



Vorgezogene Föderalwahlen

BH_Benutzerhandbuch

MARTINE

MA3C

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

Zielgruppe: IBZ

ibz

Direktion der Wahlanglegenheiten

<https://www.wahlen.fgov.be>

Version DE

Inhaltsangabe

1. VORSTELLUNG DER ANWENDUNG	3
2. GLOSSAR	4
3. VERWALTUNG GEMEINDEDATEN	5
3.1 Identifikation über eID	5
3.1.1 Zugriff und Ermächtigungen	5
3.1.2 Identifikation über eID	5
Um die sichere Identifizierung über eID zu nutzen, benötigen Sie	5
Installation der eID-Software	6
3.2 Anmeldung im Modul	7
3.2.1 Anmeldung im Modul	7
3.3 Verwaltung von Informationen der Gemeinden	8
3.3.1 Einen neuen Wahloperator hinzufügen	8
3.4 Bearbeiten der Informationen	9
3.4.1 Art der betroffenen Gemeinden	9
3.4.2 Gemeinde mit elektronischer Stimmabgabe	9
3.4.2.1 Allgemeine Informationen hinzufügen	9
3.4.2.2 Wahlbüro hinzufügen	10
3.4.2.3 Allgemeine Informationen bestätigen	12
3.4.2.4 Einen MA1G-Benutzer hinzufügen (Erfassung und Kontrolle von Unterstützungsunterschriften)	14
3.4.2.5 Ihre persönlichen Daten ändern	14
3.4.3 Gemeinde als Kantonshauptort	16
3.4.3.2 Wahlbüro hinzufügen	17
3.4.3.3 Allgemeine Informationen bestätigen	18
3.4.2.5 Einen MA1G-Benutzer hinzufügen (Erfassung und Kontrolle von Unterstützungsunterschriften)	21
3.4.3.6 Ihre persönlichen Daten ändern	22

ANWENDUNG ZUR EINGABE DER DATEN DER GEMEINDEN

1. VORSTELLUNG DER ANWENDUNG

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
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 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 Abgeordnetenversammlung 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.
Vorgezogene Föderalwahlen	Die Auflösung der Kammer hat zur Folge, dass innerhalb von 40 Tagen nach der Auflösung Wahlen organisiert werden müssen (Verfassung, Artikel 46).
Datenverwalter (nachstehend „Datenmanager“ genannt)	Benutzer, der ermächtigt ist, auf Kontaktdaten zuzugreifen, sie zu bearbeiten oder hinzuzufügen. Jeder Verwalter kann einen Back-up haben.
MA1G	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. VERWALTUNG GEMEINDEDATEN

3.1 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 und die Änderung von Kontaktdaten umfasst**.

- Der Datenverwalter der letzten Wahl (2024) meldet sich mit seinem Personalausweis an.
- Im Falle fusionierter Gemeinden oder wenn Sie Ihre Sitzung zurücksetzen mussten, wird der erste Benutzer, der sich mit einem Code vom Typ **GEOMXXXXX** (vom Helpdesk bereitgestellt) anmeldet, automatisch zum neuen **Datenverwalter** der betreffenden Einheit.

3.1.2 Identifikation über eID

Für den Zugriff auf die Anwendung ist folgendes erforderlich:

- Der Online-Zugriff auf das MA3X-Eingabemodul ist über eine URL möglich, die vom IBZ - Direktion der Wahlanglegenheiten mitgeteilt wird
- 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

Installation der eID-Software

👉 Falls die eID-Software noch nicht auf Ihrem PC installiert ist, können Sie diese über den folgenden Link herunterladen: <https://eid.belgium.be/de>

Hinweis: Während dieses Schritts muss Ihr eID-Kartenleser an Ihren Computer angeschlossen sein. Am Ende der Installation fordert Sie das Programm auf, einen "Verbindungstest" durchzuführen und Ihr Identifikationszertifikat auszuwählen.

