdaten</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Name * <input type="text" value="Name"/></p> <p>Nationalnummer * <input type="text" value="Nationalnummer"/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Vorname * <input type="text" value="Vorname"/></p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="background-color: #4F81BD; color: white; padding: 10px 20px; border-radius: 5px;">SCHLIESSEN</div> <div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 10px 20px; border-radius: 5px;">SPEICHERN UND WEITER</div> </div> <p style="text-align: center; color: #4CAF50; margin-top: 5px;"><a href="#">Speichern und Schliessen</a></p>			

### 3.4.1.5 Ihre persönlichen Daten ändern

Als Manager 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 Ihrem Personalausweis entnommen werden.

Allgemeine Informationen	Büros	Bestätigung	Verwaltung MA1G	Datenmanager
--------------------------	-------	-------------	-----------------	--------------

Ihre persönlichen Daten

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-DATENMANAGER FÜR IHREN GEMEINDEVORSTAND ODER FÜR IHRE GEMEINDEVERWALTUNG BEZEICHNEN.](#)

**SPEICHERN**

Sie müssen ebenfalls die Daten des Back-ups des Datenmanagers eingeben.

Allgemeine Informationen	Büros	Bestätigung	Verwaltung MA1G	Datenmanager
--------------------------	-------	-------------	-----------------	--------------

Ihre persönlichen Daten

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"/>

Angaben des Ersatz-Datenmanager ⊗ LÖSCHEN

Bei Bedarf kann Ihr Ersatz-Datenmanager Ihre Aufgaben übernehmen oder Ihnen bei der Dateneingabe in die Anwendung helfen.

Name*	Vorname*	Email*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**SPEICHERN**

Klicken Sie dann auf '**Speichern**', um Ihre Daten zu sichern.

### 3.4.2 GEMEINDE ALS KANTONSHAUPTORT

Sobald Sie die Identifikationsdaten ausgefüllt haben, wird Ihnen das System ermöglichen, die mit Ihrer **Gemeinde** verbundenen **Daten** im Rahmen des Wahlverfahrens **zu bearbeiten**. Diese Informationen können dann bei Bedarf von den ermächtigten Personen eingesehen werden. Alle mit einem Sternchen (\*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

#### 3.4.2.1 Allgemeine Informationen hinzufügen

Über die Registerkarte "Allgemeine Informationen" haben Sie die Möglichkeit, beschreibende **Informationen** für die jeweilige **Gemeinde** hinzuzufügen. Diese allgemeinen Informationen sind obligatorisch:

Allgemeine Informationen	Büros	Bestätigung	Büros anzeigen	Verwaltung MA1G	Datenmanager
<b>Kommunale Büros</b>					
Anzahl Wahlbüros Für die Gemeinde*		<b>Geben Sie die Informationen in Bezug auf die Wahlbüros innerhalb Ihrer Gemeinde an.</b>			
<input type="text" value="3"/>					
<b>Kantonale Büros</b>					
Anzahl Wahlbüros Für den Kanton*		<b>Geben Sie die Informationen in Bezug auf die Büros auf Kantonsebene an.</b>			
<input type="text" value="3"/>					
<ul style="list-style-type: none"><li>• Noch nicht alle Gemeinden haben die Anzahl Wahlbüros eingegeben.</li></ul>					
Gemeindeverantwortlicher (benötigt)		<b>Geben Sie die für die Gemeinde verantwortliche Kontaktperson an.</b>			
		<a href="#">+ Hinzufügen</a>			

Das System zeigt an, wenn noch nicht alle Gemeinden, die zum Kanton gehören, die Wahlbüros vollständig eingegeben und bestätigt haben. Ohne diese Angaben können Sie Ihre Gemeinde, die Hauptort des Kantons ist, nicht bestätigen, was **den Abschluss Ihrer Eingabe verhindert**.

### 3.4.2.2 Wahlbüro hinzufügen

Über die Registerkarte "Büros" bietet Ihnen das System die Möglichkeit, **Informationen zu Wahlbüros manuell** oder **durch Import** hinzuzufügen. Klicken Sie auf '**Hinzufügen**', um ein neues Wahlbüro manuell einzugeben.

