



# Gelijktijdige Europese, federale en regionale verkiezingen van 9 juni 2024

## GH\_Gebruikershandleiding

---

# MA1B

Beheer en validatie van de kandidatenlijsten

Doelgroep: IBZ

ibz  
Directie van de verkiezingen  
<http://www.elections.fgov.be>

NL – Versie 1.3

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>INLEIDING</b> .....	3
<b>2</b>	<b>LEXICON</b> .....	4
<b>3</b>	<b>BEHEER VAN DE KANDIDATENLIJSTEN – EUROPESE, FEDERALE &amp; REGIONALE VERKIEZINGEN</b> .....	5
3.1	<b>STAP 1: AANMELDEN EN IDENTIFICATIE MET EID</b> .....	5
3.1.1	Inleiding en vereisten .....	5
3.1.2	Identificatie via eid .....	5
3.2	<b>STAP 2: TOEGANG TOT DE BEHEERSMODULE</b> .....	6
3.3	<b>STAP 3: DE VOORDRACHTSAKTES OPVOLGEN (MA1V)</b> .....	7
3.4	<b>STAP 4: HET HOOFDBUREAU CONFIGUREREN</b> .....	7
3.5	<b>STAP 5: DE ONDERTEKENFUNCTIE TESTEN</b> .....	11
3.6	<b>STAP 6 : KANDIDATENLIJSTEN IMPORTEREN</b> .....	12
3.6.1	Lijsten die digitaal zijn aangemaakt en ondertekend in MARTINE .....	12
3.6.2	Lijsten die op papier ingediend werden .....	16
3.7	<b>STAP 7 : LIJSTEN BEHEREN</b> .....	18
3.7.1	Tabblad Kandidaten .....	19
3.7.2	Tabblad Getuigen .....	19
3.7.3	Tabblad Documenten.....	19
3.7.4	Tabblad Indiening .....	21
3.7.5	Voorbeeld.....	21
3.7.6	Tabblad Validatie .....	22
3.7.6.1	De status van een lijst instellen.....	22
3.7.6.2	Een lijst verwijderen.....	23
3.8	<b>STAP 8: VOORLOPIGE EN DEFINITIEVE AFSLUITING VOORBEREIDEN</b> .....	23
3.8.1	Controle van de lijsten.....	24
3.8.2	Voorlopige afsluiting .....	27
3.8.3	Definitieve afsluiting (met/zonder beroep).....	31
3.8.4	Definitieve afsluiting (na uitspraak van het hof van beroep) .....	35
3.8.5	Horizontale groepering van lijsten .....	36

## 1 INLEIDING

### De gelijktijdige Europese, federale en regionale verkiezingen van 9 juni 2024

Met de beheermodule voor het indienen van de kandidatenlijsten kan de voorzitter van het hoofdbureau de kandidatenlijsten voor zijn kieskring valideren in functie van de voorlopige en definitieve afsluiting. Het indienen van de kandidatenlijsten gebeurt een paar weken voor de verkiezingsdag.

Deze toepassing ‘Kandidatenbeheer’ is eveneens toegankelijk voor de secretaris en alle medewerkers die de voorzitter aanduidt. De processen-verbaal van voorlopige en definitieve afsluiting kunnen echter alleen door de voorzitter of zijn secretaris digitaal worden ondertekend met behulp van zijn identiteitskaart en pincode, na goedkeuring door de bureauleden.

Met dit elektronische invoersysteem kunnen ook verschillende controles op de ingevoerde gegevens worden uitgevoerd, overeenkomstig de geldende wetgeving.

De module “Kandidatenbeheer” werkt in drie stappen:

- (1) verbinding maken en inloggen in de toepassing (met **eID**);
- (2) de **kandidatenlijsten** toevoegen (importeren/ingeven) en beheren;
- (3) de **processen-verbaal** aanmaken (voorlopige en definitieve afsluiting).

Deze handleiding is dus bedoeld voor de **voorzitter** van het hoofdbureau, alsook voor de **secretaris** en de **medewerkers** die betrokken zijn bij het **beheer van de ingediende kandidatenlijsten**.

## 2 LEXICON

TERM	DEFINITIE
<b>Voordrachtsakte</b>	De voordrachtsakte vermeldt de naam, de voornamen, de geboortedatum en het adres van de kandidaten. Daarnaast vermeldt de voordrachtsakte de precieze rang van elke kandidaat.
<b>Kandidaat</b>	Iedere persoon die zich voordraagt om verkozen te worden voor een mandaat als vertegenwoordiger in een parlement.
<b>PV van voorlopige afsluiting</b>	Voorlopig proces-verbaal voor de validatie van de kandidatenlijsten door de voorzitter/secretaris van het hoofdbureau.
<b>PV van definitieve afsluiting</b>	Definitief proces-verbaal voor de validatie van de kandidatenlijsten door de voorzitter/secretaris van het hoofdbureau (met of zonder beroep).
<b>Lijst</b>	Groep kandidaten die een politieke groepering vormen en zich samen voordragen bij een stemming.
<b>Kieskringhoofdbureau</b>	Het kieskringhoofdbureau sluit de lijsten van kandidaten af en behandelt de daarmee verband houdende betwistingen. Het stelt de stembiljetten op en laat deze afdrukken. De dag van de verkiezingen is dit hoofdbureau belast met de eindtotalisatie, de zetelverdeling en de aanwijzing van de gekozenen voor hun kieskring. Het hoofdbureau wordt samengesteld uit een voorzitter, een secretaris, vier bijzitters en vier plaatsvervangende bijzitters.
<b>Gewest- en gemeenschapsverkiezingen</b>	Deze verkiezingen worden elke 5 jaar georganiseerd om de vertegenwoordigers te verkiezen van de regionale parlementen (Brussel, Vlaanderen en Wallonië) en van het parlement van de Duitstalige gemeenschap.
<b>Europese verkiezingen</b>	Deze verkiezingen worden elke 5 jaar georganiseerd. Ze hebben als doel om Europese afgevaardigden te verkiezen die de Belgische vertegenwoordigers zullen zijn in het Europese Parlement.
<b>Federale verkiezingen</b>	Ook wel "parlementsverkiezingen" genoemd, deze verkiezingen worden elke 5 jaar georganiseerd. Ze hebben als doel om vertegenwoordigers te verkiezen die de Kamer van volksvertegenwoordigers zullen samenstellen.

## 3 BEHEER VAN DE KANDIDATENLIJSTEN – EUROPESE, FEDERALE & REGIONALE VERKIEZINGEN

### 3.1 STAP 1: AANMELDEN EN IDENTIFICATIE MET EID

#### 3.1.1 Inleiding en vereisten



De module MA1B is enkel toegankelijk met een Belgische elektronische identiteitskaart (eID).

#### 3.1.2 Identificatie via eid

Om gebruik te maken van de beveiligde identificatie via eID zal u het volgende nodig hebben:

- ✓ Een vaste pc of laptop
- ✓ Een internetverbinding
- ✓ De eID software
- ✓ Een elektronische kaartlezer
- ✓ Uw elektronische identiteitskaart (eID) en persoonlijke pincode
- ✓ De activatie van de certificaten op de elektronische identiteitskaart



Installatie van de eID-software: Indien de eID software nog niet werd geïnstalleerd op uw pc, kunt u deze downloaden via de volgende link: <https://eid.belgium.be/nl>

Eenmaal het bestand gedownload is, dient u de installatie van de software te starten.

Let op: tijdens deze stap moet uw **eID**-kaartlezer op uw computer aangesloten zijn. Aan het einde van de installatie vraagt het programma u een **verbindingstest** uit te voeren en uw **identificatiecertificaat** te kiezen.

### 3.2 STAP 2: TOEGANG TOT DE BEHEERSMODULE

Toegang tot de module voor het beheren van de kandidatenlijsten is mogelijk via een URL die gecommuniceerd wordt door IBZ.

Alleen voorzitters/secretarissen die zich eerder hebben geregistreerd in de MA3X module kunnen toegang krijgen tot hun bureau en eventuele medewerkers (bijzitters, ...) toevoegen aan het hoofdbureau.

Als u deze link selecteert, wordt u doorgestuurd naar een aanmeldingspagina waar u akkoord moet gaan met de voorwaarden voor de verwerking van uw persoonsgegevens en op het CSAM-logo moet klikken. Je komt dan op de eID-identificatiepagina, klik op '**Aanmelden**'. Nadat u het certificaat hebt geselecteerd en uw PIN-code hebt ingevoerd, wordt u naar de module voor het beheer/validatie van de kandidatenlijsten voor de kieskring geleid.

**Module voor de opvolging van de indiening van voordrachtsaktes**

Ik heb kennis genomen en ik aanvaard de verwerkingsvoorwaarden van mijn gegevens met persoonlijk karakter in overeenstemming met de [Vertrouwelijkheidsverklaring](#).