3.2 Anmeldung im Modul

Der Datenverwalter greift über folgende Schritte auf das Modul zu:

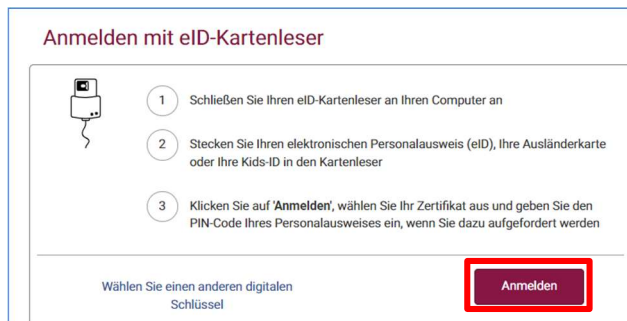
- Klicken Sie auf die vom IBZ bereitgestellte URL

3.2.1 Anmeldung im Modul



✚ Auf dem CSAM-Startbildschirm:

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Datenschutzerklärung“.
2. Klicken Sie auf das CSAM-Logo, um zur Anmeldung zu gelangen.
3. Stecken Sie Ihre eID-Karte in den Kartenleser.
4. Klicken Sie auf die Option „Anmelden“.



5. Wählen Sie das Zertifikat aus und geben Sie Ihre PIN ein.

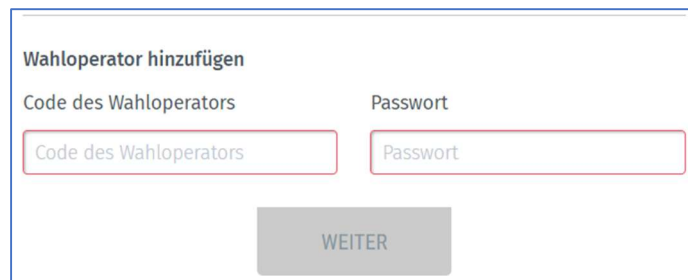
- Nach Abschluss des Authentifizierungsprozesses gelangen Sie zum Modul.

3.3 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, dies mithilfe des GEOMXXXXX Codes des Wahloperators und des Passworts zu tun.
- Dieser Code ist einzigartig und verbindet die Einheit über dessen eID mit dem Datenverwalter.



Wahloperator hinzufügen

Code des Wahloperators Passwort

Code des Wahloperators Passwort

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.

➔ Von demselben Bildschirm aus kann der **Verantwortliche** Wahloperator 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.

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

⚠ Es ist nicht möglich, eine Einheit zu registrieren, die bereits einem anderen Datenverwalter zugeordnet ist. Vergewissern Sie sich, dass der Code und das Passwort nicht bereits von einer anderen Person verwendet wurden. Wenden Sie sich bei Bedarf an den Helpdesk.

3.4 Bearbeiten der Informationen

3.4.1 Art der betroffenen Gemeinden

- Gemeinde mit elektronischer Stimmabgabe
- Gemeinde, Hauptort eines Kantons

💡 Lesen Sie direkt den Abschnitt im Benutzerhandbuch, der sich auf Ihren Gemeindetyp bezieht.

3.4.2 Gemeinde mit elektronischer Stimmabgabe

3.4.2.1 Allgemeine Informationen hinzufügen

Über die Registerkarte "Allgemeine Informationen" haben Sie die Möglichkeit, Informationen für die jeweilige Gemeinde hinzuzufügen. Diese allgemeinen Informationen sind obligatorisch. Stimmen Sie sich bei Bedarf mit der Gemeinde, die Hauptort des Kantons ist, ab.

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

Zu ergänzende Informationen:

- Anzahl Wahlbüros
- Nummer des ersten Büros
- Gemeindeverantwortlicher

💡 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.

