

**De gelijktijdige verkiezingen van de Kamer, het Europees
parlement en de Gewest- en Gemeenschapsparlementen
op 26 mei 2019**

Handleiding – Beheer en validatie van de kandidatenlijsten



Gelijktijdige Verkiezingen van **26 mei 2019**

.....

Documentversie	Versiedatum	Code	Commentaar/inhoud van de wijziging	Auteur(s) van de wijziging	Datum van verspreiding	Ontvanger(s)
1.00	19/06/2018	MA1B-VLR-NL-00	PrintScreens NL	SUY	-	Gebruikers MA1B
2.00	23/07/2018	MA1B-VLR-NL-00	Adaptation PRT - texte	SUY/WIL	-	Gebruikers MA1B
2.01	07/08/2018	MA1B-VLR-NL-00	+ Test handtekening	SUY	-	Gebruikers MA1B
3.00	25/02/2019	MA1B-IBZ-NL-00	Aanpassingen in functie van verkiezingen 26 mei 2019	JVER		Gebruikers MA1B
4.01	13/03/2019	MA1B-IBZ-NL-00	Final version + MA1V	SUY/IBZ		Gebruikers MA1B
Referentiedocumenten: Transversaal/Martine						



Inhoudstafel

INLEIDING	1
WOORDENLIJST.....	2
BEHEER EN VALIDATIE VAN KANDIDATENLIJSTEN	3
Stap 1 – Inloggen met eID.....	3
A. Inleiding en vereisten	3
B. De eID-software	3
Stap 2 – Het hoofdbureau configureren	3
A. Toegang tot de ingavemodule.....	3
B. Aanmelden - voorzitter of secretaris van het hoofdbureau.....	4
C. Module voor de opvolging van voordrachtsaktes (ma1v).....	5
D. Het hoofdbureau configureren	5
1) Status van de ingave	7
2) Een medewerker toevoegen.....	7
3) Getuigen toevoegen	9
4) Opmerkingen toevoegen	9
5) Test van de elektronische handtekening	10
E. Overzicht kandidatenlijsten	11
1) Een of meer kandidatenlijsten importeren.....	11
2) Een nieuwe kandidatenlijst aanmaken	17
3) De status van een lijst instellen	23
4) Een lijst verwijderen	24
Stap 3 – Voorlopige en definitieve afsluiting voorbereiden	25
A. Controle van de lijsten	25
B. Het proces-verbaal van voorlopige afsluiting opmaken.....	28
C. Het proces-verbaal van definitieve afsluiting opmaken (met of zonder beroep)	31
D. Definitieve afsluiting (na uitspraak van het hof van beroep)	36
E. horizontale groepering van lijsten	38



Inleiding

De gelijktijdige verkiezingen van de Kamer, het Europees Parlement en de Gewest- en Gemeenschapsparlementen vinden plaats op 26 mei 2019.

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 op vrijdag 29 en zaterdag 30 maart 2019.

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 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**.



Woordenlijst

Term	Definitie
Voordrachtsakte	De voordrachtsakte vermeldt de naam, de voornamen, de geboortedatum en het beroep van de kandidaten. Daarnaast vermeldt de voordrachtsakte de precieze rang van elke kandidaat.
Kandidaat	Iedere persoon die zich voordraagt om verkozen te worden voor een mandaat als vertegenwoordiger in een parlement.
PV van voorlopige afsluiting	Voorlopig proces-verbaal voor de validatie van de kandidatenlijsten door de voorzitter/secretaris van het hoofdbureau.
PV van definitieve afsluiting	Definitief proces-verbaal voor de validatie van de kandidatenlijsten door de voorzitter/secretaris van het hoofdbureau <i>(met of zonder beroep)</i> .
Lijst	Groep kandidaten die een politieke groepering vormen en zich samen voordragen bij een stemming.
Kieskringhoofdbureau	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, vier bijzitters en vier plaatsvervangende bijzitters.

Beheer en validatie van kandidatenlijsten

Stap 1 – Inloggen met eID



A. INLEIDING EN VEREISTEN

De module kandidatenbeheer is enkel toegankelijk met een Belgische elektronische identiteitskaart (eID). U hebt het volgende nodig om deze beveiligde identificatiemethode te gebruiken:

- ✓ Een desktop MSI (geleverd door IBZ)
- ✓ Een internetverbinding 4G (verpachting Civadis)
- ✓ De eID-software
- ✓ Een eID-kaartlezer (geleverd door IBZ)
- ✓ Uw elektronische identiteitskaart (eID) en persoonlijke pincode

B. DE EID-SOFTWARE

In het kader van de verkiezingen van 26 mei 2019 voorziet IBZ gratis pc's voor alle hoofdbureaus. Al deze pc's zijn vooraf geconfigureerd voor optimaal gebruik van MARTINE in de context van de indiening van de kandidatenlijsten en de verzameling van stemresultaten.

Stap 2 – Het hoofdbureau configureren

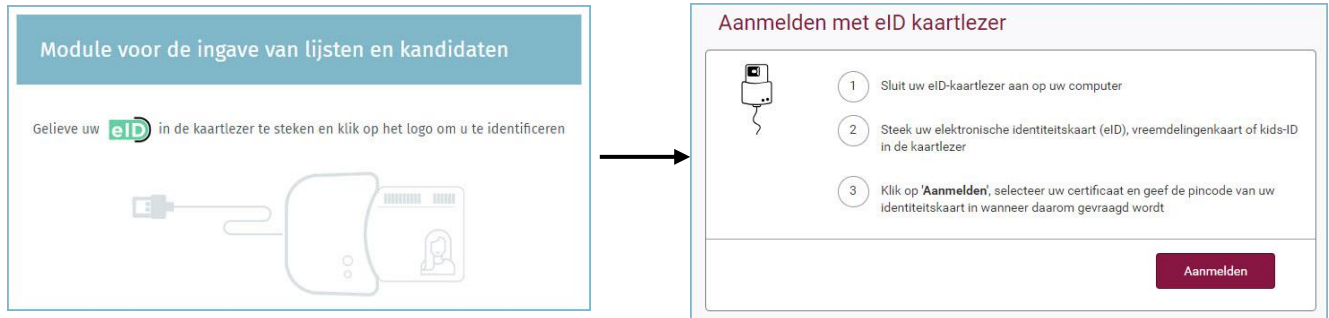
A. TOEGANG TOT DE INGAVEMODULE

U krijgt online toegang tot de module kandidatenbeheer via een **link** die door IBZ aan de voorzitter van het kieskringbureau wordt overgemaakt.

