



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

BH_Benutzerhandbuch

Parteien und Kandidaten

ROMEO

Registration Of funds - Management electoral Expenses - Online way

Version 1.6 vom 31. Mai 2024

INFOBLATT

| | |
|-------------------------------|--|
| DOKUMENTENTYP | BH_Benutzerhandbuch - Parteien und Kandidaten |
| APPLIKATION | ROMEO = Registration Of funds - Management electoral Expenses - Online way Eine Initiative des FÖDERALSTAATS. Eine von der Firma CIVADIS entwickelte Lösung. |
| APPLIKATIONSVERSION | V1.0.7 |
| ZIELGRUPPE | Der Inhalt dieses Dokuments ist für Parteien und ihre Bevollmächtigten sowie für Kandidaten und ihre Bevollmächtigten bestimmt, um sie bei der Verwendung der Anwendung zur Erklärung der Wahlausgaben anzuleiten. |
| ZIEL/ BESCHREIBUNG | Dieses Dokument beschreibt die Prozedur, welche die Erklärenden bei der Eingabe ihrer Ausgaben befolgen müssen, sowie die Herkunft der Mittel, mit denen sie ihre Wahlkampagne finanzieren. |

HISTORIE DES DOKUMENTS

| Version | Datum | Beschreibung der Änderungen | Redaktion | Überprüfung | Verteilung |
|---------|----------|---|-----------------|-------------|------------|
| 1.1 | 25/04/24 | Ursprüngliche Version mit den Print-Screens in DE | Danielle Naniot | | |
| 1.2 | 08/05/24 | DE-Übersetzung | Marc Cormann | | |
| 1.4 | 22/05/24 | Überprüfung | IBZ | | |
| 1.5 | 27/05/24 | Fix 5.2.1 | Olivier Vincent | | |
| 1.6 | 31/05/24 | Fix 2.4.2 | Danielle Naniot | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | Einleitung | 5 |
| 2 | Funktionsbeschreibung | 6 |
| 2.1 | Akteure | 6 |
| 2.2 | Rollen | 6 |
| 2.3 | Sprachen..... | 7 |
| 2.4 | Rechtliche Aspekte | 8 |
| 2.4.1 | Höchstbeträge | 8 |
| 2.4.2 | 25/10-Regel..... | 8 |
| 2.4.3 | Aushängeschild | 8 |
| 3 | Verbindung zu ROMEO..... | 9 |
| 3.1 | Identifizierung | 9 |
| 3.1.1 | Kompatible Browser | 9 |
| 3.1.2 | Identifikation über eID | 9 |
| 3.1.3 | Identifizierung über itsme..... | 10 |
| 3.2 | Anzeige der Startseite | 10 |
| 3.2.1 | Anzeige der Liste der Erklärungen | 11 |
| 3.3 | Einen Zugangscode eingeben..... | 11 |
| 4 | Allgemeines Menü | 12 |
| 5 | Benutzermenü..... | 13 |
| 5.1 | Allgemeine Optionen | 13 |
| 5.2 | Menü des Kandidaten | 13 |
| 5.2.1 | Parteibeschlüsse, welche vom Kandidaten bestätigt werden müssen | 13 |
| 5.2.2 | Eine Person bevollmächtigen..... | 14 |
| 5.2.3 | Bevollmächtigte Personen | 14 |
| 5.3 | Parteimenü..... | 14 |
| 5.3.1 | Kennzeichnung der Partei..... | 15 |
| 5.3.2 | Eine Person bevollmächtigen..... | 15 |
| 5.3.3 | Bevollmächtigte Personen | 15 |
| 5.3.4 | Beschlüsse der Partei durch die Partei | 16 |
| 5.4 | Eine Person bevollmächtigen..... | 18 |
| 6 | Verwaltung der Erklärung | 19 |
| 6.1 | Erklärung einer Mittelherkunft | 20 |
| 6.1.1 | Einen Geldgeber hinzufügen..... | 20 |
| 6.1.2 | Eine Mittelherkunft ändern oder löschen | 22 |
| 6.2 | Erklärung einer Ausgabe | 23 |
| 6.2.1 | Eine Ausgabe hinzufügen | 23 |
| 6.2.2 | Eine Ausgabe bearbeiten oder löschen | 24 |
| 6.3 | Verwaltung von Anhängen..... | 25 |

| | | |
|-------|--|----|
| 6.4 | Unterzeichnung der Erklärung..... | 26 |
| 6.4.1 | Sprache, in der das Dokument generiert wird..... | 27 |
| 6.4.2 | Inhalt des Dokuments..... | 27 |
| 6.4.3 | Vorschau..... | 28 |
| 6.4.4 | Unterzeichnung der Erklärung..... | 28 |
| 6.4.5 | Abbruch der Unterzeichnung der Erklärung | 28 |

1 EINLEITUNG

Das Ziel der ROMEO-Anwendung ist es, den Prozess der Erklärung der Wahlausgaben und der Herkunft der Gelder von Parteien und Kandidaten im Zusammenhang mit einer Föderalwahl zu entmaterialisieren.

Sie ermöglicht:

- **die Erklärung** der von politischen Parteien und Kandidaten getätigten Wahlausgaben,
- **die Erfassung** der Herkunft der Mittel und der Identität der Spender und Sponsoren, die den politischen Parteien und Kandidaten einen Betrag von 125 Euro oder mehr zukommen ließen; verschiedene Belege können mit jeder gemeldeten Ausgabe oder Mittelherkunft oder global mit der Erklärung verbunden werden,
- **die Generierung** von PDF-Dateien der Erklärungen sowie die Bereitstellung dieser Erklärungen für alle Kontrollinstanzen,
- **die Überprüfung** der Erklärungen der Parteien, der Kandidaten sowie ihrer Übereinstimmung mit den Erklärungen der Parteien durch die Kontrollinstanzen und die Erstellung von Kontrollberichten,
- **eine digitale Aufbewahrung** der Daten.

2 FUNKTIONSBESCHREIBUNG

2.1 Akteure

Die verschiedenen **Akteure**, die an dem Prozess teilnehmen, sind folgende:

- Für die Organisation:
 - [die organisierende Behörde](#),
 - ein Civadis-Administrator, wenn nötig.
- Für die Erklärung der Wahlausgaben und der Herkunft der Gelder:
 - [die politischen Parteien](#): Von jeder Partei wird nur eine Person bevollmächtigt, diese Eingabe vorzunehmen, diese kann dann aber einer zweiten Person Zugriff gewähren. Eine bevollmächtigte Person kann auch ein Kandidat sein,
 - [die Kandidaten für die Wahlen](#),
 - Personen, die von einem Kandidaten bevollmächtigt wurden. Diese können vom Kandidaten selbst oder von der Partei für einen oder mehrere ihrer Kandidaten benannt werden.
- Zur Überprüfung der abgegebenen Erklärungen in Bezug auf die jeweilige Wahl:
 - [die Hauptwahlvorstände](#) der Kollegien und Wahlkreise in allen Wahlkreisen,
 - [die föderale Kontrollkommission](#) und die [Kontrollkommissionen der Regionalparlamente](#),
 - [der Rechnungshof](#).

2.2 Rollen

Jedem Benutzer werden innerhalb der Anwendung eine oder mehrere Rollen zugewiesen, die seinen Zugriff auf die verschiedenen Funktionen von ROMEO bedingen.

Beschreibung der verschiedenen Rollen und erlaubten Aktionen:

- Rolle **KANDIDAT**:
 - Vervollständigen der Parteibeschlüsse bzgl. des zusätzlichen Kandidaten, des Aushängeschildes und der 25/10-Regel
 - Einen oder mehrere Bevollmächtigte ernennen
 - Eine Erklärung vervollständigen, einschließlich:
 - eine Mittelherkunft hinzufügen/bearbeiten/löschen
 - eine Ausgabe hinzufügen/ändern/löschen
 - einen Anhang hinzufügen/ändern/löschen
 - Eine Erklärung anzeigen, einschließlich:
 - Anzeigen der Mittelherkunft einer Erklärung und deren Anhänge
 - Anzeigen der Ausgaben einer Erklärung und deren Anhänge
 - Anzeigen der Anhänge einer Erklärung
 - Eine Erklärung unterschreiben
 - Die Unterzeichnung einer Erklärung rückgängig machen

Ein Kandidat, der auf mehreren Listen kandidiert, muss in dem von der Anwendung angebotenen Zwischenmenü den Kontext seiner Erklärung auswählen. Dies betrifft Kandidaten, die für das Parlament der Deutschsprachigen Gemeinschaft und auch für ein anderes Regionalparlament oder das Europäische Parlament kandidieren.

