

## **Gelijktijdige verkiezingen van 26 mei 2019**

---

*Handleiding – Beheer van de kiesresultaten*

*(stemmen met potlood en papier)*



Gelijktijdige Verkiezingen van **26 mei 2019**

---



© **ibz**

*Directie van de verkiezingen*

<http://www.elections.fgov.be>

# Inhoudstafel

INLEIDING .....	1
LEXICON.....	2
INGEVEN EN VALIDEREN VAN DE KIESRESULTATEN .....	3
<b>Stap 1 – Inloggen met eID.....</b>	<b>3</b>
A. Inleiding en vereisten .....	3
<b>Stap 2 – Het hoofdbureau configureren .....</b>	<b>4</b>
A. Toegang tot de ingavemodule.....	4
B. Aanmelden - voorzitter of secretaris van het hoofdbureau.....	4
C. Aanmelden - medewerkers van het hoofdbureau .....	4
D. Het hoofdbureau configureren .....	5
1. Status van de ingave .....	6
2. Een medewerker toevoegen.....	6
3. Getuigen toevoegen .....	8
4. Observaties toevoegen .....	8
5. Test van de elektronische handtekening .....	9
<b>Stap 3 – Verwerking van de resultaten (stemmen met potlood en papier).....</b>	<b>10</b>
A. Ingave van stem- en telbureaus .....	10
B. Invoer van de resultaten .....	11
C. Inzameling resultaten door hogere hoofdbureaus .....	14
<b>Stap 4 - Raadplegen van partiële resultaten en het PV aanmaken van de definitieve resultaten .....</b>	<b>15</b>
1. De partiële resultaten raadplegen .....	15
2. Het PV aanmaken van de definitieve resultaten .....	16
<b>Stap 5 – Formulier voor de presentiegelden .....</b>	<b>18</b>



## Inleiding

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

In de module resultatenbeheer kunnen de voorzitter en de secretaris van een hoofdbureau, en alle door de voorzitter aangestelde medewerkers kiesresultaten ingeven (stemmen via potlood en papier) of inlezen (digitaal stemmen). Daarnaast kunnen de voorzitter en de secretaris opvolgen hoeveel tel- en/of stembureaus reeds ingegeven zijn. Ook kunnen zij de partiële resultaten raadplegen.

Het definitieve proces-verbaal van de kiesresultaten kan door de voorzitter of zijn secretaris aangemaakt en digitaal ondertekend worden.

De module resultatenbeheer van Martine heeft verschillende controles op de ingevoerde gegevens ingebouwd, zowel bij het ingeven van de resultaten van een telbureau als bij het uitlezen van een USB-stick van een stembureau. Op die manier kan het hoofdbureau efficiënt en transparant de kiesresultaten op 26 mei 2019 ingeven en definitief valideren in het daarvoor voorzien proces-verbaal.

Deze handleiding is bedoeld voor de voorzitter, de secretaris en de medewerkers van een kantonhoofdbureau waarbij de gemeenten stemmen met potlood en papier.

De module resultatenbeheer werkt in vijf stappen:

- (1) verbinding maken en inloggen in de toepassing met **eID**;
- (2) het **hoofdbureau** configureren;
- (3) invoer van de **resultaten** (papier)
- (4) beheer van de partiële resultaten en **processen-verbaal** (resultaten).
- (5) afdrukken van het formulier van de **presentiegelden**