Alleen de **voorzitters/secretarissen** die op voorhand in de module **MA3X** (contactendatabank) zijn geregistreerd, krijgen **toegang** tot hun hoofdbureau en kunnen medewerkers en bijzitters toevoegen.

B. AANMELDEN - VOORZITTER OF SECRETARIS VAN HET HOOFDBUREAU

Zodra u op de **loginpagina** bent, sluit u uw **eID-kaart** aan op uw computer en klikt u op de **afbeelding** op de startpagina. Daarna ziet u de eID-identificatiepagina. Klik hier op '**Identificeren**'. Zodra u een certificaat hebt gekozen en uw pincode hebt ingevuld, gaat u naar de module "Kandidatenbeheer".



The diagram illustrates the process of logging in with an eID card. It starts with a box titled "Module voor de ingave van lijsten en kandidaten" (Module for the input of lists and candidates). Inside this box, it says "Gelieve uw eID in de kaartlezer te steken en klik op het logo om u te identificeren" (Please insert your eID in the card reader and click on the logo to identify yourself). Below the text is an illustration of an eID card being inserted into a card reader. An arrow points from this box to a second box titled "Aanmelden met eID kaartlezer" (Login with eID card reader). This second box contains a list of three steps: 1. Sluit uw eID-kaartlezer aan op uw computer (Connect your eID card reader to your computer). 2. Steek uw elektronische identiteitskaart (eID), vreemdelingenkaart of kids-ID in de kaartlezer (Insert your electronic identity card (eID), alien card or kids-ID in the card reader). 3. Klik op 'Aanmelden', selecteer uw certificaat en geef de pincode van uw identiteitskaart in wanneer daarom gevraagd wordt (Click on 'Aanmelden', select your certificate and enter the PIN code of your identity card when asked for it). At the bottom right of this box is a red button labeled "Aanmelden".

HERINNERING: Identificatie in de module kandidatenbeheer is alleen mogelijk met uw elektronische identiteitskaart en pincode. Bovendien moet u vooraf geregistreerd zijn om toegang te krijgen tot deze toepassing. De voorzitter en de secretaris van het hoofdbureau moeten in de module MA3B geregistreerd staan om toegang te hebben tot de module kandidatenbeheer, idem voor andere gebruikers (medewerker/bijzitter) eveneens toegang te geven.



C. MODULE VOOR DE OPVOLGING VAN VOORDRACHTSAKTES (MA1V)

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

Module voor de opvolging van voordrachtsaktes | Test van de digitale handtekening | Keuze van hoofdbureau | Bart JANNESENS (Voorzitter)

Gelijktijdige Verkiezingen van 26 mei 2019
Kamer van Volksvertegenwoordigers - Kieskring Limburg

Configuratie van het hoofdbureau

Status van de ingave

Gesloten | Geopend

Samenstelling van het hoofdbureau [Lid toevoegen](#)

Voorzitter

Bart JANNESENS 62.02.13-086.64

Er is een specifieke handleiding over deze module beschikbaar (MA1V).

D. 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.

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

Gelijktijdige Verkiezingen van 26 mei 2019

Selecteer de kieskring van het hoofdbureau.

Kieskring Limburg
Vlaams Parlement



Configuratie van het hoofdbureau

Status van de ingave

Gesloten

Geopend

Samenstelling van het hoofdbureau

[Lid toevoegen](#)

Voorzitter

a A

-165.11

Secretaris

Philippe EVRARD

-027.67

Bijzitters

Kath Dem

-292.57



Medewerkers

Geen medewerker toegevoegd

Getuigen

Voeg manueel de getuigen toe in het aangegeven veld.



1) Status van de ingave

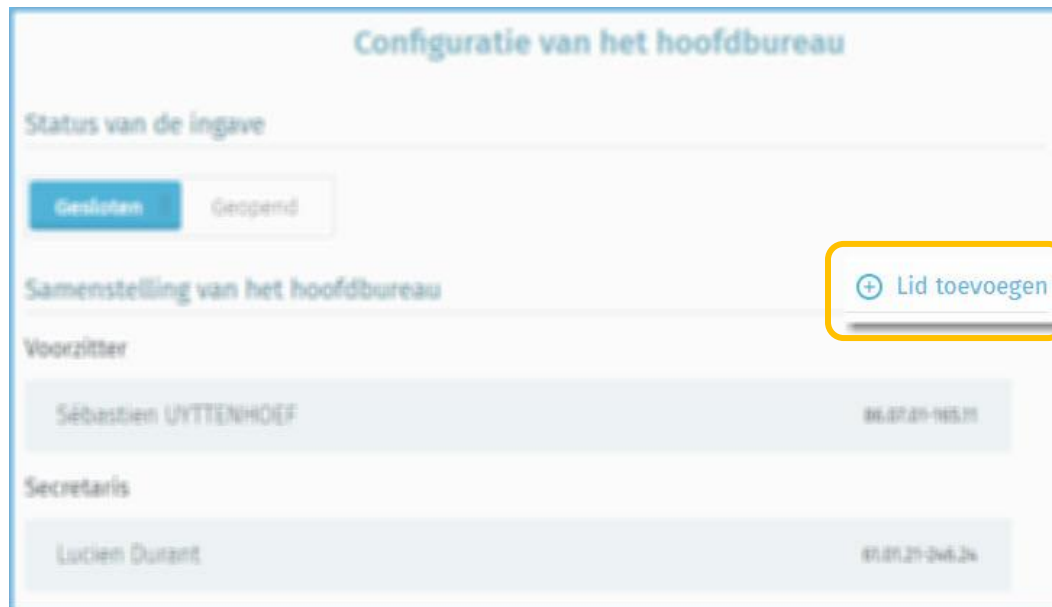
De voorzitter/secretaris van het hoofdbureau kan op elk gewenst moment het bureau **openen** of **sluiten**. **Let op:** als u de toegang blokkeert (door op '**Gesloten**' te klikken) hebben medewerkers en bijzitters niet langer toegang tot de module kandidatenbeheer.



2) Een medewerker toevoegen

Als voorzitter/secretaris kunt u in het systeem **nieuwe leden** toevoegen met de functie **Bijzitter** of **Medewerker**.

Klik op '**Lid toevoegen**'.





