

**ANWEISUNGEN AN DIE VORSITZENDEN VON WAHLBÜROS MIT ELEKTRONISCHER STIMMABGABE MIT PAPIERBESCHEINIGUNG**

**Wahlen des Europäischen Parlaments, der Kammer und der Regional- und Gemeinschaftsparlamente**

Datum: 10. April 2019

Zeichen: QM805/EKG/2019

Fassung: 10. April 2019

Sehr geehrte Frau Vorsitzende!  
Sehr geehrter Herr Vorsitzender!

In der Anlage finden Sie die Anweisungen an die Vorsitzenden von Wahlbüros mit elektronischer Stimmabgabe mit Papierbescheinigung. Dieser Leitfaden enthält eine chronologische Übersicht der Verrichtungen, die vor, während und nach dem Wahltag vorzunehmen sind.

Als Vorsitzender des Wahlbürovorstandes sind Sie für den Vorstand, den Sekretär, den beigeordneten Sekretär und die Beisitzer verantwortlich. Damit die Wahlen erfolgreich verlaufen, ist es wichtig, dass Sie Ihre Aufgabe gewissenhaft und verantwortungsbewusst erfüllen. Die Beschlüsse, die Sie in Ihrem Wahllokal fassen, sind nämlich unwiderruflich. Sie werden natürlich nicht allein sein, um diese Aufgabe zu erfüllen. Wenn Sie Unterstützung brauchen, können Sie sich immer an den Vorsitzenden des Hauptwahlvorstandes des Kantons und den Dienst Wahlen der Gemeinde wenden. Deren Telefonnummern können Sie auf Seite 3 vermerken.

**Nehmen Sie sich die Zeit, vorliegenden Leitfaden vollständig durchzulesen.** Wenn Sie Fragen haben, zögern Sie nicht, die Verantwortlichen des Hauptwahlvorstandes des Kantons zu kontaktieren.

Dieser Leitfaden bietet Ihnen eine **Übersicht** der allgemeinen Regeln, die Sie bei der Ausführung Ihrer Aufgabe einhalten müssen. Diesem Leitfaden sind ebenfalls folgende Unterlagen beigelegt:

1. **AUFEINANDER FOLGENDE SCHRITTE: eine chronologische Übersicht der Verrichtungen, die Sie und Ihr Vorstand vornehmen müssen (Anlage I),**
2. **EINRICHTUNG DES VORSTANDES: eine Unterlage, anhand deren Sie überprüfen können, ob Ihr Büro richtig eingerichtet ist (Anlage II),**
3. **VERSCHIEDENE UMSCHLÄGE: eine Zusammenfassung der verschiedenen Umschläge, die Sie am Ende der Wahl vorbereiten müssen, mit Angabe der Empfänger eines jeden Umschlags (Anlage III).**

Für weitere Informationen können Sie sich auf folgende Gesetzesbestimmungen beziehen:

1. das Gesetz vom 23. März 1989 über die Wahl des Europäischen Parlaments,
2. das Sondergesetz und das ordentliche Gesetz vom 16. Juli 1993 zur Vollendung der föderalen Staatsstruktur (was die Wahl des Wallonischen Parlaments und des Flämischen Parlaments betrifft),
3. das Sondergesetz und das ordentliche Gesetz vom 12. Januar 1989 (was die Wahl des Parlaments der Region Brüssel-Hauptstadt betrifft),
4. das Gesetz vom 6. Juli 1990 zur Regelung der Modalitäten für die Wahl des Parlaments der Deutschsprachigen Gemeinschaft,
5. das Wahlgesetzbuch,
6. das Gesetz vom 7. Februar 2014 zur Organisierung der elektronischen Wahl mit Papierbescheinigung.

In vorliegendem Leitfaden werden ebenfalls die Formulare erwähnt, die Sie verwenden müssen. Sie werden im *Belgischen Staatsblatt* veröffentlicht. Bei Formularen mit Angabe von Namen und Vornamen muss jedem Namen und Vornamen der Vermerk "Frau" (Fr.) oder "Herr(n)" (Hr(n).) vorangestellt werden, und zwar auf allen Formularen.

Achtung:

1. Formulare für die Wahl der Kammer sind mit einem **A** gekennzeichnet,
2. Formulare für die Wahl des Europäischen Parlaments sind mit einem **C** gekennzeichnet,
3. Formulare für die Wahl des Parlaments der Deutschsprachigen Gemeinschaft sind mit einem **G** gekennzeichnet,

4. Formulare für die Wahl des Parlaments der Region Brüssel-Hauptstadt sind mit einem **F** gekennzeichnet,
5. Formulare, die auf mehrere Wahlen anwendbar sind, sind mit den Buchstaben **ACEG** (Kammer + Europäisches Parlament + Parlament der Deutschsprachigen Gemeinschaft) oder **ACF** (Kammer + Europäisches Parlament + Parlament der Region Brüssel-Hauptstadt) gekennzeichnet.

Formulare, die auf mehrere Wahlen anwendbar sind, sind mit einer Buchstabenkombination gekennzeichnet (zum Beispiel: Formular ACF/1bis).

**Formulare ACEG/bis: Deutschsprachige Gemeinschaft**  
**Formulare ACF/bis: Region Brüssel-Hauptstadt**

Den Formularen, die für die elektronische Stimmabgabe bei der Wahl des Europäischen Parlaments, der Föderalen Gesetzgebenden Kammern, des Parlaments der Deutschsprachigen Gemeinschaft und des Parlaments der Region Brüssel-Hauptstadt angepasst wurden, wird ein "bis" hinzugefügt. Da in allen Kantonen der Region Brüssel-Hauptstadt und der Deutschsprachigen Gemeinschaft nur elektronisch gewählt wird, sind alle Formulare für die elektronische Stimmabgabe angepasst und mit einem "bis" gekennzeichnet worden.

**Vorliegender Leitfaden, die Gesetzestexte, die Formulare und zahlreiche andere bei diesen Wahlen nützliche Auskünfte (Wahlkalender, FAQ, ...) sind auf der Website des Föderalen Öffentlichen Dienstes einsehbar:**

**[www.elections.fgov.be](http://www.elections.fgov.be), [www.verkiezingen.fgov.be](http://www.verkiezingen.fgov.be) bzw. [www.wahlen.fgov.be](http://www.wahlen.fgov.be).**

Brüssel, den 10. April 2019

Pieter DE CREM  
Minister der Sicherheit und des Innern



**Vermerken Sie hier die Telefonnummern, die bei eventuellen Problemen nützlich sein könnten:**

- Gemeinde:

.....

- Dienst Wahlen:

.....

- Hauptwahlvorstand des Kantons:

.....

- Vorsitzender des Hauptwahlvorstandes des Kantons:

.....

- Sekretär des Hauptwahlvorstandes des Kantons:

.....

- Sonstige:

.....

**INHALTSVERZEICHNIS**

<b>I. Vor dem Wahltag</b>	<b>6</b>
1. Benennung der Mitglieder Ihres Vorstandes	6
a) Ihre Benennung	6
b) Benennung Ihrer Beisitzer und Ersatzbeisitzer	6
c) Benennung Ihres Sekretärs und Ihres beigeordneten Sekretärs	6
2. Entgegennahme der Wählerlisten Ihres Büros	7
3. Einrichtung Ihres Wahllokals	7
a) Wahlmobiliar	7
b) Datumsstempel	8
c) Stempel "Hat mittels Vollmacht gewählt" und Stempel "Zurückgenommener Stimmzettel"	8
d) Bürobedarf und verfügbares Material	9
e) Verschiedene Umschläge	9
f) Gesetzestexte und Plakate	10
g) Formulare	10
4. Entgegennahme der USB-Sticks	10
5. Transport der USB-Sticks und Stimmzettel	11
<b>II. Am Wahltag</b>	<b>12</b>
<b>A. Allgemeines</b>	<b>12</b>
1. Vom Vorsitzenden mitzunehmende Unterlagen	12
2. Aufrechterhaltung der Ordnung im Wahllokal und allgemeine Vorsorgemaßnahmen	12
<b>B. VOR DER WAHL VORZUNEHMENDE VERRICHTUNGEN</b>	<b>13</b>
1. Bildung des Wahlbürovorstandes	13
a) Überprüfung des Wahlmaterials	13
b) Zulassung der Zeugen	13
c) Bildung des Vorstandes	13
d) Eidesleistung	14
e) Aufgabenverteilung	14
2. Chipkarten für die Stimmabgabe	14
3. Technische Einrichtungen vor Öffnung des Büros für die Öffentlichkeit	15
4. Teststimmabgaben	15
5. Technischer Beistand bei den Wahlen	15
6. Sonderbestimmungen in Bezug auf den Sprachengebrauch	16
7. Vorherige Stimmabgabe der Vorstandsmitglieder	16
<b>C. Eigentliche Wahl</b>	<b>16</b>
1. Eröffnung der Wahl	16
2. Zulassung der Wähler	16
a) Zugelassene Wähler	16
b) Nicht zugelassene Wähler	16
c) Zulassungsverfahren	17
3. Wahlverfahren	18
4. Rolle der Sachverständigen	19
5. Hilfsbedürftige Wähler	20
6. Einrichtung der Wahlkabine für leicht Behinderte	20
7. Wahl mittels Vollmacht	21
8. Zurückgenommene Stimmzettel	23
9. Ende der Wahl	23

<b>III. Nach Abschluss der Wahl</b>	<b>24</b>
1. Liste für die Zahlung der Anwesenheitsgelder	24
2. Verschiedene Aufstellungen	24
a) Aufstellung der Wähler, die nicht an der Wahl teilgenommen haben	24
b) Aufstellung der abwesenden Beisitzer	24
c) Aufstellung der Wähler, die zur Stimmabgabe zugelassen wurden	24
d) Kuvertierung	24
3. Festlegung der Anzahl Wähler, die ihre Stimme abgegeben haben	25
4. Kontrolllisten	25
5. Stimmzettel	25
6. Lesen des Protokolls	26
7. Zusammenfassung für die Übermittlung der Unterlagen und Pakete	26
<b>IV. Anwesenheitsgeld, Fahrkostenentschädigung und Versicherungspolice</b>	<b>27</b>
1. Anwesenheitsgelder	27
2. Fahrkostenentschädigung	27
3. Versicherungspolice	27
<b>V. Umgang Ihres Vorstandes mit dem Wähler</b>	<b>28</b>
<b><u>ANLAGE I</u></b>	<b>30</b>
<b><u>ANLAGE II</u></b>	<b>35</b>
<b><u>ANLAGE III</u></b>	<b>37</b>

## I. Vor dem Wahltag

### 1. Benennung der Mitglieder Ihres Vorstandes

#### a) Ihre Benennung

1.1 Spätestens drei Tage vor der Wahl, das heißt am **Donnerstag, dem 23. Mai 2019**, werden Sie vom Vorsitzenden des Hauptwahlvorstandes des Kantons als Vorsitzender eines Wahlbürovorstandes benannt<sup>1 2</sup>. Zu diesem Zweck verwendet er das Formular ACEG/3bis.

Diesem Benennungsschreiben liegen ebenfalls bei:

- vorliegender Leitfaden an die Vorsitzenden von Wahlbürovorständen,
- eine Akte mit den für das Funktionieren Ihres Vorstandes erforderlichen Formularen.

1.2 Dem Benennungsschreiben ist eine Empfangsbescheinigung beigelegt. Schicken Sie sie **innen achtundvierzig Stunden** dem Vorsitzenden des Hauptwahlvorstandes des Kantons zur Bestätigung zurück. Wenn Sie nicht anwesend sein können, müssen Sie dies binnen achtundvierzig Stunden melden und die erforderlichen Nachweise, die Ihre Abwesenheit rechtfertigen, beifügen.



**Um Postgebührenfreiheit zu genießen, benutzen Sie den dafür vorgesehenen Umschlag, der Ihrem Benennungsschreiben beigelegt ist und auf dem Folgendes vermerkt ist:**

- *"Wahlen des Europäischen Parlaments, der Abgeordnetenkammer und der Regional- und Gemeinschaftsparlamente vom ..."*,
- *"Wahlgesetz"*,
- *"Postgebührenfreiheit"*,
- **links unten: "Absender: Vorsitzender des Wahlbüros Nr. ..."**.

Sollte dem Schreiben kein Umschlag beigelegt sein, können Sie vorerwähnte Vermerke auf einem normalen Umschlag angeben<sup>3</sup>.

#### b) Benennung Ihrer Beisitzer und Ersatzbeisitzer

1.3 Ebenfalls spätestens drei Tage<sup>4</sup> vor der Wahl, das heißt am Donnerstag, dem 23. Mai 2019, benennt der Vorsitzende des Hauptwahlvorstandes des Kantons unter den Wählern Ihres Büros folgende Personen:

- 4 Beisitzer und 4 Ersatzbeisitzer für Wahlbüros mit bis zu 800 Wählern,
- 5 Beisitzer und 5 Ersatzbeisitzer für Wahlbüros mit mehr als 800 Wählern.

Ihre Namen, Vornamen und Anschriften werden Ihnen anhand des Formulars ACEG/5bis mitgeteilt.



**Bewahren Sie dieses Formular sorgfältig (in Ihrer Akte) auf und nehmen Sie es am Wahltag mit.**

**Es wird Ihnen ermöglichen, Ihren Vorstand zu bilden.**

**Falls ein behinderter Beisitzer vorstellig wird, dürfen Sie ihn nicht diskriminieren.**

#### c) Benennung Ihres Sekretärs und Ihres beigeordneten Sekretärs

1.4 Sie wählen den Sekretär und den beigeordneten Sekretär<sup>5</sup> Ihres Vorstandes persönlich. Zu diesem Zweck benutzen Sie die Anlage zum Formular ACEG/3bis, anhand dessen Ihnen Ihre Benennung notifiziert wird. Diese Wahl ist frei; die einzige gesetzlich gestellte Bedingung ist, dass der Sekretär **belgischer Wähler** in dem Wahlkreis für die Wahl des Regionalparlaments sein muss (für die deutschsprachige Gemeinschaft: die Kantone Eupen und Sankt Vith), in dem das Wahlbüro gelegen ist. Der Sekretär darf jedoch nicht Kandidat auf einer der Listen für die Wahl sein.

<sup>1</sup> In den meisten Fällen handelt es sich um einen Friedensrichter oder seinen Stellvertreter.

<sup>2</sup> Es handelt sich um das äußerste Datum.

<sup>3</sup> Der Briefwechsel, der in Ausführung der Wahlgesetze erfolgt, ist postgebührenfrei.

<sup>4</sup> Es handelt sich um das äußerste Datum.

<sup>5</sup> Die Benennung eines Sekretärs ist Pflicht, die Benennung eines beigeordneten Sekretärs ist fakultativ.



**Der Sekretär darf nicht in die Beschlussfassung des Wahlbürovorstandes eingreifen. Nur der Vorsitzende und die Beisitzer sind dazu ermächtigt.**

Wenn in einer Gemeinde mit Sprachenerleichterungen ein Vorsitzender eines Wahlbürovorstandes den Wählern nur in einer Sprache Beistand leisten kann, muss er einen Sekretär bestimmen, der die andere Sprache spricht (Art. 49 der am 18. Juli 1966 koordinierten Gesetze über den Sprachengebrauch in Verwaltungsangelegenheiten - Gemeinden mit Sonderregelung).



**Übertragen Sie Namen, Vornamen und Anschrift des von Ihnen gewählten Sekretärs und beigeordneten Sekretärs auf das Formular ACEG/5bis, das Ihnen vom Vorsitzenden des Hauptwahlvorstandes des Kantons übermittelt worden ist (siehe Punkt 1.3 auf Seite 6 weiter oben).**

## 2. Entgegennahme der Wählerlisten Ihres Büros

2.1 Mindestens vierzehn Tage vor der Wahl, das heißt spätestens am 12. Mai 2019<sup>6</sup>, erhalten Sie vom Gemeindegremium zwei Exemplare der Wählerliste Ihres Büros. Diese beiden Listen sind für das Abhaken der Wähler bestimmt (siehe Punkt 2.5 auf Seite 17 weiter unten).