- Rolle **BEVOLLMÄCHTIGTER EINES KANDIDATEN:**
 - Vervollständigung der Erklärung eines Kandidaten, einschließlich:
 - eine Mittelherkunft hinzufügen/bearbeiten/löschen
 - eine Ausgabe hinzufügen/ändern/löschen
 - einen Anhang hinzufügen/ändern/löschen
 - Anzeigen der Erklärung eines Kandidaten, einschließlich:
 - Anzeigen der Mittelherkunft einer Erklärung und ihrer Anhänge
 - Ausgaben für eine Erklärung und ihre Anhänge anzeigen
 - Die Anhänge der Erklärung eines Kandidaten anzeigen

- Rolle **BEVOLLMÄCHTIGTER EINER PARTEI:**
 - Ein von einer Partei bezeichneter Bevollmächtigter hat dieselben Rechte zur Verwaltung der Parteierklärung wie ein Kandidat für seine eigene Erklärung.

- Rolle Vorsitzender des **HAUPTWAHLVORSTANDS** des Kollegiums und des Wahlkreises:
 - Alle Erklärungen der Kandidaten und politischen Parteien einsehen, die in dem Wahlkreis antreten, für den er Vorsitzender des Hauptwahlvorstands ist
 - Kontrolle der Erklärungen der Kandidaten, die in dem Wahlkreis antreten, für den er als Vorsitzender des Hauptwahlvorstands fungiert
 - Kontrolle der Erklärungen der politischen Parteien, die den Wahlkreis, für den er als Vorsitzender des Hauptwahlvorstands fungiert, als ihren Hauptsitz definiert haben
 - Erstellen eines Kontrollberichts für den Wahlkreis, für den er als Vorsitzender des Hauptwahlvorstands fungiert
 - Eingeben und Unterschreiben der im "Papierformat" eingegangenen Erklärungen von Parteien und Kandidaten

Ein und derselbe Benutzer kann als Vorsitzender des Hauptwahlvorstands für mehrere Wahlkreise festgelegt werden.

- Rolle Föderale **KONTROLLKOMMISSION** und die **KONTROLLKOMMISSIONEN** der Regionalparlamente:
 - Alle Erklärungen der Kandidaten und politischen Parteien einsehen, die bei der Wahl antreten, für die diese Rolle zugewiesen wurde
 - Einsehen des vom Hauptwahlvorstand erstellten Kontrollberichts

- Rolle **RECHNUNGSHOF:**
 - Alle Erklärungen der Kandidaten und politischen Parteien einsehen, die bei der Wahl antreten, für die diese Rolle zugewiesen wurde
 - Einsehen des vom Hauptwahlvorstand erstellten Kontrollberichts

2.3 Sprachen

Die Anwendung ist in den drei Landessprachen Französisch, Niederländisch und Deutsch verfügbar.

Um die Anzeigesprache zu bestimmen, führt die Anwendung folgende Tests durch:

- wenn die Standardsprache des Benutzers angegeben ist (d. h. wenn der Benutzer seine Anzeigesprache im Menü ausgewählt hat, siehe § [Allgemeines Menü](#)) --> wird diese gewählt,

- sonst, wenn die Sprache in der URL definiert ist --> wird diese gewählt,
- sonst, wenn die Sprache des Browsers eine der drei Landessprachen ist --> wird diese gewählt,
- andernfalls wird die Standardsprache der organisierenden Behörde ausgewählt, die in den Einstellungen der Anwendung festgelegt wurde.

2.4 Rechtliche Aspekte

2.4.1 Höchstbeträge

Die maximal zulässigen Ausgabenbeträge pro Kandidat werden anlässlich jeder Wahl im Belgischen Staatsblatt veröffentlicht. Sie hängen von den Ergebnissen ab, die die Listen und Kandidaten bei der vorherigen Wahl erzielt haben. Für jedes Wahlkollegium sind einige politische Parteien berechtigt, einen bestimmten Höchstbetrag für eine bestimmte Anzahl von Kandidaten auszugeben.

Die „Regel 1“ bestimmt die Anzahl der ordentlichen Kandidaten, die den Höchstbetrag ausgeben können.

Die „Regel 2“ betrifft Listen, die bei der vorherigen Wahl keinen gewählten Kandidaten gestellt haben oder die nicht in dem betreffenden Wahlkollegium kandidiert haben: Die politische Partei benennt einen Kandidaten, der den Höchstbetrag nach Regel 1 ausgeben darf, wobei dieser Kandidat nicht direkt von Regel 1 profitiert. Die in Regel 1 aufgeführten Listen können auch einen zusätzlichen Kandidaten benennen, um denselben Höchstbetrag zu verteilen.

Die „Regel 3“ betrifft die ordentlichen Kandidaten und den ersten Ersatzkandidaten, auf die die ersten beiden Regeln nicht zutreffen; ihnen kann ein fester Betrag zugewiesen werden.

Die „Regel 4“ betrifft Ersatzkandidaten (andere als der erste), auf die die ersten drei Regeln nicht zutreffen; ihnen kann ein fester Betrag (niedriger als in Regel 3) zugewiesen werden.

2.4.2 25/10-Regel

Eine Partei darf 25 % des Höchstbetrags (z. B. 1 Million Euro), den sie für Wahlausgaben ausgeben darf, ihren Kandidaten zur Verfügung stellen, wobei jeder Kandidat maximal 10 % des Betrags erhalten darf. Im Beispiel mit einer Million darf eine Partei maximal 250.000 Euro ihres Wahlbudgets für (einige) ihrer Kandidaten zur Verfügung stellen, von denen jeder maximal 25.000 Euro erhalten kann (daher die 25-10-Regel).

Kandidaten, die einen Betrag nach dieser Regel erhalten, können ihn nach Belieben für ihren individuellen Wahlkampf ausgeben, ohne ihn in ihrer Wahlerklärung erwähnen zu müssen. Der Betrag wird nämlich in das Erklärungsdokument der Partei aufgenommen. Es handelt sich also nicht um eine gewöhnliche finanzielle Beteiligung der Partei oder der Liste. Diese Beträge werden unter Rubrik 5 der Mittelherkunft des Kandidaten angegeben.

Wenn Sie von der Regel 25-10 profitieren konnten, müssen Sie die betreffenden Beträge nur zur Erinnerung in Ihrer Erklärung angeben.

2.4.3 Aushängeschild

Eine Partei kann pro Wahlkreis einen oder mehrere Kandidaten als Aushängeschild bezeichnen. Eventuell wird von der Partei ein Betrag im Rahmen ihrer maximalen Zuwendung zugewiesen.

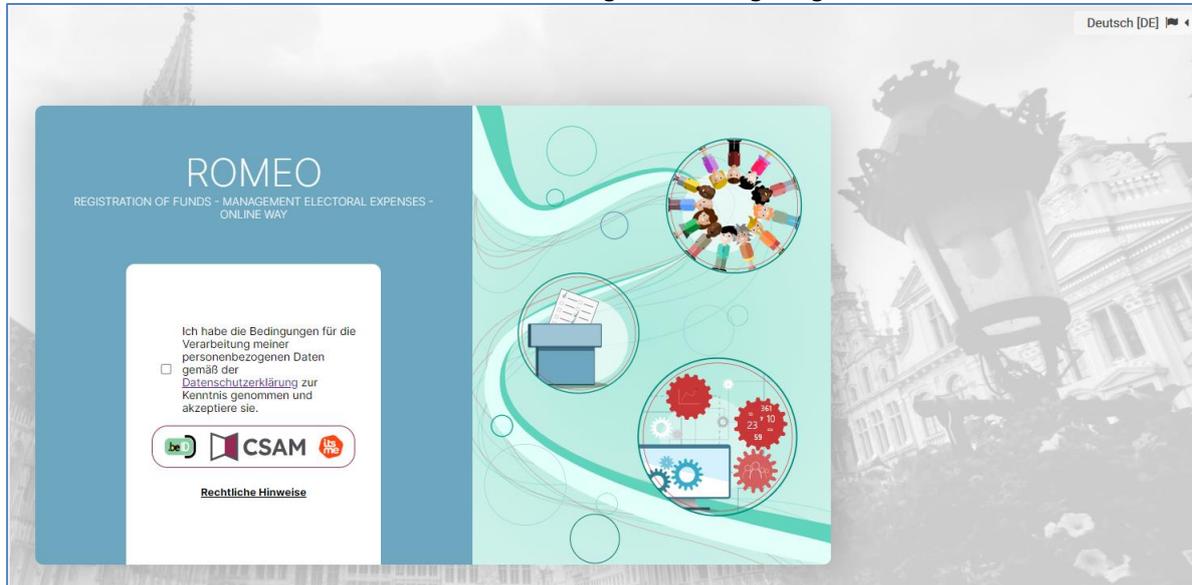
Diese zugewiesenen Beträge fließen in die Gesamtausgaben der Parteikampagne ein, nicht aber in die der Kandidaten.