## Lexicon

Expressie	Definitie
<b>Bijzitter</b>	Een bijzitter is een kiezer die, in overeenstemming met de kieswetgeving, werd aangewezen door de voorzitter van een hoofdbureau om taken uit te voeren bij een stembureau of telbureau.
<b>Kandidaat</b>	Iedere persoon die zich bij een stemming voordraagt om verkozen te worden voor een mandaat als vertegenwoordiger in een parlement.
<b>Getuige</b>	Persoon aangewezen door de kandidaten van een lijst om bij te staan bij en toe te zien op de regelmatigheid van de kiesverrichtingen in een hoofdbureau.
<b>Voorzitter van een kiesbureau</b>	Kiezer, aangewezen krachtens de bepalingen van het Algemeen Kieswetboek, die de taken van een kiesbureau beheert.
<b>Secretaris van een kiesbureau</b>	Lid van een stembureau rechtstreeks aangewezen door de voorzitter van dit bureau om hem bij te staan in het beheer van de verrichtingen van dit bureau. De secretaris van een stembureau is niet stemgerechtigd bij het nemen van beslissingen van het bureau waarvan hij deel uitmaakt.
<b>Kieskanton</b>	Een kieskanton is in België een groep van gemeenten waarbinnen de verkiezingen georganiseerd worden door het kantonhoofdbureau.



# Ingeven en valideren van de kiesresultaten

## Stap 1 – Inloggen met eID



### A. INLEIDING EN VEREISTEN

De module resultatenbeheer is enkel toegankelijk met een Belgische elektronische identiteitskaart (eID) en op de daarvoor voorziene PC's van IBZ. U hebt het volgende nodig om deze beveiligde identificatiemethode te gebruiken:

- ✓ Een desktop (aangeleverd door IBZ)
- ✓ Een beveiligde 4G-connectie met een mobiele router (verhuurd via Civadis)
- ✓ De eID-software (reeds geïnstalleerd op de aangeleverde PC)
- ✓ Een eID-kaartlezer (aangeleverd door IBZ)
- ✓ Uw elektronische identiteitskaart (eID) en persoonlijke pincode

In het kader van de gelijktijdige verkiezingen op 26 mei 2019 heeft IBZ Dienst Verkiezingen gratis PC's ter beschikking gesteld voor alle hoofdbureaus. Uit veiligheidsoverwegingen werden deze PC's afgeschermd en volledig geconfigureerd<sup>1</sup> voor een optimale toegang tot de modules van Martine (resultatenbeheer MA2X en contactendatabank MA3X).

---

<sup>1</sup> Er wordt een specifieke handleiding voorzien voor de installatie en het gebruik van dit materiaal.

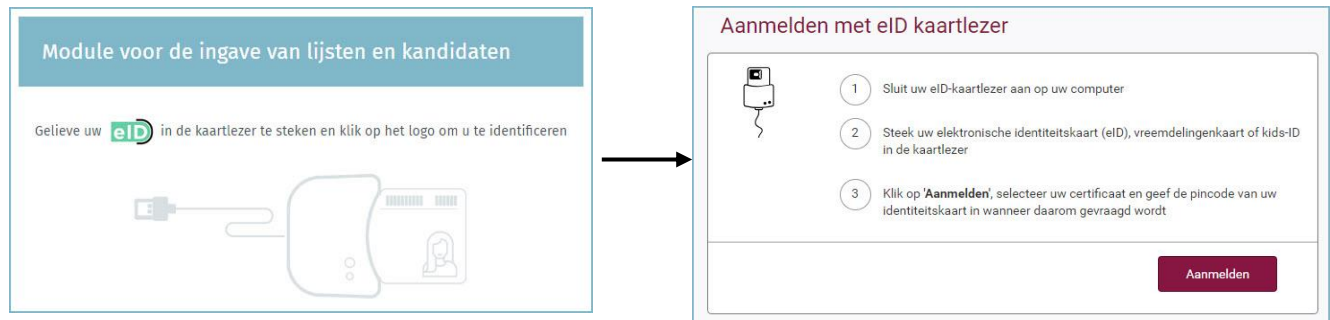
## Stap 2 – Het hoofdbureau configureren

### A. TOEGANG TOT DE INGAVEMODULE

Alleen de **voorzitters/secretarissen** die 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 resultatenbeheer.