Wird die Wählerliste Ihres Büros zwischen dem Abschluss der Wählerliste Ihres Büros und dem Wahltag geändert (verstorbene Personen, Personen, die aus den Bevölkerungsregistern gestrichen werden, vom Wahlrecht ausgeschlossen werden oder deren Wahlrecht ausgesetzt worden ist, Personen, die infolge eines Beschlusses im Rahmen des Wahlbeschwerdeverfahrens gestrichen oder eingetragen werden müssen, ...), werden Ihnen diese Änderungen bis zum Wahltag vom Gemeindegremium mitgeteilt.



1. **Am Wahltag nehmen Sie beide Wählerlisten Ihres Büros und die Liste mit den Änderungen mit (wenn Sie die Unterlagen am Wahltag nicht erhalten haben, kontaktieren Sie sofort den Hauptwahlvorstand des Kantons).**
2. **Vor Beginn der Wahlverrichtungen können Sie gegebenenfalls Änderungen auf beiden Exemplaren der Wählerliste vornehmen, das heißt darauf bestimmte Wähler hinzufügen und andere Wähler streichen. Sie achten jedoch darauf, dass diese Streichungen nicht mit den Kontrollzeichen für Wähler, die an der Wahl teilgenommen haben, verwechselt werden können. Wähler, die auf der Liste hinzugefügt werden müssen, werden am Ende dieser Liste nachgetragen.**

## 3. Einrichtung Ihres Wahllokals

3.1 Sie achten darauf, dass Ihr Wahlbüro gemäß den Gesetzesbestimmungen eingerichtet und ausgestattet wird. Nachstehend finden Sie eine ausführliche Aufstellung des Mobiliars und Materials.

In Absprache mit Ihrer Gemeindeverwaltung können Sie sich gegebenenfalls am Tag vor der Wahl in Ihr Wahlbüro begeben, um die Einrichtung der Wahlräumlichkeiten zu überprüfen.

### a) Wahlmobiliar

3.2 Das Mobiliar Ihres Wahllokals besteht aus:

1. Tischen und Stühlen in ausreichender Anzahl für die Vorstandsmitglieder. Die Tische sind so aufzustellen, dass die Vorstandsmitglieder die Wahlkabinen und den Verkehr der Wähler zu und von den Wahlkabinen beaufsichtigen können,
2. einer bis fünf Wahlkabinen mit Pulten, und zwar im Verhältnis von mindestens einer Wahlkabine pro 150 Wähler,
3. nötigenfalls Trennwänden zwischen Wahlbüro und Warteraum.



**Achten Sie darauf, dass die Wähler sich ungehindert im Wahllokal fortbewegen können. Beseitigen Sie also alles, was den Durchgang am Eingang und Ausgang des Wahllokals und im Wahllokal selbst behindern könnte.**

3.3 In jeder Wahlkabine eines Wahlbüros befindet sich ein Wahlcomputer, der so aufgestellt wird, dass das Wahlgeheimnis gewährleistet ist.

<sup>6</sup> Wenn Sie nach dem vierzehnten Tag vor den Wahlen benannt werden, können Sie die Liste selbstverständlich erst am Tag Ihrer Benennung erhalten.

Jeder Wahlcomputer besteht aus einem:

- Berührungsbildschirm,
- Kartenleser,
- Drucker,
- Alarmsystem.

Einer der Wahlcomputer in Ihrem Wahlbüro ist ebenfalls mit einem Barcodeleser ausgestattet.

Der Vorsitzende des Wahlbürovorstandes verfügt über ein Gerät, das folgende Verrichtungen ermöglicht:

- Initialisierung der Chipkarten,
- Aufbewahrung der Stimmzettel nach der Stimmabgabe,
- Visualisierung von Zählern und verschiedenen Meldungen,
- Verbindung über eine Tastatur.

Chipkarten sind im Wahlbüro vorhanden. Diese werden dem Wahlbürovorstand unmittelbar von der Gemeinde geliefert.

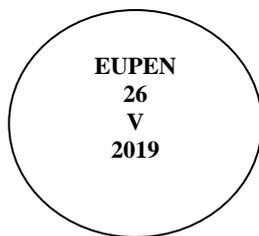
#### b) Datumsstempel

**3.4** Ein Datumsstempel mit schwarzem Stempelkissen ist zu benutzen, um die Wahlaufforderung der Wähler abzustempeln, nachdem sie ihre Stimme abgegeben haben (siehe Punkt **2.4** auf Seite 17 weiter unten).

Diese Stempel müssen den Namen des Wahlkantons und das Wahldatum angeben.

- Der Durchmesser des Textes auf den Stempeln beträgt 22 mm und Buchstaben und Ziffern sind 3 mm hoch.

Sie entsprechen folgendem Muster:



#### c) Stempel "Hat mittels Vollmacht gewählt" und Stempel "Zurückgenommener Stimmzettel"

**3.5** Der Stempel "Hat mittels Vollmacht gewählt" ist auf der Wahlaufforderung jedes Wählers anzubringen, der mittels Vollmacht für einen anderen Wähler gewählt hat. Dadurch wird vermieden, dass eine Person mittels Vollmacht für mehrere Wähler wählt, **was durch das Wahlgesetzbuch verboten ist.**

Außerdem müssen alle Wahlbüros über einen Stempel mit dem Vermerk "Zurückgenommener Stimmzettel" verfügen.

Gemäß Artikel 10 § 2 letzter Absatz des Gesetzes vom 7. Februar 2014 ist dieser Stempel auf den Stimmzetteln anzubringen, die in Ausführung von Artikel 10 zurückgenommen werden.

Artikel 10 des Gesetzes lautet:

§ 2 - Der Stimmzettel wird für ungültig erklärt:

1. wenn der Wähler seinen Stimmzettel beim Verlassen der Wahlkabine so auffaltet, dass zu erkennen ist, wie er gewählt hat. Dies gilt auch, wenn der Wähler außen auf seinem Stimmzettel Markierungen oder Eintragungen angebracht hat,
2. wenn der Wähler infolge einer falschen Handhabung oder eines anderen ungewollten Fehlverhaltens den ihm ausgehändigten Stimmzettel beschädigt hat,
3. wenn aus irgendeinem technischen Grund das Ausdrucken des Stimmzettels sich ganz oder zum Teil als unmöglich

erweist,

4. wenn der Wähler bei einer Visualisierung des Inhalts des Barcodes auf dem Bildschirm gemäß Artikel 9 § 6 feststellt, dass es einen Unterschied zwischen dieser Visualisierung auf dem Bildschirm und dem Vermerk der Stimmabgabe so wie auf dem Stimmzettel abgedruckt gibt,

5. wenn der Barcode nicht durch die elektronische Urne gelesen werden kann.

In den in Absatz 1 Nr. 1 und 2 erwähnten Fällen kann die Ungültigkeitserklärung nach einem entsprechenden Beschluss des Vorstandes ausgesprochen werden.

In den in den vorhergehenden Absätzen erwähnten Fällen wird der Wähler aufgefordert, seine Stimmabgabe anhand einer neuen Chipkarte zu wiederholen. Auch wenn ein Wähler vor seiner Stimmabgabe die ihm ausgehändigte Chipkarte versehentlich beschädigt hat, erhält er eine neue Chipkarte.

d) Bürobedarf und verfügbares Material

**3.6** Ihr Vorstand muss über den erforderlichen Bürobedarf verfügen:

- Schreibmaterial und Papier,
- Siegetiketten für die Umschläge.

Die elektronische Urne wird mittels schwarzer "Colson"-Kabelbinder versiegelt, die von der Gemeinde geliefert werden. Ein Kabelbinder-Vorrat ist in jedem Gebäude beim Gemeindeverantwortlichen vorzusehen, damit die Klappe der Urne unverzüglich ersetzt werden kann.

Sie verfügen über einen Umschlag (oder einen angemessenen Träger), in den die Stimmzettel nach der Stimmabgabe gesteckt werden können. Sie versiegeln diesen Umschlag, nachdem Sie die Stimmzettel hineingesteckt haben.

e) Verschiedene Umschläge



**In Anlage III finden Sie eine Zusammenfassung der Umschläge, die Sie am Ende der Wahl vorbereiten müssen.**

**3.7** Die Gemeinde muss folgende weiße Umschläge und Siegetiketten oder "Colson"-Kabelbinder vorsehen:

- ☛ einen Umschlag für den Friedensrichter des Kantons, für:
  - die Aufstellung der Wähler, die nicht an der Wahl teilgenommen haben,
  - die Rechtfertigungen der Abwesenheiten,
  - die Vollmachten,
  - die Aufstellung der zur Stimmabgabe zugelassenen, nicht in der Wählerliste eingetragenen Wähler,
  - die Aufstellung der nicht erschienenen "Beisitzerkandidaten",
- ☛ einen Umschlag für das Protokoll, für den Hauptwahlvorstand des Kantons,
- ☛ einen Umschlag für die Kontrolllisten, für den Hauptwahlvorstand des Kantons,
- ☛ einen Umschlag für die für ungültig erklärten (von Wählern zurückgenommenen) Stimmzettel, für den Hauptwahlvorstand des Kantons,
- ☛ einen Umschlag für die Teststimmabgaben, für den Hauptwahlvorstand des Kantons,
- ☛ einen Umschlag für die Datenträger (+ Kernzahlberichte! (3 Kopien)), für den Hauptwahlvorstand des Kantons,
- ☛ einen Umschlag für die gespeicherten Stimmzettel,
- ☛ einen Umschlag für die Liste der Anwesenheitsgelder, für den Hauptwahlvorstand des Kantons,
- ☛ einen Umschlag für die Chipkarten und das Wahlpapier, das sich noch in den Wahldruckern befindet oder nicht verwendet wurde, für den Verantwortlichen des Gemeindegremiums.

f) Gesetzestexte und Plakate

**3.8** Sie überprüfen, ob sich **in Ihrem Wahlbüro** folgende Unterlagen befinden:

1. auf dem Tisch ein zur Verfügung der Vorstandsmitglieder gestelltes Exemplar:
  - des Gesetzes zur Organisation der elektronischen Wahl mit Papierbescheinigung,
  - des Wahlgesetzbuches, des Gesetzes über die Wahl des Europäischen Parlaments und der Gesetze über die Wahl der Regional- und Gemeinschaftsparlamente,
2. ein oder mehrere Rauchverbotsschilder,
3. eine Tafel, an der die Kandidatenlisten für jede Wahl angebracht werden.

**3.9** Sie überprüfen, ob sich **im Warteraum** folgende Unterlagen befinden:

1. ein Exemplar:
  - des Gesetzes zur Organisation der elektronischen Wahl mit Papierbescheinigung,
  - des Wahlgesetzbuches, des Gesetzes über die Wahl des Europäischen Parlaments und der Gesetze über die Wahl der Regional- und Gemeinschaftsparlamente,
2. ein oder mehrere Rauchverbotsschilder,
3. ein Plakat mit dem Vermerk: "*Halten Sie bitte Ihren Personalausweis und Ihre Wahlaufforderung bereit.*",
4. ein Plakat mit dem Text der Anweisungen für den Wähler (und eine Fassung, deren Schriftzeichen größer sind als diejenigen in der Fassung, die die Gemeinde Ihnen geliefert hat),
5. ein Plakat mit dem Text der Artikel 110 und 111 und von Titel V des Wahlgesetzbuches,
6. ein Exemplar der Wählerliste Ihres Büros.

**3.10** Sie achten darauf, dass sich **in der Wahlkabine** folgende Unterlage befindet:

- die Kandidatenliste, die eine Kopie des vom Hauptwahlvorstand gelieferten Stimmzettels sein kann.



**Achten Sie darauf, dass die Unterlagen so hingelegt bzw. aufgehängt werden, dass sie für kleinwüchsige Personen oder Rollstuhlfahrer zugänglich sind (Sichthöhe: +/- 110 cm).**

g) Formulare

**3.11** Sie müssen über folgende Formulare verfügen:

1. das Protokoll über die Wahlverrichtungen - Formular ACEG/11bis (drei Exemplare),
2. die Aufstellung der Wähler, die nicht an der Wahl teilgenommen haben - Formular ACEG/12bis,
3. die Aufstellung der zur Stimmabgabe zugelassenen, nicht in der Wählerliste eingetragenen Wähler - Formular ACEG/13bis,
4. die Aufstellung der abwesenden Beisitzer - Anlage zu Formular ACEG/12bis,
5. die Liste im Hinblick auf die Zahlung der Anwesenheitsgelder an die Vorstandsmitglieder - Anlage zu Formular ACEG/11bis (zwei Exemplare).

**4. Entgegennahme der USB-Sticks**

**4.1** Vor der Wahl erhalten Sie gegen Empfangsbescheinigung vom Vorsitzenden des Hauptwahlvorstandes des Kantons am Datum und Ort, die Letzterer festgelegt hat:

- einen versiegelten Umschlag mit den USB-Sticks, die das Wahlprogramm enthalten,
- einen versiegelten Umschlag mit dem Passwort für die USB-Sticks, die das Wahlprogramm enthalten.

Die versiegelten Umschläge dürfen nur in Anwesenheit der Vorstandsmitglieder geöffnet werden.

Wird irgendetwas Ungewöhnliches in Bezug auf die Umschläge festgestellt, wird dies im Protokoll vermerkt.

Der Vorsitzende teilt ebenfalls den Ort mit, an dem die USB-Sticks und die diesbezüglichen Umschläge dem Vorsitzenden des Hauptwahlvorstandes des Kantons zu übermitteln sind (Formular ACEG/10bis).



**Öffnen Sie diese Pakete in keinem Fall. Sie dürfen erst am Wahntag in Anwesenheit des gebildeten Vorstandes geöffnet werden.**

## 5. Transport der USB-Sticks und Stimmzettel

5.1 Fünf Tage vor der Wahl teilt der Vorsitzende des Kantonsvorstandes Ihnen Folgendes mit: 

- anhand des Formulars ACEG/10bis den Ort, an dem Sie unmittelbar nach der Wahl einem Verantwortlichen gegen Empfangsbescheinigung den Umschlag mit den Chipkarten und dem Wahlpapier, das sich noch in den Wahldruckern befindet (oder nicht verwendet wurde) übergeben. Der Verantwortliche wird vom Gemeindegremium der Gemeinde bestimmt.
- anhand des Formulars ACEG/10bis den Ort, an dem der Vorsitzende oder der beauftragte Beisitzer (gegebenenfalls in Begleitung eines oder mehrerer Zeugen und/oder eines oder mehrerer Mitglieder des Wahlbürovorstandes) die in Punkt 5.3 auf Seite 25 erwähnten Umschläge übergibt (siehe unten).

## II. Am Wahltag



Lassen Sie sich bei den Wahlverrichtungen durch das **WAHLPROTOKOLL EINES WAHLBÜROS (Formular ACEG/11bis)** leiten. Dieses Formular enthält alle Richtlinien, die zu Beginn, im Verlauf und am Ende der Wahl zu beachten sind. Legen Sie sich das Protokoll in Reichweite und füllen Sie es aus, sobald eine Wahlverrichtung abgeschlossen ist. Bei diesen Wahlen ist das Protokoll in doppelter Ausfertigung aufzustellen.