3.4.2.2 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

Manuelle Bearbeitung

Allgemeine Informationen	Büros	Bestätigung	Verwaltung MA1G	Datenmanager
Liste der Wahlbüros (eingetragen : 0/3)				
<div>Anpassung der ersten Abstimmungsnummer : 1</div>				
<div>Kein eingegebenes Büro</div>				
<div>Importieren Exportieren Hinzufügen</div>				

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

- 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

Hinzufügen des Büros n°1

Nummer 1

Ort* Ort

Straße* Straße Nummer Nummer

Postleitzahl* Postleitzahl Gemeinde* Lontzen

Anzahl der Wähler* Anzahl der Wähler

Name des Verantwortlichen des Gebäudes/Standort Names des Verantwortlichen Telefon des Verantwortlichen des Gebäudes/Standort Telefon des Verantwortlichen

Zusätzliche Informationen

Informationen

SCHLIESSEN SPEICHERN

Datenimport über CSV-Import

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	Büros	Bestätigung	Verwaltung MA1G	Datenmanager
--------------------------	--------------	-------------	-----------------	--------------

Liste der Wahlbüros (eingegeben : 0/3)

Anpassung der ersten Abstimmungsnummer :

Kein eingegebenes Büro

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

3.4.2.3 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.

Allgemeine Informationen	Büros	Bestätigung	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

⚠ 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.

🔍 Klicken Sie auf die QuickInfo für weitere Details.

Allgemeine Informationen	Büros	Bestätigung	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).

Fehler


- Die Anzahl der Wahllokale ist auf kommunaler Ebene obligatorisch.

Warnung(en)

- Die Anzahl der Wahllokale ist auf kantonaler Ebene verpflichtend.

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

- Verantwortlicher der Gemeinde nicht eingetragen

Unterzeichnen nicht möglich 

- Sobald die Informationen bestätigt wurden, ist es nicht mehr möglich, die Anzahl der Wahlbüros für die Gemeinde zu ändern. Sie können jedoch jederzeit den unterschriebenen Bestätigungsbericht (PDF) einsehen.

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

Zusammenfassung

 Bestätigungsbericht anzeigen	✓ Unterschrift geleistet
--	--------------------------

3.4.2.4 Einen MA1G-Benutzer hinzufügen (Erfassung und Kontrolle von Unterstützungsunterschriften)

WICHTIG! Über die Registerkarte 'Verwaltung MA1G' ermöglicht Ihnen das System, einen oder mehrere Benutzer des Moduls MA1G hinzuzufügen. Dieses System ermöglicht es den Gemeindeverwaltungen, die manuell (auf Papier) gesammelten Unterschriften der Wähler-Bürger gemäß der geltenden Gesetzgebung elektronisch zu erfassen und zu kontrollieren. **ACHTUNG!** Dieses Modul ist über einen anderen Link als den MA3X-Link zugänglich!

Sie müssen

- den Namen, Vornamen
- und die nationale Identifikationsnummer der Benutzer eingeben

The screenshot shows a navigation bar with five tabs: 'Allgemeine Informationen', 'Büros', 'Bestätigung', 'Verwaltung MA1G', and 'Datenmanager'. The 'Verwaltung MA1G' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a button with a plus icon and the text 'Hinzufügen eines Benutzers für MA1G', which is also highlighted with a red box.

The screenshot shows a form titled 'Hinzufügen: Zugriffsverwaltung zu MA1G'. It contains a section 'Eingabe der Zugangsdaten' with three input fields: 'Name *', 'Vorname *', and 'Nationalnummer *'. Below these fields are two buttons: 'SCHLIESSEN' (blue) and 'SPEICHERN UND WEITER' (green). At the bottom right, there is a link 'Speichern und Schliessen'.

- Klicken Sie anschließend auf 'SPEICHERN UND WEITER', wenn Sie einen weiteren Benutzer eingeben möchten, oder auf 'Speichern und schließen', wenn die Eingabe abgeschlossen ist.

3.4.2.5 Ihre persönlichen Daten ändern

Als Manager haben Sie immer die Möglichkeit, einige Ihrer persönlichen Daten zu ändern:

- E-mail,
- Tel.-Nr,
- Funktion.

Andere Informationen können nicht bearbeitet werden, da diese aus Ihrem Personalausweis entnommen werden.