### C. AANMELDEN - MEDEWERKERS VAN HET HOOFDBUREAU

De loginprocedure voor medewerkers is identiek als voor de voorzitter of secretaris. Zodra u op de **loginpagina** bent, steekt u uw **eID-kaart** in de lezer van uw computer en klikt u op de **afbeelding** van de startpagina. Daarna komt u op de eID-identificatiepagina terecht. Klik vervolgens op '**Aanmelden**'. Een medewerker of bijzitter komt rechtstreeks terecht in het overzichtsscherm van alle telbureaus.

**HERINNERING:** Identificatie in de module is alleen mogelijk met uw elektronische identiteitskaart, zowel voor de voorzitter, secretaris als de gemandateerde medewerkers of bijzitters. Toegang is niet mogelijk via token of via de applicatie Itsme.



#### D. HET HOOFDBUREAU CONFIGUREREN

Zodra u bent **aangemeld bij de toepassing**, krijgt u toegang tot de informatie over uw **kanton-, kieskring-, en/of college hoofdbureau**. Vanaf dit scherm kunt u de status van de ingave en de samenstelling van het hoofdbureau configureren. Als u bij **meerdere hoofdbureaus** hoort, vraagt het systeem u een keuze te maken welk hoofdbureau u wilt configureren.



Gelijktijdige Verkiezingen van 26 mei 2019

### Kies een bureau

**Brussels Hoofdstedelijk Parlement**  
Brussels Hoofdstedelijk Parlement


### Configuratie van het hoofdbureau

Status van de verwerking


**Gesloten**  Geopend

Samenstelling van het bureau [+ Lid of medewerker toevoegen](#)

Voorzitter

Michel MAERLIËN 66.10.18 285.49 

Plaatsvervangend voorzitter

Sébastien LUYTENHOEF 86.07.01 165.11 

Ondertekenaar

Geen enkele medewerker toegevoegd.

Bijzitters

Geen enkele bijzitter toegevoegd.

Medewerkers

Geen medewerker toegevoegd.

Getuigen





### 1. Status van de ingave

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

Configuratie van het hoofdbureau

Status van de verwerking

**Gesloten** || Geopend

### 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**'.

Configuratie van het hoofdbureau

Status van de verwerking

**Gesloten** Geopend

Samenstelling van het bureau

**+ Lid of medewerker toevoegen**

Voorzitter

Michel MAERIËN	66.10.10-285.49	
----------------	-----------------	--

Plaatsvervangend voorzitter

Sébastien UYTENHOEF	86.07.01-165.11	
---------------------	-----------------	--



Wanneer u een lid toevoegt, zijn de gevraagde identificatiegegevens afhankelijk van de rol van deze persoon.

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

The screenshot shows a web form titled "Een lid aan het bureau toevoegen." with a close button in the top right corner. Under the heading "Functie\*", there are two radio buttons: "Bijzitter" (which is selected and highlighted with a black box) and "Medewerker". Below this, there are four input fields: "Rijksregisternummer\*" (with a placeholder "Rijksregisternummer"), "Geslacht\*" (with radio buttons for "Man" and "Vrouw"), "Achternaam", and "Voornaam" (with a placeholder "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 black box. The "Bijzitter" radio button is now unselected. All other elements, including the input fields and buttons, remain the same.

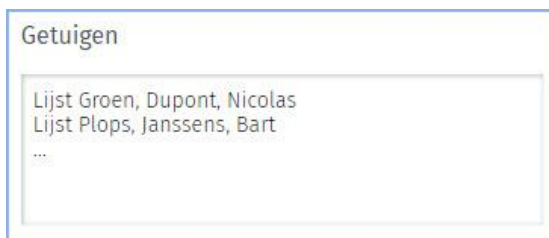
Klik daarna op '**Bewaren**' om het nieuwe lid toe te voegen.