Gelieve te klikken op het logo om u te identificeren

**CSAM**

**Aanmelden met eID kaartlezer**

- 1 Sluit uw eID-kaartlezer aan op uw computer
- 2 Steek uw elektronische identiteitskaart (eID), vreemdelingenkaart of kids-ID in de kaartlezer
- 3 Klik op '**Aanmelden**', selecteer uw certificaat en geef de pincode van uw identiteitskaart in wanneer daarom gevraagd wordt

**Aanmelden**

#### **INFO:**

Je kunt alleen inloggen op de module met je elektronische identiteitskaart en pincode. Om toegang te krijgen tot deze applicatie moet je bovendien eerst geregistreerd zijn. **De voorzitter en secretaris van het bureau moeten door de toegangsbeheerder worden ingevoerd in de MA3X-module, terwijl andere medewerkers door de voorzitter of secretaris zullen worden ingevoerd in de beheersmodule zelf (MA1B).**

### 3.3 **STAP 3: DE VOORDRACHTSAKTES OPVOLGEN (MA1V)**

De voorzitter van elk hoofdbureau heeft de mogelijkheid, vóór of tijdens het afsluiten van de lijsten, de lijst te visualiseren van partijen die MARTINE hebben gebruikt om hun voordrachtsakte voor te bereiden bij de verschillende verkiezingen en voor elke kieskring of college. Om toegang te krijgen tot deze informatie, moet de voorzitter op de knop 'Module voor de opvolging van voordrachtsaktes' klikken.

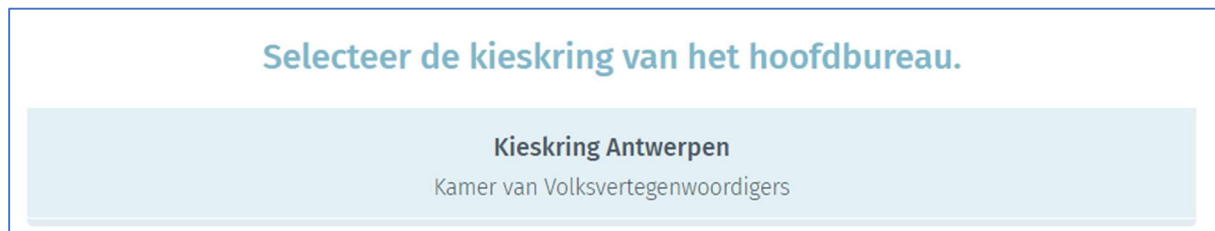


The screenshot shows a dark blue header bar with the following elements from left to right: a small '9:37Z' timestamp, the 'ibz' logo, the text 'Europese, federale en regionale verkiezingen van 9 juni 2024', and the text 'Kamer van Volksvertegenwoordigers - Kieskring Antwerpen'. On the right side of the header, there are three items: a button labeled 'Module voor de opvolging van voordrachtsaktes' (highlighted with a yellow box), a dropdown menu labeled 'Keuze van hoofdbureau', and a user profile for 'Maxime MICHEZ (Voorzitter)' with an 'Uitloggen' link.

Een specifieke handleiding voor het gebruik van deze module werd aan de voorzitter bezorgd.

### 3.4 **STAP 4: HET HOOFDBUREAU CONFIGUREREN**

Zodra u bent aangemeld in de toepassing, krijgt u toegang tot de informatie van uw kieskringhoofdbureau (of collegehoofdbureau). Op dit scherm kunt u uw hoofdbureau openen en sluiten en de samenstelling van het hoofdbureau configureren. Als u lid bent van meerdere kieskringhoofdbureaus, vraagt het systeem u voor welk hoofdbureau u wenst in te loggen.



The screenshot shows a light blue selection screen with the following text: 'Selecteer de kieskring van het hoofdbureau.' at the top, followed by a large light blue button labeled 'Kieskring Antwerpen' with the subtitle 'Kamer van Volksvertegenwoordigers' below it.

Eens u voor een bepaald hoofdbureau hebt gekozen, kunt u de samenstelling van het hoofdbureau configureren.

### Configuratie van het hoofdbureau

Status van de ingave

**Gesloten** | Geopend

Samenstelling van het hoofdbureau [Lid toevoegen](#)

Voorzitter

Maxime MICHEZ

Secretaris

Marcel Degroote

Bijzitters

Marcel Leblanc

Medewerkers

Geen medewerker toegevoegd

Getuigen [Een getuige toevoegen](#)

Geen getuige

Opmerkingen van het hoofdbureau

← → **B** *I* ☰ ▾ 🗑️

Voeg de opmerkingen van het hoofdbureau toe in het aangegeven veld

#### Status van ingave

De voorzitter/secretaris van het hoofdbureau kan op elk gewenst moment het bureau openen of sluiten. Let op: als u de toegang blokkeert (door op '**Gesloten**' te klikken) hebben medewerkers en bijzitters niet langer toegang tot de module kandidatenbeheer.

### Configuratie van het hoofdbureau

Status van de ingave

**Gesloten** | Geopend

#### Een medewerker toevoegen

Als voorzitter/secretaris kunt u in het systeem nieuwe leden toevoegen. Klik daarvoor op '**Lid toevoegen**'.



## Configuratie van het hoofdbureau

+ Lid toevoegen

Wanneer u een lid toevoegt, zijn de identificatiegegevens die gevraagd worden afhankelijk van de rol van deze persoon.

- ✓ **Bijzitter** → Rijksregisternummer, naam, voornaam, geslacht, rekeningnummer, e-mailadres, telefoonnummer. Belangrijk : de bijzitters die toegevoegd worden verschijnen als 'ondertekenaar' op het proces-verbaal.

Een persoon aan het hoofdbureau toevoegen

Functie\*  Bijzitter  Medewerker

RR nummer\*  Geslacht\*  Man  Vrouw

Achternaam\*  Voornaam\*

Rekeningnummer

E-mail  Telefoonnummer

ANNULEREN BEWAREN

- ✓ **Medewerker** → Rijksregisternummer.

Een persoon aan het hoofdbureau toevoegen

Functie\*  Bijzitter  Medewerker

RR nummer\*

ANNULEREN BEWAREN

Klik vervolgens op 'Bewaren' om het nieuwe lid toe te voegen aan het hoofdbureau.

**LET OP!** U kunt in deze module geen nieuwe voorzitter of secretaris aan het hoofdbureau toevoegen. Alleen de toegangsbeheerder kan deze informatie in de module MA3X toevoegen en/of wijzigen.

### Getuigen toevoegen

Als voorzitter of secretaris van het hoofdbureau kunt u getuigen toevoegen die in het PV worden opgenomen. Voor getuigen is het noodzakelijk om naam, voornaam, rijksregisternummer en de lijst die deze getuige vertegenwoordigt in te vullen.

Een getuige toevoegen

Achternaam \*  Voornaam \*

RR nummer \*

Lijstinformatie

[Opslaan en volgende](#)

Klik op '**BEWAREN**' om de toevoeging van de getuige te finaliseren.

### Opmerkingen toevoegen

U kunt ook aanvullende opmerkingen over de samenstelling van het hoofdbureau toevoegen, zodat deze informatie in het definitieve PV wordt opgenomen.

Opmerkingen van het hoofdbureau

← → **B** *I* ☰ ▼ 🔗

Voeg de opmerkingen van het hoofdbureau toe in het aangegeven veld

Klik daarna op '**BEVESTIGEN**' om de samenstelling en configuratie van het hoofdbureau te valideren en naar de volgende stap te gaan. Indien nodig kunt u al deze gegevens achteraf nog wijzigen.

**BEVESTIGEN**

### 3.5 STAP 5: DE ONDERTEKENFUNCTIE TESTEN

De module biedt u de mogelijkheid om de digitale handtekening uit te testen. Om deze test uit te voeren, klikt u op 'Test van de digitale handtekening' en ondertekent u het testdocument met uw elektronische identiteitskaart. Wanneer u de configuratie van het hoofdbureau al afgerond heeft, moet u op 'Beheer van het hoofdbureau' klikken om deze handtekeningstest uit te voeren.



Voer vervolgens uw naam, achternaam en plaats van de handtekening in.