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

✓ **Bijzitter** → Rijksregisternummer, naam, voornaam en geslacht:

The screenshot shows a web form titled 'Een persoon aan het hoofdbureau toevoegen'. At the top, there is a close button (X). Below the title, the 'Functie*' field has two radio buttons: 'Bijzitter' (which is selected and highlighted with a yellow box) and 'Medewerker'. Below this, there are two columns of input fields. The left column has 'Rijksregisternummer*' with a text input field containing 'Rijksregisternummer', and 'Achternaam' with a text input field containing 'Achternaam'. The right column has 'Geslacht*' with two radio buttons: 'Man' and 'Vrouw', and 'Voornaam' with a text input field containing 'Voornaam'. At the bottom, there are two buttons: 'ANNULEREN' (blue) and 'BEWAREN' (green).

Belangrijk : de bijzitters die toegevoegd worden verschijnen als 'ondertekenaar' op het proces-verbaal.

✓ **Medewerker** → Rijksregisternummer:

The screenshot shows the same web form as above, but with the 'Medewerker' radio button selected and highlighted with a yellow box. The 'Rijksregisternummer*' field is present, but the 'Achternaam' and 'Voornaam' fields are not visible in this view. The 'ANNULEREN' and 'BEWAREN' buttons are still present at the bottom.

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 de samenstelling van het hoofdbureau toevoegen. Alleen de toegangsbeheerder kan deze informatie in de toepassing MA3B toevoegen en/of wijzigen. Wijzigingen die aangebracht worden aan MA3B zijn wel meteen van toepassing.

3) Getuigen toevoegen

Als voorzitter of secretaris van het hoofdbureau kunt u **getuigen** toevoegen die in het PV worden opgenomen. Deze getuigen kunt u invullen in het lege veld dat hiervoor bestemd is.

Bv.: *Lijst GROEN, Dupont Nicolas*

Getuigen

Lijst Groen, Dupont, Nicolas
Lijst Plops, Janssens, Bart
...

Getuigen worden afgedrukt op het proces-verbaal dat aangemaakt zal worden.

4) Opmerkingen toevoegen

U kunt ook aanvullende **opmerkingen** over de samenstelling van het hoofdbureau toevoegen, zodat deze informatie in het definitieve PV is opgenomen. Ook deze opmerkingen worden afgedrukt op het proces-verbaal.

Opmerkingen van het bureau

Voeg de opmerkingen van het bureau toe in het aangegeven veld

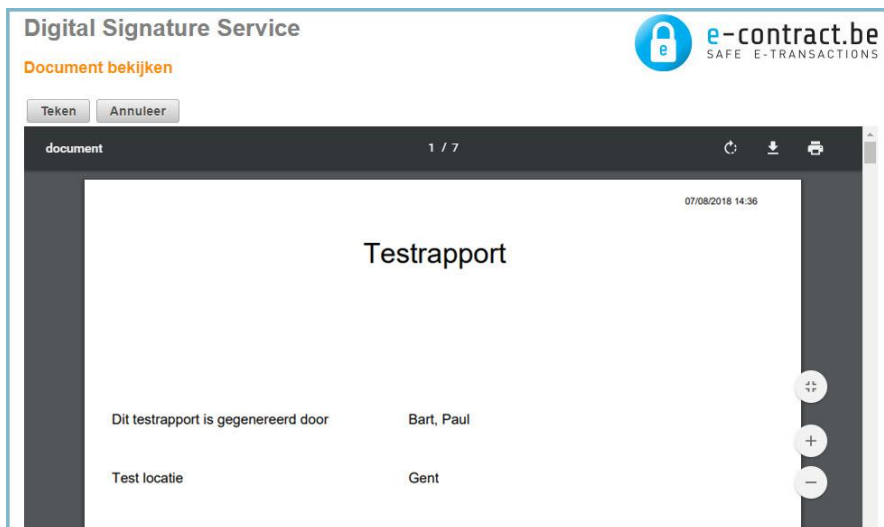
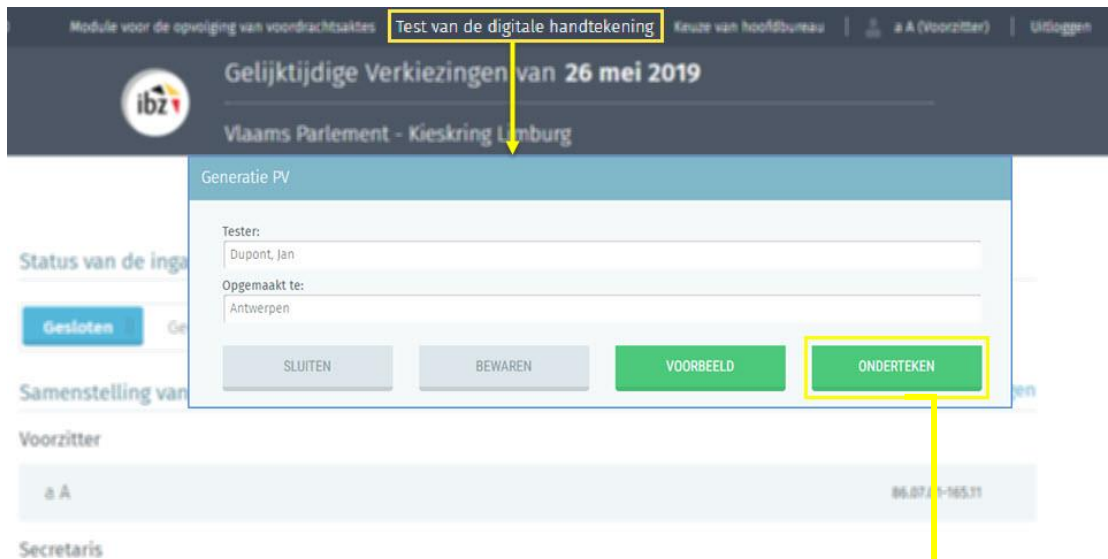
Klik daarna op '**Bevestigen**' om de samenstelling en configuratie van het hoofdbureau te valideren en naar de volgende stap te gaan. Indien nodig kunt u al deze gegevens **achteraf wijzigen**.

BEVESTIGEN



5) Test van de elektronische handtekening

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.





E. OVERZICHT KANDIDATENLIJSTEN

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 te **importeren** of een kandidatenlijst manueel **in te voeren**.

