



Gelijktijdige Europese, federale en regionale verkiezingen van 9 juni 2024

GH_Gebruikershandleiding

MA3X

Ingave van de contactgegevens voor de organisatie
van de verkiezingen (Beheer van de informatie over
de gemeenten)

Doelgroep: IBZ

ibz

Directie van de verkiezingen

<https://verkiezingen.fgov.be/homepage>

NL - Version

Inhoudsopgave

1	INLEIDING	3
2	LEXICON.....	4
3	CONTACTGEGEVENS VAN DE GEMEENTEN INGEVEN – EUROPESE, FEDERALE & REGIONALE VERKIEZINGEN.....	5
3.1	STAP 1: AANMELDEN EN IDENTIFICATIE VIA EID.....	5
3.1.1	TOEGANG EN MACHTIGINGEN.....	5
3.1.2	IDENTIFICATIE VIA EID	5
3.2	STAP 2: TOEGANG TOT DE INGAVEMODULE.....	6
3.3	STAP 3: BEHEER VAN DE INFORMATIE OVER DE GEMEENTE.....	7
3.3.1	EEN NIEUWE ENTITEIT TOEVOEGEN	7
3.4	STAP 4: GEGEVENS TOEVOEGEN/WIJZIGEN.....	8
	Soort gemeenten	8
3.4.1	GEMEENTEN WAAR MEN MET POTLOOD EN PAPIER STEMTE	8
3.4.1.1	Algemene informatie toevoegen	9
3.4.1.2	Bureaus ingeven	9
3.4.1.3	Algemene informatie bevestigen	10
3.4.1.1	Een MA1G gebruiker toevoegen	11
3.4.1.2	Uw persoonlijke gegevens wijzigen.....	12
3.4.2	GEMEENTE WAAR MEN ELEKTRONISCH STEMTE	13
3.4.2.1	Algemene informatie toevoegen	13
3.4.2.2	Een stembureau toevoegen	13
3.4.2.3	Algemene informatie bevestigen	15
3.4.2.4	Een MA1G gebruiker toevoegen	16
3.4.2.5	Uw persoonlijke gegevens wijzigen.....	16
3.4.3	GEMEENTEN DIE KANTONHOOFDPLAATS ZIJN (elektronisch/papier)	18
3.4.3.1	Algemene informatie toevoegen	18
3.4.3.2	Stembureaus toevoegen.....	19
3.4.3.3	Telbureaus toevoegen	20
3.4.3.4	Algemene informatie bevestigen	21
3.4.3.5	Overzicht van alle stembureaus in het kanton.....	23
3.4.3.6	Een MA1G gebruiker toevoegen	23
3.4.3.7	Uw persoonlijke gegevens wijzigen.....	24

1 INLEIDING

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

Het hoofddoel van deze module is het centraliseren van alle contactgegevens voor de personen die een actieve rol spelen bij de organisatie van de verkiezingen. Deze module maakt het ook mogelijk de adressen en bijhorende contactgegevens van alle hoofdbureaus en de adressen van alle stembureaus in gemeenten die elektronisch stemmen te beheren (manueel of via import). De bedoeling hiervan is dat al deze contactgegevens snel geraadpleegd kunnen worden voor allerlei contacten met de belangrijkste actoren (medewerkers, back-ups) binnen de hoofdbureaus.

De toelating om deze gegevens te raadplegen is afhankelijk van de rol en verantwoordelijkheden.

Dit platform is gestructureerd in drie modi:

- (1) Beheer van de hoofdbureaus
- (2) Beheer van informatie over de gemeenten**
- (3) Opvolging en export van ingevoerde gegevens

Deze handleiding gaat over het tweede luik, met name het **beheer** van de **algemene gemeentelijke gegevens** voor de **hoofdbureaus** van elke **entiteit**. Hiermee kunnen de verantwoordelijken het aantal stembureaus en telbureaus vastleggen en controleren.

2 LEXICON

TERM	DEFINITIE
Stembureau	Deze bureaus worden ingericht op locaties waar de burgers hun stem kunnen uitbrengen (m.a.w. in elke gemeente).
Kantonhoofdbureau	Het kantonhoofdbureau is het hoofdbureau dat tijdens de verkiezing van het federaal Parlement, het Europees Parlement en de Gewest- en Gemeenschapsparlementen bevoegd is voor de samenstelling van de stem- en telbureaus, de aanwijzing van de getuigen in de stem- en telbureaus en de controle van de kiesverrichtingen binnen het desbetreffende kieskanton.
Kieskringhoofdbureau	Het kieskringhoofdbureau is het hoofdbureau dat tijdens de verkiezing van het federaal Parlement of de Gewest- en Gemeenschapsparlementen bevoegd is voor de indiening en de aanvaarding van kandidatenlijsten, de verdeling van de zetels en de aanduiding van de verkozenen binnen de kieskring.
Kieskring	Geografische zone die een kiesgebied afbakt binnen een land en/of een regio. De opsplitsing in kieskringen verschilt naargelang het te vernieuwen parlement.
Getuige	Persoon aangewezen door de kandidaten van een lijst om de regelmatigheid vast te stellen van de kiesverrichtingen in een kiesbureau van de kieskring waarvoor deze persoon kiezer is (hoofd-, stem- of telbureau).
Europese verkiezingen	Deze verkiezingen worden elke 5 jaar georganiseerd. Ze hebben als doel om Europese afgevaardigden te verkiezen die de Belgische vertegenwoordigers zullen zijn in het Europees Parlement.
Federale verkiezingen	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.
Lokale en regionale verkiezingen	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.
Contactbeheerder	Gebruiker met machtiging om de contactgegevens te raadplegen, wijzigen en/of toe te voegen afhankelijk van de rechten die hij of zij heeft binnen de module.