Generatie PV

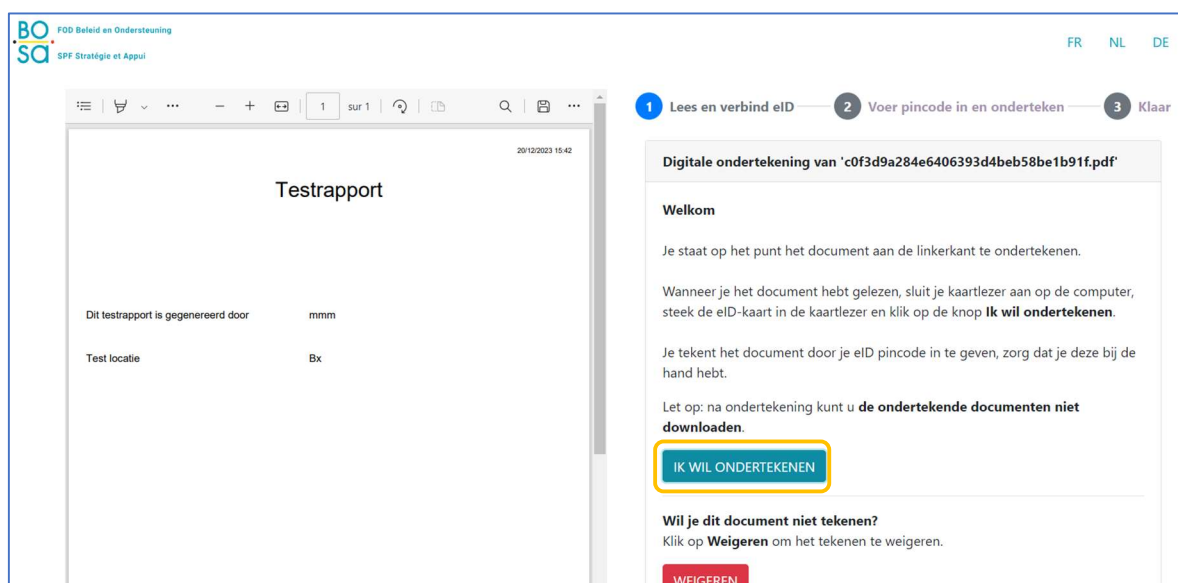
Tester:

Opgemaakt te:

SLUITEN      BEWAREN      VOORBEELD      ONDERTEKEN

Klik op 'ONDERTEKENEN' om de test van de digitale handtekening uit te voeren.

Klik vervolgens op 'IK WIL ONDERTEKENEN', vul uw pincode in en volg de procedure op het handtekenscherf.



Eenmaal de procedure is afgerond, wordt een document gegenereerd in het scherm van de Martine toepassing. Klik op het document om te controleren of de handtekening correct werd geplaatst.

### Ondertekening test

**Documenten**

 Rapport gegenereerd met handtekening

De communicatietest is mislukt (timeout: ACK not found)

TEST AFSLUITEN

## 3.6 STAP 6 : KANDIDATENLIJSTEN IMPORTEREN

Nadat u de samenstelling van uw hoofdbureau hebt geconfigureerd, hebben de voorzitter, secretaris of medewerkers de mogelijkheid om een kandidatenlijst toe te voegen en te configureren. Dit kan door een lijst die digitaal werd voorbereid in MARTINE te importeren of door een kandidatenlijst die op papier werd ingediend manueel in te voeren.

### 3.6.1 Lijsten die digitaal zijn aangemaakt en ondertekend in MARTINE

#### Voorbereiding van de voorlopige afsluiting

Aantal lijsten: 1 Voeg een lijst toe

Letter	Nummer	Naam	Status	Type	Aantal ondertekenaars	Import MATL
A	5	Lijst ABC	AANVAARD		1	

0 lijst(en) in afwachting

**Status van de ingave**

Gesloten Geopend

**Controle van lijsten**

Uw lijsten moeten gecontroleerd zijn voor u het proces-verbaal kunt tekenen.

✔ Behandeld

LIJSTEN CONTROLEREN

**Proces-verbaal van de voorlopige afsluiting**

PV AANMAKEN

DOWNLOAD VOORDRACHTSAKTEN

#### Verschillende manieren om lijsten te importeren:

##### 1) Alle lijsten importeren in één keer

Het is mogelijk om alle ingediende lijsten in één handeling te importeren. Klik hiervoor op '**ALLES IMPORTEREN**'.

Vorbereitung van de voorlopige afsluiting

Aantal lijsten: 1 + Voeg een lijst toe

Letter	Nummer	Naam	Status	Type	Aantal ondertekenaars	Import MAIL
A	5	Lijst ABC	AANVAARD		1	<input checked="" type="checkbox"/>

1 lijst(en) in afwachting

ALLES IMPORTEREN

Status van de ingave

Gesloten | Geopend

Controle van lijsten

Uw lijsten moeten gecontroleerd zijn vóór u het proces-verbaal kunt tekenen.

Behandeld

LIJSTEN CONTROLEREN

Het systeem importeert alle lijsten en wijst automatisch een letter toe aan de voordrachtsakte.

Vorbereitung van de voorlopige afsluiting

Aantal lijsten: 2 + Voeg een lijst toe

Letter	Nummer	Naam	Status	Type	Aantal ondertekenaars	Import MAIL
A	5	Lijst ABC	AANVAARD		1	<input checked="" type="checkbox"/>
B		mmm			0	<input checked="" type="checkbox"/>

0 lijst(en) in afwachting

Status van de ingave

Gesloten | Geopend

Controle van lijsten

Uw lijsten moeten gecontroleerd zijn vóór u het proces-verbaal kunt tekenen.

Te behandelen

LIJSTEN CONTROLEREN

## 2) Een specifieke lijst importeren

De voorzitter/secretaris moet het identificatienummer van de lijst gebruiken. Dit identificatienummer wordt automatisch door het systeem gegenereerd wanneer de ingediende voordrachtsakte elektronisch werd ondertekend door de lijstdiener. **Ter herinnering: u kunt de MA1V-module gebruiken om de lijsten te bekijken voordat u ze importeert.**

**Let op!** Het is essentieel dat het bureau 'Geopend' is om een nieuwe lijst te kunnen importeren.

ibz 18/12/23 16:04 1 / 11

**FORMULIER A4**

Kieskring Limburg

**VERKIEZING VAN DE KAMER VAN VOLKSVERTEGENWOORDIGERS VAN 9 juni 2024**

**I. VOORDRACHT VAN KANDIDATEN DOOR AFTREDENDE PARLEMENTSLEDEN**

Elektronisch identificatienummer van de voordracht : 71022CK003

Indien u dit nummer ter beschikking heeft, klik op **'Voeg een lijst toe'**



The screenshot shows a table with the following columns: Status, Type, Aantal ondertekenaars, and Import MA1L. In the top right corner of the table area, there is a button labeled '+ Voeg een lijst toe' which is highlighted with a yellow border.

Klik op de knop **'IMPORTEREN'**



The screenshot shows a dialog box titled 'Voeg een lijst toe'. Inside the dialog, there are two buttons: 'ALLES IMPORTEREN' and 'IMPORTEREN'. The 'IMPORTEREN' button is highlighted with a yellow border. Below the buttons, there is a link that says 'Een lijst aanmaken'.

Voer de drie laatste cijfers van het identificatienummer van de voordrachtsakte in en klik op **'ZOEKEN'** om de gewenste kandidatenlijst op te halen. Als het nummer niet correct is, krijgt u een foutmelding.



The screenshot shows the search interface within the 'Voeg een lijst toe' dialog box. It contains the text 'Zoek een voordracht op basis van zijn nummer:' followed by a text input field containing '11002CK' and a search button labeled 'ZOEKEN'. The input field is highlighted with a yellow border.

Zodra u de lijst hebt gevonden, vraagt het systeem of u deze wilt importeren. Het is nodig om deze voordracht een letter van indiening toe te kennen. U kunt deze letter later wijzigen. U moet op **'Importeren'** klikken om de bewerking af te ronden.

Voeg een lijst toe
✕

Zoek een voordracht op basis van zijn nummer:

11002CK

---

**mmm**

Nummer van indiening: 2

Lijstindiener: Maxime MICHEZ

Letter van indiening:

**Importeren**

**LET OP! Vooraleer de gegevens geïmporteerd worden, verifieert het systeem of deze conform zijn:**

- Het systeem controleert de (identiteits)gegevens die vooraf in de lijst zijn ingegeven via een verbinding met het Rijksregister (achternaam, voornaam, geslacht, nationaliteit, al dan niet overleden, uitgesloten uit het kiesrecht, vereiste leeftijd, woonplaats, ...)
- Om het beheer te vereenvoudigen, worden de geregistreerde getuigen van het hoofdbureau in het tabblad 'Getuigen' geïmporteerd en weergegeven.
- Indien de lijst ondersteund wordt door 'Kiezers' zal de software bijkomend controleren of de kiezers geen andere lijsten hebben ondersteund (die eerder al geïmporteerd werden).

De lijst is geïmporteerd en de teller geeft één lijst minder in afwachting weer.

Voorbereiding van de voorlopige afsluiting

Aantal lijsten: 1
⊕ Voeg een lijst toe

Letter	Nummer	Naam	Status	Type	Aantal ondertekenaars	Import MAIL	
A	5	Lijst ABC	AANVAARD		1		>

☰
1 lijst(en) in afwachting

**ALLES IMPORTEREN**

**Status van de ingave**

Gesloten
Geopend

**Controle van lijsten**

Uw lijsten moeten gecontroleerd zijn vóór u het proces-verbaal kunt tekenen.