Die **Nummerierung** der Wahlbüros wird **automatisch** inkrementiert, wenn neue Wahlbüros hinzugefügt werden. Die Regel für die Nummerierung der Wahlbüros ist folgende: Die Nummerierung beginnt mit den Wahlbüros des Kantonshauptortes (z. B. Gemeinde C von 1 bis 16), gefolgt von den Wahlbüros der anderen Gemeinden in alphabetischer Reihenfolge (z. B. Gemeinde A von 17 bis 25 und Gemeinde B von 26 bis 32). Sie beginnt mit der Nummer, die auf die Nummer folgt, die dem letzten Wahlbüro des Kantonshauptortes zugewiesen wurde.

- ✓ **Ort:** die Bezeichnung des Ortes, an dem sich das Wahlbüro befindet (Schule, Akademie, Gemeindehaus, Sportkomplex, Gemeindehalle, ...)
- ✓ **Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Gemeinde:** die genaue Adresse des Wahlbüros
- ✓ **Anzahl der Wähler:** die Anzahl der Wähler, die in diesem Wahlbüro erwartet werden
- ✓ **Name des Verantwortlichen des Gebäudes/Standorts:** die Identität der Kontaktperson vor Ort
- ✓ **Telefon des Verantwortlichen des Gebäudes/Standorts:** die Telefonnummer der Kontaktperson vor Ort
- ✓ **Zusätzliche Informationen:** alle nützlichen Informationen über den Ort des Wahlbüros und seinen Zugang

Klicken Sie anschließend auf '**Speichern**', um Ihre Daten zu sichern.

Es ist auch möglich, eine vollständige **Liste** der Wahlbüros aus einer CSV-Datei zu **importieren**. Alle nützlichen Anweisungen für diesen Import finden Sie in **Anhang 1** dieses Handbuchs. Sie können auch alle bereits erfassten Wahlbüros für die jeweilige Gemeinde exportieren (CSV-Datei).

Allgemeine Informationen	<b>Büros</b>	Bestätigung	Büros anzeigen	Verwaltung MA1G	Datenmanager
--------------------------	--------------	-------------	----------------	-----------------	--------------

Liste der Wahlbüros (eingegeben : 0/3)

↓ Importieren
↑ Exportieren
⊕ Hinzufügen

Kein eingegebenes Büro

### 3.4.2.3 Allgemeine Informationen bestätigen

Sobald die allgemeinen Informationen und die Liste der Wahlbüros sowie die Liste aller Gemeinden, die den Kanton bilden, ausgefüllt sind, hat der Manager die Möglichkeit, diese durch **elektronische Signatur** zu bestätigen. Die Anzahl der verfügbaren Chipkarten (*nur Gemeinden mit elektronischer Stimmabgabe*) sowie der Name des **Unterzeichners** und seine Funktion müssen zwingend mitgeteilt werden.

Allgemeine Informationen	Büros	<b>Bestätigung</b>	Büros anzeigen	Verwaltung MA1G	Datenmanager
--------------------------	-------	--------------------	----------------	-----------------	--------------

Bitte füllen Sie die folgenden Felder aus. Diese müssen Sie dann mit einer elektronischen Signatur bestätigen. Der Unterzeichner muss von einem Mitglied des Gemeindegremiums beauftragt werden (oder sein).

Anzahl der Wahlbüros*	Anzahl verfügbarer Chipkarten*	Name des Unterzeichners*	Funktion des Unterzeichners
3	Nummer	Name	Funktion

UNTERZEICHNEN

Die Schaltfläche "**Unterzeichnen**" wird erst angezeigt, wenn alle Wahlbüros Ihrer Gemeinde und die aller Gemeinden, die Ihren Kanton bilden, sowie die Daten des Gemeindeverantwortlichen eingegeben wurden.

## - ACHTUNG -

Wenn Sie die Informationen bestätigen, führt das System eine **automatische Basisprüfung** der vom Manager eingegebenen **Informationen** durch. Wenn Fehler festgestellt werden (fehlende oder inkohärente Informationen), zeigt das System Ihnen die **Fehler (verpflichtende Änderung)** und/oder **Warnungen (optionale Änderung)** an, in denen die fehlerhaften Informationen aufgeführt sind.

Sobald die Informationen durch eine elektronische **Signatur** (eID + Pin-Code) bestätigt wurden, ist es nicht mehr möglich, die Anzahl der Wahlbüros für die Gemeinde zu ändern. Sie können auch jederzeit den unterzeichneten **Bestätigungsbericht** (PDF) einsehen. Nach der Unterzeichnung ist es nicht mehr möglich, Änderungen vorzunehmen, ohne vorher mit dem Helpdesk Kontakt aufzunehmen. Sie müssen das Helpdesk bitten, die Signatur zu löschen, um eventuelle Änderungen vornehmen zu können.