3 CONTACTGEGEVENS VAN DE GEMEENTEN INGEVEN – EUROPESE, FEDERALE & REGIONALE VERKIEZINGEN

3.1 STAP 1: AANMELDEN EN IDENTIFICATIE VIA EID

3.1.1 TOEGANG EN MACHTIGINGEN

Toegang tot deze module is slechts mogelijk nadat iemand de nodige machtigingen heeft gekregen van de bevoegde autoriteiten (IBZ). Elke gebruiker krijgt een bepaalde rol toegewezen die zich vertaalt in meer of minder uitgebreide toelatingen voor het raadplegen en (eventueel) wijzigen van contactgegevens.

De eerste persoon die zich inlogt op MA3X met de type codes GEOMXXXXX wordt automatisch toegewezen als '**Contactbeheerder**' voor die entiteit. De entiteitscodes die gebruikt worden in de module worden door de organiserende overheid verspreid.

Deze codes zijn voor eenmalig gebruik. Zodra ze worden gebruikt, wordt de entiteit gekoppeld aan de identiteit van de beheerder en kan deze laatste inloggen/opnieuw inloggen met behulp van zijn eID-kaart.

3.1.2 IDENTIFICATIE VIA EID



Toegang tot de module MA3X is enkel mogelijk met identificatie via een Belgische identiteitskaart (eID) en invoering van bijhorende pincode.

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 INGAVEMODULE**

Toegang tot ingavemodule MA3X is mogelijk via een URL die gecommuniceerd wordt door IBZ – Directie van de verkiezingen. Door deze link te selecteren wordt u doorgestuurd naar een inlogscher. Hier moet u de verwerkingsvoorwaarden van uw gegevens met persoonlijk karakter aanvaarden en op het CSAM logo klikken.

CSAM-SCHERM:



MA3X Module

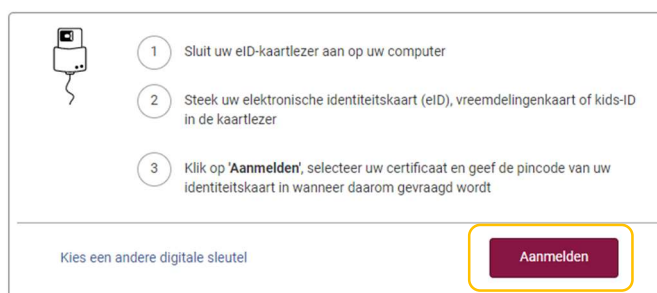
☐ Ik heb kennis genomen en ik aanvaard de verwerkingsvoorwaarden van mijn gegevens met persoonlijk karakter in overeenstemming met de [Vertrouwelijkheidsverklaring](#).


Gelieve te klikken op het logo om u te identificeren

 **CSAM**

Vervolgens zal u op het aanmeldscher van eID terecht komen. Daar klikt u op “Aanmelden”.

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

[Kies een andere digitale sleutel](#) **Aanmelden**

Eenmaal het certificaat werd geselecteerd en de pincode werd ingegeven, krijg u toegang tot de module MA3X.

3.3 STAP 3: BEHEER VAN DE INFORMATIE OVER DE GEMEENTE

3.3.1 EEN NIEUWE ENTITEIT TOEVOEGEN

Na het inloggen, wordt u doorverwezen naar een overzichtsscherm met de reeds toegevoegde **entiteiten**. Als er nog geen entiteiten ingevoerd zijn, geeft het systeem u de mogelijkheid om er **toe te voegen** met behulp van een **entiteitscode (GEOMXXXXXX)** en een **wachtwoord** die u eerder heeft ontvangen.

The form is titled "Voeg een entiteit toe." and contains two input fields: "Code van de entiteit" and "Wachtwoord". Below these fields is a button labeled "VOLGENDE".

Wanneer u een nieuwe **entiteit** toevoegt, vraagt het systeem u opnieuw naar aanvullende **identificatiegegevens**: uw e-mailadres, telefoonnummer en functie. Deze verplichte gegevens worden u daarna niet meer gevraagd, maar u kunt ze achteraf op elk gewenst moment **wijzigen**.

The form is titled "Persoonlijke gegevens" and contains six input fields arranged in two rows. The first row includes "Achternaam*" (filled with "Peeters"), "Voornaam*" (filled with "Henri"), and "RR nummer*" (filled with "64.0918-003.88"). The second row includes "E-mail*" (filled with "E-mail"), "Mobiel telefoonnummer*" (filled with "Gsm-nummer"), and "Functie*" (filled with "Functie tijdens de verkiezingen"). Below the fields is a button labeled "BEWAREN".

Via hetzelfde scherm kan de **contactbeheerder** een **back-up** aanduiden voor het beheer van contactgegevens. Hiervoor klikt u op '**EEN BACK-UP VOOR DE CONTACTBEHEERDER AANWIJZEN VOOR DEZE ENTITEIT**' en voert u de naam, voornaam en het e-mailadres van deze persoon in. Daarna krijgt deze back-up-verantwoordelijke per e-mail een **melding** met een link naar de **module**. Deze persoon moet ook zijn eID gebruiken om in te loggen.

Persoonlijke gegevens

Achternaam*	Voornaam*	RR nummer*
Peeters	Henri	64.09.18-003.88
E-mail*	Mobiel telefoonnummer*	Functie*
E-mail	Gsm-nummer	Functie tijdens de verkiezingen

Gegevens van de back-up voor de Contactbeheerder ✕ VERWIJDEREN

Uw back-up voor de Contactbeheerder kan, indien nodig, uw taken overnemen of u helpen bij het invullen van de gegevens in de applicatie.