### A. ALLGEMEINES

#### 1. Vom Vorsitzenden mitzunehmende Unterlagen

1.1 Am Wahltag müssen Sie neben Ihrer Wahlaufforderung und Ihrem Personalausweis folgende Unterlagen mitnehmen:

1.	das Formular ACEG/3bis, anhand dessen Sie <b>als Vorsitzender benannt worden sind</b> (und die beiliegenden Anweisungen und Formulare - siehe Punkt 1.1 auf Seite 6 weiter oben. Spätestens drei Tage vor der Wahl, d.h. <b>am Donnerstag, den 23. Mai 2019.</b> )
2.	das Formular ACEG/5bis, auf dem die <b>Identität der Beisitzer und Ersatzbeisitzer Ihres Vorstandes aufgenommen ist</b> (siehe Punkt 1.3 auf Seite 6 weiter oben)
3.	das Formular ACEG/10bis, auf dem der Ort vermerkt ist, an dem <b>die Wahlunterlagen Ihres Vorstandes nach der Wahl zu übermitteln sind</b> (siehe Punkt 5.1 auf Seite 11 weiter oben)
4.	die beiden Exemplare der <b>Wählerliste</b> Ihres Büros und die von der Gemeindeverwaltung übermittelten Aufstellungen der Änderungen (siehe Punkt 2.1 auf Seite 7 weiter oben)
5.	die Pakete mit den <b>USB-Sticks</b> , die das Wahlprogramm enthalten, und <b>dem Passwort</b> für diese USB-Sticks, die für Ihr Büro bestimmt sind (siehe Punkt 4.1 auf Seite 10 weiter oben)

#### 2. Aufrechterhaltung der Ordnung im Wahllokal und allgemeine Vorsorgemaßnahmen

**2.1** Sie sorgen für die Aufrechterhaltung der Ordnung im Wahllokal und in seiner unmittelbaren Nähe. Daher müssen Sie darauf achten, dass die öffentliche Ordnung am Eingang des Wahllokals nicht gestört wird. Bei Problemen ist sofort die lokale Polizei zu verständigen, damit die Ordnung wiederhergestellt wird.

**Achten Sie vor allem darauf, dass die Wähler das Wahlgeheimnis bewahren.**

Nach vorhergehender Absprache mit dem Beauftragten des Bürgermeisters können Sie die Polizeidienste in Anspruch nehmen, und zwar nicht nur an den Eingängen der Wahllokale, sondern gegebenenfalls auch nach der Wahl auf dem für den Transport der Stimmzettel vorgesehenen Weg.

Keine bewaffnete Macht darf ohne Anforderung des Vorsitzenden im Wahllokal oder an den Eingängen des Wahllokals aufgestellt werden. Zivil- und Militärbehörden müssen solchen Anforderungen Folge leisten.

Die Rechte des Vorsitzenden in Bezug auf die Aufrechterhaltung der Ordnung im Wahlbüro sind in den Artikeln 109, 110 und 111 des Wahlgesetzbuches erwähnt.

## B. VOR DER WAHL VORZUNEHMENDE VERRICHTUNGEN

### 1. Bildung des Wahlbürovorstandes

#### a) Überprüfung des Wahlmaterials

1.1 Am Wahltag begeben Sie sich mit Ihrem Sekretär ab 6.45 Uhr morgens in Ihr Büro<sup>7</sup>.

Wenn Sie die Einrichtung der Wahlräumlichkeiten noch nicht haben überprüfen können, tun Sie es, damit eventuelle Mängel oder Fehler (siehe als Anlage II beigefügte "Hilfe zur Überprüfung der Einrichtung der Wahlräumlichkeiten") behoben werden können. Kontaktieren Sie gegebenenfalls den Beauftragten der Gemeindeverwaltung.

#### b) Zulassung der Zeugen

1.2 Jede Liste darf nur durch einen Zeugen vertreten werden. Um in Ihrem Vorstand tagen zu dürfen, müssen Zeugen das dafür von einem Kandidaten unterzeichnete und vom Vorsitzenden des Hauptwahlvorstandes des Kantons gegengezeichnete Schreiben vorlegen (Formular ACEG/8bis).



**Die Zeugen sind ab 7.00 Uhr zugelassen und wohnen der Bildung des Vorstandes bei. Sie dürfen nämlich Beschwerde gegen die Benennung eines oder mehrerer Wähler einlegen, die bei fehlenden Beisitzern den Vorstand ergänzen sollen.**

#### **Zeugen dürfen:**

- eine Beschwerde gegen die Benennung der Beisitzer einlegen,
- das Protokoll unterzeichnen und die Stempel paraphieren,
- die Kontrollliste unterzeichnen,
- die Kontrollliste und alle für die Wahl nützlichen Unterlagen untersuchen,
- ihre Beschwerden in die Protokolle aufnehmen lassen. **Als Vorsitzender dürfen Sie sich nicht weigern, ihre Beschwerden aufzunehmen.**

#### **Zeugen dürfen in keinem Fall:**

- dem Vorsitzenden sein Verhalten vorschreiben,
- versuchen, die Stimmabgabe der Wähler zu beeinflussen; jede von den Zeugen gemachte Äußerung, die mit Wahlpropaganda gleichgestellt werden kann, ist strikt verboten,
- Geräte wie Mobiltelefon im Wahllokal benutzen,
- am Tisch der Beisitzer bleiben,
- Wähler in die Wahlkabine begleiten,
- Stimmzettel in die Urne stecken,
- Wahlunterlagen in irgendeiner Weise ändern (außer sie unterschreiben!).

Hält ein Zeuge diese Regeln nicht ein, können Sie ihn je nach der von Ihnen beurteilten Schwere des Vorfalles verwarnen oder sogar ausweisen.

Vermerken Sie die von Ihnen getroffene Maßnahme (zum Beispiel die Ausweisungsanordnung) und ihre Gründe im Protokoll.

#### c) Bildung des Vorstandes

1.3 Die Beisitzer werden aufgefordert, ab 7.00 Uhr anwesend zu sein.

Um den Vorstand zu bilden, rufen Sie die Beisitzer in der Benennungsreihenfolge, die der Vorsitzende des Hauptwahlvorstandes des Kantons festgelegt hat, (siehe Formular ACEG/5bis) auf.

Sollten Beisitzer abwesend sein, ersetzen Sie diese durch Ersatzbeisitzer. Wenn die Anzahl ordentlicher Beisitzer und Ersatzbeisitzer unter vier (bzw. fünf) liegt, ergänzen Sie den Vorstand durch anwesende Wähler, die lesen und schreiben können.

Legen Zeugen Beschwerde gegen die Benennung des einen oder anderen anwesenden Wählers als Beisitzer ein, wird diese sofort nach Bildung des Vorstandes im Protokoll vermerkt. Der Vorstand entscheidet sofort und in letzter Instanz über jede Beschwerde.

<sup>7</sup> Diese Uhrzeit hat Hinweischarakter. In Ihrem Benennungsschreiben kann eine andere, von Ihrem Kanton gewählte Uhrzeit angegeben sein. Ist eine andere Uhrzeit in Ihrem Benennungsschreiben angegeben, müssen Sie sich folglich zu dieser Uhrzeit zum Wahlbüro begeben.



Füllen Sie sofort die Anlage zu Formular ACEG/12bis (Aufstellung der abwesenden Beisitzerkandidaten) aus, indem Sie darin den Namen der einberufenen Beisitzer oder Ersatzbeisitzer angeben:

- die nicht erschienen sind,
- die ohne rechtmäßige Gründe mit Verspätung eingetroffen sind,
- die mit Verspätung eingetroffen sind, wobei sie unzureichende Gründe geltend gemacht haben.

Sobald der Vorstand gebildet ist, ziehen sich Wähler, die kein Amt als Beisitzer oder Zeuge bekleiden müssen, zurück.

#### d) Eidesleistung

1.4 Danach leisten die Beisitzer, der Sekretär und die Zeugen den Eid vor Ihnen. Anschließend leisten Sie den Eid vor dem somit gebildeten Vorstand.

Die Eidesformel lautet: *"Ich schwöre, das Stimmgeheimnis zu bewahren"*.

#### e) Aufgabenverteilung

1.5 Als Vorsitzender des Wahlbürovorstandes tagen Sie bei dem Rechner und der Urne. **Vor Öffnung des Wahlbüros teilen Sie jedem Vorstandsmitglied seine Aufgabe zu. Bei der Ausbildung in der Gemeinde werden ebenfalls Erklärungen zum reibungslosen Funktionieren eines Wahlbüros gegeben.**

**Einer der Beisitzer** nimmt Personalausweis und Wahlaufforderung des Wählers entgegen und teilt dessen Namen und Nummer in der Wählerliste dem Beisitzer neben ihm mit, der den betreffenden Wähler in der Wählerliste durch einen Strich oder ein Kreuz abhakt. Die dem Wähler zugeteilte Nummer in der Wählerliste, die sich auf der Wahlaufforderung und in der Wählerliste befindet, ermöglicht ein leichtes Wiederfinden des Wählers.

Der **Sekretär**, der neben dem Beisitzer mit der Wählerliste sitzt, kümmert sich um das Abhaken der zweiten Wählerliste.

Der Vorsitzende oder der **vom Vorsitzenden bestimmte Beisitzer**, der systematisch Chipkarten initialisiert, gibt dem Wähler eine für die Wahlen validierte Chipkarte. Der Vorsitzende achtet auch darauf, dass Wähler ihre Stimmzettel ordentlich scannen, nachdem sie ihre Stimme abgegeben haben, und ihre Chipkarte zurückgeben.

Ein **anderer Beisitzer** stempelt die Wahlaufforderung ab und gibt dem Wähler seinen Personalausweis zurück.

Ein **weiterer Beisitzer** achtet darauf, dass die Wähler zügig nachrücken, ihre Wahlaufforderung und ihren Personalausweis bereithalten und dass alle Wahlkabinen systematisch belegt sind. Er achtet auch darauf, dass Wähler im Wartebereich vor der Urne warten.

Der Vorsitzende (oder andernfalls der damit beauftragte Beisitzer) hilft Wählern, die dies wünschen oder bei der Stimmabgabe auf Schwierigkeiten stoßen.

Der **beigeordnete Sekretär** unterstützt den Vorsitzenden und den Vorstand bei den Aufgaben, für die Beistand erforderlich ist, im Hinblick auf den optimalen Betrieb der technischen Anlagen des Wahlbüros.

Der Vorsitzende vergewissert sich allgemein, dass die Wahlverrichtungen in seinem Wahllokal korrekt und reibungslos verlaufen.

Der Vorsitzende kann sein Recht, die Ordnung im Wahllokal aufrechtzuerhalten, ebenfalls einem Beisitzer übertragen, damit dieser die Ordnung im Warteraum aufrechterhalten kann.

## 2. **Chipkarten für die Stimmabgabe**

2.1 Vor Öffnung des Wahlbüros übergibt der Vorsitzende dem Vorstand die Pakete, die ordnungsgemäß versiegelt und abgestempelt sind und die Karten für die Stimmabgabe enthalten. Der Wahlvorstand öffnet diese Pakete und überprüft ihren **Inhalt**. Eine gewisse Anzahl Chipkarten werden im Voraus initialisiert, damit die Wähler bei Öffnung des Büros um 8.00 Uhr unverzüglich ihre Stimme abgeben können.



Wenn Sie zu diesem Zeitpunkt ein Problem mit den Chipkarten feststellen, müssen Sie sofort den Hauptwahlvorstand des Kantons kontaktieren.

### 3. Technische Verrichtungen vor Öffnung des Büros für die Öffentlichkeit

3.1 Vor 8.00 Uhr startet der Vorsitzende (oder das beauftragte Vorstandsmitglied) das Gerät des Vorsitzenden und die Wahlcomputer anhand der USB-Sticks, die vom Hauptwahlvorstand des Kantons geliefert wurden, gemäß den Anweisungen (die in einer vom Föderalen Öffentlichen Dienst Inneres erstellten technischen Unterlage enthalten sind).

Es wird folgendermaßen vorgegangen:

- Der Vorsitzende überprüft, ob der für die Stimmzettel bestimmte Urnenkasten leer ist, und versiegelt die Urne.
- Er startet das Gerät des Vorsitzenden (siehe technische Unterlage).
- Er startet die Wahlcomputer in den Wahlkabinen (siehe technische Unterlage).



**Vergessen Sie nicht zu überprüfen, ob es in jedem Wahlcomputer eine Wahlpapierrolle gibt.**

### 4. Teststimmabgaben

4.1 Vor 8.00 Uhr und bevor die Wähler eingelassen werden, muss der Vorstandsvorsitzende Teststimmabgaben (eine Teststimmabgabe pro Wahlcomputer) vornehmen und sie in einen zu versiegelnden Umschlag stecken.

Mit den Teststimmabgaben kann überprüft werden, ob der Drucker der Wahlcomputer ordnungsgemäß funktioniert.

Vorgehensweise:

In Anwesenheit des Vorstandes führt der Vorsitzende folgende Verrichtungen aus:

1. Er nimmt so viele initialisierte Chipkarten, wie sich Wahlcomputer im Wahlbüro befinden.
2. Er begibt sich in die erste Wahlkabine.
3. Er nimmt eine willkürliche Stimmabgabe vor.
4. Sobald der Stimmzettel ausgedruckt ist, gibt er darauf die Nummer der Wahlkabine an.
5. Er begibt sich in die nächste Wahlkabine und wiederholt das Verfahren ab Nummer 3.
6. Er scannt alle Stimmzettel anhand des **Barcodelesers, der sich in einer der Wahlkabinen befindet (nicht anhand der Urne, da diese Stimmabgaben nicht gezählt werden dürfen!)** und überprüft, ob die Visualisierung auf dem Bildschirm dem Inhalt des Barcodes und den auf dem Stimmzettel abgedruckten Zeichen entspricht. **(Nach Abschluss der Wahl wird dieses Verfahren wiederholt, um die ordnungsgemäße Visualisierung nochmals zu testen).**

Nach Beendigung des Verfahrens werden die nummerierten Stimmzettel in einen getrennten, zu versiegelnden Umschlag gesteckt, der für den Vorsitzenden des Hauptwahlvorstandes des Kantons bestimmt ist. Gegebenenfalls vermerkt der Vorsitzende die Bemerkungen in Bezug auf diese Verrichtungen.



**Sie müssen also die für die Teststimmabgaben verwendeten nummerierten Stimmzettel in den eigens dafür vorgesehenen Umschlag stecken. Die Teststimmzettel DÜRFTEN WEDER ANHAND DER URNE GESCANNT NOCH IN DIESE GESTECKT WERDEN.**



**Jegliche Anomalie muss im Protokoll des Wahlbüros vermerkt und dem Hauptwahlvorstand des Kantons UNVERZÜGLICH mitgeteilt werden.**

### 5. Technischer Beistand bei den Wahlen

5.1 Die Gemeinde bestimmt einen oder mehrere Verantwortliche, die für die Installierung des Materials und seine Entfernung nach der Wahl sorgen und vor allem die Chipkarten und das nicht verwendete Wahlpapier nach der Wahl aufbewahren.

Pro Provinz beaufsichtigt ein Beauftragter des Föderalen Öffentlichen Dienstes Inneres den technischen Beistand für die Büros und sorgt für die Koordinierung der elektronischen Wahl mit Papierbescheinigung. Der technische Beistand wird vom Lieferanten des Materials gewährleistet.

Bei technischem Defekt eines oder mehrerer Wahlcomputer kann die Stimmabgabe problemlos fortgesetzt werden. Der Vorsitzende oder sein Beauftragter ruft den technischen Beistand gemäß den technischen Anweisungen an. Der Lieferant sorgt schnellstmöglich für Reparatur oder Ersetzung des Wahlcomputers.

Bei technischem Defekt des Computers des Vorsitzenden werden die Wahlverrichtungen vorübergehend ausgesetzt. Der Vorsitzende oder sein Beauftragter ruft den technischen Beistand gemäß den technischen Anweisungen an. Nach Reparatur wird der Computer des Vorsitzenden unter Aufsicht des Vorstandes von dem mit dem Beistand beauftragten Techniker wieder in Betrieb gesetzt.