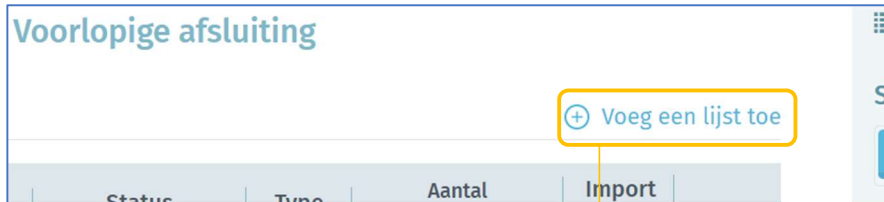
✔ Behandeld

**LIJSTEN CONTROLEREN**

Klik in het overzicht op de pijl bij een lijst om deze kandidatenlijst te bekijken en de status ervan te wijzigen.

### 3.6.2 Lijsten die op papier ingediend werden

Naast het importeren van een voordrachtsakte die digitaal werd voorbereid, kunt u ook een kandidatenlijst manueel aanmaken op basis van een volledig op papier voorbereide akte. Klik eerst op 'Een lijst toevoegen' en vervolgens op 'Een lijst aanmaken'.



Eerst moet u uw lijst configureren met de gevraagde gegevens:

The screenshot shows the 'Instellingen van de lijst' configuration form. It includes the following fields and options:

- Type van handtekening ter ondersteuning:** Radio buttons for 'Uittredende raadsleden' (selected) and 'Kiezers'.
- Voordrachtsakte:** A text input field labeled 'Letter\*' with a yellow box around it.
- Nummer van de lijst:** A text input field with a yellow box around it, and a toggle switch for 'Wilt u gebruik maken van een beschermd letterwoord of lijstnaam en het bijhorende volgnummer?' set to 'NEE'.
- Lijst parameters:** A text input field labeled 'Lijstnaam\*' with a yellow box around it, and a text input field labeled 'Volledige naam'.
- Aantal kandidaten:** A text input field with a yellow box around it, and a dropdown menu for 'Kandidaten\*' and a dropdown menu for 'Opvolgers\*'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'ANNULEREN' and 'VOLGENDE'.



Het systeem vraagt u het rijksregisternummer (RRN) van de kandidaten in te vullen. Klik daarna op **'VOLGENDE'** om de gegevens te registreren. Vervolgens voert het systeem een automatische basiscontrole uit via een verbinding met het Rijksregister om de identificatiegegevens van de ingegeven kandidaten verder aan te vullen. Na de validatie kunt u de lijst nog steeds afwijzen of verwijderen. Zodra de kandidaatgegevens zijn geladen, geeft het systeem de codeur toestemming om bepaalde informatie te wijzigen, met uitzondering van de gegevens die automatisch uit het Rijksregister worden gehaald, die beschermd zijn en niet kunnen worden gewijzigd.

### - OPGELET -

Als het systeem detecteert dat de gegevens voor een of meer kandidaten onjuist of onvolledig zijn, ziet u een foutmelding en wordt u gevraagd de gedetecteerde fouten te controleren/verbeteren.



Als bij bepaalde kandidaten verschillen of tegenstrijdigheden met de informatie uit het Rijksregister worden gedetecteerd, toont het systeem een waarschuwing in de tabbladen **'Validatie'** en **'Kandidaten'**



U kunt ook alle lijsten in een keer controleren. Klik daarvoor op **'LIJSTEN CONTROLEREN'**.

☰ 1 lijst(en) in afwachting

[ALLES IMPORTEREN](#)

Status van de ingave


[Gesloten](#) [Geopend](#)

Controle van lijsten

Uw lijsten moeten gecontroleerd zijn vóór u het proces-verbaal kunt tekenen.

🕒 Te behandelen

[LIJSTEN CONTROLEREN](#)

De voorzitter of de medewerker stellen het verschil tussen de ingevoerde gegevens en de gegevens uit het Rijksregister vast. Als u op '**VERSCHILLEN BEHANDELEN**' klikt, worden de gegevens conform het Rijksregister aangepast en verschijnt het pictogram  niet langer bij de geselecteerde kandidaat. Als u op '**ALLE VERSCHILLEN BEHANDELEN**' klikt, wordt deze handeling op alle kandidaten op de lijst toegepast.

Validatie **Kandidaten** Getuigen Documenten Indiening

Lijst van verschillen van de kandidaten TERUG NAAR KANDIDATEN [ALLE VERSCHILLEN BEHANDELEN](#)

Kandidaat-opvolger nummer 4 1 Verschil ^


	Gegevens ingevuld		Gegevens van het Rijksregister
Voornaam	Maria	→	Maria de la Fuensanta

[VERSCHILLEN BEHANDELEN](#)

Zodra de gegevens van de kandidaten zijn geladen, stelt het systeem de medewerker in staat om bepaalde informatie te wijzigen, met uitzondering van gegevens die automatisch uit het Rijksregister worden gehaald en die beschermd zijn en niet kunnen worden bewerkt.

### 3.7 **STAP 7 : LIJSTEN BEHEREN**

Om toegang te krijgen tot de kandidatenlijst en om de status van de lijst te wijzigen, klikt u op de pijl rechts van de kandidatenlijst.

Letter	Nummer	Naam	Status	Type	Aantal ondertekenaars	Import MAIL	
B		mmm			0	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">&gt;</a>

### 3.7.1 Tabblad Kandidaten

Het tabblad '**Kandidaten**' geeft toegang tot de kandidaten op de lijst en hun gegevens.

Validatie **Kandidaten** Getuigen Documenten Indiening

Effectieve Opvolger Voorbeeld

✓ Synchronisatie met het Rijksregister (kandidaten : behandeld)

Effectieve kandidaten Geregistreerden : 6/6

1.	Blomme Sonja	(V)	57.07.22-188.10		
----	--------------	-----	-----------------	--	--

Volgnummer van de kandidaat De volgorde van de kandidaten wijzigen Naam en voornaam van de kandidaat Geslacht van de kandidaat Rijksregisternummer van de kandidaat Het veld 'Roepnaam' van de kandidaat wijzigen De kandidaat verwijderen

Via deze pagina kunt u de gegevens op de lijst nog wijzigen voordat het voorlopige proces-verbaal wordt aangemaakt maar pas na ontvangst van een gecorrigeerde akte van de lijstindiener.

### 3.7.2 Tabblad Getuigen

Validatie Kandidaten **Getuigen** Documenten Indiening

Het tabblad '**Getuigen**' maakt het mogelijk om eventuele aanwezige getuigen in te vullen. Getuigen die door de lijstvoorbereiders worden gecodeerd, verschijnen daar al.

### 3.7.3 Tabblad Documenten

Validatie Kandidaten Getuigen **Documenten** Indiening

In het tabblad '**Documenten**' kunt u drie types documenten terugvinden:

- ✓ Documenten over de ondertekenaars
- ✓ Documenten over de lijst
- ✓ Documenten over de kandidaten

In het tabblad 'Documenten' kunt u bovendien alle bewijsstukken terugvinden die digitaal bij de voordrachtsakte werden gevoegd door de lijstindiener in MA1L.

In de documenten kunt u ook **Ondertekenaars importeren** (MA1R elektronische handtekeningen gecontroleerd door het Rijksregister), waarmee u automatisch ondersteunende handtekeningen kunt importeren die aan de lijst zijn gekoppeld en nog niet zijn geïmporteerd, of **Batches importeren** (papieren handtekeningen gecodeerd en gecontroleerd door gemeenten in MA1G), waarmee u een handtekeningbatch kunt selecteren die nog niet aan de lijst is gekoppeld en deze kunt importeren voor de betreffende lijst. Standaard betreft het importeren van batches alleen MA1G-handtekeningen (papieren steunhandtekeningen gecontroleerd door de gemeenten).

+ Ondertekenaar importeren + Importeren van batches

[Ondertekenaars in afwachting: 0](#)

Documenten over de ondertekenaars ▼ 0 Document(en)  
0 geldig - 0 ongeldig + Een document toevoegen

Als u besluit een handtekeningbatch te importeren, moet u de **ID van de batch** opgeven om deze aan de betreffende lijst toe te wijzen. Deze ID van de batch staat op het voordrachtsakte wanneer er geen lijst is voorbereid in MA1L.

### Een batch importeren ✕

Een batch zoeken

Id van de batch

ZOEKEN

### 3.7.4 Tabblad Indiening



Indien nodig kunnen de gegevens van de voordracht via tabblad 'Instellingen' worden gewijzigd.

U kunt dus de volgende gegevens vervangen: de **letter** van de voordracht, het **lijstnummer** (gereserveerd of niet), de **parameters** (letterwoord en volledige naam) van de lijst en het **aantal kandidaten**.

- ✓ **Letter:** Wanneer het hoofdbureau een nieuwe lijst importeert of aanmaakt, wordt gevraagd de tijdens de voordracht toegekende letter in te voeren. Deze letter kan nadien worden gewijzigd via het hoofdscherm dat alle lijsten weergeeft. Eén letter = één lijst.
- ✓ **Numer van de lijst:** Deze informatie is verplicht en kan manueel worden ingevoerd of worden gekozen uit het keuzemenu met nationale lijstnummers. Zelfs als er een gereserveerd lijstnummer wordt gebruikt, is het mogelijk om het letterwoord en de volledige naam aan te passen.
- ✓ **Volledige naam:** Deze informatie is optioneel en omvat de volledige naam van het letterwoord.
- ✓ **Aantal kandidaten:** Deze informatie is verplicht en omvat het aantal kandidaten op de lijst. Het aantal kandidaten op elke lijst moet minimaal één en maximaal het aantal te verkiezen parlementsleden in de kieskring zijn.