Achternaam*	Voornaam*	E-mail*
Achternaam	Voornaam	E-mail

BEWAREN

- LET OP -

U kunt geen reeds bestaande entiteit die al gelinkt is aan een andere verantwoordelijke (en zijn eventuele back-up) toevoegen in het systeem.

3.4 STAP 4: GEGEVENS TOEVOEGEN/WIJZIGEN

SOORT GEMEENTEN

- ✓ Gemeenten waar men met potlood en papier stemt
- ✓ Gemeenten waar men elektronisch stemt
- ✓ Gemeenten die kantonhoofdplaats zijn (elektronisch/papier)

3.4.1 GEMEENTEN WAAR MEN MET POTLOOD EN PAPIER STEM

Nadat de entiteit die overeenkomt met uw gemeente werd toegevoegd en de aanvullende **identificatiegegevens** zijn ingevuld, geeft de toepassing u de mogelijkheid om de **gegevens** over de **gemeente** aan te vullen en/of te wijzigen. Daarna wordt deze informatie wanneer nodig door de verschillende betrokken **overheidsinstanties** geraadpleegd. Alle velden met een sterretje (*) zijn verplicht.

3.4.1.1 Algemene informatie toevoegen

Via het tabblad 'Algemene informatie' kunt u belangrijke informatie, zoals **het aantal stembureaus, telbureaus** en het **nummer van het eerste stembureau** registreren voor uw gemeente. U kunt eveneens een contactpersoon binnen de gemeente (Gemeenteverantwoordelijke) ingeven. Deze beide gegevens zijn verplicht.

Algemene informatie | Bureaus | Bevestiging | Beheer MA1G | Contactbeheerder

Bureaus op het gemeentelijk niveau

Aantal stembureaus

Voor de gemeente*

Aantal

Nummer van het eerste bureau*

Aantal

Aantal telbureaus (Sinds 2014 worden de resultaten bekendgemaakt op gemeentelijk niveau. De telbureaus worden dus wel specifiek aan één gemeente toegewezen maar worden fysiek geïnstalleerd in de gemeente die kantonhoofdplaats is.)

Kamer van Volksvertegenwoordigers*

Aantal

Europees Parlement*

Aantal

Vlaams Parlement*

Aantal

Gemeenteverantwoordelijke (Verplicht)

Toevoegen

Sinds 2014 worden de resultaten bekendgemaakt op gemeentelijk niveau. De telbureaus worden dus wel specifiek aan één gemeente toegewezen maar worden fysiek geïnstalleerd in de gemeente die kantonhoofdplaats is.

3.4.1.2 Bureaus ingeven

Via het tabblad 'Bureaus' kunt u de adres- en contactgegevens voor de stembureaus in uw gemeente toevoegen. Stembureaus kunt u manueel toevoegen of met een importbestand.

In een gemeente die niet **de kantonhoofdplaats** is, moet de beheerder het **nummer** van het eerste stembureau ingeven. De regel voor de nummering van stembureaus is als volgt: De nummering begint bij de kantonhoofdplaats (bv: gemeente C van 1 tot 16) gevolgd door de stembureaus van de overige gemeenten in alfabetische volgorde (bv: gemeente A van 17 tot 25 en gemeente B van 26 tot 32). De nummering van de overige gemeenten begint met het nummer dat volgt op het nummer dat is toegewezen aan het laatste stembureau in de kantonhoofdplaats.

Klik op 'Toevoegen' om manueel een nieuw stembureau in te voeren.

Algemene informatie | Bureaus | Bevestiging | Beheer MA1G | Contactbeheerder

Lijst van stembureaus (Beheren : 0/0)

Importeren Exporteren Toevoegen

Pas het eerste stembureau nummer aan : Nr.

Geen enkel bureau ingegeven

In het ingavescherm van een stembureau zijn alle velden met een sterretje (*) verplicht.

Stembureaunummer 4 toevoegen

Nummer 4

Gebouw*

Straat* Nummer

Postcode* Gemeente*

Aantal kiezers*

Voor- en achternaam verantwoordelijke gebouw of site Telefoonnummer verantwoordelijke gebouw of site

Aanvullende informatie

ANNULEREN BEWAREN

- ✓ **Gebouw:** Dit is de plaats waar het stembureau zich bevindt (school, academie, gemeentehuis, sportzaal, gemeentenzaal, ...)
- ✓ **Straat, huisnummer, postcode en gemeente:** Het officiële adres van het stembureau
- ✓ **Aantal kiezers:** Het aantal kiezers dat verwacht wordt in het stembureau
- ✓ **Naam gebouw-/siteverantwoordelijke:** De naam van de contactpersoon ter plaatse
- ✓ **Telnr. gebouw-/siteverantwoordelijke:** Het telefoonnummer van de contactpersoon ter plaatse.
- ✓ **Aanvullende informatie:** Alle nuttige informatie over de locatie van en toegang tot het stembureau

Klik daarna op '**BEWAREN**' om uw gegevens op te slaan.

U kunt ook een volledige **lijst** met stembureaus in de vorm van een **CSV-bestand importeren**. Alle instructies om zo'n lijst te importeren, vindt u in **Bijlage 1** van deze handleiding. U kunt ook alle reeds ingegeven stembureaus voor de betreffende gemeente **exporteren (CSV-bestand)**.

Algemene informatie **Bureaus** Bevestiging Beheer MA1G Contactbeheerder

Lijst van stembureaus (Beheren : 0/0)

Pas het eerste stembureau nummer aan :

Geen enkel bureau ingegeven

Importeren Exporteren Toevoegen

3.4.1.3 Algemene informatie bevestigen

Nadat de algemene **gegevens** zijn ingevuld, kan de contactbeheerder binnen de gemeente deze met een **digitale handtekening bevestigen**. De naam en functie van de **ondertekenaar** moeten verplicht worden toegevoegd. De knop '**ONDERTEKENEN**' wordt enkel afgebeeld wanneer alle stembureaus ingegeven zijn.