Allgemeine Informationen	Büros	Bestätigung	Verwaltung MA1G	Datenmanager
Ihre persönlichen Daten				
<div><div>Name* <input type="text"/></div><div>Vorname* <input type="text"/></div><div>N° des NR* <input type="text"/></div><div>Email* <input type="text"/></div><div>Handy Telefonnummer* <input type="text"/></div><div>Funktion* <input type="text"/></div><div>EINEN ERSATZ-DATENMANAGER FÜR IHREN GEMEINDEVORSTAND ODER FÜR IHRE GEMEINDEVERWALTUNG BEZEICHNEN.</div><div>SPEICHERN</div></div>				

- ➔ Sie müssen ebenfalls die Daten des Back-ups des Datenmanagers eingeben.
- Klicken Sie dann auf 'Speichern', um Ihre Daten zu sichern

3.4.3 Gemeinde als Kantonshauptort

3.4.3.1 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	Büros anzeigen	Verwaltung MA1G	Datenmanager
Kommunale Büros					
Anzahl Wahlbüros		Geben Sie die Informationen in Bezug auf die Wahlbüros innerhalb Ihrer Gemeinde an.			
Für die Gemeinde*					
<input type="text" value="3"/>					
Kantonale Büros					
Anzahl Wahlbüros		Geben Sie die Informationen in Bezug auf die Büros auf Kantonsebene an.			
Für den Kanton*					
<input type="text" value="3"/>					
• Noch nicht alle Gemeinden haben die Anzahl Wahlbüros eingegeben.					
Gemeindeverantwortlicher (benötigt)		Geben Sie die für die Gemeinde verantwortliche Kontaktperson an.		+ Hinzufügen	

Zu ergänzende Informationen:

- Anzahl Wahlbüros für die Gemeinde
- Anzahl Wahlbüros für den Kanton
- Gemeindeverantwortlicher

💡 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.

3.4.3.2 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

Manuelle Bearbeitung

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

Liste der Wahlbüros (eingegeben : 0/3) [Importieren](#) [Exportieren](#) [+ Hinzufügen](#)

Kein eingegebenes Büro

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

- 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

Hinzufügen des Büros n°1

Nummer
1

Ort*

Ort

Straße*

Straße

Nummer

Nummer

Postleitzahl*

Postleitzahl

Gemeinde*

Lontzen

Anzahl der Wähler*

Anzahl der Wähler

Name des Verantwortlichen des Gebäudes/Standort

Names des Verantwortlichen

Telefon des Verantwortlichen des Gebäudes/Standort

Telefon des Verantwortlichen

Zusätzliche Informationen

Informationen

SCHLIESSEN

SPEICHERN

Datenimport über CSV-Import

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

Büros

Bestätigung
Büros anzeigen
Verwaltung MA1G
Datenmanager

Liste der Wahlbüros (eingegeben : 0/3)

Importieren

Exportieren
Hinzufügen

Kein eingegebenes Büro

3.4.3.3 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.

Allgemeine Informationen	Büros	Bestätigung	Büros anzeigen	Verwaltung MA1G	Datenmanager
<p>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).</p>					
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"/>	
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block; background-color: green; color: white; font-weight: bold;">UNTERZEICHNEN</div>					

⚠ 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.

🔍 Klicken Sie auf die QuickInfo für weitere Details.

Allgemeine Informationen	Büros	Bestätigung	Büros anzeigen	Verwaltung MA1G	Datenmanager
<p>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).</p>					
<p>Fehler</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Anzahl der Wahllokale ist auf kommunaler Ebene obligatorisch. 					
<p>Warnung(en)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Anzahl der Wahllokale ist auf kantonaler Ebene verpflichtend. 					
Anzahl der Wahlbüros*		Anzahl verfügbarer Chipkarten*	Name und Vorname des Unterzeichners*	Funktion des Unterzeichners	
<input type="text" value="Anzahl"/>		<input type="text" value="Nummer"/>	<input type="text" value="Name"/>	<input type="text" value="Funktion"/>	
<p>Unterzeichnen nicht möglich</p>					
<p>- Verantwortlicher der Gemeinde nicht eingetragen</p>					

- Sobald die Informationen bestätigt wurden, ist es nicht mehr möglich, die Anzahl der Wahlbüros für die Gemeinde zu ändern. Sie können jedoch jederzeit den unterschriebenen Bestätigungsbericht (PDF) einsehen.