#### **!LET OP!**

- U kunt in deze module geen nieuwe (plaatsvervangend) voorzitter aan de samenstelling van het hoofdbureau toevoegen. Alleen de toegangsbeheerder kan deze informatie in de contactendatabank (module MA3X) toevoegen/wijzigen.
- Bijzitter en Medewerker hebben geen toegang tot deze functionaliteiten van de module resultatenbeheer (bijv. *Openen/sluiten van het hoofdbureau, ondertekenen van het PV, toevoegen van een nieuw lid*)

### **3. Getuigen toevoegen**

Als voorzitter of secretaris kunt u ook **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*

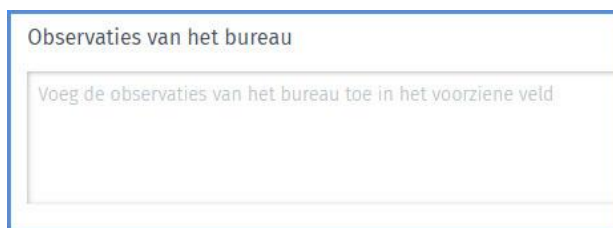


Getuigen

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

### **4. Observaties toevoegen**

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



Observaties van het bureau

Voeg de observaties van het bureau toe in het voorziene veld

Klik daarna op '**Bevestigen**' om de configuratie van uw hoofdbureau te valideren en naar de volgende stap te gaan: '**Ingeven van resultaten**'. Indien nodig kunt u al deze gegevens **achteraf wijzigen** door bovenaan te klikken op '**Keuze van bureau**'.

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 '**De handtekening testen**' en ondertekent u het testdocument met uw elektronische identiteitskaart. Het is belangrijk dat de voorzitter en/of secretaris deze test, voorafgaand aan verkiezingsdag uitvoeren. Dit zal opgevolgd worden door IBZ Dienst Verkiezingen.

The screenshot displays the IBZ digital signature testing interface. At the top, a dark blue header contains the IBZ logo and the text "Gelijktijdige Verkiezingen van 26 mei 2019". Below this, a light blue navigation bar includes "Brussels Hoofdstedelijk Parlement - Brussels Hoofdstedelijk Parlement". A yellow box highlights the link "De handtekening testen" in the top right corner. Below the navigation bar, a "Rapport" form is visible, containing fields for "Tester:" (filled with "Francky, Martine") and "Plaats:" (filled with "Bruxelles"). Below the form are four buttons: "SLUITEN", "BEWAREN", "VOORBEELD", and "TEKEN". A yellow box highlights the "TEKEN" button, and a yellow arrow points from it to the "Digital Signature Service" window below. The "Digital Signature Service" window has a header with "Digital Signature Service" and "e-contract.be SAFE E-TRANSACTIONS". Below the header, there are buttons for "Teken" and "Annuleer". The main content area shows a document titled "document" with a page number "1 / 7" and a timestamp "07/08/2018 14:36". The document content includes "Testrapport" and two lines of text: "Dit testrapport is gegenereerd door Bart, Paul" and "Test locatie Gent".



## Stap 3 – Verwerking van de resultaten (stemmen met potlood en papier)

Nadat de samenstelling van het hoofdbureau is ingegeven, kan de voorzitter, secretaris of een andere medewerker de **resultaten** van de verschillende **telbureaus** van de entiteit **ingeven**.

### A. INGAVE VAN STEM- EN TELBUREAUS

Om de resultaten van een telbureau in te geven, moet de voorzitter of secretaris (of een medewerker) van het hoofdbureau op het betrokken telbureau klikken (*om het even waar op de grijze strook*).

Opvolgen van het ingeven van resultaten			Lijsten	Kandidaten
Telbureau nr. 1	 (0 Gedeponeerd biljet)		-	-
Telbureau nr. 2	 (0 Gedeponeerd biljet)		-	-

**OPGELET!** Als u klikt op het hangslot pictogram  vergrendelt u als voorzitter/secretaris de ingevoerde gegevens van het telbureau. Het systeem vraagt u om deze actie te bevestigen. Geen enkele medewerker kan nog resultaten toevoegen/wijzigen van het desbetreffende telbureau.