Algemene informatie Bureaus **Bevestiging** Beheer MA1G Contactbeheerder

Vul de gegevens in en bevestig ze vervolgens met uw elektronische handtekening.

Aantal stembureaus*

Voor- en achternaam ondertekenaar*

Functie van de ondertekenaar

ONDERTEKENEN

- LET OP -

Wanneer u de gegevens bevestigt, voert het systeem een **automatische basiscontrole** uit op de **gegevens** die de contactbeheerder heeft ingevoerd. Als er fouten worden vastgesteld (inconsistent of ontbrekend aantal tel- of stembureaus), toont het systeem u de **fouten (verplicht aan te passen)** en/of een **waarschuwing (optioneel aan te passen)** met vermelding van de foute informatie.

Algemene informatie Bureaus **Bevestiging** Beheer MA1G Contactbeheerder

Vul de gegevens in en bevestig ze vervolgens met uw elektronische handtekening.

Waarschuwing

- Het aantal telbureaus per gemeente voor de verkiezing Kamer van Volksvertegenwoordigers is verplicht.
- Het aantal telbureaus per gemeente voor de verkiezing Europees Parlement is verplicht.
- Het aantal telbureaus per gemeente voor de verkiezing Vlaams Parlement is verplicht.

Aantal stembureaus*

Voor- en achternaam ondertekenaar*

Functie van de ondertekenaar

Fout

- De naam van de ondertekenaar is verplicht.

ONDERTEKENEN

Zodra de **informatie** met een digitale handtekening bevestigd is, is het niet langer mogelijk het aantal stembureaus in de gemeente te **wijzigen**. U kunt wel op elk gewenst moment het ondertekende **bevestigingsrapport** (pdf) raadplegen. Bij wijzigingen na het ondertekenen van het bevestigingsrapport dient u contact op te nemen met de helpdesk.

Algemene informatie Bureaus **Bevestiging** Beheer MA1G Contactbeheerder


Samenvatting

 Raadpleeg het bevestigingsrapport. ✓ Ondertekend

3.4.1.1 Een MA1G gebruiker toevoegen

Met het tabblad '**Beheer MA1G**' kunt u de contactgegevens van één of meerdere **beheerders** van de module MA1G van de gemeente ingeven. Ter herinnering: MA1G is het elektronische ingavesysteem waarmee gemeenten de papieren handtekeningen van kiezers kunnen valideren volgens de geldende wetgeving.

Algemene informatie Bureaus Bevestiging **Beheer MA1G** Contactbeheerder

 Een gebruiker MA1G toevoegen

De achternaam, voornaam en rijksregisternummer moeten ingegeven worden. Klik daarna op **'BEWAREN EN VOLGENDE'** indien u nog een andere gebruiker wenst in te geven of op **'Bewaren en sluiten'** als de ingave voltooid is.

Toevoegen: Toegangsbeheer tot MA1G

Ingeven van de toegangsgegevens

Achternaam *	<input type="text" value="Achternaam"/>	Voornaam *	<input type="text" value="Voornaam"/>
RR nummer *	<input type="text" value="RR nummer"/>		

[Bewaren en sluiten](#)

3.4.1.2 Uw persoonlijke gegevens wijzigen

Via het tabblad **'Contactbeheerder'** kunt u als **contactbeheerder** op elk gewenst moment bepaalde **persoonlijke gegevens** over uzelf wijzigen (e-mailadres, telefoonnummer en functie). De andere gegevens kunnen niet worden gewijzigd omdat deze op basis van uw **eID** worden opgehaald.

Persoonlijke gegevens

Achternaam *	Voornaam *	RR nummer *
<input type="text" value="Peeters"/>	<input type="text" value="Henri"/>	<input type="text" value="64.0918-003.88"/>
E-mail *	Mobiel telefoonnummer *	Functie *
<input type="text" value="E-mail"/>	<input type="text" value="Gsm-nummer"/>	<input type="text" value="Functie tijdens de verkiezingen"/>

[EEN BACK-UP VOOR DE CONTACTBEHEERDER AANWIJZEN VOOR DEZE ENTITEIT](#)

Klik u op **'EEN BACK-UP VOOR DE CONTACTBEHEERDER AANWIJZEN VOOR DEZE ENTITEIT'** als u een back-up wenst aan te duiden. Voer de naam, voornaam en e-mailadres van deze persoon in. Klik daarna op **'BEWAREN'** om de gegevens op te slaan.

Persoonlijke gegevens

Achternaam *	Voornaam *	RR nummer *
<input type="text" value="Peeters"/>	<input type="text" value="Henri"/>	<input type="text" value="64.0918-003.88"/>
E-mail *	Mobiel telefoonnummer *	Functie *
<input type="text" value="E-mail"/>	<input type="text" value="Gsm-nummer"/>	<input type="text" value="Functie tijdens de verkiezingen"/>

Gegevens van de back-up voor de Contactbeheerder ✕ VERWIJDEREN

Uw back-up voor de Contactbeheerder kan, indien nodig, uw taken overnemen of u helpen bij het invullen van de gegevens in de applicatie.