Allgemeine Informationen	Büros	<b>Bestätigung</b>	Büros anzeigen	Verwaltung MA1G	Datenmanager
--------------------------	-------	--------------------	----------------	-----------------	--------------

Zusammenfassung

 Bestätigungsbericht anzeigen

✓ Unterschrift geleistet

### 3.4.2.4 Liste der Wahlbüros anzeigen

Der Datenmanager (und sein Back-up) hat die Möglichkeit, die **Liste** der **Wahlbüros** und ihre **Nummern** für die **Gemeinden** des Kantons anzuzeigen. Achtung, diese Informationen sind nur sichtbar, wenn die betreffenden Gemeinden ihre Daten ganz oder teilweise ausgefüllt haben.



Allgemeine Informationen

Büros

Bestätigung

Büros anzeigen

Verwaltung MA1G

Datenmanager

Liste der Wahlbüros

Eupen (63023) - Anzahl der Wahllokale : 1 bis 3

Eingegeben : 3/3

1. Eupen - R. des Combattants et Déportés 69, 1350 Namur

Anzahl der Wähler = 8

2. Eupen - R. des Combattants et Déportés 69, 1350 Eupen

Anzahl der Wähler = 9

3. Eupen - R. des Combattants et Déportés 69, 1350 Eupen

Anzahl der Wähler = 10

Kelmis (63040) - Nicht erhaltene Informationen der Gemeinde

Lontzen (63048) - Anzahl der Wahllokale : 4 bis 6

Eingegeben : 3/3

4. Lontzen - Rue Souveraine 79, 1050 Ixelles

Anzahl der Wähler = 4

5. Lontzen - R. des Combattants et Déportés 69, 1050 Namur

Anzahl der Wähler = 5

6. Lontzen - R. des Combattants et Déportés 69, 1050 6536 Thuin

Anzahl der Wähler = 6

### 3.4.2.1 *Einen MA1G Benutzer hinzufügen*

Über die Registerkarte "Verwaltung MA1G" ermöglicht Ihnen das System, einen oder mehrere Benutzer des MA1G-Moduls hinzuzufügen. Zur Erinnerung: MA1G ist das elektronische Eingabesystem, das es den Gemeindeverwaltungen ermöglicht, die manuell (auf Papier) gesammelten Unterschriften der Wähler im Hinblick auf die geltende Legislaturperiode einzugeben und zu validieren.

Allgemeine Informationen

Büros

Bestätigung

Büros anzeigen

Verwaltung MA1G

Datenmanager

+

Hinzufügen eines Benutzers für MA1G

Dazu müssen Sie den Namen, Vornamen und die nationale Nummer des Benutzers eingeben. Klicken Sie dann auf '**SPEICHERN UND WEITER**', wenn Sie einen weiteren Benutzer eingeben möchten, oder auf 'Speichern und Schließen', wenn die Eingabe abgeschlossen ist.

Hinzufügen: Zugriffsverwaltung zu MA1G

Eingabe der Zugangsdaten

Name \*

Name

Vorname \*

Vorname

Nationalnummer \*

Nationalnummer

SCHLIESSEN

SPEICHERN UND WEITER

Speichern und Schließen



### 3.4.2.2 Ihre persönlichen Daten ändern

Als **Manager** 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 Ihrem Personalausweis entnommen werden.

Allgemeine Informationen	Büros	Bestätigung	Büros anzeigen	Verwaltung MA1G	Datenmanager
--------------------------	-------	-------------	----------------	-----------------	--------------

Ihre persönlichen Daten

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-DATENMANAGER FÜR IHREN GEMEINDEVORSTAND ODER FÜR IHRE GEMEINDEVERWALTUNG BEZEICHNEN.](#)

**SPEICHERN**

Sie müssen ebenfalls die Daten des Back-ups des Datenmanagers eingeben.

Allgemeine Informationen	Büros	Bestätigung	Büros anzeigen	Verwaltung MA1G	Datenmanager
--------------------------	-------	-------------	----------------	-----------------	--------------

Ihre persönlichen Daten

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"/>

Angaben des Ersatz-Datenmanager ✕ LÖSCHEN

Bei Bedarf kann Ihr Ersatz-Datenmanager Ihre Aufgaben übernehmen oder Ihnen bei der Dateneingabe in die Anwendung helfen.

Name*	Vorname*	Email*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**SPEICHERN**

Klicken Sie dann auf '**Speichern**', um Ihre Daten zu sichern.

ENDE des Dokuments