## B. INVOER VAN DE RESULTATEN

Na het selecteren van het telbureau vraagt de toepassing naar bijkomende informatie. Per telbureau moet namelijk ingegeven worden welke stembureaus geteld werden in het telbureau. Klik op **'Stembureau toevoegen'** om een stembureau te koppelen aan het telbureau.

The screenshot shows a web interface for entering election results. At the top, it says 'Kamer van Volksvertegenwoordigers - Kanton Brugge'. Below that, 'Telbureau nr. 9 - Blankenberge (stembureau nummer 133 tot 153)'. There are input fields for 'Uur van ontvangst van de PV' (26/04/2019), '16:03', and 'Opmerking toevoegen (optioneel)'. A section titled 'Ontvangst van de telafels' shows 'Stembureau' with a count of '0'. A message states 'U heeft op dit moment geen enkel bureau toegevoegd.' At the bottom, there are two buttons: 'VALIDEREN' (with 'DRUK OP ENTER' below it) and 'STEMBUREAU TOEVOEGEN' (with 'DRUK OP +' below it).

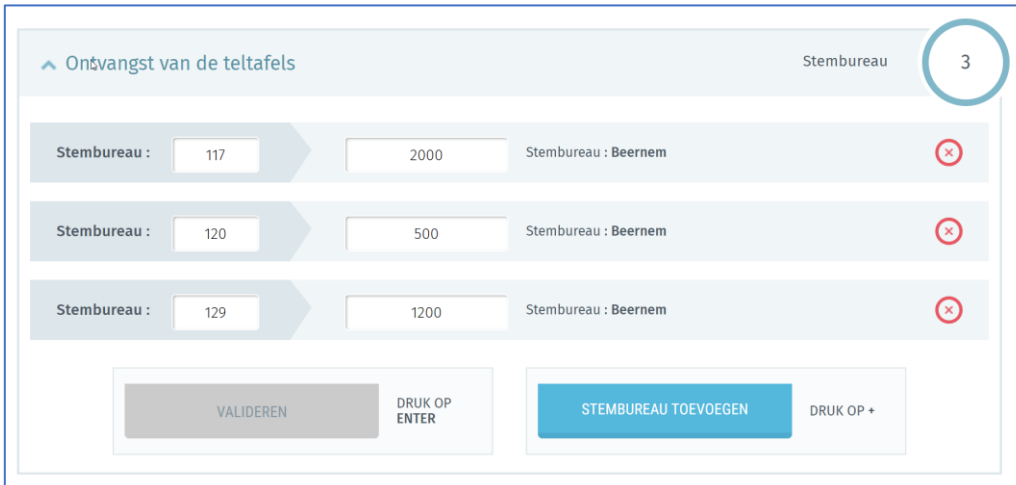
Vul het nummer van het stembureau in, alsook het aantal gevonden stembiljetten voor dit stembureau. Klik op 'Valideren' om deze gegevens te bewaren. Doe dit voor elk stembureau dat geteld werd in het gekozen telbureau.



Elke stembureau wordt (willekeurig) toegewezen aan een telbureau. Binnen het kieskanton heeft elk stembureau een doorlopend nummer. Elke gemeente heeft een reeks opeenvolgende nummers. Die nummers komen overeen met het aantal stembureaus in die gemeente en werd overgenomen uit de contactendatabank (MA3X).

Bovenaan het scherm kunt u zien welke nummers van de stembureaus behoren tot de gemeente die geteld werd in dit telbureau.

Na het ingeven van deze informatie verschijnt er een nieuw venster waarin de 'algemene informatie omtrent de stembiljetten' geregistreerd kan worden.