Achternaam *	Voornaam *	E-mail *
<input type="text" value="Achternaam"/>	<input type="text" value="Voornaam"/>	<input type="text" value="E-mail"/>

3.4.2 GEMEENTE WAAR MEN ELEKTRONISCH STEM

Nadat de entiteit die overeenkomt met uw gemeente werd toegevoegd en de aanvullende **identificatiegegevens** zijn ingevuld, geeft de toepassing u de mogelijkheid om de **gegevens** over de **gemeente** aan te vullen en/of te wijzigen. Daarna wordt deze informatie wanneer nodig door de verschillende betrokken **overheidsinstanties** geraadpleegd. Alle velden met een sterretje (*) zijn verplicht.

3.4.2.1 Algemene informatie toevoegen

Via het tabblad 'Algemene informatie' kunt u het **aantal stembureaus** en het **nummer van het eerste stembureau** registreren voor uw gemeente. U kunt eveneens een contactpersoon binnen de gemeente (Gemeenteverantwoordelijke) toevoegen. Deze beide gegevens zijn verplicht.

The screenshot shows the 'Algemene informatie' tab. It contains two main sections. The first section, 'Bureaus op het gemeentelijke niveau', has two input fields: 'Aantal stembureaus' and 'Nummer van het eerste bureau', both marked with an asterisk. The second section, 'Gemeenteverantwoordelijke', has a field marked with an asterisk and a red '(Verplicht)' label. A '+ Toevoegen' button is visible on the right.

3.4.2.2 Een stembureau toevoegen

Via het tabblad "Bureaus" kunt u de adres- en contactgegevens voor de elektronische stembureaus in uw gemeente toevoegen. Stembureaus kunt u manueel toevoegen of aan de hand van een importbestand.

In een gemeente die niet de **kantonhoofdplaats** is, moet de beheerder het **nummer** van het eerste stembureau ingeven. De regel voor de nummering van de stembureaus is als volgt: de nummering begint bij de kantonhoofdplaats (bv: gemeente C van 1 tot 16) gevolgd door de stembureaus van de overige gemeenten in alfabetische volgorde (bv: gemeente A van 17 tot 25 en gemeente B van 26 tot 32).

De nummering van de overige gemeenten begint met het nummer dat volgt op het nummer dat is toegewezen aan het laatste stembureau in de kantonhoofdplaats.

Klik op 'Toevoegen' om manueel een nieuw stembureau in te voeren.

The screenshot shows the 'Bureaus' tab. It features a header 'Lijst van stembureaus (Beheren : 0/3)' and buttons for 'Importeren', 'Exporteren', and '+ Toevoegen'. A field 'Pas het eerste stembureau nummer aan : 4' is visible. Below the list, it says 'Geen enkel bureau ingegeven'.

In het ingavescherm van een stembureau zijn alle velden met een sterretje (*) verplicht.

Stembureaunummer 4 toevoegen

Nummer 4

Gebouw* Gebouw

Straat* Straat Nummer Nummer

Postcode* Postcode Gemeente* Heusden-Zolder

Aantal kiezers* Aantal kiezers

Voor- en achternaam verantwoordelijke gebouw of site Voor- en achternaam verantv Telefoonnummer verantwoordelijke gebouw of site Telefoonnummer verantwoor

Aanvullende informatie

Informatie

ANNULEREN BEWAREN

- ✓ **Gebouw:** Dit is de plaats waar het stembureau zich bevindt (school, academie, gemeentehuis, sportzaal, gemeentezaal, ...)
- ✓ **Straat, huisnummer, postcode en gemeente:** Het officiële adres van het stembureau
- ✓ **Aantal kiezers:** Het aantal kiezers dat verwacht wordt in het stembureau
- ✓ **Naam gebouw-/siteverantwoordelijke:** De naam van de contactpersoon ter plaatse
- ✓ **Telnr. gebouw-/siteverantwoordelijke:** Het telefoonnummer van de contactpersoon ter plaatse.
- ✓ **Aanvullende informatie:** Alle nuttige informatie over de locatie van en toegang tot het stembureau

Klik daarna op '**BEWAREN**' om uw gegevens op te slaan.

U kunt ook een volledige **lijst** met stembureaus in de vorm van een **CSV-bestand importeren**. Alle instructies om zo'n lijst te importeren, vindt u in **Bijlage 1** van deze handleiding. U kunt ook alle reeds ingegeven stembureaus voor de betreffende gemeente **exporteren (CSV-bestand)**.

Algemene informatie Bureaus Bevestiging Beheer MA1G Contactbeheerder

Lijst van stembureaus (Beheren : 0/3)

Importeren Exporteren Toevoegen

Pas het eerste stembureaunummer aan. : 4

Geen enkel bureau ingegeven

3.4.2.3 Algemene informatie bevestigen

Nadat de algemene **gegevens** zijn ingevuld, kan de contactbeheerder binnen de gemeente deze met een **digitale handtekening bevestigen**. Het aantal beschikbare chipkaarten, de naam en functie van de **ondertekenaar** moeten verplicht worden toegevoegd. De knop '**ONDERTEKENEN**' wordt enkel afgebeeld wanneer alle stembureaus ingegeven zijn.

- LET OP -

Wanneer u de gegevens bevestigt, voert het systeem een **automatische basiscontrole** uit op de **gegevens** die de contactbeheerder heeft ingevoerd. Als er fouten worden vastgesteld (inconsistent of ontbrekend aantal tel- of stembureaus), toont het systeem u de **fouten (verplicht aan te passen)** en/of een **waarschuwing (optioneel aan te passen)** met vermelding van de foute informatie.

Zodra de **informatie** met een digitale handtekening bevestigd is, is het niet langer mogelijk het aantal stembureaus in de gemeente te **wijzigen**. U kunt wel op elk gewenst moment het ondertekende **bevestigingsrapport** (pdf) raadplegen. Bij wijzigingen na het ondertekenen van het bevestigingsrapport dient u contact op te nemen met de helpdesk.