### 3.7.5 Voorbeeld

Lijst ABC		Opvolgers	
1	Blomme Soria	1	Vermuyten Peter
2	Braeckman Stefan	2	Tamokve Amraa
3	Bosmans Kim	3	Diaz Gavier Mateo
4	Hendriox Françoise	4	Van Brabant Elisabeth
5	Wumba Nuzi	5	Bodart Bernard
6	Wouters Stéphane	6	Pieteraerens An

Voor alle verkiezingen is het ook mogelijk een voorbeeldweergave van de kandidatenlijst te bekijken zoals deze op het scherm in het stembureau verschijnt. Klik op '**Voorbeeld**' om een voorbeeld van de kandidatenlijst te zien.

### 3.7.6 Tabblad Validatie

#### 3.7.6.1 De status van een lijst instellen

Nadat u uw lijst ingevoerd/geïmporteerd hebt, kunt u een status aan de lijst toekennen: deze is ofwel **aanvaard**, ofwel **geweigerd**. Elke lijst moet een status krijgen alvorens u het **proces-verbaal** van voorlopige afsluiting kunt opmaken. Alle **afgewezen lijsten** blijven zichtbaar in het werkgedeelte. Toch blijft het mogelijk de status van een reeds behandelde lijst te wijzigen tussen de voorlopige en definitieve afsluiting. Klik op een lijst om de status ervan in te stellen.

Voorbereiding van de voorlopige afsluiting							
Letter	Nummer	Naam	Status	Type	Aantal ondertekenaars	Import MAIL	
B		mmm			0	<input checked="" type="checkbox"/>	

Kies daarna de gewenste status door op '**AFWIJZEN VAN DE LIJST**' of '**AANVAARDEN VAN DE LIJST**' te klikken. Let op: alleen lijsten zonder kritieke fouten kunnen worden **aanvaard**.

← TERUG NAAR LIJSTEN | Naam : mmm

Validatie | Kandidaten | Getuigen | Documenten | Indiening

Lijst van gedetecteerde fouten ✔ Synchronisatie met het Rijksregister behandeld

- De lijst moet aanvaard of afgewezen worden.
- De gegevens van de kandidaat BELLAROU Maria de la Fuensanta (03090300263) Opvolger N° 4 komen niet overeen met die van het Rijksregister.
- De pariteitsregel man/vrouw is niet gerespecteerd in de lijst.

Status van de lijst: TE BEHANDELEN

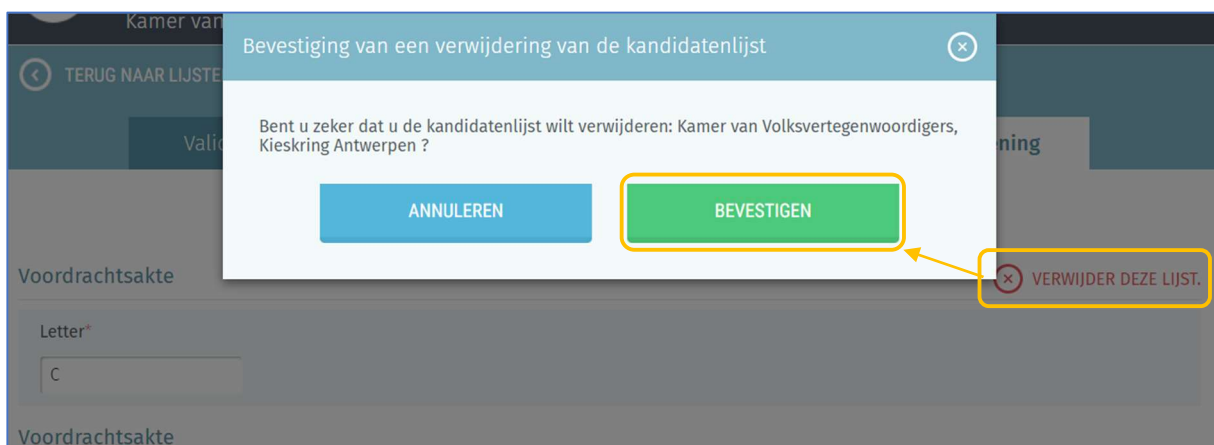
AFWIJZEN VAN DE LIJST | AANVAARDEN VAN DE LIJST

Zodra de **status bevestigd** is, wordt de informatie in het overzicht opgenomen:

Vorbereiding van de voorlopige afsluiting							
Aantal lijsten: 3 <span style="float: right;">+ Voeg een lijst toe</span>							
Letter	Nummer	Naam	Status	Type	Aantal ondertekenaars	Import MA1L	
B		mmm	AANVAARD		0	<input checked="" type="checkbox"/>	>

### 3.7.6.2 Een lijst verwijderen

U kunt zowel geïmporteerde als manueel aangemaakte kandidatenlijsten volledig uit het systeem verwijderen. Wilt u een lijst definitief wissen, ga dan naar het overzicht met alle kandidatenlijsten, klik op de betrokken lijst en ga vervolgens naar het tabblad 'Instellingen'. Klik op '**VERWIJDER DEZE LIJST**' en '**BEVESTIGEN**' om de lijst te verwijderen. Belangrijk: in de module MA1B kunnen alleen 'afgewezen' lijsten worden verwijderd.



## 3.8 STAP 8: VOORLOPIGE EN DEFINITIEVE AFSLUITING VOORBEREIDEN

Het systeem is voorzien van drie soorten afsluitingen:

- ✓ **Voorlopige afsluiting**
- ✓ **Definitieve afsluiting (met of zonder beroep)**
- ✓ **Definitieve afsluiting (na uitspraak van het hof van beroep)<sup>1</sup>**

Daarnaast is apparentering ook voorzien:

- ✓ **Horizontale groepering van lijsten<sup>2</sup>**

<sup>1</sup> Het pv van definitieve afsluiting na uitspraak van het Hof van Beroep wordt enkel gebruikt in geval van beroep.

<sup>2</sup> Horizontale groepering van lijsten is enkel mogelijk voor de verkiezingen voor het Brussels Hoofdstedelijk Parlement.

### 3.8.1 Controle van de lijsten

De voorzitter, zijn secretaris of zijn medewerkers kunnen op elk gewenst moment een controle van de (geïmporteerde/ingevoerde) kandidatenlijsten uitvoeren. Deze handeling is aanvullend op de hierboven beschreven automatische controles. Als u deze controle wilt uitvoeren, gebruikt u de knop rechts op het overzichtsscherm en klikt u op '**LIJSTEN CONTROLEREN**'.

Voorbereiding van de voorlopige afsluiting

Aantal lijsten: 2 + Voeg een lijst toe

Letter	Nummer	Naam	Status	Type	Aantal ondertekenaars	Import MATL	
B		mmm	AANVAARD		0	<input checked="" type="checkbox"/>	>
C		Lijst ABC	AANVAARD		0	<input checked="" type="checkbox"/>	>

0 lijst(en) in afwachting

Status van de ingave

Gesloten Geopend

Controle van lijsten

Uw lijsten moeten gecontroleerd zijn vóór u het proces-verbaal kunt tekenen.

Te behandelen

LIJSTEN CONTROLEREN

Proces-verbaal van de voorlopige afsluiting

PV AANMAKEN

DOWNLOAD VOORDRACHTSAKTEN

Deze **verificatie** is **optioneel**. Bij deze stap worden alle lijsten gecontroleerd (zowel de geaccepteerde als de afgewezen lijsten).

Tijdens de geldigheidscontrole worden meerdere elementen geverifieerd om eventuele **afwijkingen te detecteren**. Tijdens het opmaken van het PV van definitieve afsluiting worden ook bijkomende controles uitgevoerd.



[← Terug](#)

## Controle van lijsten

### Dubbele kandidaturen

✓ Geen enkele dubbele kandidatuur gevonden

### Lijsten met fouten

#### Generische fouten

- Aan alle lijsten van het hoofdbureau (geïmporteerd of aangemaakt) moet een letter toegekend zijn. De sequentie van letters moet beginnen bij A en ononderbroken verdergaan. Elke letter mag maar één keer gebruikt worden. Na de letter Z moet de sequentie opnieuw starten, maar dan met AA, AB, AC ...

#### Lijst B. mmm

- De pariteitsregel man/vrouw is niet gerespecteerd in de lijst.

#### Lijst C. Lijst ABC

- De informatie van de kandidaten die deel uitmaken van de lijst, is niet altijd correct. Zie het tabblad "Kandidaten" voor meer details.

### Rijksregister

#### Lijst B. mmm

- De gegevens van de kandidaat BELLAROU Maria de la Fuensanta (03090300263) Opvolger N° 4 komen niet overeen met die van het Rijksregister.