Vorbereiding van de voorlopige afsluiting

Aantal lijsten: 0 [Voeg een lijst toe](#)

Letter	Nummer	Naam	Status
Geen enkele lijst geïmporteerd			

Gesloten Geopend

Controle van lijsten

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

Geen enkele lijst

LIJSTEN CONTROLEREN

Proces-verbaal van de voorlopige afsluiting

PV AANMAKEN

1) Een of meer kandidatenlijsten importeren

De voorzitter/secretaris (of bijzitters) van een hoofdbureau kan een bestaande lijst importeren aan de hand van het identificatienummer dat afgedrukt staat op de voordrachtsakte die digitaal werd voorbereid (met module MA1L). Dit identificatienummer wordt automatisch door het systeem gegenereerd wanneer de ingediende **voordrachtsakte** elektronisch werd ondertekend door de lijstindieners.



Voorbeeld van een voordrachtnummer:

04/03/2019 20:54
1 / 12
FORMULIER D/4

Kieskring Limburg

VERKIEZING VAN HET VLAAMS PARLEMENT VAN 26 mei 2019
Voordracht van Kandidaten 1

Elektronisch identificatienummer van de voordracht : 71022VL017

Wij, ondergetekenden, kiezers in de Kieskring Limburg, dragen voor als kandidaten voor de verkiezing van het Vlaams Parlement, vastgesteld op 26 mei 2019, de na te noemen personen.

Op het stembiljet moet boven de kandidatenlijst het letterwoord of logo (2) VP worden geplaatst.

Dit letterwoord of logo betekent : Vlaams Partij.



Opgelet: een lijst die niet elektronisch werd ondertekend door de lijstdiener in MA1L, kan niet geïmporteerd worden aangezien. In dit geval draagt het document een melding "DRAFT".

Als u een bestaande lijst wilt toevoegen, klikt u op de knop 'Voeg een lijst toe'. Belangrijk: het hoofdbureau moet in het systeem op **geopend** staan om een nieuwe lijst te kunnen toevoegen.

Letter	Nummer	Naam	Status
Geen enkele lijst geïmporteerd			

Vervolgens vraagt het systeem of u een bestaande lijst wilt **importeren** of een nieuwe lijst wilt **aanmaken**. Klik op de knop 'Importeren'.

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

Zodra u de lijst hebt gevonden, vraagt het systeem of u deze wilt **importeren**. Het is nodig om deze voordracht een overeenkomstige **voordrachtsletter**¹ toe te kennen. U kunt deze letter later **wijzigen**.

¹ De letter (A → ZZ) van de voordracht werd vooraf aan de *voordrachtsakte* toegekend, tijdens de officiële indiening in het hoofdbureau.



Een lijst importeren

Zoek een voordracht op basis van zijn nummer:

23099CG

FWB
Nummer van indiening: 1
Lijstindiener: uy UYTENHOEF

Letter van indiening:

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).

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

Vorbereiding van de voorlopige afsluiting

Aantal lijsten: 1

Letter	Nummer	Naam	Status
<input type="text" value="A"/>		LIJST nr.1	<input type="button" value=">"/>

Via deze pagina kunt u de **gegevens** op de **lijst** nog **wijzigen** voordat het voorlopige proces-verbaal wordt aangemaakt. Klik op het tabblad '**Kandidaten**' als u de lijst met ingeschreven kandidaten wilt wijzigen. Aan de hand van de schuifknop kunt u kiezen om de gegevens van de kandidaat-titularissen, dan wel de kandidaat-opvolgers te raadplegen en/of wijzigen.



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.
- ✓ **Nummer van de lijst:** Deze informatie is verplicht en kan manueel worden ingevoerd of worden gekozen uit het keuzemenu met nationale lijstnummers. Zelfs als u een gereserveerd lijstnummer gebruikt, kunt u het letterwoord en de volledige naam aanpassen.
- ✓ **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.



Instellingen van de lijst

Voordrachtsakte

 VERWIJDER DEZE LIJST.

Letter*

B

Nummer van de lijst

Beschermd letterwoorden of logo's en hun volgnummer  NEE

Lijst parameters

Lijstnaam*

VP

Volledige naam

Vlaams Partij

Aantal kandidaten

Kandidaten*

2

Opvolgers*

4

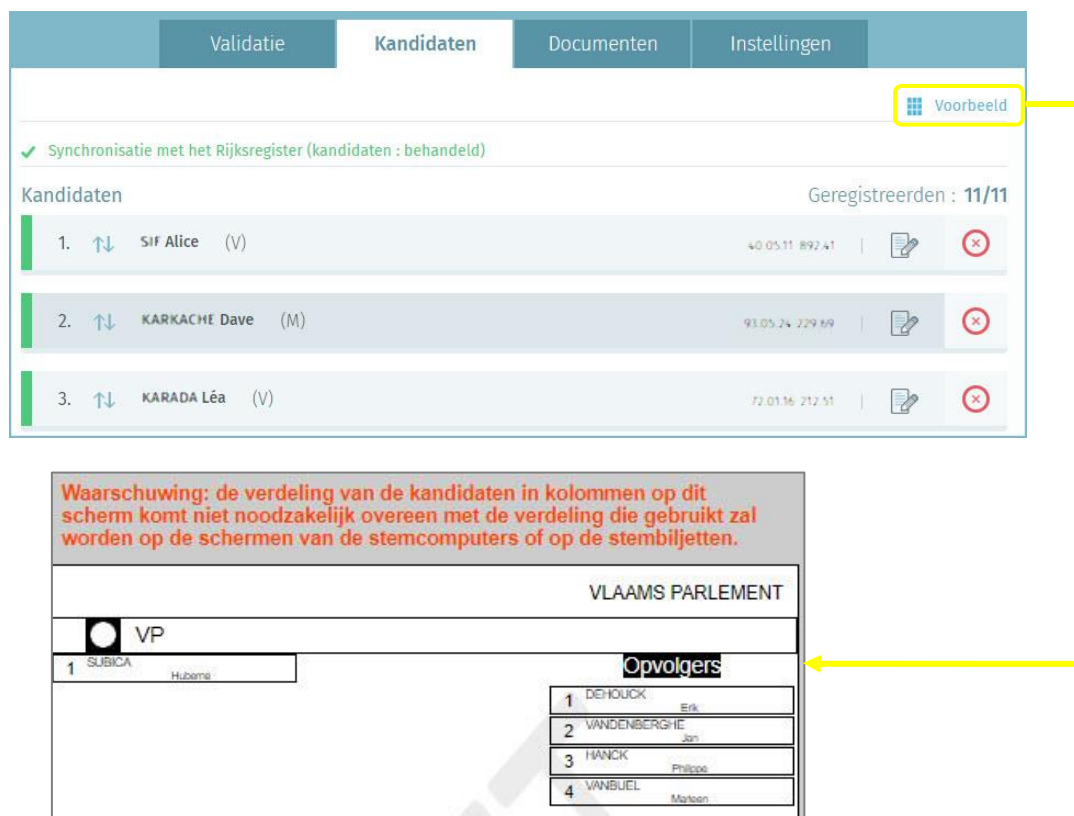


In het tabblad 'Documenten' kunt u bovendien alle bewijsstukken terugvinden die digitaal bij de voordrachtsakte werden gevoegd door de lijstindiener in MA1L. U kunt er drie types documenten terugvinden:

- ✓ Generieke documenten
- ✓ Documenten per kandidaat
- ✓ Documenten per ondertekenaar

Validatie	Kandidaten	Documenten	Indiening
Generieke documenten			
Geen documenten			
Documenten per kandidaat			
Geen documenten			
Documenten per ondertekenaar			
Geen documenten			

Voor alles 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 lijst met kandidaten te zien.