Achtung: Jede Störung - welcher Art auch immer - muss zusammen mit dem Zeitpunkt des Anrufs für die Reparatur und dem Zeitpunkt der Reparaturbeendigung im Protokoll vermerkt werden.

## 6. Sonderbestimmungen in Bezug auf den Sprachgebrauch

6.1 In den deutschsprachigen Wahlkantonen finden die Wahlverrichtungen in Deutsch statt.

## 7. Vorherige Stimmabgabe der Vorstandsmitglieder

7.1 Es ist empfehlenswert, dass die Vorstandsmitglieder und die Zeugen ihre Stimme vor Öffnung des Wahlbüros abgeben.

Der Vorsitzende, der Sekretär (gegebenenfalls der beigeordnete Sekretär) und die Zeugen können ihre Stimme abgeben, selbst wenn sie in der Wählerliste eines anderen Büros eingetragen sind, solange sie Wähler im Wahlkreis für die Wahl der betreffenden Regional- und Gemeinschaftsparlamente sind. Ansonsten müssen sie ihre Wahlpflicht in der Gemeinde, in der sie in der Wählerliste eingetragen sind, erfüllen.

## C. EIGENTLICHE WAHL

### 1. Eröffnung der Wahl

1.1 Die Wahl wird um 8.00 Uhr eröffnet.

Die Wähler dürfen **bis 16.00 Uhr ihre Stimme abgeben**.

### 2. Zulassung der Wähler

#### a) Zugelassene Wähler

2.1 Neben den Wählern, die in der Wählerliste Ihres Büros eingetragen sind, können in Ihrem Büro zur Stimmabgabe zugelassen werden:

1. der Vorsitzende, der Sekretär (gegebenenfalls der beigeordnete Sekretär) und die Zeugen, solange sie Wähler im Wahlkreis für die Wahl der betreffenden Regional- und Gemeinschaftsparlamente sind,
2. Personen, die entweder einen Auszug aus einem Entscheid des Appellationshofes bzw. aus einem Beschluss des Gemeindegremiums zur Anordnung ihrer Eintragung in die Wählerliste oder eine Bescheinigung des Gemeindegremiums vorlegen, in der bestätigt wird, dass sie die Wählereigenschaft besitzen.

Sie vermerken auf beiden Kontrolllisten die Namen der nicht in der Wählerliste eingetragenen Wähler, die aber in Ihrem Wahlbüro zur Stimmabgabe zugelassen wurden. Außerdem werden diese Wähler auf dem Formular ACEG/13bis (Aufstellung der zur Stimmabgabe zugelassenen Wähler) vermerkt.

#### b) Nicht zugelassene Wähler

2.2 Nachstehende Personen dürfen nicht an der Stimmabgabe teilnehmen, obwohl sie in der Wählerliste des Wahlbüros eingetragen sind, ansonsten drohen ihnen die in Artikel 202 des Wahlgesetzbuches vorgesehenen Sanktionen:

1. Personen, deren Streichung der Appellationshof oder das Gemeindegremium durch einen Entscheid bzw. Beschluss angeordnet hat, aus dem ein Auszug vorgelegt wird,
2. Personen, auf die eine der Bestimmungen der Artikel 6 und 7 des Wahlgesetzbuches anwendbar ist und deren Unfähigkeit aus einem Schriftstück hervorgeht, dessen Ausstellung das Gesetz vorsieht,
3. Personen, die am Wahltag das für die Stimmabgabe erforderliche Alter von achtzehn Jahren nicht erreicht haben oder die am selben Tag bereits in einem anderen Wahlbüro oder in einer anderen Gemeinde gewählt haben. Diese Umstände werden entweder durch Unterlagen oder durch das Eingeständnis der Betroffenen nachgewiesen.

Die unter den Nummern 1 und 2 erwähnten Personen sind in den Unterlagen erwähnt, die die Gemeindeverwaltungen Ihnen bis zum Wahltag übermitteln können. In diesen Unterlagen können auch Personen aufgeführt sein, die die belgische Staatsangehörigkeit (oder die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaates der Europäischen Union) verloren haben oder aus den Bevölkerungsregistern gestrichen worden sind und daher nicht mehr wahlberechtigt sind.

Vor Eröffnung der Wahl müssen Sie die vorerwähnten Personen aus den Wählerlisten streichen, wobei darauf zu achten ist, dass diese Streichungen nicht mit den Kontrollzeichen für Wähler, die an der Wahl teilgenommen haben, verwechselt werden können.

Die Namen dieser Personen und die Gründe, weshalb sie nicht zur Stimmabgabe zugelassen worden sind, werden auf dem Formular ACEG/12bis (Aufstellung der Wähler, die nicht an der Wahl teilgenommen haben) angegeben.

#### c) Zulassungsverfahren

**2.3** Der Vorstand sorgt dafür, dass die Anzahl der gleichzeitig in den Wahlraum eingelassenen Wähler die Anzahl der verfügbaren Wahlkabinen nie übersteigt. Nötigenfalls kann ein Beisitzer zu diesem Zweck am Eingang des Wahlraumes stehen.

**2.4** Wähler sind anhand eines Plakats aufzufordern, beim Betreten des Wahlraumes ihre Wahlaufforderung und ihren Personalausweis bereitzuhalten.



1. **Der Vorstand darf einen Wähler zur Stimmabgabe zulassen, selbst wenn er seine Wahlaufforderung vergessen hat. Ein Wähler, der ohne Wahlaufforderung erscheint, darf nämlich nur zur Stimmabgabe zugelassen werden, wenn der Vorstand seine Identität und Wählereigenschaft anerkennt.**
2. **Die Identität eines Wählers eines anderen Mitgliedstaates der Europäischen Union kann mit einem anderen Dokument als dem Personalausweis nachgewiesen werden.**
3. **Bei der persönlichen Stimmabgabe durch einen belgischen Wähler, der offiziell im Ausland wohnt, kann dessen Identität mit einem anderen Dokument als dem Personalausweis nachgewiesen werden.**
4. **Wähler, die die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaates der Europäischen Union besitzen und die sich in die belgische Wählerliste eingetragen haben, sind auf der Wählerliste des Wahlbüros getrennt vermerkt. Diese Wähler dürfen ihre Stimme nur für die Wahl des Europäischen Parlaments abgeben. Zu diesem Zweck erhalten sie eine speziell validierte Chipkarte (siehe technische Anweisungen), nachdem sie ihre blaue Wahlaufforderung (Typ 2) und einen Identitätsnachweis abgegeben haben.**
5. **Im Ausland ansässige belgische Wähler (Typ 4 und 5) dürfen ihre Stimme nur für die Wahl des Europäischen Parlaments und die Wahl der Kammer abgeben. Zu diesem Zweck erhalten sie eine speziell validierte Chipkarte (siehe technische Anweisungen), nachdem sie ihre grüne Wahlaufforderung und einen Identitätsnachweis abgegeben haben.**
6. **Im Ausland ansässige belgische Wähler (Typ 3) dürfen ihre Stimme nur für die Wahl der Kammer abgeben. Zu diesem Zweck erhalten sie eine speziell validierte Chipkarte (siehe technische Anweisungen), nachdem sie ihre gelbe Wahlaufforderung und einen Identitätsnachweis abgegeben haben.**

**2.5** Wenn ein Wähler sich zur Stimmabgabe anmeldet, hakt der zweite Beisitzer (siehe Punkt 1.5 auf Seite 14 weiter oben) dessen Namen auf dem ersten Exemplar der Wählerliste ab. Der betreffende Wähler kann anhand der ihm in dieser Liste zugeteilten Nummer, die ebenfalls auf seiner Wahlaufforderung angegeben ist, rasch wiedergefunden werden.

Der Sekretär verfährt ebenso auf dem zweiten Exemplar der Wählerliste, nachdem er überprüft hat, ob die Angaben dieser Liste mit denen der Wahlaufforderung und des Personalausweises übereinstimmen.

Im Zweifelsfall müssen die von der Gemeindeverwaltung mitgeteilten Änderungen, die seit dem Abschluss der Wählerliste vorgenommen worden sind, zu Rate gezogen werden.



**Wähler, die die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaates der Europäischen Union besitzen und die sich in die belgische Wählerliste eingetragen haben, sind auf der Wählerliste des Wahlbüros getrennt vermerkt.**

#### **Anmerkungen:**

1. *Seit den letzten Wahlen sind folgende Maßnahmen zur Verkürzung der Wartezeit vor den Wahlbüros ergriffen worden, und zwar mit Zustimmung des Föderalen Öffentlichen Dienstes:*

- Die Kontrollliste der Wähler im Wahlbüro werden in zwei geteilt (zum Beispiel von Nr. 1 bis 500 und von Nr. 501 bis 1.000) und von zwei Beisitzern geführt.
- Es ist möglich, den Wähler auf seiner Wahlaufforderung zu ersuchen, sich zu einer vorbestimmten Uhrzeit im Wahlbüro einzufinden, ohne dass diese Uhrzeit verbindlich ist.

2. *Darüber hinaus darf mit Einverständnis des Vorsitzenden des Hauptwahlvorstandes des Kantons und der Mitglieder des Wahlbürovorstandes eine Kopie der Kontrollliste dem Friedensrichter übermittelt werden, vorausgesetzt, vor dem Namen der Wähler, die ihre Wahlpflicht nicht erfüllt haben, wird ein A (für abwesend) deutlich vermerkt. Die Kopie dieser Kontrollliste wird dem für den Friedensrichter bestimmten (nicht ausgefüllten) Formular ACEG/12bis beigefügt.*

**2.6** Nach dieser Überprüfung erhält der Wähler vom Vorsitzenden oder beauftragten Beisitzer eine Chipkarte, die **der Vorsitzende oder Beisitzer** zuvor **anhand des Gerätes des Vorsitzenden** funktionstüchtig gemacht (initialisiert oder validiert) hat. **Anschließend kann er seine Stimme abgeben.**



**Sie sorgen dafür, dass die Chipkarten fortwährend entsprechend der Anzahl erscheinender Wähler funktionstüchtig gemacht werden, damit die Wahlverrichtungen nicht verzögert werden.**

### 3. Wahlverfahren

**3.1** Der Wähler begibt sich in die Wahlkabine, um seine Stimme abzugeben.

Zwecks Stimmabgabe führt der Wähler erst die Chipkarte in den Schlitz des Kartenlesers am Wahlcomputer ein.

#### Anmerkung:

*In den Kantonen Eupen und Sankt Vith wird der Wähler, nachdem er seine Chipkarte in den Kartenleser des Wahlcomputers eingeführt hat, zunächst aufgefordert, die Sprache zu wählen, in der er seine Stimme abgeben möchte. Anschließend führt er die vorgeschriebenen Wahlverrichtungen aus. Die Sprachwahl ist endgültig und kann nicht mehr rückgängig gemacht werden. Die gewählte Sprache begleitet den Wähler nur während der Wahlverrichtungen und hat keinerlei Einfluss auf die eigentliche Stimmabgabe.*

Auf dem Bildschirm des Wahlcomputers erscheinen (1-5):

1. zunächst die betreffende Wahl,
2. dann, nach einigen Sekunden und automatisch, alle Listen, die Kandidaten für die betreffende Wahl vorgeschlagen haben. Diese Listen werden anhand ihres Listenkürzels oder Logos und ihrer laufenden Nummer dargestellt. Der Wähler entscheidet sich für eine Liste, indem er auf das entsprechende Feld auf dem Berührungsbildschirm drückt; auf dieselbe Art und Weise kann er ebenfalls weiß wählen. Der Wähler bestätigt, dass er sich für die Stimmabgabe für eine Liste oder die Stimmenthaltung entschieden hat,
3. nach Wahl der Liste die Namen und Vornamen der Kandidaten (ordentliche Kandidaten und Ersatzkandidaten) dieser Liste. Der Wähler gibt seine Stimme ab, indem er auf dem Berührungsbildschirm:
  - auf das Feld am Kopf der Liste drückt, wenn er mit der Vorschlagsreihenfolge der Kandidaten (ordentliche Kandidaten und Ersatzkandidaten) einverstanden ist,
  - oder auf das Feld neben dem Namen eines oder mehrerer Kandidaten derselben Liste drückt.

Nach der Stimmabgabe wird der Wähler über den Computer aufgefordert, sie zu bestätigen. Mit dieser Bestätigung ist die Stimmabgabe des Wählers für die laufende Wahl abgeschlossen. Solange der Wähler seine Stimmabgabe für eine Wahl nicht bestätigt hat, kann er die Wahlverrichtung neu beginnen, indem er auf das für die Annullierung vorgesehene Feld drückt.

Die Wahlen erscheinen in folgender Reihenfolge:

1. Europäisches Parlament,
2. Kammer,
3. Regional- und Gemeinschaftsparlament.

Das ganze Wahlverfahren erfolgt anhand derselben Chipkarte, die im Chipkartenleser bleibt.

4. Anschließend wird ein Stimmzettel über den Wahlcomputer ausgedruckt. Auf diesem Zettel ist die Stimmabgabe des Wählers als Barcode und in schriftlicher Form vermerkt. Dann wird der Wähler über den Wahlcomputer aufgefordert, seinen Stimmzettel in der Mitte zu falten (bedruckte Seite nach innen) und seine Chipkarte herauszunehmen.
5. Nachdem der Wähler seine Stimme abgegeben, seinen Stimmzettel erhalten und seine Chipkarte aus dem Wahlcomputer herausgenommen hat, hat er die Möglichkeit, den Inhalt des Barcodes auf seinem Stimmzettel anhand des Barcodelesers zu visualisieren, der sich in einer der Wahlkabinen des Wahlbüros befindet.

Zu diesem Zweck scannt der Wähler den Barcode seines Stimmzettels in dieser Wahlkabine; er kann jedoch seine Stimmabgaben nicht mehr ändern. Macht der Wähler eine Bemerkung über die Visualisierung seiner Stimmabgaben, so wird dies im Protokoll vermerkt, aber er darf nicht erneut wählen. Der Stimmzettel wird eingespeichert. Anschließend nimmt der Vorsitzende eine Stimmabgabe auf dem von diesem Wähler verwendeten Wahlcomputer vor, um die Visualisierung des Stimmzettels zu testen. Stellt die Visualisierung tatsächlich Probleme dar, wird der technische Beistand hinzugezogen (siehe Punkt **5.1** auf Seite 15 weiter oben). Das Problem wird im Protokoll näher beschrieben.

3.2 Nachdem der Wähler (nach Bestätigung seiner Stimmabgabe für die letzte Wahl) seine Stimmabgabe vorgenommen hat, wird der Stimmzettel über den Wahlcomputer ausgedruckt und nach einer eventuellen Visualisierung scannt der Wähler seinen Stimmzettel anhand des Lesegeräts der Urne. **Die Klappe der Urne öffnet sich automatisch; anschließend steckt der Wähler seinen gefalteten Stimmzettel in die Urne. Das darf er nur machen, wenn sich kein anderer Wähler vor der Urne befindet. Ist dies der Fall, muss der Wähler im Wartebereich warten, bis die Urne frei ist.**

Stellen Sie fest, dass der Stimmzettel absichtlich mit einer Markierung oder Eintragung versehen wurde (die den Wähler somit erkennbar machen kann), dann erklären Sie den Stimmzettel für ungültig (dieser Stimmzettel wird in der Rubrik "Zurückgenommener Stimmzettel" gezählt) und geben Sie dem Wähler eine neue Chipkarte.

Hat der Wähler infolge einer falschen Handhabung oder einer anderen unbeabsichtigten Bedienung die ihm ausgehändigte Chipkarte beschädigt, wird er aufgefordert, seine Stimmabgabe anhand einer anderen Karte zu wiederholen.

Macht ein Wähler zu oft Fehler, ertönt das Alarmsignal des Wahlcomputers. Der Vorsitzende oder das beauftragte Vorstandsmitglied greift ein.