Allgemeine Informationen	Büros	Bestätigung	Büros anzeigen	Verwaltung MA1G	Datenmanager
Zusammenfassung					
 Bestätigungsbericht anzeigen			 Unterschrift geleistet		

3.4.3.4 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 habe.**

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					

3.4.2.5 Einen MA1G-Benutzer hinzufügen (Erfassung und Kontrolle von Unterstützungsunterschriften)

WICHTIG! Über die Registerkarte 'Verwaltung MA1G' ermöglicht Ihnen das System, einen oder mehrere Benutzer des Moduls MA1G hinzuzufügen. Dieses System ermöglicht es den Gemeindeverwaltungen, die manuell (auf Papier) gesammelten Unterschriften der Wähler-Bürger gemäß der geltenden Gesetzgebung elektronisch zu erfassen und zu kontrollieren. **ACHTUNG!** Dieses Modul ist über einen anderen Link als den MA3X-Link zugänglich!

Sie müssen

- den Namen, Vornamen
- und die nationale Identifikationsnummer der Benutzer eingeben

The screenshot shows a navigation bar with tabs: 'Allgemeine Informationen', 'Büros', 'Bestätigung', 'Büros anzeigen', 'Verwaltung MA1G' (highlighted with a red box), and 'Datenmanager'. Below the tabs, a button with a plus icon and the text 'Hinzufügen eines Benutzers für MA1G' is also highlighted with a red box.

The form is titled 'Hinzufügen: Zugriffsverwaltung zu MA1G'. It contains a section 'Eingabe der Zugangsdaten' with three input fields: 'Name *', 'Vorname *', and 'Nationalnummer *'. Below these fields are two buttons: 'SCHLIESSEN' (blue) and 'SPEICHERN UND WEITER' (green). A link 'Speichern und Schliessen' is located below the 'SPEICHERN UND WEITER' button.

- Klicken Sie anschließend auf 'SPEICHERN UND WEITER', wenn Sie einen weiteren Benutzer eingeben möchten, oder auf 'Speichern und schliessen', wenn die Eingabe abgeschlossen ist.

3.4.3.6 Ihre persönlichen Daten ändern

Als Manager haben Sie immer die Möglichkeit, einige Ihrer persönlichen Daten zu ändern:

- E-mail,
- Tel.-Nr,
- Funktion.

Andere Informationen können nicht bearbeitet werden, da diese aus Ihrem Personalausweis entnommen werden.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing the following tabs: 'Allgemeine Informationen', 'Büros', 'Bestätigung', 'Büros anzeigen', 'Verwaltung MA1G', and 'Datenmanager'. The 'Datenmanager' tab is highlighted with a red rectangle. Below the navigation bar, the section 'Ihre persönlichen Daten' is displayed. A red rectangle highlights the form fields for updating personal data, which include: 'Name*' (with a placeholder 'Name'), 'Vorname*' (with a placeholder 'Vorname'), 'N° des NR*' (with a placeholder 'N° des NR'), 'Email*' (with a placeholder 'Email'), 'Handy Telefonnummer*' (with a placeholder 'Handy Telefonnummer'), and 'Funktion*' (with a placeholder 'Funktion'). Below these fields, there is a blue link: 'EINEN ERSATZ-DATENMANAGER FÜR IHREN GEMEINDEVORSTAND ODER FÜR IHRE GEMEINDEVERWALTUNG BEZEICHNEN.' At the bottom of the form is a green button labeled 'SPEICHERN'.

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

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

ENDE des Dokuments