The screenshot shows the 'Kandidaten' tab in a software interface. At the top, there are tabs for 'Validatie', 'Kandidaten', 'Documenten', and 'Instellingen'. A 'Voorbeeld' button is highlighted with a yellow box. Below the tabs, a green status bar indicates 'Synchronisatie met het Rijksregister (kandidaten : behandeld)'. The main area displays a list of candidates with columns for rank, name, gender, and ID. A yellow arrow points from the 'Voorbeeld' button to a sample ballot image below.

Waarschuwing: de verdeling van de kandidaten in kolommen op dit scherm komt niet noodzakelijk overeen met de verdeling die gebruikt zal worden op de schermen van de stemcomputers of op de stembiljetten.

VLAAMS PARLEMENT

VP

1	SUBICA	Huberna
---	--------	---------

Opvolgers

1	DEHOUCQ	Erk
2	VANDEBERGHE	Jan
3	HANCK	Philippe
4	VANBUEL	Marleen

2) Een nieuwe kandidatenlijst aanmaken

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'.



The screenshot shows a dialog box titled 'Een lijst importeren'. It contains a large blue button labeled 'IMPORTEREN' and a smaller button labeled 'Een lijst aanmaken' which is highlighted with a yellow box.

Eerst moet u uw **lijst configureren** met de gevraagde gegevens:

- ✓ **Letter van de voordracht**
- ✓ **Lijstnummer** (gereserveerd of niet)
- ✓ **Parameters van de lijst** (volledige naam)
- ✓ **Aantal kandidaten**



Lijsten die ingediend worden voor de verkiezing van het **Brussels Hoofdstedelijk Parlement** moeten ook verplicht een **taalgroep** kiezen.

Vervolgens kunt u als voorzitter/secretaris of medewerker **kandidaten** aan de lijst toevoegen. Klik op het tabblad '**Kandidaten**'.

Het systeem vraagt u het rijksregisternummer (**RRN**) van de **kandidaten in te vullen**. Klik daarna op '**Valideren**' 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.



- LET OP -

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.

Zodra de gegevens over de kandidaten geïmporteerd zijn, geeft het systeem de medewerker toestemming om eventueel een roepnaam of dubbele achternaam te **registreren**.

Als bij bepaalde kandidaten verschillen of tegenstrijdigheden met de informatie uit het Rijksregister worden gedetecteerd, toont het systeem een waarschuwing. Klik op '**Verschillen bekijken**' om de opmerkingen van de automatische controle te bekijken.

 De gegevens van verschillende kandidaten komen niet overeen met die van het Rijksregister. [Verschillen bekijken](#)

Effectieve **Opvolger**  Voorbeeld

✓ Synchronisatie met het Rijksregister (kandidaten : behandeld)

Kandidaat-opvolger Geregistreerden : 4/4

1.	 DEHOUCK Erik (M)	RRN van de kandidaat	<input type="text" value="...-155.79"/>		
2.	 VANDENBERGHE Jan (M)	Het veld 'Roepnaam' wijzigen			

De kandidaat verwijderen 



De gegevens van verschillende kandidaten komen niet overeen met die van het Rijksregister. [Verschillen bekijken](#)

Voorbeeld

✓ Synchronisatie met het Rijksregister (kandidaten : behandeld)

Kandidaten Geregistreerden : 3/3

1.	↓	86 07 01 165 11		
2.	↓	40 05 11 892 41		

Validatie **Kandidaten** Documenten Instellingen

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

Kandidaat nummer 1 1 Verschil ^

	Gegevens ingevuld	Gegevens van het Rijksregister
Geslacht	M	

[VERSCHILLEN BEHANDELEN](#)

Kandidaat nummer 2 1 Verschil v

De voorzitter of de medewerker kunnen het verschil tussen de gegevens negeren nadat ze het vastgesteld hebben. Als u op '**Verschillen behandelen**' klikt, verschijnt het pictogram ⚠ niet langer bij de geselecteerde kandidaat. Als u op '**Alles behandelen**' klikt, wordt deze handeling op alle kandidaten op de lijst toegepast.

Validatie		Kandidaten	Documenten	Instellingen
Lijst van verschillen van de kandidaten		TERUG NAAR KANDIDATEN		✓ Vastgestelde verschillen
Kandidaat nummer 1			1 Verschil	▲
	Gegevens ingevuld	Gegevens van het Rijksregister		
Geslacht	M	→		
		✓ Vastgesteld verschil		
Kandidaat nummer 2			1 Verschil	▼

Indien nodig kunnen de gegevens van de voordracht via het 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.

Instellingen van de lijst

Voordrachtsakte ✗ VERWIJDER DEZE LIJST.

Letter*

Nummer van de lijst
 Beschermde letterwoorden of logo's en hun volgnummer NEE

Lijst parameters
 Lijstnaam* Volledige naam

Aantal kandidaten
 Kandidaten* Opvolgers*



- ✓ **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 eveneens worden gewijzigd via het overzichtsscherm van alle kandidatenlijsten.
- ✓ **Letterwoord en lijstnummer:** Deze informatie is verplicht en kan manueel worden ingevoerd of worden gekozen uit het keuzemenu met nationale lijstnummers. Zelfs als u een gereserveerd lijstnummer gebruikt, kunt u het letterwoord/de volledige naam aanpassen.
- ✓ **Volledige naam:** Deze informatie is optioneel en omvat de volledige naam van het letterwoord.
- ✓ **Aantal kandidaten:** Deze informatie is verplicht en omvat het effectieve 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.

Klik daarna op '**Bevestigen**' om de ingegeven informatie op te slaan.