**Anmerkung:**

*Bei Eingriff eines Technikers am Wahlmaterial Ihres Büros müssen Sie Anlage II zum Protokoll ausfüllen, um die Beurteilung der elektronischen Stimmabgabe für spätere Wahlen zu ermöglichen.*



**Der Vorsitzende muss dafür sorgen, dass der Wähler die Wahlkabine nicht verlässt, ohne seine Chipkarte ausgehändigt zu haben (er muss sie dem Vorsitzenden aushändigen), und dass er seinen Stimmzettel nicht mitnimmt (dieser muss gescannt und in die Urne gesteckt werden).**

3.3 Der letzte Beisitzer (siehe Punkt 1.5 auf Seite 14 weiter oben) gibt dem Wähler die mit dem Datumstempel abgestempelte Wahlaufforderung zurück und der Wähler verlässt sofort das Wahllokal.

**Achtung:**

*Nachdem ein Wähler seine Stimme abgegeben hat, müssen Sie bzw. ein Beisitzer die Wahlaufforderung des Wählers mit einem Stempel mit dem Namen des Ortes, an dem die Stimmabgabe stattfindet, und dem Datum der Wahl versehen.*

*Vorsitzende von Wahlbürovorständen, die dies nicht machen, verirken strafrechtliche Sanktionen. Laut Artikel 193 des Wahlgesetzbuches werden Mitglieder eines Wahlkollegiums, die durch Tätlichkeiten oder Drohungen die Wahlverrichtungen verzögert oder verhindert haben, mit einer Gefängnisstrafe von fünfzehn Tagen bis zu einem Jahr und mit einer Geldstrafe von 100 bis zu 1.000 EUR belegt.*

#### 4. Rolle der Sachverständigen



**Das Gesetz vom 7. Februar 2014 zur Organisation der elektronischen Wahl mit Papierbescheinigung sieht eine allgemeine parlamentarische Kontrolle der verschiedenen elektronischen Wahlsysteme vor. Das Parlament bestimmt Sachverständige, die die für die elektronische Wahl benutzten Programme sowie die Benutzung und das reibungslose Funktionieren der Wahlsysteme kontrollieren können.**

4.1 Bei den Wahlen kontrollieren diese Sachverständigen die Benutzung und das reibungslose Funktionieren aller elektronischen Wahl- und Zählssysteme.

Die Sachverständigen erhalten vom Föderalen Öffentlichen Dienst Inneres das Material und alle Daten, Auskünfte und Informationen, die für eine Kontrolle der elektronischen Wahl- und Zählssysteme zweckdienlich sind.

Mit Hilfe von Kontrollprogrammen, die der Föderale Öffentliche Dienst Inneres ihnen zur Verfügung stellt, können sie überprüfen, ob die Programme der Wahlcomputer zuverlässig sind und die abgegebenen Stimmen durch die Urne korrekt eingespeichert und totalisiert wurden.

Sie führen diese Kontrolle ab dem vierzigsten Tag vor der Wahl, am Wahltag selbst in den Wahlbüros und Büros der Hauptwahlvorstände und nach der Wahl bis zur Hinterlegung ihres Berichtes aus.

**Nachdem diese Sachverständigen ihre Legitimationskarte des Föderalen Öffentlichen Dienstes Inneres vorgezeigt haben, können sie die Wahlsysteme in Ihrem Wahlbüro kontrollieren. Der betreffende Sachverständige kann seine Bemerkungen in Punkt III des Protokolls vermerken. Geben Sie in Ihrem Protokoll den Namen des betreffenden Sachverständigen und die Uhrzeit seines Besuchs an.**

**Sie müssen dem Sachverständigen bei seiner gesetzlichen Kontrollaufgabe beistehen.**

**Der Sachverständige kann unter anderem:**

- **Teststimmabgaben anhand von Chipkarten, die von Ihnen validiert worden sind, auf den Wahlcomputern Ihres Büros vornehmen,**
- **die USB-Sticks Ihres Büros auf seinen tragbaren PC kopieren (ohne dass Sie ihm Ihr Passwort mitgeteilt haben),**
- **die Stimmzettel, auf denen der Sachverständige Teststimmabgaben vorgenommen hat, mitnehmen.**

## **5. Hilfsbedürftige Wähler**

**5.1** Ist ein Wähler infolge einer körperlichen, geistigen oder sensorischen Behinderung nicht fähig, sich allein in die Wahlkabine zu begeben oder selbst seine Stimme abzugeben, erlaubt der Vorsitzende ihm, sich von jemandem begleiten oder beistehen zu lassen. Die Namen beider Personen werden im Protokoll vermerkt.

Falls ein Beisitzer oder Zeuge die Echtheit oder Schwere der angegebenen Behinderung bestreitet, entscheidet der Vorstand und sein mit Gründen versehener Beschluss wird im Protokoll vermerkt. Bei einem Streitfall in Bezug auf die angegebene Behinderung kann der Vorstand insbesondere Folgendes als "Indikator" für eine Behinderung ansehen:

- Die betreffende Person ist bei der Dienststelle für Personen mit Behinderung, der Wallonischen Agentur für die Eingliederung der behinderten Personen ("Agence wallonne pour l'intégration des personnes handicapées"), dem "Service bruxellois francophone des personnes handicapées" oder der "Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap" eingetragen.
- Sie erhält auf der Grundlage des Gesetzes vom 27. Februar 1987 über die Beihilfen für Personen mit Behinderung eine Beihilfe zur Ersetzung des Einkommens oder eine Eingliederungsbeihilfe.
- Sie verfügt über eine Bescheinigung der Generaldirektion Personen mit Behinderung des Föderalen Öffentlichen Dienstes Soziale Sicherheit für die Bewilligung von Sozial- und Steuervorteilen.
- Sie war Opfer eines Arbeitsunfalls oder einer Berufskrankheit und kann anhand einer Bescheinigung des Fonds für Arbeitsunfälle, des Fonds für Berufskrankheiten oder des medizinischen Dienstes, der im Rahmen des Gesetzes vom 3. Juli 1967 über die Vorbeugung von oder den Schadenersatz für Arbeitsunfälle, Wegeunfälle und Berufskrankheiten im öffentlichen Sektor oder einer gleichwertigen Regelung zuständig ist, bescheinigen, dass sie zu mindestens 66 Prozent bleibend arbeitsunfähig ist.
- Sie war Opfer eines gemeinrechtlichen Unfalls und kann infolge einer gerichtlichen Entscheidung eine bleibende Arbeitsunfähigkeit von mindestens 66 Prozent bescheinigen.
- Sie besitzt eine Bescheinigung über die Anerkennung der Invalidität, die ihr von ihrer Krankenkasse oder dem Landesinstitut für Kranken- und Invalidenversicherung ausgestellt worden ist.



Die Vorlage eines der vorerwähnten "Indikatoren" ist nicht erforderlich, um als Wähler Hilfe in Anspruch nehmen zu können. Es handelt sich nur um Elemente, die berücksichtigt werden können, falls ein Beisitzer oder Zeuge die Behinderung bestreitet.

## **6. Einrichtung der Wahlkabine für leicht Behinderte**

**6.1** In jedem Gebäude mit einem oder mehreren Wahlbüros muss gemäß dem Ministeriellen Erlass vom 6. Mai 1980 zur Abänderung des Ministeriellen Erlasses vom 10. August 1894 über das Wahlmobiliar für Parlaments-, Provinzial- und Gemeindevahlen (*Belgisches Staatsblatt* vom 15. Mai 1980) für jeweils fünf Wahlbüros mindestens eine Wahlkabine speziell für behinderte Wähler eingerichtet werden.

Diese Wahlkabine darf in unmittelbarer Nähe der Wahlbüros eingerichtet werden. Für Behinderte, die keinen Rollstuhl benutzen, muss ein Stuhl zur Verfügung gestellt werden.

Möchte ein Wähler diese speziell eingerichtete Wahlkabine benutzen, so wendet er sich mit seiner Bitte an den Vorsitzenden des Wahlbürovorstandes.

Anschließend streicht der Vorstandsvorsitzende des Wahlbüros, wo der Wähler eingetragen ist, den Wähler aus der Wählerliste und vermerkt neben seinem Namen, in welchem Büro er seine Stimme abgibt. Der Vorstandsvorsitzende des Wahlbüros mit der Wahlkabine für Behinderte fügt den Namen des Wählers auf den Kontrolllisten und auf dem Formular der hinzugefügten Wähler hinzu. Er händigt ihm eine Chipkarte aus und lässt ihn seine Stimme abgeben.

## 7. Wahl mittels Vollmacht

7.1 In der Regel müssen Wähler persönlich wählen. Bestimmte Wähler dürfen jedoch einen anderen Wähler bevollmächtigen, um in ihrem Namen zu wählen.

Nachstehend finden Sie eine Tabelle: In der ersten Spalte werden die Wähler angegeben, die mittels Vollmacht wählen dürfen, und in der zweiten Spalte die jeweils erforderlichen Belege.

1.	Wähler, die wegen Krankheit oder Behinderung nicht fähig sind, sich ins Wahllokal zu begeben, oder nicht dorthin gebracht werden können	Ärztliches Attest
2.	Wähler, die aus beruflichen bzw. dienstlichen Gründen: a) im Ausland bleiben müssen, desgleichen die Wähler, die ihrer Familie oder ihrem Gefolge angehören und mit ihnen zusammenwohnen, b) unmöglich im Wahllokal vorstellig werden können, obwohl sie sich am Wahltag im Königreich aufhalten	Bescheinigung der Militär- oder Zivilbehörden oder des Arbeitgebers
3.	Wähler, die den Beruf eines Binnenschiffers oder eines Wander- oder Jahrmarktsgewerbetreibenden ausüben, und Familienmitglieder, die mit ihnen zusammenwohnen	Bescheinigung des Bürgermeisters
4.	Wähler, denen am Wahltag aufgrund einer gerichtlichen Maßnahme die Freiheit entzogen ist	Bescheinigung der Leitung der Anstalt, in der der Betreffende sich befindet
5.	Wähler, denen es aufgrund ihrer religiösen Überzeugung unmöglich ist, sich am Wahltag ins Wahllokal zu begeben	Bescheinigung der Behörde der Glaubensgemeinschaft
6.	Studenten, die sich aus Studiengründen unmöglich ins Wahlbüro begeben können	Bescheinigung der Leitung der Unterrichtsanstalt, die sie besuchen
7.	Wähler, die aus anderen als den höher angeführten Gründen aufgrund eines vorübergehenden Auslandsaufenthaltes am Wahltag von zu Hause weg sind und daher nicht in der Lage sind, sich ins Wahlbüro zu begeben	Bescheinigung des Bürgermeisters

7.2 Der Wähler, der sich in einem der oben erwähnten Fälle befindet und mittels Vollmacht wählen möchte ("*der Vollmachtgeber*"), kann die Person, die in seinem Namen wählen wird ("*der Bevollmächtigte*"), frei bestimmen.

Ein Verwandtschafts- oder Verschwägerungsverhältnis ist nicht erforderlich. Die einzige Bedingung ist, dass der bevollmächtigte Wähler im selben Wahlkreis wählen muss.

**a) Der Vollmachtgeber darf nur einen Bevollmächtigten bestimmen. Das bedeutet also, dass ein belgischer Wähler nur einen anderen belgischen Wähler und keinen Wähler aus einem anderen Mitgliedstaat der Europäischen Union als Bevollmächtigten bestimmen kann, denn dieser darf nur für die Wahl des Europäischen Parlaments wählen. Ein Wähler aus einem anderen Mitgliedstaat der Europäischen Union kann einen belgischen Wähler als Bevollmächtigten bestimmen**

#### b) Im Ausland wohnhafte Wähler

Ein Belgier, der offiziell im Ausland wohnt, darf ebenfalls mittels Vollmacht in einer belgischen Gemeinde wählen (WGB Art. 180<sup>quater</sup>).

Anhand eines Vollmachtsformulars bestimmt der im Ausland wohnhafte Belgier, der sich zur Stimmabgabe mittels Vollmacht in einer belgischen Gemeinde entschlossen hat, unter den belgischen Wählern der Gemeinde, in der er als Wähler eingetragen ist, einen Bevollmächtigten.

Auf der von dem Vollmachtgeber unterzeichneten Vollmacht werden Name, Vornamen, Geburtsdatum sowie Anschrift des Vollmachtgebers und des Bevollmächtigten vermerkt.

Wenn das Gemeindegremium den Bevollmächtigten, der von dem im Ausland wohnhaften Belgier bestimmt worden ist, zur Wahl einberuft, fügt es der Wahlaufforderung einen Auszug der Vollmacht bei, die ihn zur Stimmabgabe im Namen des betreffenden Vollmachtgebers ermächtigt.

#### 7.3 Jeder Bevollmächtigte darf **nur** über **eine** Vollmacht verfügen.

Der Bevollmächtigte muss in dem Wahlbüro wählen, **das auf der Wahlaufforderung des Vollmachtgebers angegeben ist.**

**7.4** Um zur Stimmabgabe zugelassen zu werden, übergibt der Bevollmächtigte dem Vorstandsvorsitzenden des Wahlbüros, wo der Vollmachtgeber hätte wählen müssen:

1. eine **Vollmacht** gemäß dem Formular ACEG/9bis (oder das Vollmachtsformular für im Ausland wohnhafte Belgier), in der die Wahlen, für die sie gültig ist, Name, Vornamen, Geburtsdatum und vollständige Anschrift des Vollmachtgebers und des Bevollmächtigten angegeben werden und die von diesen unterzeichnet ist,
2. eine der vorerwähnten Bescheinigungen (keine Bescheinigung für die Wahl mittels Vollmacht für im Ausland wohnhafte Belgier).

Schließlich zeigt der Bevollmächtigte ihm seinen Personalausweis und seine Wahlaufforderung, Nachweis seiner Wählereigenschaft.



**Sie dürfen in keinem Fall über die Begründetheit einer Vollmacht entscheiden. Ihre Aufgabe begrenzt sich darauf zu überprüfen, ob der Bevollmächtigte die durch das Gesetz vorgeschriebenen Unterlagen besitzt und ob diese die Identität des Bevollmächtigten und diejenige des Vollmachtgebers bestätigen.**



**7.5** **Wählt der Bevollmächtigte mittels Vollmacht in seinem Wahlbüro (zum Beispiel eine Person, die mittels Vollmacht an der Stelle eines Haushaltsmitglieds wählt, das an derselben Adresse wohnt), muss die Stimmabgabe in zwei Schritten erfolgen.**

1. **Zunächst gibt der Bevollmächtigte seine Stimme ab und erhält nur eine Stimmkarte.**
2. **Nachdem der Bevollmächtigte seinen Stimmzettel in die Urne gesteckt hat, erhält er eine zweite Stimmkarte, um mittels Vollmacht wählen zu können.**

Sie müssen darauf achten, die Chipkarte ordnungsgemäß zu aktivieren:

1. eine Chipkarte, die für die Wahl des Europäischen Parlaments, die Wahl der Kammer und die Wahl der Regional- und Gemeinschaftsparlamente aktiviert ist, wenn der Vollmachtgeber ein in Belgien wohnhafter belgischer Wähler ist (**Typ 1 - weiße Wahlaufforderung**),
2. eine Chipkarte, die nur für die Wahl des Europäischen Parlaments aktiviert ist, wenn der Vollmachtgeber ein Wähler ist, der die Staatsangehörigkeit eines anderen Mitgliedstaates der Europäischen Union besitzt (**Typ 2 - blaue Wahlaufforderung**),
3. eine Chipkarte, die nur für die Wahl der Kammer aktiviert ist, wenn der Vollmachtgeber ein im Ausland ansässiger belgischer Wähler ist (**Typ 3** – wie auf dem Vollmachtsformular angegeben),
4. eine Chipkarte, die für die Wahl des Europäischen Parlaments und die Wahl der Kammer aktiviert ist, wenn der Vollmachtgeber ein im Ausland ansässiger belgischer Wähler ist (**Typ 4 und 5** - wie auf dem Vollmachtsformular angegeben).