Die Partei kann auch einfach einen Kandidaten als Aushängeschild benennen, ohne ihm einen Betrag zuzuweisen. In diesem Fall geht es lediglich darum, die Sichtbarkeit des Kandidaten zu erhöhen.

3 VERBINDUNG ZU ROMEO

3.1 Identifizierung

Nach dem Aufruf der URL wird ein Authentifizierungsfenster angezeigt:



Sie können sich bei CSAM über itsme® oder Ihren Personalausweis identifizieren. Die Informationen, die ROMEO von CSAM erhält, sind Ihre nationale Nummer, Ihr Vor- und Nachname.

3.1.1 Kompatible Browser

Bitte verwenden Sie einen der kompatiblen Browser, um eine optimale Erfahrung bei der Nutzung von ROMEO zu gewährleisten. Wir empfehlen Ihnen, Ihren Browser auf dem neuesten Stand zu halten, um die neuesten Funktionen und Sicherheitsverbesserungen nutzen zu können:

- Safari
- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Microsoft Edge

3.1.2 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

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.

3.1.3 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

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>

Wenn Sie auf eine solche Fehlermeldung stoßen, machen Sie sich bitte mit den weiteren Schritten vertraut über den folgenden Link: [Unterbrechung der Authentifizierung auf Behörden-Websites – itsme Customer Support \(itsme-id.com\)](https://www.itsme-id.com/de-BE/unterbrechung-authentifizierung-behoerden-websites)

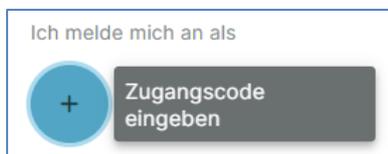
Oder über die itsme-Website, indem Sie den folgenden Rubriken folgen:

- itsme Customer Support
- FAQ
- Hilfe beim Anmelden

3.2 Anzeige der Startseite

Nachdem die Nationalregisternummer an ROMEO übermittelt wurde, prüft die Anwendung, ob Sie der Anwendung bekannt sind und welche Rolle Ihnen zugewiesen wurde.

Wenn **Sie von ROMEO nicht erkannt werden**, bietet Ihnen die Startseite die Möglichkeit, einen Zugangscode einzugeben (siehe unten § [Einen Zugangscode eingeben](#)):



The image shows a user interface element for logging in. It consists of a light blue rounded rectangle containing the text 'Ich melde mich an als' at the top. Below this text is a circular icon with a plus sign (+) and a dark grey rectangular input field with the text 'Zugangscode eingeben' inside it.

Wenn **Sie von ROMEO erkannt werden**:

- Sie besitzen entweder eine einzige Rolle, die je nach aktiver Phase übernommen werden kann,
 - und Sie sind Kandidat, von einem Kandidaten oder einer Partei bevollmächtigt:
 - Sie werden direkt zum richtigen Formular weitergeleitet, wenn Sie nur eine Erklärung ausfüllen müssen,
 - Sie werden zur [Anzeige der Liste der Erklärungen](#) weitergeleitet, wenn Sie mehrere Erklärungen entweder selbst oder als Bevollmächtigter ausfüllen müssen,
 - und Sie sind weder Kandidat noch von einem Kandidaten oder einer Partei bevollmächtigt
 - Sie werden auf die Startseite weitergeleitet,
- oder Sie besitzen mehrere Rollen, die je nach aktiver Phase übernommen werden können → Sie werden auf die Startseite weitergeleitet, die Ihnen die Rollen anbietet, denen Sie zugeordnet sind.

Wenn eine Rolle gemäß der aktiven Phase nicht übernommen werden kann, wird die entsprechende Kachel grau dargestellt. Außerdem informiert Sie ein erklärender Text über die aktive Phase und was Sie während dieser Phase tun können. Zum Beispiel:



3.2.1 Anzeige der Liste der Erklärungen

Ein Nutzer, der auf mehreren Listen kandidiert oder mehrere Vollmachten als Kandidat(en) und/oder Partei(en) hat, wählt die Erklärung aus, die er ausfüllen oder ergänzen möchte:



Ein Nutzer, der nur eine Erklärung ausfüllen kann, wird direkt auf die Seite zur Verwaltung dieser Erklärung weitergeleitet.

3.3 Einen Zugangscod eingeben

Personen, die von einer politischen Partei bevollmächtigt wurden, erhalten einen Zugangscod und ein Einmalpasswort, die von der ROMEO-Anwendung generiert werden.

Die Funktionalität zur Erstellung von Zugangscodes generiert einen Code und ein Passwort für jede politische Partei.

Es wird ein pdf-Dokument mit einer Seite pro Zugangscod erstellt. Diese Seiten werden dann an die politischen Parteien verteilt, die sie wiederum an die bevollmächtigten Personen ausgeben.

Wenn diese sich in ROMEO einloggen, können sie den Zugangscod und das Passwort eingeben, welche sie über dieses Formular erhalten haben:

Das Formular 'Zugangscod eingeben' enthält zwei Eingabefelder:

- Zugangscod
- Passwort

Unter dem Formular befinden sich zwei Buttons: 'x Abbrechen' und 'Bestätigen'.

Zugangscod: Verpflichtend. Muss der von der ROMEO-Anwendung erwarteten Struktur entsprechen und mit einem bekannten, von ROMEO generierten Code übereinstimmen. Er darf nicht bereits verwendet worden sein.

Außerdem darf der Zugangscod keine Rolle zuweisen, die bereits mit dem Benutzer verknüpft ist.

Passwort: Verpflichtend. Muss mit dem zugehörigen Zugangscod übereinstimmen.

Die Möglichkeit, einen Zugangscod einzugeben, wird angeboten:

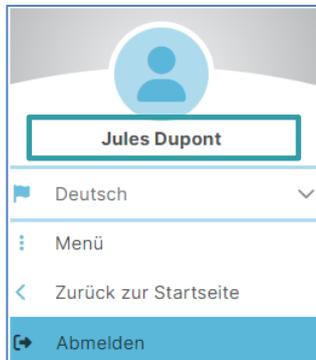
- auf der Startseite,
- über das allgemeine Menü, Untermenü Benutzer, Punkt "Zugangscod eingeben".

4 ALLGEMEINES MENÜ

Das allgemeine Menü wird immer in der oberen rechten Ecke jedes Formulars angezeigt:



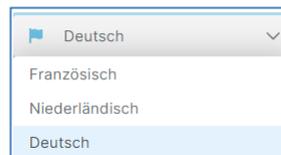
Klicken Sie an dieser Stelle, um das Menü zu öffnen:



Prénom et nom de l'utilisateur connecté

Das Menü ist je nach Rolle des Benutzers unterschiedlich. Folgende Elemente werden jedoch immer angezeigt:

- Anzeige von Name, Vorname des angemeldeten Benutzers
- **Auswahl der Anzeigesprache:** Ermöglicht die Auswahl und Speicherung der Sprache, in der die Formulare angezeigt werden:



- **Menü:** Ermöglicht das Aufrufen des benutzerspezifischen Menüs, das je nach Rolle, die der Benutzer zum Zeitpunkt der Menüauswahl einnimmt, variieren kann. Siehe unten § [Benutzermenü](#).
- **Alle Erklärungen anzeigen:** Hiermit kehren Sie zur Anzeige der Liste der Erklärungen zurück. Siehe oben den § [Anzeige der Liste der Erklärungen](#). Dieser Menüpunkt wird nur angezeigt, wenn der Benutzer mehrere Erklärungen eingeben kann.
- **Zurück zur Startseite:** Hiermit können Sie zur Startseite zurückkehren. Siehe oben den § [Anzeige der Startseite](#).
- **Abmelden:** Hiermit können Sie die Anwendung beenden.

5 BENUTZERMENÜ

In dieses Menü gelangt man über [Allgemeines Menü](#).

5.1 Allgemeine Optionen

Dieses Menü bietet immer den Teil "Benutzer" an, welcher sich auf die angemeldete Person bezieht:

| Benutzer | |
|------------------------|--------------------------------------|
| Meine Daten | |
| Name | Dupont |
| Vorname | Jules |
| Nationalregisternummer | 66.05.16-487.66 |
| E-Mail-Adresse | dupont.jules@romeo.be 1 |

Das Zeichen >, das rechts neben dem Menüpunkt angezeigt wird, bedeutet, dass die Elemente, die sich auf diesen Menüpunkt beziehen, direkt im rechten Teil des Formulars angezeigt werden.

Der Menüpunkt **"Meine Kennzeichnung"** zeigt die beim Einloggen abgerufenen Informationen an, d. h. den Namen, den Vornamen und die Nationalregisternummer der eingeloggten Person.

Über die Schaltfläche 1 können Sie die E-Mail-Adresse ändern/ergänzen.

Der Menüpunkt **"Zugangscode eingeben"** ermöglicht die Eingabe eines Zugangscodes, den Sie von der Partei oder einer Kontrollinstanz erhalten haben. [Einen Zugangscode eingeben](#).