## - GECONTROLEERDE GEGEVENS –

Tijdens de controle van de lijsten voert het systeem een **automatische basiscontrole** van de ingevoerde **gegevens** uit. Als er fouten worden gedetecteerd, ziet u een waarschuwingsboodschap met **fouten (aanpassing vereist)** en/of **waarschuwingen (aanpassing optioneel)**. Deze boodschap vermeldt ook welke gegevens onjuist zijn/ontbreken. Het systeem verifieert dus onder andere:

- ✓ **Eventuele dubbele kandidaturen (voor alle lijsten in de kieskring)**
- ✓ **De status van elke lijst (aanvaard/geweigerd)**
- ✓ **De toewijzing van de juiste referentieletter aan elke lijst (A → ZZ)**
- ✓ **De aanwezigheid van een referentienummer voor elke lijst (enkel voor definitieve afsluitingen, met of zonder beroep)**
- ✓ **Of het verwachte aantal kandidaten op de lijst overeenkomt met het werkelijk aantal toegevoegde kandidaten op de lijst**
  
- ✓ **Controle op de toewijzing aan een taalgroep voor lijsten die ingediend worden voor de verkiezing van het Parlement van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.**
- ✓ **Een correct aantal kandidaten ten opzichte van het aantal te verkiezen zetels.**
- ✓ **Dat elke lijst een letterwoord bezit waarvan de lengte en de gebruikte karakters in overeenstemming met de wettelijke bepaling zijn.**
- ✓ **Naleving van de pariteitsregel (alleen voor de betrokken verkiezingen)**
- ✓ **De verkiesbaarheidsvereisten van de kandidaten**
- ✓ **De afwezigheid van niet-verkiesbare kandidaten**
- ✓ **De naam en voornaam van elke kandidaat mag niet langer zijn dan 25 karakters**
- ✓ **Elke kandidaat moet ten minste 18 jaar oud zijn op het moment van de verkiezing**

### 3.8.2 Voorlopige afsluiting

De voorzitter, de secretaris en de medewerkers van het kieskringhoofdbureau kunnen de verschillende delen vrije tekst op het PV van voorlopige afsluiting aanpassen. Klik op de knop **'Wijzigen'** om het PV van voorlopige afsluiting te wijzigen:

#### Vorbereiding van de voorlopige afsluiting

0 lijst(en) in afwachting

Aantal lijsten: 2 + Voeg een lijst toe

Letter	Nummer	Naam	Status	Type	Aantal ondertekenaars	Import MA1L	
B		mmm	AANVAARD		0	<input checked="" type="checkbox"/>	>
C		Lijst ABC	AANVAARD		0	<input checked="" type="checkbox"/>	>

**Status van de ingave**

Gesloten
Geopend

**Controle van lijsten**

Uw lijsten moeten gecontroleerd zijn voor u het proces-verbaal kunt tekenen.

⌚ Te behandelen

LIJSTEN CONTROLEREN

Proces-verbaal van de voorlopige afsluiting

PV AANMAKEN

DOWNLOAD VOORDRACHTSAKTEN

Voor lijsten die ingediend zijn voor de verkiezing van het **Brussels Hoofdstedelijk Parlement**, moet de voorzitter zowel een PV in het **Nederlands**, als in het **Frans** opmaken.

Proces-verbaal van de voorlopige afsluiting

Wijzigen in :

FR

NL

In de vrije tekstvelden kunt u het PV van voorlopige afsluiting invullen met de gegevens van het kieskringhoofdbureau. De voorzitter, de secretaris of de medewerker die de inhoud wijzigt, kan de reeds ingevoerde tekst voorlopig **bewaren** of een **voorbeeldweergave** openen<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Het bestand met de voorbeeldweergave wordt lokaal als pdf-bestand geïmporteerd.

Beslissingen (Aankruisen aub/invullen/dupliceren)

Gelet op de onderzoeken van het bureau, beslist het bureau om (Duid aan en in geval toepassing motiveer)

de voordrachtsakte van de kandidatenlijst met letterwoord ..... / ingediend door ..... af te wijzen, wegens onregelmatigheid  
Motivatie .....

de kandidatuur van ..... af te wijzen wegens onregelmatigheid  
Motivatie .....

de kandidatuur van ..... niet af te wijzen omdat de gegevens waarover het bureau thans beschikt

Acties (Aankruisen aub/invullen)

Gelet op bovenstaande wordt de kandidatenlijsten voorlopig afgesloten en genoteerd op bijlage 1 van dit formulier.

De voorlopig afgewezen kandidatenlijsten worden genoteerd op bijlage 2 van dit formulier.

Aan de persoon die de voordrachtsakte betreffend afgewezen kandidaten heeft ingediend, werd onmiddellijk bij aangetekende brief een uittreksel van het proces-verbaal bezorgd met de tekstuele motivatie

Wanneer een kandidaat afgewezen is wegens onverkiesbaarheid, wordt het uittreksel uit het proces-verbaal daarenboven, op dezelfde wijze, aan de betrokken kandidaat toegezonden.

Opgemaakt te:  
Antwerpen

SLUITEN      BEWAREN      VOORBEELD      VOORBEREIDEN

Om de ondertekening geldig te maken, moet de voorzitter/secretaris het hoofdbureau eerst **sluiten**<sup>4</sup> zodat er tijdens het ondertekenen **geen aanpassingen** kunnen gebeuren. Het pv kan bovendien slechts worden ondertekend als er geen kritieke fouten zijn bij de validatie van de lijsten.

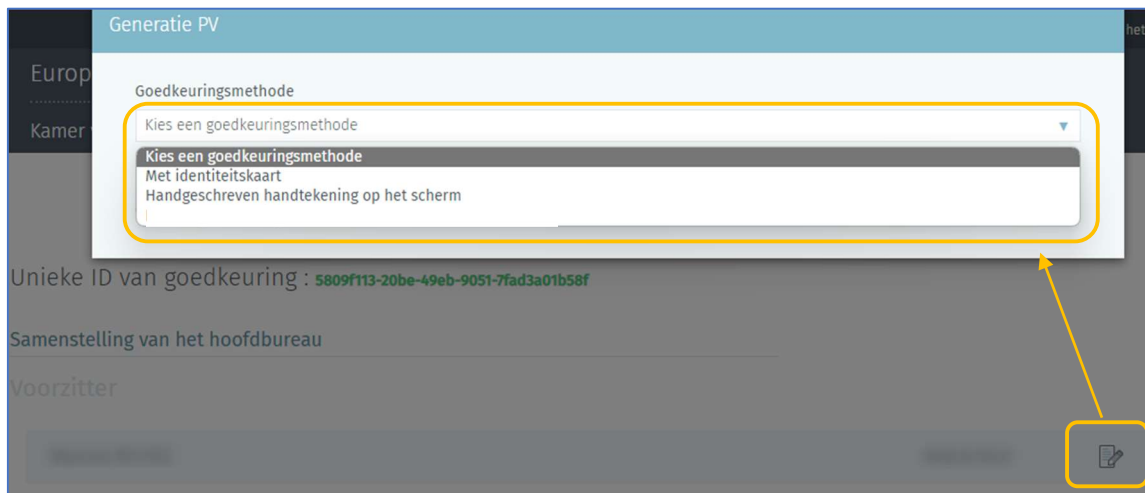


Alleen de **voorzitter en de secretaris** van het hoofdbureau zijn gemachtigd om de processen-verbaal van afsluiting elektronisch te ondertekenen met behulp van zijn identiteitskaart en pincode.

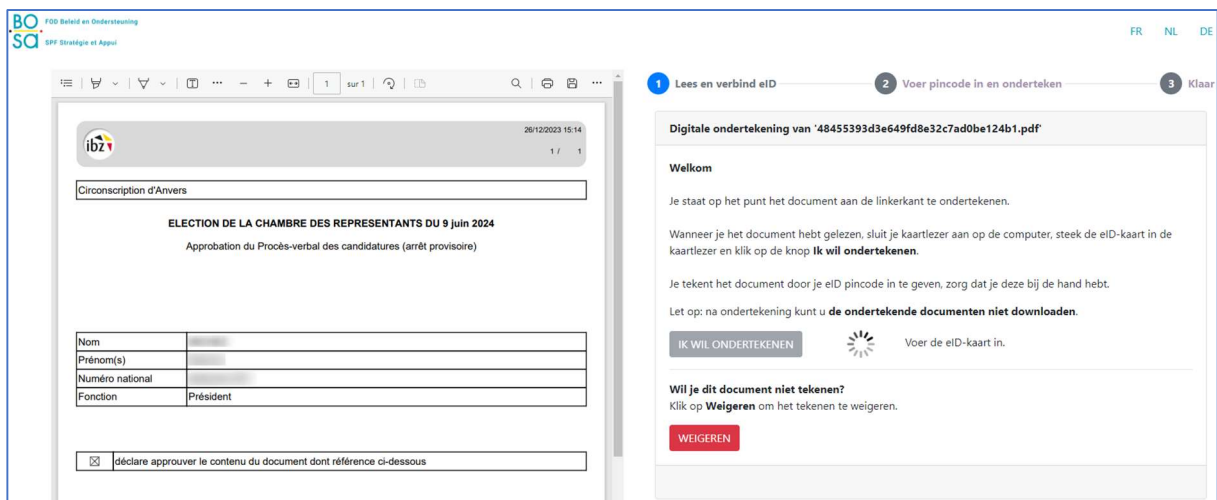
Voordat er echter kan worden gesloten, moeten alle leden van het bestuur eerst de afsluiting goedkeuren. Voordat het besluit kan worden ondertekend, moeten echter eerst alle leden van het bestuur het besluit goedkeuren.