**7.6** Wenn der Bevollmächtigte mittels Vollmacht gewählt hat, vermerken Sie anhand des dafür vorgesehenen Stempels (siehe Punkt **3.5** auf Seite 8 weiter oben) auf seiner Wahlaufforderung: *"Hat mittels Vollmacht gewählt"*.

Es ist sehr wichtig, die Wahlaufforderung abzustempeln, weil dadurch vermieden wird, dass eine Person mehrere Vollmachten erhält und mehrmals als Bevollmächtigter wählt, was ausdrücklich durch das Gesetz verboten ist.

**7.7** Die Vollmachten und die beiliegenden Bescheinigungen werden der Aufstellung der Wähler, die nicht an der Wahl teilgenommen haben (Formular ACEG/12bis), beigelegt und mit dieser Aufstellung dem Friedensrichter des Kantons übermittelt.

## **8. Zurückgenommene Stimmzettel**

**8.1** Im Gesetz vom 7. Februar 2014 werden die Situationen aufgelistet, in denen ein Stimmzettel zurückgenommen wird (siehe Punkt 3.5 auf Seite 8 weiter oben).

Auf diesen Stimmzetteln vermerken Sie anhand des dafür vorgesehenen Stempels (siehe Punkt 3.5 auf Seite 8 weiter oben) "Zurückgenommener Stimmzettel" und paraphieren diese.

## **9. Ende der Wahl**

**9.1** Das Ende der Wahl ist auf **16.00 Uhr** festgelegt.

Nach 16.00 Uhr werden nur noch die Wähler zur Stimmabgabe zugelassen, die vor diesem Zeitpunkt im Wahllokal anwesend waren. Sie weisen die Beisitzer an, niemanden mehr einzulassen. Sind keine Wähler mehr im Wahllokal anwesend, wird die Wahl für beendet erklärt, nachdem der Vorsitzende, der Sekretär, die Beisitzer und die Zeugen ihre Stimmabgabe vorgenommen haben, wenn sie es noch nicht vorher getan haben (siehe Punkt 7.1 auf Seite 16 weiter oben).

Für die Anwendung der vorstehenden Bestimmungen ist unter "Wahllokal" das Gebäude zu verstehen, in dem die Wahl stattfindet, und nicht nur der Raum, in dem die Wahlkabinen aufgestellt sind und in den nur wenige Wähler gleichzeitig eingelassen werden.

### III. Nach Abschluss der Wahl



Um den Abschluss der Wahlverrichtungen nicht zu verzögern, erstellen Sie das Protokoll im Verlauf der Wahl und beginnen Sie bereits vor 16.00 Uhr mit der Zählung der zurückgenommenen und nicht verwendeten Stimmzettel, der Wähler, die nicht an der Wahl teilgenommen haben, und der Wähler, die ihre Stimme abgegeben haben. Sie beginnen auch mit der Aufstellung der Wähler, die nicht an der Wahl teilgenommen haben, der abwesenden Beisitzer und der zur Stimmabgabe zugelassenen, nicht in der Wählerliste eingetragenen Wähler.

#### 1. Liste für die Zahlung der Anwesenheitsgelder

1.1 Lassen Sie die Liste für die Zahlung der Anwesenheitsgelder (Anlage zu Formular ACEG/11bis - Protokoll) in doppelter Ausfertigung ausfüllen und unterzeichnen. Achten Sie darauf, dass jedes Mitglied die angegebenen Daten, insbesondere seine Bankkontonummer, sorgfältig überprüft.

Stecken Sie ein Exemplar dieser Liste in einen getrennten, zu versiegelnden Umschlag. Übermitteln Sie diesen Umschlag sofort nach Abschluss der Wahl dem Vorsitzenden des Hauptwahlvorstandes des Kantons.



**Bewahren Sie das zweite Exemplar sorgfältig auf (dieses kann nützlich sein, falls für eins der Mitglieder Ihres Vorstandes ein Problem bei der Zahlung entsteht).**

#### 2. Verschiedene Aufstellungen

##### a) Aufstellung der Wähler, die nicht an der Wahl teilgenommen haben

2.1 Die Vorstandsmitglieder erstellen sofort die Aufstellung der Wähler, die nicht an der Wahl teilgenommen haben, auf der Grundlage der beiden Kontrolllisten und anhand des Formulars ACEG/12bis.

Der Wähler, der sich weigert, eine Chipkarte entgegenzunehmen, gilt ebenfalls als abwesend für diese Wahl.

In der Aufstellung vermerken Sie das Wahldatum, den Namen der Gemeinde und die Nummer des Wahlbüros; lassen Sie sie von allen Vorstandsmitgliedern unterzeichnen.

Sie fügen Folgendes bei:

1. die Schriftstücke, die dem Vorsitzenden zur Rechtfertigung zugesandt wurden,
2. die Unterlagen in Bezug auf die Personen, die nicht an der Wahl teilnehmen durften, obwohl sie in der Wählerliste eingetragen sind,
3. die Vollmachtsformulare und die beiliegenden Bescheinigungen.

##### b) Aufstellung der abwesenden Beisitzer

2.2 Anschließend erstellt der Vorstand eine Aufstellung der abwesenden Beisitzer (Anlage zu Formular ACEG/12bis), in der die Beisitzer angegeben werden:

1. die nicht erschienen sind,
2. die ohne rechtmäßige Gründe mit Verspätung eingetroffen sind,
3. die mit Verspätung eingetroffen sind, wobei sie unzureichende Gründe geltend gemacht haben.

Normalerweise konnte diese Aufstellung bereits nach Bildung des Vorstandes erstellt werden (siehe Punkt 1.3 auf Seite 13 weiter oben).

##### c) Aufstellung der Wähler, die zur Stimmabgabe zugelassen wurden

2.3 Schließlich erstellt der Vorstand eine Aufstellung der Wähler, die zur Stimmabgabe zugelassen wurden, obwohl sie nicht in der Wählerliste des Wahlbüros eingetragen waren (Formular ACEG/13bis).

Der Vorstand konnte diese Aufstellung bereits während der Verrichtungen erstellen.

##### d) Kuvertierung

2.4 Der Vorstand steckt die verschiedenen Aufstellungen und ihre Anlagen in einen getrennten Umschlag, der für den Friedensrichter des Kantons bestimmt ist.

Der Vorsitzende des Wahlbürovorstandes übermittelt dem Friedensrichter binnen drei Tagen diesen Umschlag.



**Die Aufstellungen der Wähler, die nicht an der Wahl teilgenommen haben, und der abwesenden Beisitzer, die zu einer eventuellen Rechtsverfolgung dienen, müssen vollständig und sorgfältig ausgefüllt werden.**

### 3. Festlegung der Anzahl Wähler, die ihre Stimme abgegeben haben

3.1 Anschließend trägt der Vorstand auf der Grundlage der Kontrolllisten die Anzahl Wähler, die ihre Stimme abgegeben haben, ins Protokoll ein.

Diese Anzahl besteht aus der Summe der Wähler, die persönlich gewählt haben, und der Wähler, die mittels Vollmacht gewählt haben.

### 4. Kontrolllisten

4.1 Die beiden Kontrolllisten, die von den Vorstandsmitgliedern, die sie geführt haben, und vom Vorsitzenden unterzeichnet sind, kommen in einen zu versiegelnden Umschlag, der für den Hauptwahlvorstand des Kantons bestimmt ist.

### 5. Stimmzettel

5.1 Anschließend legt der Vorstand Folgendes fest:

1. vom Computer des Vorsitzenden und im Kernzahlbericht angegebene Anzahl gespeicherter **Stimmzettel** (= Anzahl Stimmzettel, die sich in der Urne befinden),
2. Anzahl für ungültig erklärter **Stimmzettel** (siehe Punkt 8.1 auf Seite 23).

5.2 Für ungültig erklärte Stimmzettel (einschließlich der Stimmzettel, für die die Stimmabgabe für ungültig erklärt wurde) kommen in einen getrennten, zu versiegelnden Umschlag und sind für den Vorsitzenden des Hauptwahlvorstandes des Kantons bestimmt.

Die für die Teststimmabgaben ausgedruckten Stimmzettel werden nummeriert und in einen getrennten, zu versiegelnden Umschlag gesteckt, der für den Vorsitzenden des Hauptwahlvorstandes des Kantons bestimmt ist.

5.3 Nach Abschluss der Wahl sorgt der Vorsitzende des Wahlbürovorstandes dafür, dass keine weiteren Stimmabgaben von der Urne gespeichert werden können, nachdem er diese ordnungsgemäß verschlossen hat (siehe technische Anweisungen).

Die USB-Sticks sind für den Vorsitzenden des Hauptwahlvorstandes des Kantons bestimmt.

Die USB-Sticks werden in einen Umschlag mit folgender Aufschrift gesteckt: Wahldatum, Identifizierung des Wahlbüros, der Gemeinde und des Wahlkantons; dieser Umschlag wird versiegelt und auf der Rückseite von dem Vorsitzenden, den anderen Vorstandsmitgliedern und - auf Wunsch - von den Zeugen unterzeichnet.



**Die drei Kopien des über den Computer des Vorsitzenden ausgedruckten Kernzahlberichts kommen zusammen mit den USB-Sticks in den Umschlag.**

Die versiegelte Urne wird sofort nach der Wahl geöffnet. Die Stimmzettel, die sich darin befinden, werden in einen dafür vorgesehenen Umschlag (oder einen geeigneten Träger) gesteckt, der versiegelt wird. Dieser Umschlag ist für den Vorsitzenden des Hauptwahlvorstandes des Kantons bestimmt.

Sofort nach Abschluss der Wahl wird die Urne zusammen mit den Chipkarten und dem nicht verwendeten Wahlpapier einem vom Gemeindegremium der Gemeinde bestimmten Verantwortlichen gegen Empfangsbescheinigung (Anlage zu Formular ACEG/10bis) übergeben.

Der Vorsitzende oder der beauftragte Beisitzer, eventuell in Begleitung eines oder mehrerer Zeugen und/oder eines oder mehrerer Mitglieder des Wahlbürovorstandes, übergeben dem Vorsitzenden des Hauptwahlvorstandes des Kantons gegen Empfangsbescheinigung (Formular ACEG/14bis) folgende Umschläge:

- ☛ 1. einen Umschlag mit den zwei USB-Sticks (+ die 3 Kopien des Kernzahlberichts),
- ☛ 2. einen Umschlag mit den gespeicherten Stimmzetteln,
- ☛ 3. einen Umschlag mit den für ungültig erklärten Stimmzetteln,
- ☛ 4. einen Umschlag mit den Kontrolllisten,
- ☛ 5. einen Umschlag mit der Liste für die Zahlung der Anwesenheitsgelder,
- ☛ 6. einen Umschlag mit den nummerierten Teststimmabgaben,
- ☛ 7. einen Umschlag mit den Exemplaren des Protokolls.

**6. Lesen des Protokolls**

6.1 Anschließend liest der Vorsitzende das Protokoll vor, wobei er eventuelle Bemerkungen der Zeugen vermerkt.

Während der Sitzung unterzeichnen die Vorstandsmitglieder und - auf Wunsch - die Zeugen jedes Exemplar des Protokolls.

Das Protokoll wird in einen zu versiegelnden Umschlag gesteckt, der für den Vorsitzenden des Hauptwahlvorstandes des Kantons bestimmt ist.

**7. Zusammenfassung für die Übermittlung der Unterlagen und Pakete<sup>8</sup>**

**7.1**

Wem?	Was?	Wohin?
1. An den Vorsitzenden des Hauptwahlvorstandes des Kantons gegen Empfangsbescheinigung (Formular ACEG/14bis)	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ 1. einen Umschlag mit den zwei USB-Sticks, auf denen die Stimmen gespeichert sind (+ die Kopien des Kernzahlberichts)</li> <li>☛ 2. einen Umschlag mit den gespeicherten Stimmzetteln</li> <li>☛ 3. einen Umschlag mit den für ungültig erklärten Stimmzetteln (von Wählern zurückgenommen)</li> <li>☛ 4. einen Umschlag mit den Kontrolllisten</li> <li>☛ 5. einen Umschlag mit der Liste für die Zahlung der Anwesenheitsgelder</li> <li>☛ 6. einen Umschlag mit den nummerierten Teststimmabgaben</li> <li>☛ 7. einen Umschlag mit den Exemplaren des Protokolls</li> </ul>	An den Hauptort des Kantons, an die auf dem Formular ACEG/10bis angegebene Anschrift
2. An den Beauftragten der Gemeindeverwaltung gegen Empfangsbescheinigung (Formular ACEG/10bis)	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ die Urne</li> <li>☛ den Umschlag mit dem nicht verwendeten Wahlpapier und dem Wahlpapier, das sich noch in den Druckern befindet</li> <li>☛ die Chipkarten</li> </ul>	
3. An den Friedensrichter des Kantons	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ einen Umschlag mit:</li> <li>☛ der Aufstellung der abwesenden Wähler + Belege</li> <li>☛ der Aufstellung der abwesenden Beisitzer</li> <li>☛ der Aufstellung der zur Stimmabgabe zugelassenen Wähler</li> <li>☛ den Vollmachten und den beiliegenden Bescheinigungen</li> </ul>	

<sup>8</sup> Siehe auch Anlage III.

## IV. Anwesenheitsgeld, Fahrkostenentschädigung und Versicherungspolice

### 1. Anwesenheitsgelder

1.1 Der Vorsitzende, die Beisitzer und der Sekretär der Wahlbürovorstände erhalten jeder Anwesenheitsgeld, das sich auf 40 EUR beläuft.

Wer nicht getagt hat, obwohl er zum Eid zugelassen wurde, hat keinerlei Anrecht auf eine Entschädigung.

Der Betrag des Anwesenheitsgeldes muss ungeachtet der Dauer oder Schwere der geleisteten Arbeit halbiert werden, wenn der Vorsitzende, ein Beisitzer und der Sekretär im Verlauf der Verrichtungen ersetzt werden musste. Gegebenenfalls vermerken Sie dies in der Anlage zum Protokoll.

1.2 Diese Anwesenheitsgelder werden in bestmöglicher Frist durch bpost auf ihr Konto überwiesen.

Damit das Anwesenheitsgeld auf die Konten der Mitglieder des Wahlbürovorstandes überwiesen werden kann, müssen der Vorsitzende und der Vorstand die Anlage zum Protokoll (Formular ACEG/11bis) sorgfältig ausfüllen und unterzeichnen. Die Anlage wird in doppelter Ausfertigung erstellt.

Am Wahltag übermittelt der Vorsitzende dem Vorsitzenden des Hauptwahlvorstandes des Kantons die ordnungsgemäß ausgefüllte Liste für die Zahlung der Anwesenheitsgelder in einem getrennten, versiegelten Umschlag. Er bewahrt das zweite Exemplar dieser Liste auf.



**Bitte Sie jedes Mitglied darum, die angegebenen Daten, insbesondere seine Bankkontonummer, sorgfältig zu überprüfen.**

### 2. Fahrkostenentschädigung

2.1 Mitglieder der Wahlvorstände haben Anrecht auf eine Fahrkostenentschädigung, wenn sie in einer Gemeinde tagen, in der sie nicht im Bevölkerungsregister eingetragen sind.

Darüber hinaus hat der Vorsitzende oder Beisitzer Anrecht auf eine Fahrkostenentschädigung, wenn er die ihm durch Gesetzesbestimmungen auferlegten Fahrten zur vorgeschriebenen Übermittlung von Unterlagen mit eigenen Mitteln bestreitet.

Der Betrag der Fahrkostenentschädigung ist auf 0,20 EUR pro zurückgelegten Kilometer festgelegt.