5.2 Menü des Kandidaten

Dieses Menü bietet den Teil "Kandidat", welcher sich auf die angemeldete Person bezieht, die über eine Rolle als Kandidat oder Bevollmächtigter eines Kandidaten verfügt.

Er bezieht sich auf eine bestimmte Erklärung des Kandidaten: Wenn der Kandidat auf mehreren Listen kandidiert, muss er eine Erklärung in § [Anzeige der Liste der Erklärungen](#) auswählen, um den Kontext der Einstellungen und die Erklärung zu definieren, für die er eventuell eine Person bevollmächtigen möchte.

| BENUTZER | |
|----------------------|---|
| Meine Kennzeichnung | > |
| Zugangscode eingeben | |

| KANDIDAT | |
|--|---|
| Parteibeschlüsse, die vom Kandidaten bestätigt werden müssen | > |
| Eine Person bevollmächtigen | |
| Bevollmächtigte Personen | > |

5.2.1 Parteibeschlüsse, welche vom Kandidaten bestätigt werden müssen

Dieser Menüpunkt zeigt die von der Partei erhaltenen Informationen über ihre Entscheidungen in Bezug auf den Kandidaten und seinen Platz auf der Liste an und ermöglicht es, diese zu bearbeiten.

Wenn noch nichts eingegeben wurde, wird der maximale Ausgabenbetrag, auf den der Kandidat Anspruch hat, zur Information angezeigt. Dieser Betrag wird von der Anwendung auf der Grundlage der Veröffentlichung im Belgischen Staatsblatt berechnet.

Über die Schaltfläche "Bearbeiten" gelangen Sie zum Fenster, in dem Sie die Parteibeschlüsse für den Kandidaten eingeben können:

Parteibeschlüsse eingeben

Zusätzlicher Kandidat ⓘ

Spitzenkandidat ⓘ

Regel 25/10 ⓘ

Die Schaltfläche ⓘ erinnert den Kandidaten an die in § [Rechtliche Aspekte](#) beschriebenen Regeln.

Durch Ankreuzen eines Kästchens berücksichtigt der Kandidat den Beschluss, der ihm von seiner Partei übermittelt wurde.

5.2.2 Eine Person bevollmächtigen

Über diesen Menüpunkt können Sie, indem Sie das Verfahren befolgen, das in § [Eine Person bevollmächtigen](#) erläutert wird, die nationale Nummer, den Namen und den Vornamen eines Nutzers eingeben, der als Bevollmächtigter für den **Kandidaten** bestimmt wurde.

5.2.3 Bevollmächtigte Personen

Mit diesem Menüpunkt können Sie die bevollmächtigten Personen verwalten.

Wenn bereits bevollmächtigte Personen definiert wurden, werden diese angezeigt und Sie können sie gegebenenfalls löschen.

Wenn keine Person für den Kandidaten bevollmächtigt ist, wird der Hinweis "Keine bevollmächtigte Person" angezeigt.

Über eine Verknüpfung können Sie auch auf das Formular zugreifen, mit dem Sie eine Person bevollmächtigen können. Siehe das Verfahren, das in § [Eine Person bevollmächtigen](#) erklärt wird.

5.3 Parteimenü

Dieses Menü bietet den Abschnitt "Partei" an, der sich auf die angemeldete Person bezieht, die über eine Rolle als Bevollmächtigter einer Partei verfügt.

Damit dieser Abschnitt im Menü des Nutzers verfügbar ist, muss der Bevollmächtigte eine Parteierklärung in § [Anzeige der Liste der Erklärungen](#) auswählen, um den Kontext der Einstellungen und die Erklärung, mit der er arbeiten möchte, festzulegen.

< Zurück

BENUTZER

 Meine Kennzeichnung >

 Zugangscode eingeben

PARTEI

 Kennzeichnung der Partei >

 Eine Person bevollmächtigen

 Bevollmächtigte Personen >

 Beschlüsse der Partei

5.3.1 Kennzeichnung der Partei

Dieser Menüpunkt ermöglicht es, die Angaben der Partei zu ergänzen. Über die Schaltfläche "Bearbeiten" gelangt man zum folgenden Formular:

Bearbeitung der Kennzeichnung der Partei

| Code | Kürzel | Nationale Listennummer |
|-------------|------------|------------------------|
| 08CodeParti | NomDuParti | 8 |

Bezeichnung der Partei

Anschrift des Wahlkreises, in dem die Partei ihren Sitz hat

Straße und Hausnummer

Postleitzahl

Ort

Wahlkreis

Die Informationen Code, Kürzel und Nationale Listennummer stammen von MARTINE.

Sie können die Bezeichnung der Partei sowie die Adresse des Wahlkreises, in dem die Partei ihren Sitz hat, ergänzen.

Der Wahlkreis in Bezug auf den Hauptsitz schlägt entweder:

- Wahlkreise, die mit der Wahl der Abgeordnetenkommer verbunden sind, wenn die Partei bei dieser Wahl mindestens eine Liste eingereicht hat, vor oder
- Wahlkreise, die mit einer (oder mehreren) Wahl(en) eines Regionalparlaments verbunden sind, wenn die Partei nicht für die Abgeordnetenkommer kandidiert, vor.

Wenn die Angaben des Hauptsitzes zum Zeitpunkt der Unterzeichnung der Erklärung unbekannt sind, können Sie sie direkt vor der Generierung des Erklärungsdokuments ergänzen.

5.3.2 Eine Person bevollmächtigen

Über diesen Menüpunkt können Sie, indem Sie das in § [Eine Person bevollmächtigen](#) erläuterte Verfahren befolgen, die nationale Nummer, den Namen und den Vornamen eines Nutzers eingeben, der als Bevollmächtigter für die **Partei** bestimmt wurde.

5.3.3 Bevollmächtigte Personen

Mit diesem Menüpunkt können Sie die bevollmächtigten Personen verwalten.

Wenn bereits bevollmächtigte Personen definiert wurden, werden diese angezeigt und Sie können sie gegebenenfalls löschen.

Wenn keine Person für die Partei bevollmächtigt ist, wird der Hinweis "Keine bevollmächtigte Person" angezeigt.

Über eine Verknüpfung können Sie auch auf das Formular zugreifen, mit dem Sie eine Person bevollmächtigen können. Siehe das Verfahren, das in § [Eine Person bevollmächtigen](#) erklärt wird.

5.3.4 Beschlüsse der Partei durch die Partei

In diesem Menüpunkt werden die von der Partei verwalteten Informationen angezeigt und bearbeitet.

Das Formular zur Eingabe von Parteibeschlüssen enthält horizontal die verschiedenen Wahlen, für die die Partei kandidiert:

The screenshot shows the 'Beschlüsse der Partei' interface. At the top, there is a 'Wahlen' section with four buttons: 'Parlament der Region Brüssel-Hauptstadt' (Summe Regel 25/10: 39.530,00 €), 'Abgeordnetenammer' (Summe Regel 25/10: 1.160.040,00 €), 'Europäisches Parlament' (Summe Regel 25/10: 0,00 €), and 'Flämisches Parlament' (Summe Regel 25/10: 0,00 €). The 'Abgeordnetenammer' button is highlighted in blue. Below this is a 'Wahlkreis' section with a search bar and a 'Forschen' button. The 'Kandidaten' section is visible below, showing a table with columns: Typ, Position, Kandidat, Zusätzlicher Kandidat, Spitzenkandidat, and Regel 25/10.

Nach der Auswahl einer Wahl wird die Kachel blau und die verschiedenen Wahlkreise, die von der Wahl betroffen sind, werden vertikal in der grauen Leiste auf der linken Seite des Bildschirms angezeigt:

The screenshot shows the 'Beschlüsse der Partei' interface. The 'Wahlkreis' section is now active, showing three buttons: 'Wahlkreis Antwerpen' (Summe Regel 25/10: 1.155.020,00 €), 'Wahlkreis Brüssel-Hauptstadt' (Summe Regel 25/10: 0,00 €), and 'Wahlkreis Flämisch-Brabant' (Summe Regel 25/10: 5.020,00 €). The 'Wahlkreis Antwerpen' button is highlighted in blue. The 'Kandidaten' section is visible below, showing a search bar and a 'Forschen' button. The 'Kandidaten' table is visible below, showing a list of candidates with columns: Typ, Position, Kandidat, Zusätzlicher Kandidat, Spitzenkandidat, and Regel 25/10.