3) 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 wilt opmaken. Alle **afgewezen lijsten** blijven zichtbaar in het werkgedeelte, maar spelen geen rol in de voorlopige of definitieve afsluiting. 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.

Proces-verbaal van de voorlopige afsluiting			
Aantal lijsten: 1		Voorbeeld Een lijst importeren	
Letter	Nummer	Naam	Status
A		FWB	>

Kies daarna de gewenste **status** door op 'Afwijzen van de lijst' of 'Accepteren van de lijst' te klikken. Let op: alleen lijsten zonder kritieke fouten kunnen worden **aanvaard**.

Validatie	Kandidaten	Documenten	Instellingen
Lijst van gedetecteerde fouten	✓ Synchronisatie met het Rijksregister (kandidaten : behandeld)		
- De lijst moet aanvaard of geweigerd worden.			
Status van de lijst: TE BEHANDELEN	<input type="button" value="AFWIJZEN VAN DE LIJST"/>		<input type="button" value="ACCEPTEREN VAN DE LIJST"/>

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

Proces-verbaal van de voorlopige afsluiting			
Aantal lijsten: 2		Voorbeeld Een lijst importeren	
Letter	Nummer	Naam	Status
A		SUY	AANVAARD >

4) 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**' van de lijst. Klik op '**Verwijder deze lijst**' en '**Bevestigen**' om de lijst te verwijderen.

Belangrijk: in de module MA1B kunnen alleen 'afgewezen' lijsten worden verwijderd.

Instellingen van de lijst

Voordrachtsakte ✕ VERWIJDER DEZE LIJST.

Letter*

A

Nummer van de lijst

Wilt u gebruikmaken van

Lijst parameters

Lijstnaam*

Stv

Aantal kandidaten

Kandidaten*

3

Bevestiging van een verwijdering van de kandidatenlijst ✕

Bent u zeker dat u de kandidatenlijst wilt verwijderen: Gemeenteraad, Kraainem?

ANNULEREN BEVESTIGEN

Stap 3 – Voorlopige en definitieve afsluiting voorbereiden

In het systeem kunt u de processen-verbaal voor drie types afsluiting genereren:

- ✓ **Voorlopige afsluiting**
- ✓ **Definitieve afsluiting (met of zonder beroep)**
- ✓ **Definitieve afsluiting (na uitspraak van het hof van beroep)²**

A. 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**'.

Vorbereiding van de voorlopige afsluiting

Gesloten | Geopend

Aantal lijsten: 4 + Voeg een lijst toe

Letter	Nummer	Naam	Status
A		LIJST nr.1	>
B		VP	>
C		LIJST nr.5	>
D		VP	>

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

²Het pv van definitieve afsluiting na uitspraak van het Hof van Beroep wordt enkel gebruikt in geval van beroep.



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

✓ Geen enkele fout gevonden in de lijsten

- 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)**
- ✓ **Het verwacht aantal geregistreerde kandidaten op de lijst (het aantal kandidaten geregistreerd bij de instellingen komt overeen met het aantal toegevoegde kandidaten)**

- ✓ **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 conform 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**



B. HET PROCES-VERBAAL VAN VOORLOPIGE AFSLUITING OPMAKEN

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:

Voorbereiding van de voorlopige afsluiting

Aantal lijsten: 4 Voeg een lijst toe

Letter	Nummer	Naam	Status
A		LIJST nr.1	>
B		VP	>
C		LIJST nr.5	>
D		VP	>

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

Zodra u op **'Wijzigen'** hebt geklikt, opent het systeem om de **inhoud** van het PV te wijzigen.

Generatie PV intranet.adehisnet.be/opencms/opencms/fr/

Informatie rond de samenkomst van het bureau :
Het Kieskringhoofdbureau B in vergadering op20.. om ... uur in het lokaal gelegen te

Voorlopige afsluiting:

Maximaliseer het bewerkingsvenster om de zichtbaarheid te verbeteren.

Gelet op de ingediende voordrachtsakten van de kandidaten en van de indieners der voordrachtsakten werden gehouden ;

Gelet op de schriftelijke ingediende opmerkingen en inzonderheid op die van Mevrouw, Mijnheer,, tot betwisting van de verkiesbaarheid van Mevrouw, Mijnheer,

Na onderzoek beslist :

de voordrachtsakte betreffende Mevrouw, Mijnheer, en medekandidaten als onregelmatig af te wijzen, om de volgende redenen :

.....

.....

.....

de kandidatuur van Mevrouw, Mijnheer, als onregelmatig af te wijzen, om de volgende redenen (1)

.....

.....

.....

de kandidatuur van Mevrouw, Mijnheer, niettegenstaande de

Opgemaakt te:*

Limbourg

SLUITEN
BEWAREN
VOORBEELD
ONDERTEKEN



Voor lijsten die ingediend zijn voor de verkiezing van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement, kan 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** openen³. Om de ondertekening geldig te maken, moet de voorzitter/secretaris het hoofdbureau eerst '**Sluiten**'⁴ 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.

Gesloten Geopend


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

Voor de ondertekening van het PV van voorlopige afsluiting wordt u automatisch doorgestuurd naar het beveiligde ondertekenplatform **e-contract.be**. Op de weergegeven pagina kunt u het **PV van voorlopige afsluiting** met uw **eID** ondertekenen. Om deze stap te finaliseren, moet u uw eID-kaart in de lezer steken en op '**Teken**' klikken. Klik op '**Annuleer**' als u wilt teruggaan en de voordracht wilt **wijzigen**.

³ Het bestand met de voorbeeldweergave wordt lokaal als pdf-bestand geïmporteerd.

⁴ Zie hierover: Stap 2, Hoofdstuk D.1 - Status van ingave.