2.2 Diese Fahrkostenentschädigung kann online beantragt werden (siehe Link [www.elections.fgov.be](http://www.elections.fgov.be), [www.verkiezingen.fgov.be](http://www.verkiezingen.fgov.be) bzw. [www.wahlen.fgov.be](http://www.wahlen.fgov.be)). Sie können auch das Formular ACEG/16bis ausfüllen. Diese Forderungsanmeldung muss binnen drei Monaten nach der Wahl dem Föderalen Öffentlichen Dienst Inneres, Direktion der Wahlangelegenheiten/Fahrkosten, Park Atrium, rue des Colonies 11, 1000 Brüssel, übermittelt werden.

Der geschuldete Betrag wird auf das Bankkonto des Gläubigers überwiesen.



**Achten Sie darauf, dass die Forderungsanmeldung deutlich und vollständig ist. Überprüfen Sie insbesondere die angegebene Bankkontonummer.**

### 3. Versicherungspolice

**3.1 Vom Föderalen Öffentlichen Dienst Inneres wird eine Versicherungspolice zugunsten der Mitglieder der Wahlvorstände abgeschlossen. Sie deckt:**

1. körperliche Schäden, die durch Unfälle von Mitgliedern der Wahlvorstände bei der Erfüllung ihres Auftrages oder auf dem Weg zwischen ihrem Hauptwohntort und dem Tagungsort ihres Vorstandes entstehen,
2. die zivilrechtliche Haftung für Schäden, die sie Drittpersonen durch eigenes Zutun oder Verschulden bei der Erfüllung ihres Auftrages oder auf dem Weg zwischen ihrem Hauptwohntort und dem Tagungsort ihres Vorstandes zufügen.

## V. Umgang Ihres Vorstandes mit dem Wähler

**5.1** Im Wahllokal müssen Sie bei der Erfüllung Ihres Auftrages absolute politische Unparteilichkeit zeigen. Sie müssen dafür sorgen, dass niemand die Stimmabgabe in Ihrem Wahllokal beeinflussen kann, und müssen ebenfalls selbst von jedem parteiischen Verhalten absehen.

Außerdem stehen Sie in vorderster Linie, in direktem Kontakt zum Wähler, der sein Wahlrecht ausüben kommt. Ihr Verhalten wird die Meinung der Leute über den eigentlichen Wahlprozess beeinflussen.

In der Erfüllung Ihres Auftrages handeln Sie also ruhig und höflich. Die Mitglieder Ihres Vorstandes tun das Gleiche.

**5.2** Im Hinblick auf den Empfang des Wählers, und insbesondere jeder Person, die darum bitten könnte (Senioren, Behinderte, ...), ist es wichtig, dass Stühle zur Verfügung stehen, damit der Wähler sich vor der Stimmabgabe ausruhen kann.

Es ist ratsam, Personen mit Behinderung Parkplätze in der Nähe der Wahlbüros vorzubehalten und die Gebäude für die betreffenden Personen einfach zugänglich zu machen. Diese Empfehlungen sind den Gemeinden, die die Einrichtung Ihres Wahlbüros verwalten, übermittelt worden. Probleme in diesem Bereich können Sie jedoch immer dem Gemeindeverantwortlichen melden.

**5.3** Was hilfsbedürftige Wähler und die Einrichtung der Wahlkabine für Behinderte betrifft, verweise ich auf die Punkte **5.1** auf Seite 20 und **6.1** auf Seite 20.

**5.4** Selbstverständlich ist gegenüber Wählern mit eingeschränkter Bewegungsfreiheit oder Beeinträchtigung des Hör- oder Sehvermögens oder geistiger Beeinträchtigung eine besonders höfliche Haltung einzunehmen.

Einerseits sollte Hilfe angeboten werden, ohne sich aufzudrängen, und darauf geachtet werden, die betreffende Person direkt anzusprechen, auch wenn sie in Begleitung ist.

Andererseits gilt es, sich entsprechend der jeweiligen Behinderung auf angepasste Art und Weise an die betreffende Person zu wenden.

Daher finden Sie nachstehend einige Empfehlungen, die dazu beitragen sollen, die Beziehung zwischen dem Wähler und insbesondere dem Mitglied der Gemeindeverwaltung, das Personen mit Behinderung helfen soll, zu erleichtern.

### Mit einer sehbehinderten Person kommunizieren

Gegenüber einer sehbehinderten Person sollte man:

- natürlich sprechen und sich natürlich verhalten,
- im Gespräch die Verwendung von Wörtern wie sehen, schauen, ... vermeiden,
- genaue Ausdrücke, Bilder und Vergleiche verwenden, um der betreffenden Person Anhaltspunkte zu geben,
- sich in die Lage seines Gegenübers versetzen,
- sich der Person vorstellen, sie fragen, ob sie Hilfe benötigt, sich mit ihr unterhalten und nicht mit lauter Stimme sprechen,
- die Person darauf hinweisen, dass man sich ihr nähert oder sich von ihr entfernt,
- auf ihre Fragen mit Worten antworten, da Gesten nicht immer wahrgenommen werden können,
- ihr deutliche und genaue Anweisungen geben, damit sie sich leichter bewegen kann (Beispiel: zwei Schritte vorwärts, einen Meter rechts von Ihnen, ...),
- seinen Arm anbieten, wenn die sehbehinderte Person zu erkennen gibt, dass sie Hilfe bei ihrer Fortbewegung braucht,
- Schwierigkeiten bei der Fortbewegung (Treppe, geschlossene Tür, ...) vorzeitig zu erkennen und beheben, und die verschiedenen Möglichkeiten, falls vorhanden, aufzeigen,
- die Person mit ihrem Namen ansprechen,
- schriftliche Anweisungen oder Pläne vermeiden und die Person eher zu der Stelle begleiten, zu der sie sich begeben muss,
- der Person Zeit lassen, damit sie reagieren und sich ausdrücken kann,
- sich ganz normal verhalten, wenn man sich an die Person wendet,
- kurze, konkrete und einfache Sätze machen.

### Mit einer hörgeschädigten Person kommunizieren

Gegenüber einer Person, die von den Lippen abliest, sollte man:

- sich an eine Stelle begeben, wo ausreichend Licht ist oder das Licht direkt auf das Gesicht fällt; somit kann die schwerhörige Person besser von den Lippen ablesen, als wenn ihr Gegenüber mit dem Rücken zum Licht steht,
- sich der Person gegenüber stellen, damit sie von den Lippen gut ablesen kann,
- es vermeiden, seine Hände vor sein Gesicht zu halten,
- immer die Aufmerksamkeit der Person auf sich lenken, bevor man sie anspricht, und dabei Blickkontakt behalten,
- deutlich und normal, nicht zu schnell und weder übertrieben deutlich noch zu laut sprechen,
- seinen Satz neu formulieren, wenn er nicht verstanden worden ist, wobei eine wortwörtliche Wiederholung zu vermeiden ist (gewisse Wörter sind leichter zu verstehen als andere),
- die Person spontan bitten, sich zu wiederholen, wenn man sie nicht verstanden hat,
- bevor man Anweisungen gibt, sagen, dass man sie falls nötig auch schriftlich geben kann.

### Mit einer geistig behinderten Person kommunizieren

Gegenüber einer geistig behinderten Person sollte man:

- der Person Zeit lassen, damit sie reagieren und sich ausdrücken kann,
- soweit wie möglich auf ihre Ängste und Befürchtungen eingehen.

## Merkblatt

## AUFEINANDER FOLGENDE SCHRITTE

## Vorbereitende Verrichtungen vor dem Wahltag

1.	<p>Sie werden vom Vorsitzenden des Hauptwahlvorstandes des Kantons benannt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Überprüfen Sie, ob Sie den Leitfaden und die Formulare erhalten haben, die für das Funktionieren Ihres Vorstandes erforderlich sind.</b></li> <li>● <b>Bestätigen Sie dem Vorsitzenden des Hauptwahlvorstandes des Kantons, dass Sie anwesend sein werden, oder schicken Sie ihm die erforderlichen Nachweise, wenn Sie nicht anwesend sein können.</b></li> </ul> <p>Spätestens drei Tage vor der Wahl, d.h. <b>Donnerstag, den 23. Mai 2019</b></p>	I.1.1 - 1.2 auf Seite 6
2.	Der Vorsitzende des Hauptwahlvorstandes des Kantons teilt Ihnen die Identität Ihrer Beisitzer mit.	I.1.3 auf Seite 6
3.	Sie benennen Ihren Sekretär (und gegebenenfalls Ihren beigeordneten Sekretär).	I.1.4 auf Seite 6
4.	<p>Der Vorsitzende des Hauptwahlvorstandes des Kantons übermittelt Ihnen zwei Exemplare der Wählerliste Ihres Büros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Darin vorgenommene Änderungen werden Ihnen bis zum Wahltag von der Gemeindeverwaltung mitgeteilt.</b></li> </ul>	I.2.1 auf Seite 7
5.	<p>Sie vergewissern sich, dass Ihr Wahllokal richtig eingerichtet ist.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Kontaktieren Sie zuerst die Gemeindeverwaltung.</b></li> <li>● <b>Begeben Sie sich wenn möglich am Tag vor der Wahl in Ihr Wahlbüro, um die Einrichtung der Wahlräumlichkeiten zu überprüfen.</b></li> </ul>	I.3.1 auf Seite 7
	Wahlmaterial: Tische, Stühle, Wahlkabinen, Trennwände	I.3.2 auf Seite 7
	Material für die elektronische Wahl mit Papierbescheinigung	I.3.3 auf Seite 7
	Runder Stempel mit dem Namen des Wahlkantons und dem Wahldatum	I.3.4 auf Seite 8
	Stempel "Hat mittels Vollmacht gewählt" und Stempel "Zurückgenommener Stimmzettel"	I.3.5 auf Seite 8
	<p>Verschiedene Umschläge</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Umschlag für den Friedensrichter des Kantons für die Aufstellung der Wähler, die nicht an der Wahl teilgenommen haben, die Rechtfertigungen der Abwesenheiten, die Vollmachten, die Aufstellung der zur Stimmabgabe zugelassenen, nicht in der Wählerliste eingetragenen Wähler und die Aufstellung der nicht erschienenen "Beisitzerkandidaten"</li> <li>☛ Umschlag für das Protokoll, für den Hauptwahlvorstand des Kantons</li> <li>☛ Umschlag für die Kontrolllisten, für den Hauptwahlvorstand des Kantons</li> <li>☛ Umschlag für die für ungültig erklärten Stimmzettel, für den Hauptwahlvorstand des Kantons</li> <li>☛ Umschlag für die Teststimmabgaben, für den Hauptwahlvorstand des Kantons</li> <li>☛ Umschlag für die Datenträger, für den Hauptwahlvorstand des Kantons</li> <li>☛ Umschlag für die gespeicherten Stimmzettel</li> <li>☛ Umschlag für die Liste im Hinblick auf die Zahlung der Anwesenheitsgelder, für den Hauptwahlvorstand des Kantons</li> <li>☛ Umschlag für die Chipkarten und Umschlag für das nicht verwendete Wahlpapier, für den Verantwortlichen des Gemeindekollegiums</li> </ul>	I.3.6 auf Seite 9

	<p>Gesetzestexte und Plakate in Ihrem Wahlbüro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Gesetz zur Organisierung der elektronischen Wahl mit Papierbescheinigung</li> <li>☛ Wahlgesetzbuch, Gesetz über die Wahl des Europäischen Parlaments und Gesetze über die Wahl der Regional- und Gemeinschaftsparlamente</li> <li>☛ ein oder mehrere Rauchverbotsschilder gemäß dem Muster, das im Ministeriellen Erlass vom 4. Juli 2006 (B.S. vom 1. September 2006, deutsche Übersetzung B.S. vom 20. Dezember 2006) festgelegt ist</li> <li>☛ Tafel, an der die Kandidatenlisten für jede Wahl entsprechend dem Muster in der Anlage zum Gesetz und der Darstellung auf dem Bildschirm angebracht werden</li> </ul>	<b>I.3.7 auf Seite 9</b>
	<p>Gesetzestexte und Plakate im Warteraum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Gesetz zur Organisierung der elektronischen Wahl mit Papierbescheinigung</li> <li>☛ Wahlgesetzbuch, Gesetz über die Wahl des Europäischen Parlaments und Gesetze über die Wahl der Regional- und Gemeinschaftsparlamente</li> <li>☛ ein oder mehrere Rauchverbotsschilder gemäß dem Muster, das im Ministeriellen Erlass vom 4. Juli 2006 (B.S. vom 1. September 2006, deutsche Übersetzung B.S. vom 20. Dezember 2006) festgelegt ist</li> <li>☛ ein Plakat mit dem Vermerk: "<i>Halten Sie bitte Ihren Personalausweis und Ihre Wahlaufforderung bereit.</i>"</li> <li>☛ Plakat mit dem Text der Anweisungen für den Wähler</li> <li>☛ Plakat mit dem Text der Artikel 110 und 111 und von Titel V des Wahlgesetzbuches</li> <li>☛ Exemplar der Wählerliste Ihres Büros</li> </ul> <p><b>Achten Sie darauf, dass diese Unterlagen für kleinwüchsige Personen oder Rollstuhlfahrer zugänglich sind.</b></p>	<b>I.3.9 und 3.10 auf Seite 10</b>
	<p>Formulare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Formular ACEG/11bis (in doppelter Ausfertigung)</li> <li>▶ Anlage zu Formular ACEG/11bis</li> <li>▶ Formular ACEG/12bis</li> <li>▶ Anlage zu Formular ACEG/12bis</li> <li>Formular ACEG/13bis</li> </ul>	<b>I.3.11 auf Seite 10</b>
<b>6.</b>	<p>Sie erhalten die für Ihr Büro erforderlichen USB-Sticks.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Öffnen Sie diese Pakete in keinem Fall.</b></li> </ul>	<b>I.4.1 auf Seite 10</b>
<b>7.</b>	<p>Fünf Tage vor der Wahl teilt der Vorsitzende des Kantonsvorstandes Ihnen Folgendes mit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ anhand des Formulars ACEG/10bis den Ort, an dem die versiegelte Urne nach der Wahl einem vom Gemeindegremium der Gemeinde bestimmten Verantwortlichen zusammen mit den versiegelten Umschlägen mit den Chipkarten übergeben werden muss,</li> <li>☛ anhand des Formulars ACEG/10bis den Ort, an dem der Vorsitzende oder der beauftragte Beisitzer (gegebenenfalls in Begleitung eines oder mehrerer Zeugen und/oder eines oder mehrerer Mitglieder des Wahlbürovorstandes) die in Punkt <b>5.3</b> erwähnten Umschläge übergibt.</li> </ul>	<b>I.5.1 auf Seite 11</b>