Algemene informatie

Bureaus

Bevestiging

Beheer MA1G

Contactbeheerder

Samenvatting


Raadpleeg het bevestigingsrapport.


Ondertekend

3.4.2.4 Een MA1G gebruiker toevoegen

Via het tabblad ‘**Beheer MA1G**’ kunt u de contactgegevens van één of meerdere **beheerders** van de module MA1G van de gemeente ingeven. Ter herinnering: MA1G is het elektronische ingavesysteem waarmee gemeenten de papieren handtekeningen van kiezers kunnen valideren volgens de geldende wetgeving.


Algemene informatie

Bureaus

Bevestiging

Beheer MA1G

Contactbeheerder


Een gebruiker MA1G toevoegen

De achternaam, voornaam en rijksregisternummer moeten ingegeven worden. Klik daarna op ‘**BEWAREN EN VOLGENDE**’ indien u nog een andere gebruiker wenst in te geven of op ‘**Bewaren en sluiten**’ als de ingave voltooid is.

Toevoegen: Toegangsbeheer tot MA1G

Ingeven van de toegangsgegevens

Achternaam *

Achternaam

Voornaam *

Voornaam

RR nummer *

RR nummer

SLUITEN

BEWAREN EN VOLGENDE

[Bewaren en sluiten](#)

3.4.2.5 Uw persoonlijke gegevens wijzigen

Via het tabblad ‘**Contactbeheerder**’ kunt u als **contactbeheerder** op elk gewenst moment bepaalde **persoonlijke gegevens** over uzelf wijzigen (e-mailadres, telefoonnummer en functie). De andere gegevens kunnen niet worden gewijzigd omdat deze op basis van uw **eID** worden opgehaald.

Persoonlijke gegevens

Achternaam*

Peeters

Voornaam*

Henri

RR nummer*

64.0918-003.88

E-mail*

E-mail

Mobiel telefoonnummer*

Gsm-nummer

Functie*

Functie tijdens de verkiezingen

[EEN BACK-UP VOOR DE CONTACTBEHEERDER AANWIJZEN VOOR DEZE ENTITEIT](#)

BEWAREN

Klik u op '**EEN BACK-UP VOOR DE CONTACTBEHEERDER AANWIJZEN VOOR DEZE ENTITEIT**' als u een back-up wenst aan te duiden. Voer de naam, voornaam en e-mailadres van deze persoon in. Klik daarna op '**BEWAREN**' om de gegevens op te slaan.

Persoonlijke gegevens

Achternaam*	Voornaam*	RR nummer*
Peeters	Henri	64.09.18-003.88
E-mail*	Mobiel telefoonnummer*	Functie*
E-mail	Gsm-nummer	Functie tijdens de verkiezingen

Gegevens van de back-up voor de Contactbeheerder

ⓧ VERWIJDEREN

Uw back-up voor de Contactbeheerder kan, indien nodig, uw taken overnemen of u helpen bij het invullen van de gegevens in de applicatie.

Achternaam*	Voornaam*	E-mail*
Achternaam	Voornaam	E-mail

BEWAREN

3.4.3 GEMEENTEN DIE KANTONHOOFDPLAATS ZIJN (elektronisch/papier)

Indien uw gemeente kantonhoofdplaats is, zijn er enkele **bijkomende** registraties en controles nodig in het systeem.

Nadat de entiteit die overeenkomt met uw gemeente werd toegevoegd en de aanvullende **identificatiegegevens** zijn ingevuld, geeft de toepassing u de mogelijkheid om de **gegevens** over de **gemeente** aan te vullen en/of te wijzigen. Daarna wordt deze informatie wanneer nodig door de verschillende betrokken **overheidsinstanties** geraadpleegd. Alle velden met een sterretje (*) zijn verplicht.

- LET OP -

Enkel in gemeenten waar men met potlood en papier stemt moeten gegevens van telbureaus ingegeven worden.

3.4.3.1 Algemene informatie toevoegen

Via het tabblad '**Algemene informatie**' kunt u belangrijke informatie, zoals **het aantal stembureaus, telbureaus** registreren voor uw gemeente. U kunt eveneens een contactpersoon binnen de gemeente (Gemeenteverantwoordelijke). Deze beide gegevens zijn verplicht.

The screenshot displays the 'Algemene informatie' tab in a web application. It features two main sections: 'Bureaus op het gemeentelijk niveau' and 'Bureau op het kantonniveau'. Each section contains input fields for 'Aantal stembureaus' and 'Aantal telbureaus', and dropdown menus for 'Kamer van Volksvertegenwoordigers', 'Europees Parlement', and 'Vlaams Parlement'. A warning message at the bottom states: 'Nog niet alle gemeenten hebben het aantal telbureaus ingegeven. Nog niet alle gemeenten hebben het aantal stembureaus ingegeven.' A button 'Toevoegen' is visible at the bottom right.

Het systeem geeft een waarschuwing wanneer nog niet alle gemeenten die deel uitmaken van het kanton het aantal telbureaus en/of stembureaus hebben ingegeven en bevestigd. Zonder deze gegevens kunt u uw kantonhoofdplaats niet bevestigen, **waardoor de voltooiing van uw ingave wordt verhinderd**.

Sinds 2014 worden de resultaten bekendgemaakt op gemeentelijk niveau. De telbureaus worden dus wel specifiek aan één gemeente toegewezen maar worden fysiek geïnstalleerd in de gemeente die kantonhoofdplaats is.

3.4.3.2 Stembureaus toevoegen

Via het tabblad 'Bureaus' en 'Stembureaus' kunt u de adres- en contactgegevens voor de stembureaus in uw gemeente toevoegen. Stembureaus kunt u manueel toevoegen of met een importbestand.