Digital Signature Service



e-contract.be
SAFE E-TRANSACTIONS

Document bekijken

Teken

Annuleer



04/03/2019 22:09

1 / 33

FORMULIER A/7

Kieskring : Kieskring Brussel-Hoofdstad
Kieskringhoofdbureau A

VERKIEZING VAN DE KAMER VAN VOLKSVERTEGENWOORDIGERS VAN 26 mei 2019

Processen-verbaal

Het Kieskringhoofdbureau A in vergadering op20.. om ... uur in het lokaal gelegen te
....., is samengesteld als volgt (de naam en voornaam worden voorafgegaan door de
vermelding : Mevrouw (Mw.) of Mijnheer (M.)) :

M. EVRARD Philippe
M. AAA a
M. A a

Voorzitter
Secretaris
Bijzitter

Hebben als getuigen zitting gehad :

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

Vorbereitung van de definitieve afsluiting

Gesloten | Geopend

Aantal lijsten: 1 Voorbeeld

Letter	Nummer	Naam	Status
A	<input style="width: 40px;" type="text"/>	FWB	AANVAARD

Vorigproces-verbaal :

Proces-verbaal van voorloperige afsluiting

C. HET PROCES-VERBAAL VAN DEFINITIEVE AFSLUITING OPMAKEN (MET OF ZONDER BEROEP)

De voorzitter en de medewerkers van het hoofdbureau kunnen de verschillende delen **vrije tekst** ook op het **PV** van definitieve afsluiting **aanpassen**. Klik op de knop '**Wijzigen**' om het PV aan te passen:

Vorbereitung van de definitieve afsluiting

Gesloten | Geopend

Aantal lijsten: 1 Voorbeeld

Letter	Nummer	Naam	Status
A	<input style="width: 40px;" type="text"/>	FWB	AANVAARD

Proces-verbaal van de definitieve afsluiting

NEE | Met beroep

WIJZIGEN

Vorigproces-verbaal :

Proces-verbaal van voorloperige afsluiting

Zodra u op '**Wijzigen**' hebt geklikt, vraagt het systeem of u wilt '**Bevestigen**' dat u een PV van **definitieve afsluiting (met of zonder beroep)** wilt aanpassen. Zodra u dit bevestigt, ziet u een bewerkingsvenster waarin u de **inhoud** van het PV kunt aanpassen.



In deze **bewerkingszone** kunt u het PV van definitieve afsluiting (met of zonder beroep) **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** openen⁵.

Generatie PV intranet.adehisnet.be/opencms/opencms/fr/

Informatie rond de samenkomst van het bureau :
Het Kieskringhoofdbureau B in vergadering op20.. om .. uur in het lokaal gelegen te

Voorlopige afsluiting:

Gelet op de ingediende voordrachtsakten en bewilligingsverklaringen die ter plaatse regelmatig ter inzage van de kandidaten en van de indieners der voordrachtsakten werden gehouden ;

Gelet op de schriftelijke ingediende opmerkingen en inzonderheid op die van Mevrouw, Mijnheer, tot betwisting van de verkiesbaarheid van Mevrouw, Mijnheer,

Na onderzoek beslist :

de voordrachtsakte betreffende Mevrouw, Mijnheer, en medekandidaten als onregelmatig af te wijzen, om de volgende redenen :
.....
.....

de kandidatuur van Mevrouw, Mijnheer, als onregelmatig af te wijzen, om de volgende redenen (1)
.....
.....

de kandidatuur van Mevrouw, Mijnheer, niettegenstaande de

Opgemaakt te:
Limbourg

SLUITEN BEWAREN VOORBEELD ONDERTEKEN

⁵ Het bestand met de voorbeeldweergave wordt als pdf-bestand geïmporteerd.

Belangrijke mededeling :

Gezien de gelijktijdige definitieve afsluiting van de lijsten voor alle verkiezingen op donderdag 4 april om 16 uur en gezien de mogelijkheid voor de politieke formaties om een nationaal nummer te gebruiken dat hen voor een andere verkiezing werd toegekend, zal de loting voor de volgnummers van de lijsten die dergelijk nummer nog niet hebben als volgt verlopen:

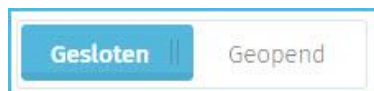
De loting van de nummers voor lijsten die geen nationaal nummer hebben verloopt als volgt :

- Loting van de nummers voor de verkiezing van het Europees Parlement voor de lijsten die nog geen nummer hebben : donderdag 4 april 2019 om 16 uur
- Loting van de nummers voor de verkiezing van de Kamer voor de lijsten die nog geen nummer hebben : vrijdag 5 april 2019 om 10 uur
- Loting van de nummers voor de verkiezing van de Gewestparlementen voor de lijsten die nog geen nummer hebben : vrijdag 5 april 2019 om 14 uur
- Loting van de nummers voor de verkiezing van het Parlement van de Duitstalige Gemeenschap voor de lijsten die nog geen nummer hebben : vrijdag 5 april 2019 om 16 uur

Als gevolg zullen de hoofdbureaus voor de verkiezing van de Kamer en de Gewest- en Gemeenschapsparlementen het PV van definitieve afsluiting afprinten op donderdag 4 april 2019 om 16 uur - via de voorbeeldweergave zoals hierboven beschreven – en reeds met de hand ondertekenen.

Zij zullen het PV van definitieve afsluiting pas digitaal ondertekenen zoals hieronder beschreven wordt op vrijdag 5 april 2019 nadat de loting van de nummers heeft plaatsgevonden voor de betrokken hoofdbureaus.

De voorzitter van het hoofdbureau moet het bureau opnieuw '**Sluiten**'⁶ 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 een **lijstnummer (verplicht)** toe te kennen aan elke lijst alvorens het PV digitaal te ondertekenen



Alleen de **voorzitter en de secretaris** van het bureau zijn gemachtigd om de proces-verbaal van definitieve afsluiting digitaal te **ondertekenen**.

⁶ Zie hierover: Stap 2, Hoofdstuk D.1 - Status van de ingave.




Voor de ondertekening van het PV wordt u opnieuw doorgestuurd naar het beveiligde ondertekenplatform **e-contract.be**. Op de weergegeven pagina kunt u het **PV van definitieve afsluiting** met uw **eID** ondertekenen. Om deze stap te finaliseren, moet u uw eID-kaart in de lezer steken en op '**Teken**' klikken. Klik op '**Annuleer**' als u wilt teruggaan en de voordracht wilt **wijzigen**.

Digital Signature Service  **e-contract.be**
SAFE E-TRANSACTIONS

Document bekijken

Teken Annuleer

 04/03/2019 22:09
1 / 33

FORMULIER A/7

Kieskring : Kieskring Brussel-Hoofdstad
Kieskringhoofdbureau A

VERKIEZING VAN DE KAMER VAN VOLKSVERTEGENWOORDIGERS VAN 26 mei 2019
Processen-verbaal

Het Kieskringhoofdbureau A in vergadering op20.. om ... uur in het lokaal gelegen te is samengesteld als volgt (de naam en voornaam worden voorafgegaan door de vermelding : Mevrouw (Mw.) of Mijnheer (M.)) :

M.	EVRARD Philippe	Voorzitter
M.	AAA a	Secretaris
M.	A a	Bijzitter

Hebben als getuigen zitting gehad :



- 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 bij 'Parameters'.