## II. Am Wahltag

1.	Am Wahltag müssen Sie Folgendes mitnehmen: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ihr Benennungsschreiben (Formular ACEG/3bis) und die beiliegenden Anweisungen und Formulare,</li> <li>▶ das Schreiben des Vorsitzenden des Hauptwahlvorstandes des Kantons, in dem die Identität Ihrer Beisitzer (Formular ACEG/5bis) mitgeteilt wird,</li> <li>▶ das Formular ACEG/10bis, anhand dessen Sie über den Ort informiert werden, an dem die Wahlunterlagen Ihres Vorstandes nach der Wahl zu übermitteln sind,</li> <li>▶ die beiden Exemplare der Wählerliste Ihres Büros und die Aufstellung der darin vorzunehmenden Änderungen,</li> <li>▶ die versiegelten Pakete mit den Chipkarten.</li> </ul>	II.A.1.1 auf Seite 12
2.	Sie und Ihr Sekretär sind ab 6.45 Uhr anwesend. Somit können Sie gegebenenfalls Mängel in der Einrichtung Ihres Büros beheben.	II.B.1 auf Seite 13
3.	Sie lassen die Zeugen zu.	II.B.1.2 auf Seite 13
4.	Sie bilden Ihren Vorstand. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gegebenenfalls ersetzen Sie abwesende Beisitzer durch Ersatzbeisitzer.</li> <li>● Wenn die Anzahl ordentlicher Beisitzer und Ersatzbeisitzer nicht ausreicht, ergänzen Sie den Vorstand durch Wähler, die lesen und schreiben können.</li> <li>● Sie füllen die Anlage zum Formular ACEG/12bis (Aufstellung der abwesenden Beisitzer) aus.</li> </ul>	II.C.1.3 auf Seite 13
5.	Eidesleistung <ul style="list-style-type: none"> <li>● Die Vorstandsmitglieder und die Zeugen leisten den Eid vor Ihnen.</li> <li>● Sie leisten den Eid vor dem gebildeten Vorstand.</li> </ul>	II.C.1.4 auf Seite 14
6.	Sie teilen den Mitgliedern Ihres Vorstandes die Aufgaben zu.	II.C.1.5 auf Seite 14
7.	Sie öffnen die Pakete mit den Chipkarten.	II.C.2.1 auf Seite 14
8.	Sie nehmen die technischen Verrichtungen vor Öffnung des Wahlbüros vor.	II.C.3.1 auf Seite 15
9.	Sie nehmen Teststimmabgaben vor.	II.C.4.1 auf Seite 15
10.	Die Vorstandsmitglieder, die Zeugen und Sie selbst geben ihre Stimme ab. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Die Vorstandsmitglieder, die Zeugen und Sie selbst dürfen nur im Wahlbüro wählen, wenn sie Wähler im Wahlkreis für die Wahl der betreffenden Regional- und Gemeinschaftsparlamente sind.</li> </ul>	II.C.7.1 auf Seite 16
11.	Um 8.00 Uhr eröffnen Sie die Wahl.	II.C.1.1 auf Seite 16
	Neben den Wählern, die in der Wählerliste Ihres Büros eingetragen sind, können andere Personen zur Stimmabgabe zugelassen werden, obwohl sie nicht in dieser Liste eingetragen sind. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sie vermerken sie auf beiden Kontrolllisten und auf dem Formular ACEG/13bis.</li> </ul>	II.C.2.1 auf Seite 16
	Bestimmte Personen werden nicht zur Stimmabgabe zugelassen, obwohl sie in der Wählerliste Ihres Büros eingetragen sind. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Bestimmte dieser Personen sind in den Aufstellungen der in der Wählerliste vorgenommenen Änderungen vermerkt, die Ihnen von der Gemeindeverwaltung übermittelt worden sind.</li> <li>● Sie streichen diese Personen aus den beiden Kontrolllisten und vermerken sie auf dem Formular ACEG/12bis.</li> </ul>	II.C.2.2 auf Seite 16

12.	Sie lassen nur so viele Wähler gleichzeitig in den Wahlraum ein, wie Wahlkabinen zur Verfügung stehen.	II.C.2.3 auf Seite 17
13.	Wähler legen ihre Wahlaufforderung und ihren Personalausweis vor, die sie bereithalten.	II.C.2.4 auf Seite 17
14.	Ihr Name wird auf den beiden Exemplaren der Wählerliste abgehakt.	II.C.2.5 auf Seite 17
15.	<p>Sie händigen ihnen eine Chipkarte aus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Belgische Wähler (die in Belgien wohnhaft sind - weiße Wahlaufforderung - Typ 1) erhalten eine Chipkarte, die für alle Wahlen initialisiert worden ist.</b></li> <li>● <b>Wähler, die die Staatsangehörigkeit eines anderen Mitgliedstaates der Europäischen Union besitzen, erhalten eine Chipkarte, die nur für die Wahl des Europäischen Parlaments initialisiert worden ist. Diese Wähler haben eine blaue Wahlaufforderung (Typ 2).</b></li> <li>● <b>Belgische Wähler (die im Ausland ansässig sind), die eine gelbe Wahlaufforderung (Typ 3) haben: Sie erhalten eine Chipkarte, die für die Wahl der Kammer initialisiert worden ist.</b></li> <li>● <b>Belgische Wähler (die im Ausland ansässig sind), die eine grüne Wahlaufforderung (Typ 4 und 5) haben: Sie erhalten eine Chipkarte, die für die Wahlen des Europäischen Parlaments und die Wahl der Kammer initialisiert worden ist.</b></li> </ul>	II.C.2.6 auf Seite 18
16.	Der Wähler gibt seine Stimme ab, scannt seinen Stimmzettel und steckt diesen in die Urne.	II.C.3.1 auf Seite 18
17.	<p>Sie nehmen vom Wähler den bzw. die Stimmzettel zurück, erklären sie für ungültig und fordern ihn auf, seine Stimmabgabe zu wiederholen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ wenn beim Verlassen der Wahlkabine festgestellt wird, dass der Stimmzettel absichtlich mit einer Markierung oder Eintragung versehen wurde,</li> <li>▶ wenn er den Stimmzettel versehentlich beschädigt hat oder er sich vertan hat.</li> </ul> <p>● <b>Bereiten Sie ein getrenntes Paket mit diesen Stimmzetteln vor, denn sie müssen bei Abschluss der Wahl gezählt und in einen getrennten Umschlag gesteckt werden.</b></p>	II.C.3.2 auf Seite 19
18.	Sie geben dem Wähler seinen Personalausweis und seine mit dem Datumsstempel abgestempelte Wahlaufforderung zurück.	II.C.3.3 auf Seite 19
19.	<p>Wenn ein Wähler mittels Vollmacht für einen anderen Wähler wählt, muss er Ihnen folgende Unterlagen übergeben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ein Vollmachtsformular, das vom Vollmachtgeber und vom Bevollmächtigten ordnungsgemäß ausgefüllt und unterzeichnet worden ist,</li> <li>▶ einen Beleg,</li> <li>▶ seinen Personalausweis,</li> <li>▶ seine Wahlaufforderung.</li> </ul> <p>Sie händigen ihm neben seiner Chipkarte, wenn er ebenfalls in Ihrem Büro wählt, eine Chipkarte aus, anhand deren er im Namen seines Vollmachtgebers wählen wird.</p> <p>Nach seiner Stimmabgabe bringen Sie auf seiner Wahlaufforderung neben dem Datumsstempel, wenn er in Ihrem Büro persönlich gewählt hat, den Vermerk "Hat mittels Vollmacht gewählt" an.</p>	II.C.7.1 auf Seite 21
20.	Die Wahl wird um 16.00 Uhr beendet.	II.C.9.1 auf Seite 23

**III. Nach Abschluss der Wahl**

1.	<p>Lassen Sie die Liste für die Zahlung der Anwesenheitsgelder in doppelter Ausfertigung sorgfältig ausfüllen und unterzeichnen.</p> <p>Stecken Sie ein Exemplar in den dafür vorgesehenen Umschlag, der für den Vorsitzenden des Hauptwahlvorstandes des Kantons bestimmt ist. Bewahren Sie das zweite Exemplar auf.</p>	<b>III.C.1.1 auf Seite 24</b>
2.	<p>Erstellen Sie folgende Unterlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ die Aufstellung der Wähler, die nicht an der Wahl teilgenommen haben, und der Wähler, die nicht zur Stimmabgabe zugelassen wurden, obwohl sie in der Wählerliste eingetragen waren (Formular ACEG/12bis),</li> <li>▶ die Aufstellung der abwesenden Beisitzer (Anlage zu Formular ACEG/12bis),</li> <li>▶ die Aufstellung der Wähler, die zur Stimmabgabe zugelassen wurden, obwohl sie nicht in der Wählerliste des Wahlbüros eingetragen sind (Formular ACEG/13bis).</li> </ul> <p>Stecken Sie sie zusammen mit den Vollmachten und Belegen in den Umschlag, der für den Friedensrichter des Kantons bestimmt ist.</p>	<b>III.C.2.1, 2.2, 2.3 und 2.4 auf Seite 24</b>
3.	<p>Legen Sie die Anzahl Wähler, die ihre Stimme abgegeben haben, auf der Grundlage der Kontrolllisten fest.</p>	<b>III.C.3.1 auf Seite 25</b>
4.	<p>Lassen Sie die beiden Exemplare der Kontrollliste unterzeichnen und stecken Sie sie in den dafür vorgesehenen Umschlag.</p>	<b>III.C.4.1 auf Seite 25</b>
5.	<p>Legen Sie Folgendes fest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Anzahl gespeicherter Stimmzettel,</li> <li>▶ Anzahl für ungültig erklärter Stimmzettel.</li> </ul> <p>Stecken Sie die für ungültig erklärten Stimmzettel in die dafür vorgesehenen Umschläge.</p>	<b>III.C.5.1, 5.2 und 5.3 auf Seite 25</b>
6.	<p>Lassen Sie das Protokoll lesen und unterzeichnen.</p>	<b>III.C.6.1 auf Seite 26</b>
7.	<p>Bereiten Sie sorgfältig die verschiedenen Pakete vor.</p>	<b>III.C.7.1 auf Seite 26</b>

**ANLAGE II**
**HILFE ZUR ÜBERPRÜFUNG DER EINRICHTUNG DER WAHLRÄUMLICHKEITEN - EINRICHTUNG DES BÜROS**

Anhand dieser Unterlage können Sie überprüfen, ob Ihr Büro richtig eingerichtet ist.

Kreuzen Sie nach und nach das Material an, dessen Vorhandensein Sie feststellen.

Wenn Sie Mängel feststellen sollten, richten Sie sich sofort an die Gemeindeverwaltung, damit sie behoben werden.

**1. Wahlmaterial**

- Tische, Stühle in ausreichender Anzahl für die Vorstandsmitglieder
- Trennwände zwischen Wahlbüro und Warteraum
- Wahlkabinen mit Pulten

**2. Material für die elektronische Wahl mit Papierbescheinigung**

- Jeder Wahlcomputer, der so aufgestellt ist, dass das Wahlgeheimnis gewährleistet ist, besteht aus:
  - Berührungsbildschirm,
  - Chipkartenleser,
  - Drucker,
  - Alarmsystem.
- Der Vorsitzende eines Wahlbürovorstandes verfügt über einen Computer, der ihm Folgendes ermöglicht:
  - Initialisierung der Chipkarten,
  - Aufbewahrung der Stimmzettel nach der Stimmabgabe,
  - Speicherung der Stimmabgaben in einem Speicher,
  - Visualisierung von Zählern und verschiedenen Meldungen,
  - Verbindung über eine Tastatur.
- Die Chipkarten werden dem Vorsitzenden des Wahlbürovorstandes von der Gemeinde geliefert.

**3. Gesetzestexte und Plakate**

- Im Wahlbüro:
  - Wahlgesetzbuch
  - Gesetz zur Organisation der elektronischen Wahl mit Papierbescheinigung
  - Gesetz über die Wahl des Europäischen Parlaments
  - Gesetze über die Wahl der Regional- und Gemeinschaftsparlamente
  - Rauchverbotsschilder
  - eine Tafel, an der die Kandidatenlisten für jede Wahl angebracht werden
- Im Warteraum:
  - Wahlgesetzbuch
  - Gesetz zur Organisation der elektronischen Wahl mit Papierbescheinigung
  - Gesetz über die Wahl des Europäischen Parlaments
  - Gesetze über die Wahl der Regional- und Gemeinschaftsparlamente
  - Rauchverbotsschilder
  - Plakat mit dem Vermerk: "*Halten Sie bitte Ihren Personalausweis und Ihre Wahlaufforderung bereit.*"
  - Plakat mit dem Text der Anweisungen für den Wähler
  - Plakat mit dem Text der Artikel 110 und 111 und von Titel V des Wahlgesetzbuches
  - Exemplar der Wählerliste

- In der Wahlkabine:
  - Kandidatenliste

#### 4. Bürobedarf und Wahlmaterial

- Schreibmaterial und Papier
- Siegetiketten oder "Colson"-Kabelbinder für die Umschläge
- Stempel mit dem Namen des Wahlkantons und dem Wahldatum, der folgenden Bedingungen entspricht: Durchmesser des Textes: 22 mm  
Höhe der Buchstaben und Ziffern: 3 mm
- Stempel mit dem Text: "Hat mittels Vollmacht gewählt"
- Stempel mit dem Text: "Zurückgenommener Stimmzettel"
- Schwarze Colson-Kabelbinder, die den Gemeinden vom Föderalen Öffentlichen Dienst Inneres zur Versiegelung der elektronischen Urnen geliefert werden

**N.B.:** In jedem Gebäude muss der Gemeindeverantwortliche einen schwarzen *Colson*-Kabelbinder vorrätig haben, damit die Urne nach Ersetzung des Kopfes erneut versiegelt werden kann.

- Umschlag für den Friedensrichter des Kantons für:
  - Aufstellung der Wähler, die nicht an der Wahl teilgenommen haben
  - Rechtfertigungen der Abwesenheiten
  - Vollmachten und beiliegende Bescheinigungen
  - Aufstellung der Wähler, die nicht in der Wählerliste eingetragen waren, aber hinzugefügt worden sind
  - Aufstellung der nicht erschienenen "Beisitzerkandidaten"
- Umschlag für die beiden Exemplare des Protokolls, für den Hauptwahlvorstand des Kantons
- Umschlag für die beiden Exemplare der Kontrollliste, für den Hauptwahlvorstand des Kantons
- Umschlag für die für ungültig erklärten Stimmzettel, für den Hauptwahlvorstand des Kantons
- Umschlag für die Teststimmabgaben, für den Hauptwahlvorstand des Kantons
- Umschlag für die USB-Sticks, für den Hauptwahlvorstand des Kantons
- Umschlag für die gespeicherten Stimmzettel, für den Hauptwahlvorstand des Kantons
- Umschlag für die Liste der Anwesenheitsgelder, für den Hauptwahlvorstand des Kantons
- Umschlag für die Chipkarten und Umschlag für das nicht verwendete Wahlpapier, für den Gemeindeverantwortlichen

**N.B.:** - Alle Umschläge sind weiß und mit ihrem Inhalt und dem Datum der Wahlen beschriftet.

**ZUSAMMENFASSUNG DER UMSCHLÄGE UND IHRES INHALTS**

PAKET 1 für: den Friedensrichter des Kantons Ihrer Gemeinde

- Aufstellung der Wähler, die nicht an der Wahl teilgenommen haben
- Rechtfertigungen der Abwesenheiten
- Vollmachten
- Aufstellung der zur Stimmabgabe zugelassenen, nicht in der Wählerliste eingetragenen Wähler
- Aufstellung der nicht erschienenen "Beisitzerkandidaten"

PAKET 2 für: den Vorsitzenden des Hauptwahlvorstandes des Kantons **mit verschiedenen getrennten Umschlägen:**

- Umschlag für das Protokoll, für den Hauptwahlvorstand des Kantons
- Umschlag für die Kontrolllisten, für den Hauptwahlvorstand des Kantons
- Umschlag für die für ungültig erklärten (von Wählern zurückgenommenen) Stimmzettel, für den Hauptwahlvorstand des Kantons
- Umschlag für die Teststimmabgaben, für den Hauptwahlvorstand des Kantons
- **Umschlag für die Datenträger (+ Kernzahlberichte!), für den Hauptwahlvorstand des Kantons**  
**Es ist wichtig, die Kernzahlberichte den Datenträgern beizufügen. Dieser Kernzahlbericht ist nämlich beim Lesen der Ergebnisse auf den Datenträgern erforderlich.**
- Umschlag für die gespeicherten Stimmzettel
- Umschlag mit der Liste der Anwesenheitsgelder

PAKET 3 für: die Gemeindeverwaltung

- versiegelter Umschlag mit den Chipkarten
- Wahlpapier, das sich noch in den Druckern befindet