Nach der Auswahl des Wahlkreises, in dem die Partei antritt, wird die Liste der Kandidaten in numerischer Reihenfolge angezeigt, zuerst die ordentlichen Kandidaten, gefolgt von den Ersatzkandidaten:

The screenshot shows the 'Beschlüsse der Partei' interface. The 'Kandidaten' section is active, showing a list of candidates with columns: Typ, Position, Kandidat, Zusätzlicher Kandidat, Spitzenkandidat, and Regel 25/10. The candidates listed are: 1 Bieke Geelen, 2 Jan Hiers, 3 Delphine Delmeire, 4 Jordan Begon, and 5 Ludovica Jaspers. All are listed as 'ordentlicher Kandidat'. The 'Wahlkreis' section is visible on the left, showing the 'Wahlkreis Antwerpen' button highlighted in blue.

Die Gesamtsumme der nach der 25/10-Regel zugewiesenen Beträge wird oben im Eingabebildschirm sowie in jedem Bereich, der eine Wahl oder einen Wahlkreis repräsentiert, angezeigt.

- ① Ein Suchfeld ermöglicht den schnelleren Zugriff auf einen bestimmten Kandidaten in der Liste.
- ② Außerdem können über die Filter-Schaltfläche nur Kandidaten ausgewählt werden, die eine der drei Arten von Entscheidungen erhalten haben:

Vor jedem Kandidaten informiert eine vertikale Linie über den Status der Erklärung:

- Grüne Linie → Erklärung ist eingegeben und unterschrieben
- Orange Linie → Erklärung wird gerade eingegeben

Die Erklärungen "Zusätzlicher Kandidat", "Spitzenkandidat" und "25/10-Regel" können vom Bevollmächtigten der Partei über die "Bleistift"-Schaltfläche rechts neben dem Kandidaten eingegeben werden.

Der Bildschirm zur Auswahl einer oder mehrerer Parteibeschlüsse bezüglich des Kandidaten wird angezeigt:

Die Schaltfläche  erinnert den Nutzer an die in § [andernfalls wird](#) die Standardsprache der organisierenden Behörde ausgewählt, die in den Einstellungen der Anwendung festgelegt wurde.

Zusätzlicher Kandidat: Die ersten Kandidaten der Partei, die automatisch den Höchstbetrag erhalten, können nicht ausgewählt werden. In diesem Fall ist das Kontrollkästchen grau und inaktiv.

Durch Ankreuzen der Kästchen "**Spitzenkandidat**" und "**Regel 25/10**" kann ein Betrag direkt eingegeben und als dem Kandidaten zugewiesen gemeldet werden:

Diese Informationen werden in die Erklärung des Kandidaten aufgenommen.

Der Kandidat muss diese Informationen ebenfalls eingeben. In der Kontrollphase durch die Hauptwahlvorstände werden die Parteibeschlüsse und die des Kandidaten verglichen und im Falle einer Diskrepanz eine Warnung ausgegeben.

Über die Liste ist es auch möglich, **Personen zu bevollmächtigen**, die Erklärung der Kandidaten einzugeben.

Über die Schaltfläche  gibt es 3 Möglichkeiten, wie Sie vorgehen können:

- entweder für einen einzelnen Kandidaten über die Schaltfläche in jeder Zeile
- oder für mehrere Kandidaten, indem Sie die Kästchen links von jedem Kandidaten ankreuzen und dann auf die über der Liste angezeigte Schaltfläche klicken,
- oder für alle Kandidaten auf der Liste, indem Sie das Kästchen über der Liste ankreuzen und dann auf die über der Liste angezeigte Schaltfläche klicken.

Wenn bereits Personen für einen Kandidaten bevollmächtigt sind, können Sie diese über die Schaltfläche  verwalten, die sich in jeder Zeile befindet.

Der Prozess der Bevollmächtigung wird nachstehend in § [Eine Person bevollmächtigen](#) beschrieben.

5.4 Eine Person bevollmächtigen

Personen, die von einem Kandidaten oder dem Vertreter einer Partei bevollmächtigt wurden, werden direkt von der Anwendung erkannt, da sie in der ROMEO-Anwendung namentlich angelegt wurden.

Eine von einem Kandidaten bevollmächtigte Person darf keine andere Person bevollmächtigen, die Erklärung des Kandidaten einzugeben.

Die Möglichkeit, einen Bevollmächtigten zu erstellen, wird für einen Nutzer angeboten, der eine der folgenden Rollen hat:

- die Rolle des Kandidaten → über das allgemeine Menü, Untermenü Kandidat, Punkt "Eine Person bevollmächtigen". **Achtung**, ein Kandidat, der auf mehreren Listen kandidiert, muss eine Erklärung aus seiner Erklärungsliste auswählen, um den Kontext der Einstellungen herzustellen, und implizit die Erklärung erwähnen, für die er den Bevollmächtigten benennt,
- die Rolle des von einer Partei Bevollmächtigten → über das allgemeine Menü, Untermenü Partei, Punkt "Eine Person bevollmächtigen" oder "Parteibeschlüsse".

Daraufhin wird das folgende Formular angezeigt:



Nummer des Nationalregisters: Verpflichtend. Muss der Struktur einer nationalen Nummer entsprechen.

Name und Vorname: Verpflichtend. Diese Informationen werden in das Profil des bevollmächtigten Benutzers übernommen, wenn er der ROMEO-Anwendung nicht bereits bekannt ist.

6 VERWALTUNG DER ERKLÄRUNG

Das Formular ist verfügbar:

- bei der Eingabe während der Erklärungsphase (INPUT-Phase) für die Rollen Kandidat, von einem Kandidaten bevollmächtigt und von einer Partei bevollmächtigt,
- zur Konsultation während der Kontrollphase (Phase BEARBEITUNG) für die Rollen Kandidat, von einem Kandidaten bevollmächtigt und von einer Partei bevollmächtigt.

Kandidaten, Bevollmächtigte der Kandidaten oder Bevollmächtigte der Parteien greifen auf dieses Formular entweder direkt nach der Authentifizierung, wenn der Benutzer nur eine Erklärung eingeben kann, oder über [Anzeige der Liste der](#) zu.

Die Nutzer werden aufgefordert, jede Mittelherkunft und jede Wahlausgabe einzugeben. Für jede angegebene Mittelherkunft und jede angegebene Ausgabe können ein oder mehrere Belege zugeordnet werden.

Formular für einen Kandidaten

Formular für eine Partei

Die obigen Bildschirme zeigen eine noch leere Erklärung:

- Der Name des Kandidaten oder der Partei wird in der Mitte des Banners (1) präsentiert.
- Die Gesamtsumme der zur Finanzierung des Wahlkampagne des erklärenden Kandidaten oder der Partei erhaltenen Mittel wird im Banner in blauer Farbe dargestellt. (2)
- Die Gesamtausgaben des erklärenden Kandidaten oder der Partei werden in der Leiste in Rot dargestellt. (3)
- Die Mittelherkunft wird über die Schaltfläche **+ Hinzufügen** in der linken Spalte der Tabelle eingefügt.
- Ausgaben werden in der mittleren Spalte über die Schaltfläche **+ Hinzufügen** eingefügt.

Globale Belege für die Erklärung werden in der rechten Spalte über die Schaltfläche **+ Hinzufügen** eingefügt.

- Über die Schaltfläche **Bestätigen** gelangt man zum Schritt des Unterschreibens. Dieser Schritt erzeugt das Erklärungsdokument entweder als "Draft" zur Überprüfung durch den Erklärenden oder in endgültiger und unterschriebener Form.

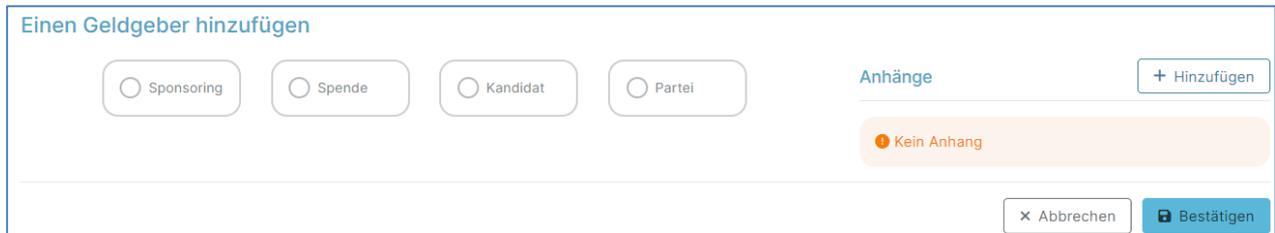
- Solange die Eingabephase läuft, kann die Unterzeichnung einer Erklärung über die Schaltfläche  rückgängig gemacht werden, um Änderungen an der Erklärung vornehmen zu können.

6.1 Erklärung einer Mittelherkunft

6.1.1 Einen Geldgeber hinzufügen

Um der Erklärung eine Mittelherkunft hinzuzufügen, verwenden Sie die blaue Schaltfläche  in der linken Spalte des Formulars.