Zodra u hebt getekend, vraagt de toepassing de pincode van uw identiteitskaart (**eID**) en wordt het ondertekende PV geüpload. U kunt steeds een **voorbeeldweergave** van de ondertekende **pv's** bekijken (naargelang de verschillende fases) en ze als **pdf-bestand downloaden**.

Vorbereiding van de definitieve afsluiting na beroep

Aantal lijsten: 1

Letter	Nummer	Naam	Status
A	3	VLAAMS BELANG	AANVAARD

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 definitieve afsluiting na beroep

WIJZIGEN

Kiezen
Proces-verbaal van definitieve afsluiting
Proces-verbaal van voorlopige afsluiting

Kiezen



D. DEFINITIEVE AFSLUITING (NA UITSPRAAK VAN HET HOF VAN BEROEP)

Nadat u het **PV van definitieve afsluiting (na 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

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 definitieve afsluiting na beroep

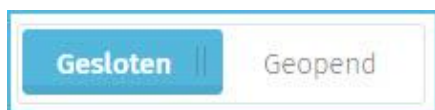
WIJZIGEN

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.



In dit bewerkingsvenster kunt u het PV van definitieve afsluiting **aanvullen**. De voorzitter of de medewerker die de inhoud wijzigt, kan de reeds ingevoerde tekst voorlopig **bewaren** of een **voorbeeldweergave** openen⁷. De voorzitter van het hoofdbureau moet het bureau ook opnieuw **'Sluiten'**⁸ zodat er tijdens het ondertekenen **geen aanpassingen** kunnen gebeuren. Ook nu kan het PV slechts ondertekend worden als er geen kritieke fouten zijn bij de validatie van de lijsten. Vergeet voor alle zekerheid niet een **lijstcontrole** uit te voeren voordat u iets ondertekent.



Alleen de **voorzitter en de secretaris** van het hoofdbureau zijn gemachtigd om het proces-verbaal van definitieve afsluiting digitaal te **ondertekenen**.

Voor de ondertekening van het PV van definitieve afsluiting (na beroep) wordt u automatisch doorgestuurd naar het beveiligde ondertekenplatform **e-contract.be**. Op de weergegeven pagina kunt u het **PV** met uw **eID** ondertekenen. Om deze stap te finaliseren, moet u uw eID-kaart in de lezer steken en op **'Tekenen'** klikken. Klik op **'Annuleer'** als u wilt teruggaan en de voordracht wilt **wijzigen**.

The screenshot shows the 'Digital Signature Service' interface on e-contract.be. At the top, there are buttons for 'Teken' (highlighted) and 'Annuleer'. The document content includes the ibz logo, the date '04/03/2019 22:09', and page number '1 / 33'. The title is 'FORMULIER A/7'. The text describes the election of the Chamber of Representatives on May 26, 2019, and lists the members of the presiding bureau: M. EVRARD Philippe (Chairman), M. AAA a (Secretary), and M. A a (Member).

⁷ Het bestand met de voorbeeldweergave wordt als pdf-bestand geïmporteerd.

⁸ Zie hierover: Stap 2, Hoofdstuk D.1 - Status van de ingave.



Zodra u klikt op 'Tekenen', vraagt de toepassing de **pincode** van uw **eID** en wordt het ondertekende PV geüpload. Tot slot kunt u steeds alle ondertekende **PV's raadplegen** (tussen iedere fase) en ze als **pdf-bestand downloaden**.

E. HORIZONTALE GROEPERING VAN LIJSTEN

De horizontale groepering 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 groeperingen van de lijsten vindt plaats op het niveau van het regionale kantoor. Het is alleen mogelijk om de groepering van de lijsten te bewerken wanneer het definitieve afsluiting (geen oproep of na oproep) is ondertekend.

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

Voorbereiding 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. dvdvdrfgrgvdZl	B	23. vcncv	A

Alle lijsten in een taalgroep hoeven niet te worden **gegroepeerd**. Nadat de groepering is voltooid, kunt u met het systeem de PV valideren. Klik voor de handtekening op '**Aanmelden**' en u wordt vervolgens automatisch doorgestuurd naar het beveiligde online platform e-contract.be. Op de weergegeven pagina kunt u de PV-groep ondertekenen dankzij uw eID. Om deze stap te voltooien, moet u uw eID-kaart in de lezer plaatsen en op '**Aanmelden**' klikken. Klik op '**Annuleren**' als u terug wilt gaan en uw indiening wilt wijzigen.



Zodra de handtekening is gestart, vraagt de applicatie om uw eID-pincode en uploadt vervolgens het ondertekende PV naar het regionale kantoor. Ten slotte hebt u de mogelijkheid om alle Pv's (als en wanneer de verschillende fasen) in Pdf-formaat te bekijken/downloaden

Digital Signature Service  **e-contract.be**
SAFE E-TRANSACTIONS

Document bekijken

Teken Annuleer

document 1 / 5

09/03/2019 10:22
1 / 4

FORMULIER F/12bis

Gewestbureau
te Brussel

**VERKIEZING VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK PARLEMENT VAN
26 mei 2019**

Tabel van de verbonden lijsten
(Nederlandse taalgroep)

Het Gewestbureau,

Gelet op de kandidatenlijsten zoals zij werden vast gesteld, overeenkomstig de artikelen 11 tot 14 van de wet van 12 januari 1989 tot regeling van de wijze waarop het Brussels Hoofdstedelijk Parlement en de Brusselse leden van het Vlaams Parlement worden verkozen;

Gelet op de verklaringen van lijstenverbinding, in overeenstemming met artikel 16bis, § 2 van de bijzondere wet van 12 januari 1989 met betrekking tot de Brusselse instellingen;

Maakt de volgende tabel van de verbonden lijsten op voor de verkiezing van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement en de Brusselse leden van het Vlaams Parlement :



Zodra dit is gebeurd, is er geen verdere actie mogelijk in MA1B. Als de president/secretaris opnieuw verbinding maakt met de module, kan hij / zij de verschillende Pv's van de afsluitingen (PDF) downloaden, elektronisch ondertekend.

Samenvatting van het proces-verbaal


 Proces-verbaal van de lijstverbinding FR

 Proces-verbaal van de lijstverbinding NL

 Proces-verbaal van definitieve afsluiting FR

 Proces-verbaal van definitieve afsluiting NL

 Proces-verbaal van voorlopige afsluiting FR

 Proces-verbaal voorlopige afsluiting NL

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.