<sup>4</sup> Zie hierover: Stap 4, - Status van ingave

Het goedkeurings scherm wordt weergegeven na het selecteren van de knop '**VOORBEREIDEN**'. Als u deze knop selecteert, verschijnt er een scherm waarin het bureaulid de goedkeuringsmethode moet selecteren.



Goedkeuring via identiteitskaart opent het BOSA-scherm voor de eID-ondertekening:



Met goedkeuring via handgeschreven handtekening op het scherm plaatst u met de computermuis uw handtekening.

Generatie PV

Ondertekening



Wissen

SLUITEN BEWAREN VOORBEELD GOEDKEUREN

TERUG NAAR DE GOEDKEURINGSMETHODEN



Op het scherm wordt een goedkeuringsbevestigingspictogram weergegeven voor elk bureaulid dat het PV goedgekeurd heeft. De voorlopige afsluiting kan nu worden ondertekend door de voorzitter of de secretaris.

Goedkeuring van de voorlopige afsluiting

Rapport downloaden







Unieke ID van goedkeuring : 5809f113-20be-49eb-9051-7fad3a01b58f

Samenstelling van het hoofdbureau

Voorzitter

Secretaris

Bijzitters

Maxime MICHEZ	64.09.18-001.90	 
Marcel Degroote	64.09.18-001.90	 
Marcel Leblanc	52.09.22-007.03	 

ONDERTEKENING

ANNULEREN

Generatie PV

Visualiseer het voorbereide rapport

SLUITEN BEWAREN VOORBEELD ONDERTEKEN

Rapport downloaden

ONDERTEKENING

ANNULEREN

Om het PV van voorlopige afsluiting te ondertekenen, wordt u automatisch doorgestuurd naar het beveiligde BOSA platform. Op de weergegeven pagina kunt u het PV ondertekenen.

**FORMULIER A7**

Kieskring Antwerpen

VERKIEZING VAN DE KAMER VAN VOLKSVERTEGENWOORDIGERS VAN 9 juni 2024  
Processen-verbaal kandidaturen  
VOORLOPIGE AFSLUITING

**I. Vorming en samenstelling van het bureau**

Vergadering van 04 oktober 2023 55ste dag voor de stemming

Het bureau is samengesteld uit:

	Naam	Voornaam
Voorzitter		
Secretaris	Degroote	Marcel
Bijzitter 1	Leblanc	Marcel

Volgende getuigen hebben gezeteld in het bureau:

Lijst	Naam	Voornaam

1 Lees en verbind eID 2 Voer pincode in en onderteken 3 Klaar

Digitale ondertekening van 'cc08274ce136430bbdf414707522f60c.pdf'

**Welkom**

Je staat op het punt het document aan de linkerkant te ondertekenen.

Wanneer je het document hebt gelezen, sluit je kaartlezer aan op de computer, steek de eID-kaart in de kaartlezer en klik op de knop **Ik wil ondertekenen**.

Je tekent het document door je eID pincode in te geven, zorg dat je deze bij de hand hebt.

Let op: na ondertekening kunt u **de ondertekende documenten niet downloaden**.

**IK WIL ONDERTEKENEN**

Wil je dit document niet tekenen?  
Klik op **Weigeren** om het tekenen te weigeren.

**WEIGEREN**

Zodra u op '**IK WIL ONDERTEKENEN**' klikt vraagt de toepassing de **pincode van uw identiteitskaart** en wordt het ondertekende PV geüpload voor uw kieskringhoofdbureau. U kunt steeds een **voorbeeldweergave** van de ondertekende **PV's** bekijken (naargelang de verschillende fases) en ze als **pdf-bestand downloaden**.

**Voorbereiding van de voorlopige afsluiting**

Samenvatting van het proces-verbaal

Proces-verbaal van voorlopige afsluiting

**UITLOGGEN**

Met de ondertekening van de voorlopige afsluiting wordt de afsluitingsprocedure afgesloten. U kunt uitloggen.

### 3.8.3 Definitieve afsluiting (met/zonder beroep)

De voorzitter en de medewerkers van het hoofdbureau kunnen de verschillende delen vrije tekst op het PV van definitieve afsluiting aanpassen (**zonder** of **met** beroep). Kies met of zonder beroep met de knop (JA/NEE) en klik daarna op '**PV AANMAKEN**'.

Vergeet niet om een **nummer** aan de lijsten toe te wijzen.

Vorbereiding van de definitieve afsluiting

Aantal lijsten: 2

Letter	Nummer	Naam	Status	Type	Aantal ondertekenaars	Import MAIL
A		mmm	AANVAARD		0	<input type="checkbox"/>
B		Lijst ABC	AANVAARD		0	<input type="checkbox"/>

Status van de ingave

Controle van lijsten

Uw lijsten moeten gecontroleerd zijn v66r u het proces-verbaal kunt tekenen.

Proces-verbaal van de definitieve afsluiting

Met beroep

Vorig proces-verbaal:

Na de voorlopige afsluiting hebben de Voorzitter en de bestuursleden nog de mogelijkheid om een lijst af te wijzen. Zodra u op 'PV AANMAKEN' klikt vraagt het systeem u te bevestigen of er beroep is of niet. Klik op 'VERDERGAAN' (of 'TERUG'), afhankelijk van de gemaakte keuze.

Controle

Bent u zeker dat er geen beroep is ingediend?

Controle

Bent u zeker dat er beroep is ingediend?

Zodra u op 'VERDERGAAN' klikt wordt het PV van **definitieve afsluiting (met of zonder beroep)** afgebeeld. In deze **bewerkingszone** kunt u het PV **aanvullen** met de gegevens van het kieskringhoofdbureau. De voorzitter, secretaris of medewerker die de inhoud wijzigt, kan de reeds ingevoerde tekst voorlopig **bewaren** of een **voorbeeldweergave** openen<sup>5</sup>.

<sup>5</sup> Het bestand met de voorbeeldweergave wordt als pdf-bestand geïmporteerd.



Beroep (Aankruisen aub/invullen)

← ↻ B I ↻

Na die voorlezing geen enkele verklaring van beroep geformuleerd is geworden

Nummering van de lijsten en opmaak van de stembiljetten (Aankruisen aub/invullen)

← ↻ B I ↻

Tekst nog toe te voegen  
 Tekst nog toe te voegen

Het bureau gelast  
.....  
om toezicht te houden op het drukken van de stembiljetten.

Opgemaakt te:  
Antwerpen

SLUITEN BEWAREN VOORBEELD VOORBEREIDEN

### Belangrijke mededeling

**Wat de nummering van de lijsten betreft: gelieve hiervoor de [instructies](#) op de verkiezingswebsite te raadplegen, alsook de nota met de laatste praktische afspraken m.b.t. MARTINE die per mail aan de hoofdbureaus bezorgd werd.**

De voorzitter van het hoofdbureau moet het bureau opnieuw 'Sluiten' zodat er tijdens het ondertekenen geen aanpassingen kunnen gebeuren. Het PV kan bovendien slechts worden ondertekend als er geen kritieke fouten zijn bij de validatie van de lijsten. Vergeet niet om een **lijstnummer (verplicht)** toe te kennen aan elke lijst alvorens het PV digitaal te ondertekenen.

#### Status van de ingave

Gesloten || Geopend



De bureauleden zullen het proces-verbaal moeten afsluiten door elektronisch te **ondertekenen**

Net als bij de voorlopige afsluiting moeten de bureauleden eerst de definitieve afsluiting goedkeuren voordat deze door de voorzitter of secretaris kan worden ondertekend.

Goedkeuring van de definitieve afsluiting

Unieke ID van goedkeuring : **d371009f-8435-4f5c-9b12-2b45f1b2e774**

Samenstelling van het hoofdbureau

Voorzitter

Secretaris

Bijzitters

Getuigen

Rapport downloaden

**ONDERTEKENING**

ANNULEREN

Om het definitieve PV te ondertekenen, wordt u automatisch doorgestuurd naar het beveiligde BOSA platform. Op de weergegeven pagina kunt u het definitieve PV ondertekenen met uw eID. Om deze stap te voltooien, moet u uw eID-kaart in de lezer steken en op '**IK WIL ONDERTEKENEN**' klikken. Klik op '**WEIGEREN**' als u terug wilt gaan en het PV wilt bewerken.