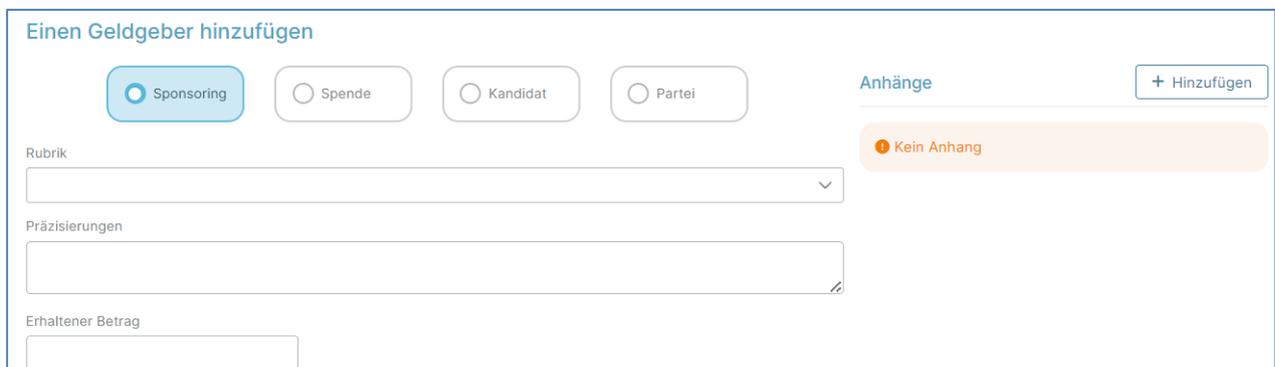
Der Bildschirm für die Verwaltung einer Mittelherkunft wird angezeigt:



Der erste Schritt ist die Auswahl der Art der Mittelherkunft:

- **Sponsoring:** Beitrag einer juristischen Person
- **Spende:** Beitrag einer natürlichen Person
- **Kandidat:** Eigenbeitrag des Kandidaten zur Finanzierung seiner Kampagne
- **Partei:** spezifischer Beitrag der Partei für den Kandidaten (außerhalb der Regeln, die in § [andernfalls wird die Standardsprache der organisierenden Behörde ausgewählt, die in](#) den Einstellungen der Anwendung festgelegt wurde.

Die ersten drei beschreibenden Elemente der Mittelherkunft sind immer vorhanden:



1. **Rubrik:** Verpflichtend. Öffnen Sie über den Abwärtspfeil die Liste der Rubriken, die mit dem Typ der Mittelherkunft verbunden sind. Wählen Sie die Rubrik aus, die die Mittelherkunft am besten beschreibt.
Bei den Rubriken "Sonstiges (präzisieren)" ist das Feld "**Erläuterungen**", mit dem der Kontext der Mittelbereitstellung besser beschrieben werden kann, verpflichtend. In den anderen Fällen ist das Feld fakultativ.
Die bei einigen Rubriken angezeigte Schaltfläche  liefert erläuternde Elemente.
2. **Erhaltener Betrag:** Verpflichtend. Erhaltener Betrag in Euro. Der Betrag muss ungleich 0 sein. Er kann zwei Dezimalstellen enthalten.

Im letzten Feld des Formulars befindet sich das **Eingabedatum** (Erstellungsdatum), das automatisch eingetragen wird, und nicht geändert werden kann.

Die Anwendung ermöglicht die Eingabe von Beträgen unter 125€, die zur Summe der Mittelherkunft in der Erklärung hinzugefügt werden. Diese Spenden werden jedoch nicht auf der Liste der Spenden/Sponsorings von 125€ oder mehr in dem von der Anwendung erstellten Erklärungsdokument erscheinen.

Bei Feldern, die sich auf eine **Geldquelle mit einem Betrag von weniger als 125 €** beziehen, die **nicht erfasst werden sollen**, überprüft die Anwendung, ob der eingegebene Betrag nicht größer oder gleich 125 € ist. Ist dies der Fall, wird eine Warnmeldung angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, die Auswahl des Feldes zu bestätigen:

Bestätigung der Rubrik

Der eingegebene Betrag ist größer oder gleich als **125,00 €**.

Bitte bestätigen Sie die Auswahl der Rubrik:
8b. nicht zu registrierende Sponsorings unter 125 EUR pro Sponsor

Mit der Schaltfläche Bestätigen wird die Eingabe bestätigt. Mit der Schaltfläche Abbrechen kehren Sie zur Eingabe der Mittelherkunft zurück.

Diese Kontrolle ermöglicht es, eine Mittelherkunft einzugeben, die verschiedene Spenden von weniger als 125 € zusammenfasst. Diese Mittelherkunft wird nicht in die Anhänge der Erklärung für Spenden und Sponsorings von 125€ oder mehr aufgenommen.

Liste der betroffenen Rubriken für die Erklärung eines Kandidaten:

- **2b.** nicht zu erfassende Spenden in Höhe von weniger als 125 Euro pro Spender (2. Geldspenden von natürlichen Personen)
- **3b.** nicht zu erfassender Gegenwert von weniger als 125 Euro pro Spender (3. Gegenwert von Sachspenden natürlicher Personen)
- **4b.** nicht zu erfassender Gegenwert eines Betrags von weniger als 125 Euro pro Spender (4. Gegenwert von einer Spende gleichgesetzten Leistungen oder Diensten natürlicher Personen)
- **8b.** nicht zu erfassende Sponsorings mit einem Betrag von weniger als 125 Euro pro Sponsor (8. Geldsponsorings durch Unternehmen, nichtrechtsfähige Vereinigungen und juristische Personen)
- **9b.** nicht zu erfassender Gegenwert von weniger als 125 Euro pro Sponsor (9. Gegenwert von Produktsponsorings als Gegenleistung für Werbung durch Unternehmen, nichtrechtsfähige Vereinigungen und juristische Personen)

Bei anderen als den oben aufgeführten Rubriken wird die Kohärenz zwischen der gewählten Rubrik und dem eingegebenen Betrag nicht von der Anwendung getestet. Es liegt also in der Verantwortung der eingebenden Person, die richtige Rubrik auszuwählen.

Die folgenden Elemente sind abhängig von der Art der Mittelherkunft, für Sponsorings und Spenden verlangt das Programm eine weitere Präzisierung:

- **Sponsor:** Geben Sie nacheinander den Namen des Sponsors, seine Adresse (Straße, Postleitzahl und Ortschaft) an.
- **Spender:** Geben Sie nacheinander seinen Namen, Vornamen, seine Adresse (Straße, Postleitzahl und Ortschaft) an.

Jede Mittelherkunft kann über Anhänge, die speziell für diese Mittelherkunft gelten, nachgewiesen oder dokumentiert werden. Siehe [§ Verwaltung von Anhängen](#).

Am unteren Rand des Formulars ermöglichen Ihnen 2 Schaltflächen:

- die Hinzufügung der Mittelherkunft und ihrer eventuellen Anhänge zu streichen:
- die Hinzufügung der Mittelherkunft und ihrer möglichen Anhänge zu bestätigen:

Bei Rückkehr zum Hauptbildschirm der Erklärung erscheint die erstellte Mittelherkunft in der linken Spalte des Bildschirms und ihr Betrag wird zum eingenommenen Gesamtbetrag addiert.

Standardmäßig wird die Liste nach dem Erstellungsdatum absteigend sortiert.

Die Sortierreihenfolge wird durch die Schaltfläche  angegeben und kann durch Anklicken der Schaltfläche umgekehrt werden.

Als Sortierkriterium kann über die Dropdown-Liste zwischen Datum, Rubrik oder Ursprungstyp gewählt werden.

Ein Suchfeld ermöglicht auch die einfache Isolierung einer oder mehrerer Mittelherkünfte, die den im Suchfeld eingegebenen Zeichen entsprechen.

In der Liste kennzeichnet eine Farbe die Art der Mittelherkunft.

6.1.2 Eine Mittelherkunft ändern oder löschen

Eine Mittelherkunft kann immer nachbearbeitet werden, entweder geändert oder gelöscht werden. Klicken Sie dazu im Erklärungsformular auf die Zeile der Mittelherkunft, die geändert oder gelöscht werden soll.

Der Bildschirm zur Verwaltung der Mittelherkunft wird Ihnen dann im "Bearbeitungsmodus" angeboten, in dem die bereits eingegebenen Elemente und drei Aktionsschaltflächen angezeigt werden:

- **Abbrechen:** Ermöglicht die Rückkehr zum Erklärungsbildschirm, ohne die Mittelherkunft und etwaige Anhänge zu ändern.
- **Löschen:** Ermöglicht das Löschen dieses Elements aus der Erklärung, einschließlich der Anhänge.
- **Bestätigen:** Damit werden die vorgenommenen Änderungen gespeichert.

6.2 Erklärung einer Ausgabe

6.2.1 Eine Ausgabe hinzufügen

Um eine Ausgabe zur Erklärung hinzuzufügen, verwenden Sie die rote Schaltfläche **+ Hinzufügen** in der mittleren Spalte des Formulars.