De **nummering** van de stembureaus begint met 1 en wordt automatisch verhoogd als er nieuwe toevoegingen plaatsvinden. De regel voor de nummering van de stembureaus is als volgt: de nummering begint bij de kantonhoofdplaats (bv: gemeente C van 1 tot 16) gevolgd door de stembureaus van de overige gemeenten in alfabetische volgorde (bv: gemeente A van 17 tot 25 en gemeente B van 26 tot 32).

De nummering van de overige gemeenten begint met het nummer dat volgt op het nummer dat is toegewezen aan het laatste stembureau in de kantonhoofdplaats.

Klik op 'Toevoegen' om manueel een nieuw stembureau in te voeren.

In het ingavescherm van een stembureau zijn alle velden met een sterretje (*) verplicht.

- ✓ **Gebouw:** Dit is de plaats waar het stembureau zich bevindt (school, academie, gemeentehuis, sportzaal, gemeentenzaal, ...)
- ✓ **Straat, huisnummer, postcode en gemeente:** Het officiële adres van het stembureau
- ✓ **Aantal kiezers:** Het aantal kiezers dat verwacht wordt in het stembureau
- ✓ **Naam gebouw-/siteverantwoordelijke:** De naam van de contactpersoon ter plaatse

- ✓ **Telnr. gebouw-/siteverantwoordelijke:** Het telefoonnummer van de contactpersoon ter plaatse.
- ✓ **Aanvullende informatie:** Alle nuttige informatie over de locatie van en toegang tot het stembureau. Klik daarna op '**BEWAREN**' om uw gegevens op te slaan.

U kunt ook een volledige **lijst** met stembureaus in de vorm van een **CSV-bestand importeren**. Alle instructies om zo'n lijst te importeren, vindt u in **Bijlage 1** van deze handleiding. U kunt ook alle reeds ingegeven stembureaus voor de betreffende gemeente **exporteren (CSV-bestand)**.



3.4.3.3 Telbureaus toevoegen

Via het tabblad '**Bureaus**' en '**Telbureaus**', kunt u de adres- en contactgegevens voor de telbureaus toevoegen. Telbureaus kunt u manueel toevoegen of met een importbestand.

Kies de betreffende **verkiezing** en klik op '**Toevoegen**' om manueel een nieuw telbureau in te voeren.



De **nummering** van de telbureaus begint met 1 en wordt automatisch verhoogd als er nieuwe toevoegingen plaatsvinden. De regel voor de nummering van de telbureaus is als volgt: de nummering begint bij de kantonhoofdplaats (bv: gemeente C van 1 tot 5) gevolgd door de telbureaus van de overige gemeenten in alfabetische volgorde (bv: gemeente A van 6 tot 10 en gemeente B van 11 tot 15).

De nummering van de overige gemeenten begint met het nummer dat volgt op het nummer dat is toegewezen aan het laatste telbureau in de kantonhoofdplaats.

- ✓ **Gemeente:** Dit is de gemeente waarvoor de telbureau-gegevens worden ingegeven
- ✓ **Gebouw:** Dit is de plaats waar het telbureau zich bevindt (school, academie, gemeentehuis, sportzaal, gemeentenzaal, ...)
- ✓ **Straat, huisnummer, postcode en gemeente:** Het officiële adres van het telbureau
- ✓ **Naam gebouw-/siteverantwoordelijke:** De naam van de contactpersoon ter plaatse
- ✓ **Telnr. gebouw-/siteverantwoordelijke:** Het telefoonnummer van de contactpersoon ter plaatse.
- ✓ **Aanvullende informatie:** Alle nuttige informatie over de locatie van en toegang tot het telbureau

Klik daarna op '**BEWAREN**' om uw gegevens op te slaan.

U kunt ook een volledige **lijst** met telbureaus in de vorm van een **CSV-bestand importeren**. Alle instructies om zo'n lijst te importeren, vindt u in **Bijlage 2** van deze handleiding. U kunt ook alle reeds ingegeven telbureaus voor de betreffende gemeente **exporteren (CSV-bestand)**.

3.4.3.4 Algemene informatie bevestigen

Nadat de algemene **gegevens** zijn ingevuld en de lijst van stem- en telbureaus volledig is voor de gemeente én voor alle gemeenten binnen het kanton, kan de contactbeheerder deze met een **digitale handtekening bevestigen**. De naam en functie van de **ondertekenaar** moeten verplicht worden toegevoegd, alsook het aantal chipkaarten (indien elektronische stemming).

De knop '**ONDERTEKENEN**' is enkel afgebeeld wanneer alle stembureaus en telbureaus van uw gemeente, de stembureaus van de gemeenten die deel uitmaken van uw kanton, alsook alle gegevens van de gemeenteverantwoordelijke, ingegeven zijn.

Algemene informatie

Bureaus

Bevestiging

Geef de stembureaus weer

Beheer MA1G

Contactbeheerder

Vul de gegevens in en bevestig ze vervolgens met uw elektronische handtekening.

Aantal stembureaus*

Voor- en achternaam ondertekenaar*

Functie van de ondertekenaar

3

Voor- en achternaam

Functie

ONDERTEKENEN

- LET OP -

Wanneer u de gegevens bevestigt, voert het systeem een **automatische basiscontrole** uit op de **gegevens** die de contactbeheerder heeft ingevoerd. Als er fouten worden vastgesteld (inconsistent of ontbrekend aantal tel- of stembureaus), toont het systeem u **de fouten (verplicht aan te passen)** en/of een **waarschuwing (optioneel aan te passen)** met vermelding van de foute informatie.

Algemene informatie

Bureaus

Bevestiging

Geef de stembureaus weer

Beheer MA1G

Contactbeheerder

Vul de gegevens in en bevestig ze vervolgens met uw elektronische handtekening.