BO SQ FOD Beleid en Ondersteuning SPW Strategie et Appui

FR NL DE

1 Lees en verbind eID 2 Voer pincode in en onderteken 3 Klaar

Digitale ondertekening van 'cc08274ce136430bbdf414707522f60c.pdf'

Welkom

Je staat op het punt het document aan de linkerkant te ondertekenen.

Wanneer je het document hebt gelezen, sluit je kaartlezer aan op de computer, steek de eID-kaart in de kaartlezer en klik op de knop **Ik wil ondertekenen**.

Je tekent het document door je eID pincode in te geven, zorg dat je deze bij de hand hebt.

Let op: na ondertekening kunt u **de ondertekende documenten niet downloaden**.

**IK WIL ONDERTEKENEN**

Wil je dit document niet tekenen?  
Klik op **Weigeren** om het tekenen te weigeren.

**WEIGEREN**

FORMULIER A7

Kieskring Antwerpen

VERKIEZING VAN DE KAMER VAN VOLKSVERTEGENWOORDIGERS VAN 9 juni 2024

Processen-verbaal kandidaturen  
VOORLOPIGE AFSLUITING

I. Vorming en samenstelling van het bureau

Vergadering van 04 oktober 2023 55ste dag voor de stemming

Het bureau is samengesteld uit :

	Naam	Voornaam
Voorzitter		
Secretaris	Degroote	Marcel
Bijzitter 1	Leblanc	Marcel

Volgende getuigen hebben gezeteld in het bureau :

Lijst	Naam	Voornaam

Zodra u klikt op '**IK WIL ONDERTEKENEN**', vraagt de toepassing de **pincode van uw identiteitskaart** en wordt het ondertekende PV geüpload in uw kieskring hoofdbureau. U kunt steeds een **voorbeeldweergave** van de ondertekende **PV's** bekijken (naargelang de verschillende fases) en ze als **pdf-bestand downloaden**.

### Definitieve afsluiting

Samenvatting van het proces-verbaal

 Proces-verbaal van definitieve afsluiting

 Proces-verbaal van voorlopige afsluiting

UITLOGGEN

Met de ondertekening van de definitieve afsluiting is de afsluitingsprocedure afgesloten. U kunt uitloggen.

## - HERINNERING -

U kunt uw **PV van definitieve afsluiting** enkel ondertekenen als aan alle geaccepteerde lijsten een **lijstnummer** werd toegekend (al dan niet een gereserveerd nummer). De voorzitter, secretaris of medewerker van het hoofdbureau registreert voor elke lijst een nummer van de loting in het overzichtsscherm. De nummers van de lijsten die een nationaal nummer hebben kunnen vanaf dit scherm niet bewerkt worden. Dit is wel mogelijk via 'Parameters'.

### 3.8.4 Definitieve afsluiting (na uitspraak van het hof van beroep)

Nadat u het **PV van definitieve afsluiting (met beroep)** hebt opgemaakt en u de uitspraak van het **hof van beroep** hebt verkregen, kan de voorzitter/secretaris de **verbeterde** kandidatenlijst wijzigen en een nieuw PV aanmaken.

### Vorbereiding van de definitieve afsluiting na beroep

Aantal lijsten: 1 Voorbeeld

Letter	Nummer	Naam	Status
A	8	FWB	AANVAARD <span style="float: right; color: #0070C0;">&gt;</span>

GeslotenGeopend

**Controle van lijsten**  
Uw lijsten moeten gecontroleerd zijn voor u het proces-verbaal kunt tekenen.

Te behandelen

LIJSTEN CONTROLEREN

**Proces-verbaal van de definitieve afsluiting na beroep**

WIJZIGEN

Het voorbereiden en aanmaken van het PV is identiek als het aanmaken van de vorige twee PV's: Zodra u op '**WIJZIGEN**' hebt geklikt, opent het systeem een bewerkingsvenster en kunt u de **inhoud** van het PV aanvullen.

### 3.8.5 Horizontale groepering van lijsten

De horizontale groepering (apparentering) van lijsten is alleen mogelijk voor de verkiezing van het Parlement van het **Brussels Hoofdstedelijk Gewest**

De kandidaten op een lijst kunnen zich verbinden met de kandidaten op andere lijsten voor de verkiezing van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement. De lijsten moeten wel tot dezelfde taalgroep behoren, en de kandidaten moeten hiervoor de toestemming hebben van de kiezers of parlementsleden die hen hebben voorgedragen. Deze horizontale lijstenverbinding is van belang voor de zetelverdeling.

Het beheer van groepering van de lijsten vindt plaats op het niveau van het gewestbureau. Het is alleen mogelijk om de groepering van de lijsten te bewerken wanneer het PV van definitieve afsluiting (zonder beroep of na oproep) ondertekend is.

Zodra aan al deze voorwaarden is voldaan, kan de voorzitter, secretaris of medewerker verbinding maken met MARTINE (MA1B) en beginnen met het vormen van de groepen uit de verschillende lijsten van elke taalgroep.

**Vorbereiding van de apparentering**

DEFINITIEF PROCES-VERBAAL (FR) | DEFINITIEF PROCES-VERBAAL (NL) | VOORLOPIG PROCES-VERBAAL (FR) | VOORLOPIG PROCES-VERBAAL (NL) | **ONDERTEKEN (FR)** | **ONDERTEKEN (NL)**

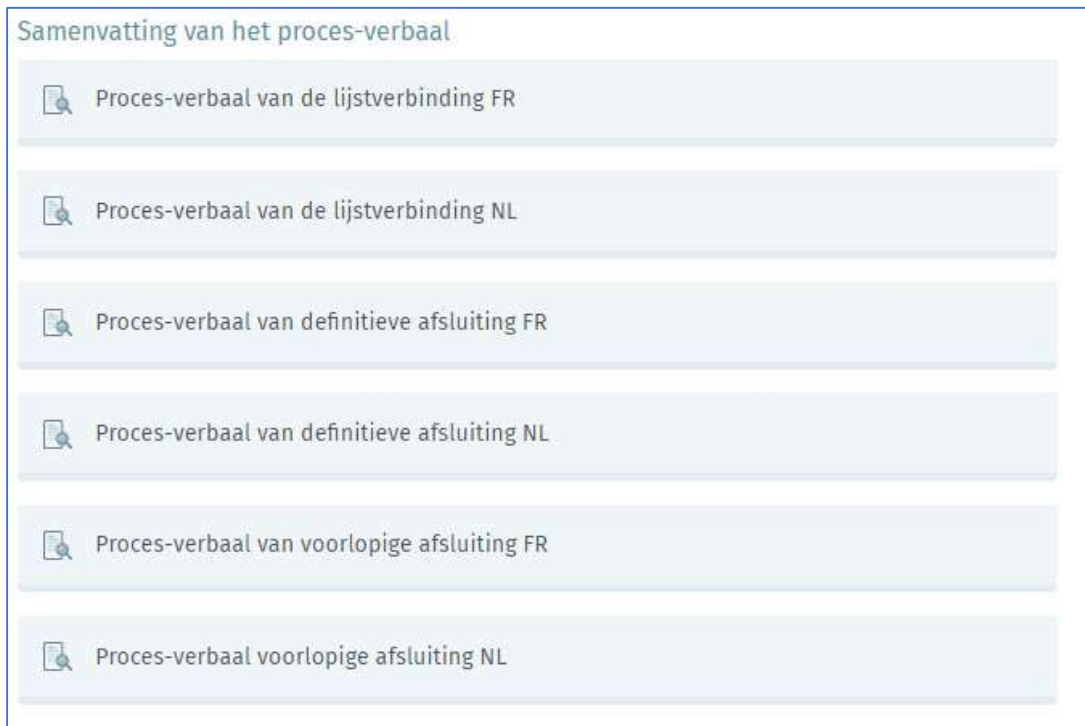
TAAL APPARENTERING FR		TAAL APPARENTERING NL	
Naam van de lijst	Groep	Naam van de lijst	Groep
14. CDH	B	11. UF	A
22. ddfvdrfgdrgvfdZ[l	B	23. vcncv	A

Niet alle lijsten in een taalgroep hoeven **gegroepeerd** te worden. Nadat de groepering is voltooid, kunt u met het systeem de PV valideren. Om het PV te ondertekenen, wordt u automatisch doorgestuurd naar het beveiligde BOSA platform. Op de weergegeven pagina kunt u het PV ondertekenen.

Zodra u klikt op '**IK WIL ONDERTEKENEN**', vraagt de toepassing de pincode van uw identiteitskaart en wordt het ondertekende PV geüpload voor uw kieskringhoofdbureau. U kunt steeds een

voorbeeldweergave van de ondertekende PV's bekijken (naargelang de verschillende fases) en ze als pdf-bestand downloaden.

Zodra deze afsluiting afgerond is, is er geen verdere actie meer mogelijk in MA1B. Als de voorzitter/secretaris opnieuw verbinding maakt met de module, kan hij/zij de verschillende PV's van de afsluitingen (PDF) downloaden.



De systematische ondertekening van de PV's in beide talen (FR en NL) zal alleen worden aangevraagd voor de entiteiten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

EINDE van het document