Der Bildschirm zum Verwalten einer Ausgabe wird angezeigt.

Die Ausgaben werden ähnlich wie die Mittelherkunft verwaltet.

Die beschreibenden Elemente der Ausgabe müssen unbedingt ausgefüllt werden:

1. **Rubrik:** Öffnen Sie über den Abwärtspfeil die Liste der Rubriken, die mit einer Ausgabe verbunden sind. Wählen Sie die Rubrik aus, die den Kontext der Ausgabe am besten beschreibt. Bei den Rubriken "Sonstiges (präzisieren)" ist das Feld "**Erläuterungen**", mit dem der Kontext der Ausgabe besser beschrieben werden kann, obligatorisch. In den anderen Fällen ist das Feld fakultativ. Die bei einigen Rubriken angezeigte Schaltfläche **i** enthält weitere Erläuterungen.
2. **Art der Kampagne:** Der Kandidat gibt an, ob es sich um eine Ausgabe im Rahmen seiner persönlichen Kampagne oder, eine Ausgabe im bezüglich einer gemeinsamen Kampagne handelt. Im letzteren Fall muss der Betrag für die gemeinsame Kampagne angegeben werden. Zu diesem Zweck wird ein zusätzliches Feld angeboten:

Dem Kandidaten angezeigte Informationen:

Wenn Sie sich mit anderen Kandidaten Ihrer Liste zusammenschließen, um eine gemeinsame Wahlkampagne zu führen, müssen Sie vorab schriftlich festlegen, welchen Anteil jeder von Ihnen angegeben wird. Eine Kopie dieser Vereinbarung fügen Sie Ihrer Erklärung als Anlage bei.

Informationen, die der Partei angezeigt werden:

Wenn sich die Partei mit ihren Kandidaten zusammenschließt, um eine gemeinsame Wahlkampagne

zu führen, müssen sie vorab schriftlich festlegen, welchen Anteil jeder von ihnen angegeben wird. Sie fügen eine Kopie dieser Vereinbarung als Anlage zu Ihrer Erklärung bei.

3. **Ausgebener Betrag:** Der Betrag in Euro, der im Kontext einer persönlichen Kampagne, für diese Ausgabe bewilligt wurde. Der Betrag muss ungleich 0 sein und kann zwei Dezimalstellen enthalten.
4. **Gesamtkosten der gemeinsamen Kampagne:** Im Kontext einer gemeinsamen Kampagne, der Betrag der gemeinsamen Kampagne. Der Betrag muss ungleich 0 sein und kann zwei Dezimalstellen enthalten.
5. **Persönlicher Anteil an der gemeinsamen Kampagne:** Der Betrag in Euro, der im Kontext einer gemeinsamen Kampagne für diese Ausgabe vereinbart wurde. Der Betrag muss ungleich 0 sein und kann zwei Dezimalstellen enthalten.

Jede Ausgabe kann über spezifische Anhänge nachgewiesen oder dokumentiert werden. Siehe [§ Verwaltung von Anhängen](#).

Am unteren Rand des Formulars ermöglichen Ihnen 2 Schaltflächen:

- die Hinzufügung der Ausgabe und ihrer eventuellen Anhänge abzubrechen:
- die Hinzufügung der Ausgabe und ihrer möglichen Anhänge zu bestätigen:

Wenn Sie zum Hauptbildschirm der Erklärungen zurückkehren, erscheint die erstellte Ausgabe in der mittleren Spalte des Bildschirms und ihr Betrag wird zum ausgegebenen Gesamtbetrag addiert.

The screenshot shows the ROMEO web application interface. At the top, it displays 'ibz ROMEO Registration Of funds - Management electorale Expenses - Online way' and 'Version 1.0.4-SNAPSHOT Démo Nom'. The main header indicates 'Wahltag am 9. Juni 2024' and 'Erklärung NomDuParti'. On the right, it shows 'Herkunft der Gelder 1.510,00 €' and 'Ausgaben 15.000,00 €'. The main content area is divided into two sections: 'Herkunft der Gelder' and 'Ausgaben'. The 'Herkunft der Gelder' section has a search bar, a date dropdown, and a '+ Hinzufügen' button. Below it, there is a table with one entry: '29/03/2024 Bb. nicht zu registrierende Sponsorings unter 12... Civadis' with a 'Sponsoring' tag and a value of '1.510,00 €'. The 'Ausgaben' section also has a search bar, a date dropdown, and a '+ Hinzufügen' button. Below it, there is a table with one entry: '29/03/2024 2. Kosten für die Produktion von audiovisuellem ...' with a 'Persönlich' tag and a value of '15.000,00 €'. On the right side of the 'Ausgaben' section, there is a 'Bestätigen' button and an 'Anhänge' section with a '+ Hinzufügen' button and a 'Kein Anhang' indicator.

Standardmäßig wird die Liste nach dem Erstellungsdatum absteigend sortiert.

Die Sortierreihenfolge wird durch die Schaltfläche angegeben und kann durch Anklicken der Schaltfläche umgekehrt werden.

Als Sortierkriterium kann über die Dropdown-Liste ischen Datum und Rubrik gewählt werden.

Ein Suchfeld ermöglicht außerdem die einfache Isolierung einer oder mehrerer Ausgaben, die den in das Suchfeld eingegebenen Zeichen entsprechen.

In der Liste kennzeichnet eine Farbe den Typ der Kampagne: persönlich oder gemeinsam.

6.2.2 Eine Ausgabe bearbeiten oder löschen

Eine Ausgabe kann immer nachbearbeitet werden, entweder geändert oder gelöscht werden. Klicken Sie dazu im Erklärungsformular auf die Zeile der Ausgabe, die Sie ändern oder löschen möchten.

Der Bildschirm zur Verwaltung der Ausgabe wird Ihnen im Bearbeitungsmodus angeboten, in dem die bereits eingegebenen Elemente und drei Aktionsschaltflächen angezeigt werden:

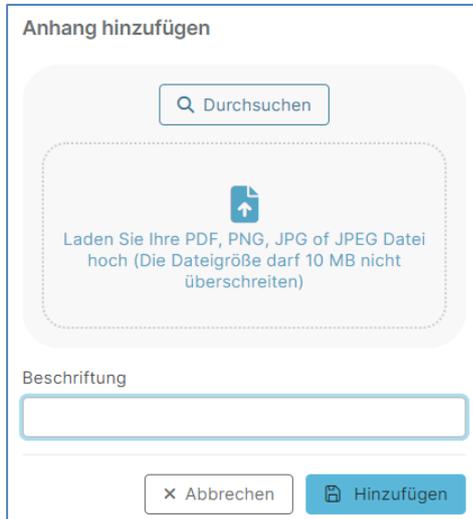
- **Abbrechen:** Ermöglicht die Rückkehr zum Erklärungsbildschirm, ohne die Ausgabe und etwaige Anhänge zu ändern.
- **Löschen:** Ermöglicht das Löschen dieses Elements aus der Erklärung, einschließlich der Anhänge.
- **Bestätigen:** Damit werden die vorgenommenen Änderungen gespeichert.

6.3 Verwaltung von Anhängen

Ein oder mehrere Anhänge können als Belege importiert werden für die Erklärung:

- der Erklärung
- eine Mittelherkunft
- eine Ausgabe.

Bei der Aufforderung, einen Anhang hinzuzufügen, wird das folgende Formular angezeigt:



Dieser Bildschirm bietet die Möglichkeit, die über den Computer zugänglichen Verzeichnisse zu "durchsuchen" und das Dokument auszuwählen, das Sie anhängen möchten. Es ist auch möglich, die ausgewählte Datei "per Drag & Drop" hinzuzufügen.

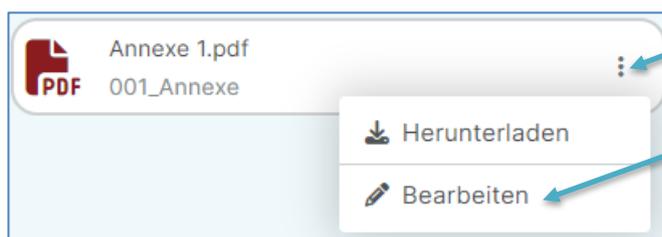
Nur PDF-, PNG-, JPG- oder JPEG-Dateien werden von der Anwendung akzeptiert und die Dateigröße darf 10 MB nicht überschreiten.

Ein Dokument kann nur einmal ausgewählt werden.

Schlussendlich dient eine Beschriftung der Identifizierung des Belegs.

Sobald Sie die Aktionsschaltfläche "Hinzufügen" auswählen, werden das Dokument und die Beschriftung mit der Erklärung der Mittelherkunft oder der Ausgabe verknüpft.