Aantal stembureaus*

Voor- en achternaam ondertekenaar*

Functie van de ondertekenaar

3

Voor- en achternaam

Functie

Geen ondertekening mogelijk

- Gemeentelijke verantwoordelijke is niet ingediend.
- Telbureaus onvolledig.
- Stembureaus onvolledig.
- Stembureaus onvolledig in de andere gemeenten.

Zodra de **informatie** met een digitale handtekening (eID + pincode) bevestigd is, is het niet langer mogelijk het aantal stembureaus en telbureaus te **wijzigen**. U kunt wel op elk gewenst moment het ondertekende **bevestigingsrapport** (pdf) raadplegen. Bij wijzigingen na het ondertekenen van het bevestigingsrapport dient u contact op te nemen met de helpdesk. U moet de helpdesk vragen om de handtekening te verwijderen om eventuele wijzigingen aan te brengen

Informations générales

Bureaux


Confirmation


Visualiser les bureaux

Gestion MA1G

Gestionnaire des données

Récapitulatif

 Consulter le rapport de confirmation

 Signature effectuée

3.4.3.5 Overzicht van alle stembureaus in het kanton

Via het tabblad 'Geef de stembureaus weer' is het mogelijk als **contactbeheerder** van de kantonhoofdplaats om een **overzicht** te hebben van alle stembureaus en de nummering binnen het **kanton**. Deze informatie is pas zichtbaar als de betrokken gemeenten hun gegevens geheel of gedeeltelijk hebben ingevuld.

Algemene informatie	Bureaus	Bevestiging	Geef de stembureaus weer	Beheer MA1G	Contactbeheerder
---------------------	---------	-------------	--------------------------	-------------	------------------

Lijst van stembureaus

Herk-de-Stad (71024) - Aantal stembureaus : 1 tot 3			Beheren : 3/3	▼
1.	School 1 - Schoolstraat 10, 3540 Herk-de-Stad	Aantal kiezers = 850		
2.	School 2 - Schoolstraat 20, 3540 Herk-de-Stad	Aantal kiezers = 900		
3.	School 3 - Schoolstraat 30, 3540 Herk-de-Stad	Aantal kiezers = 1000		

Halen (71020) - Aantal stembureaus : 4 tot 6			Beheren : 3/3	▼
4.	School 1 - Schoolstraat 10, 3545 Halen	Aantal kiezers = 750		
5.	School 2 - Schoolstraat 20, 3545 Halen	Aantal kiezers = 800		
6.	School 3 - Schoolstraat 30, 3545 Halen	Aantal kiezers = 900		

Lummen (71037) - Aantal stembureaus : 7 tot 9			Beheren : 3/3	▲
---	--	--	---------------	---

3.4.3.6 Een MA1G gebruiker toevoegen

Via het tabblad 'Beheer MA1G' kunt u de contactgegevens van één of meerder **beheerders** van de module MA1G van de gemeente ingeven. Ter herinnering: MA1G is het elektronische ingavesysteem waarmee gemeenten de papieren handtekeningen van kiezers kunnen valideren volgens de geldende wetgeving.

Algemene informatie	Bureaus	Bevestiging	Beheer MA1G	Contactbeheerder
+ Een gebruiker MA1G toevoegen				

De achternaam, voornaam en rijksregisternummer moeten ingegeven worden. Klik daarna op 'BEWAREN EN VOLGENDE' indien u nog een andere gebruiker wenst in te geven of op 'Bewaren en sluiten' als de ingave voltooid is.

Toevoegen: Toegangsbeheer tot MA1G			
Ingeven van de toegangsgegevens			
Achternaam *	<input type="text" value="Achternaam"/>	Voornaam *	<input type="text" value="Voornaam"/>
RR nummer *	<input type="text" value="RR nummer"/>		
SLUITEN		BEWAREN EN VOLGENDE	
Bewaren en sluiten			

3.4.3.7 Uw persoonlijke gegevens wijzigen

Via het tabblad 'Contactbeheerder' kunt u als **contactbeheerder** op elk gewenst moment bepaalde **persoonlijke gegevens** over uzelf wijzigen (e-mailadres, telefoonnummer en functie). De andere gegevens kunnen niet worden gewijzigd omdat deze op basis van uw **eID** worden opgehaald.

Persoonlijke gegevens

Achternaam*	Voornaam*	RR nummer*
Peeters	Henri	64.09.18-003.88
E-mail*	Mobiel telefoonnummer*	Functie*
E-mail	Gsm-nummer	Functie tijdens de verkiezingen

[EEN BACK-UP VOOR DE CONTACTBEHEERDER AANWIJZEN VOOR DEZE ENTITEIT](#)

BEWAREN

Klik u op '**EEN BACK-UP VOOR DE CONTACTBEHEERDER AANWIJZEN VOOR DEZE ENTITEIT**' als u een back-up wenst aan te duiden. Voer de naam, voornaam en e-mailadres van deze persoon in.

Klik daarna op '**BEWAREN**' om de gegevens op te slaan.

Persoonlijke gegevens

Achternaam*	Voornaam*	RR nummer*
Peeters	Henri	64.09.18-003.88
E-mail*	Mobiel telefoonnummer*	Functie*
E-mail	Gsm-nummer	Functie tijdens de verkiezingen

Gegevens van de back-up voor de Contactbeheerder ✕ VERWIJDEREN

Uw back-up voor de Contactbeheerder kan, indien nodig, uw taken overnemen of u helpen bij het invullen van de gegevens in de applicatie.

Achternaam*	Voornaam*	E-mail*
Achternaam	Voornaam	E-mail

BEWAREN

EINDE van het Document