Anhänge können bearbeitet oder gelöscht werden, indem Sie sie über das Menü und die Option "Bearbeiten" auswählen:



Über dieses Menü können Sie auch einen Anhang herunterladen.

Hinweis: In der Papierversion müssen die Anhänge nummeriert werden. Wir empfehlen Ihnen daher, Ihre anzuhängenden Dateien mit einem Präfix zu nummerieren, z. B. mit "001_", "002_", ...

6.4 Unterzeichnung der Erklärung

Die abschließende Phase der Unterzeichnung der Erklärung, wird über die Schaltfläche "Bestätigen" in der Erklärung erreicht:

The screenshot shows the ROMEO interface for Jules Dupont. At the top, it displays 'Wahltag am 9. Juni 2024' and 'Parlament der Region Brüssel-Hauptstadt - Region Brüssel-Hauptstadt'. The user's name 'Jules Dupont' is visible. On the right, there are two summary boxes: 'Herkunft der Gelder' with '0,00 €' and 'Ausgaben' with '16.543,00 €'. The main area shows a search for 'Ausgaben' with a date filter set to '29/03/2024'. A list of expenses is shown, including '2. Kosten für die Produktion von audiovisuellem ...' for '16.543,00 €'. A blue button labeled 'Bestätigen' is highlighted with a red box.

Nach einem Klick auf diese Schaltfläche wird das Unterschriftenformular angezeigt:

The screenshot shows the 'Unterzeichnung der Erklärung' form. It includes an information icon and text: 'Nach der Unterzeichnung bleibt die Erklärung zur Einsichtnahme zugänglich. Während der Eingabephase der Erklärungen kann die Unterzeichnung rückgängig gemacht werden, um ein neues Element eingeben oder die Erklärung korrigieren zu können.' Below this, the candidate's details are listed: 'Kandidat: Jules Dupont', 'Wahl: Parlament der Region Brüssel-Hauptstadt', and 'Wahlkreis: Region Brüssel-Hauptstadt'. At the bottom right, there are three buttons: 'Abbrechen', 'Vorschau', and 'Unterschriften'.

Wenn die Erklärung weder eine Mittelherkunft noch eine Ausgabe enthält, wird der Unterzeichner um eine zusätzliche Bestätigung in Form eines Kästchens zum Ankreuzen gebeten:

The screenshot shows a warning message in an orange box: 'In dieser Erklärung wurden keine Mittelherkunft oder Ausgaben eingegeben. Bitte bestätigen Sie, dass Sie keine Wahlkampfausgaben getätigt haben.' Below the message is a checkbox with the text: 'Ich bestätige, dass ich keine Wahlkampfausgaben zu melden habe.'

In Bezug auf die Erklärung eines **Kandidaten**, wenn kein Parteibeschluss, der vom Kandidaten zu bestätigen ist, über das Benutzermenü eingegeben wurde (siehe § Parteibeschlüsse, welche vom Kandidaten bestätigt werden müssen), wird eine Warnung angezeigt:

The screenshot shows a warning message in an orange box: 'Es wurde kein Parteibeschluss eingegeben. Bitte bestätigen Sie daher, dass Sie keiner Entscheidung unterliegen oder ergänzen Sie diese gegebenenfalls.' Below the message, there is a checkbox with the text 'Ich bestätige:' followed by a list of conditions:

- dass ich von meiner Partei nicht als Spitzenkandidat/in nominiert wurde
- von meiner Partei nicht als zusätzlicher Kandidat nominiert worden zu sein
- keinen Betrag im Zusammenhang mit Regel 25/10 erhalten haben

To the right of the list is a button labeled 'Beschlüsse ändern'.

Wenn bei der Erklärung einer **Partei**, deren Bezeichnung nicht über das Benutzermenü definiert wurde (siehe § [Kennzeichnung der Partei](#)), wird eine Warnung angezeigt:

⚠ Die für die Erstellung der Erklärung erforderlichen Daten wurden nicht vervollständigt.
Bitte geben Sie die fehlenden Informationen ein.

Bezeichnung der Partei

⚠ Bezeichnung der Partei ist erforderlich.

Anschrift des Wahlkreises, in dem die Partei ihren Sitz hat

Straße und Hausnummer

Postleitzahl Ort

Wahlkreis

Wahlkreis ▼

Sie können dann die fehlenden Informationen direkt ergänzen.

Die Anwendung ROMEO bietet eine Vorschau der Erklärung an und ermöglicht es so, beim Lesen der erzeugten PDF-Datei zu überprüfen, ob die eingegebenen Informationen korrekt sind. Die Vorschau wird über die rote Schaltfläche "Vorschau" angeboten.

6.4.1 Sprache, in der das Dokument generiert wird

Für Parteien wird das Erklärungsdokument in Bezug auf die Sprache des Wahlkreises erstellt, welcher als Sitz der Partei angegeben ist:

- wenn nur eine Sprache definiert ist --> die Erklärung wird in dieser Sprache generiert,
- wenn mehrere Sprachen definiert sind --> die Erklärung wird in der Anzeigesprache generiert.

Für Kandidaten wird das Erklärungsdokument auf der Grundlage der Sprachregelung der jeweiligen Liste erstellt:

- wenn nur eine Sprache definiert ist --> die Erklärung wird in dieser Sprache generiert,
- wenn mehrere Sprachen definiert sind --> die Erklärung wird in der Anzeigesprache generiert.

6.4.2 Inhalt des Dokuments

Die Listen der Wahlausgaben sowie die Mittelherkünfte werden nach Rubriken geordnet und summiert, außer bei Rubriken, für welche Präzisierungen eingegeben wurden. Bei diesen Rubriken wird für jede vorgenommene Eingabe eine Zeile mit den entsprechenden gedruckten zusätzlichen Angaben erzeugt.

Das erzeugte Enddokument gibt den Unterzeichner, das Datum der Unterzeichnung und die Anzahl der Anhänge an.

Zwei aufeinanderfolgende Anhänge beschreiben einerseits die Liste der natürlichen Personen, die 125€ und mehr gespendet haben, und andererseits die Liste der Sponsoren oder juristischen Personen, deren Spenden ebenfalls 125€ oder mehr betragen haben. Sie werden in der Anzahl der gedruckten Anhänge summiert.

6.4.3 Vorschau

Das Erklärungsdokument kann über die Schaltfläche Vorschau auf dem Signaturformular als Vorschau angezeigt werden.

Das Dokument wird im Draft-Modus erstellt:

- mit der Angabe "DRAFT" in schrägem Wasserzeichen auf jeder Seite,
- mit dem Vermerk "Arbeitsdokument",
- ohne Angabe von Datum/Uhrzeit der Unterschrift.

Das erzeugte Dokument wird automatisch in das Download-Verzeichnis des Computers heruntergeladen.

6.4.4 Unterzeichnung der Erklärung

Wenn die Erklärung ausgefüllt ist, kann das Erklärungsdokument über die Schaltfläche Signieren des Formulars "endgültig" erzeugt werden.

Das Dokument ist identisch mit dem im Draft-Modus erzeugten Dokument, enthält aber die elektronische Signatur in der Kopfzeile des Dokuments.

Referenz des Dokuments : 38a32d509ae0e177ad31b0890ab2fdace006f8877c28f17dbf346fa493efbe18

1

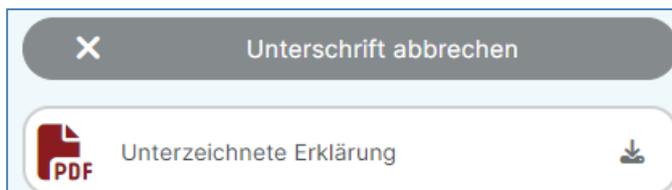
WAHLEN FÜR Parlament der Deutschsprachigen Gemeinschaft
VOM 09/06/2024
GLOBALES ERKLÄRUNGSFORMULAR: POLITISCHE PARTEIEN

Wenn die Erklärung unterzeichnet ist, kann sie nicht mehr bearbeitet werden, aber alle ihre Bestandteile können noch im Detail eingesehen werden.

Achtung: Damit die Erklärung in der Kontrollphase berücksichtigt wird, müssen Sie die Erklärung vor dem Fälligkeitsdatum für die Eingabe der Erklärungen (45 Tage nach den Wahlen) unterzeichnen.

6.4.5 Abbruch der Unterzeichnung der Erklärung

Um die gemeldeten Elemente zu korrigieren oder zu ergänzen, kann die Unterzeichnung der Erklärung zu jedem Zeitpunkt während der Eingabephase rückgängig gemacht werden.



Um die Unterzeichnung abzubrechen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Unterschrift abbrechen" und bestätigen Sie den Vorgang.

Haben Sie noch Fragen? Kontaktieren Sie uns!

Fragen zu technischen Aspekten der Anwendung:

wahlen@romeoproject.be

Fragen zu rechtlichen Aspekten:

<https://wahlen.fgov.be>