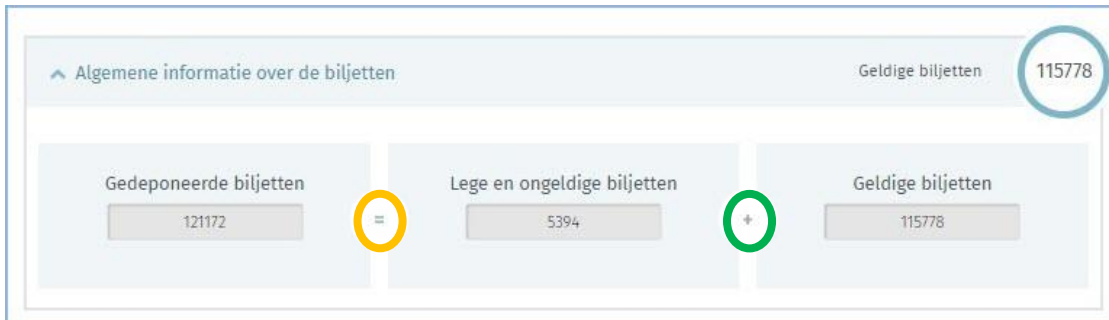


▲ Ontvangst van de telafels Stembureau 3

Stembureau :	117	2000	Stembureau : Beernem	✘
Stembureau :	120	500	Stembureau : Beernem	✘
Stembureau :	129	1200	Stembureau : Beernem	✘

VALIDEREN DRUK OP ENTER STEMBUREAU TOEVOEGEN DRUK OP +

Het systeem vraagt u het aantal '**gedeponeerde biljetten**' in te geven, met een onderscheid tussen '**blanco en ongeldige biljetten**' en '**geldige biljetten**'. Klik daarna op '**Valideren**' om de cijfers te registreren en naar de volgende stap te gaan.



▲ Algemene informatie over de biljetten Geldige biljetten 115778

Gedeponeerde biljetten	=	Lege en ongeldige biljetten	+	Geldige biljetten
121172		5394		115778

**LET OP:** de som van de '**blanco en ongeldige**' en de '**geldige**' biljetten moet overeenkomen met het totale aantal stembiljetten.

Nadat u de globale cijfers van de resultaten hebt ingegeven, moet u de **resultaten** voor de verschillende **lijsten** invullen. Het systeem maakt een **onderscheid** tussen:

- '**Stemming bovenaan de lijst**' (Cat.1)
- '**Stemming op naam (Titularissen)**' (Cat.2)
- '**Stemming op naam (Titularissen + Opvolgers)**' (Cat.3)
- '**Stemming op naam (Opvolgers)**' (Cat.4)

Vergeet niet **manueel** de som van de verschillende resultaten in te geven.



Als deze **som** niet correct is, waarschuwt het systeem u door de rij van de betrokken lijst rood te kleuren. In het systeem kunt u ook de **resultaten** voor elke **kandidaat** op de lijst **ingeven**. Vergeet niet op '**Bewaren**' te klikken om de ingevoerde gegevens op te slaan.

▼ Ontvangst van de tel tafels ⓘ Onjuiste gegevens Stembureau 1

▼ Algemene informatie over de biljetten Geldige biljetten 2389

Resultaten per lijst	Cat. 1 ⓘ	Cat. 2 ⓘ	Cat. 3 ⓘ	Cat. 4 ⓘ	Totaal	Kandidaten
2. Groen ⓘ	<input type="text" value="74"/>	<input type="text" value="17"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="105"/>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">✓</span>
3. Vlaams Belang ⓘ	<input type="text" value="68"/>	<input type="text" value="19"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="95"/>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">✓</span>
7. OpenVld ⓘ	<input type="text" value="104"/>	<input type="text" value="57"/>	<input type="text" value="31"/>	<input type="text" value="13"/>	<input type="text" value="205"/>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">✓</span>

BEWAREN Verificatie van het totale aantal geldige biljetten 2389 / 2389

Het aantal stembiljetten kan worden aangepast

**Lijst: 2. Groen**


Cat. 1 ⓘ	Cat. 2 ⓘ	Cat. 3 ⓘ	Cat. 4 ⓘ	Totaal
<input type="text" value="74"/>	<input type="text" value="17"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="105"/>

Effectieve kandidaten ≥25

1 Danen Johan Jozef	<input type="text" value="13"/>
2 Peters Carolien Melissa	<input type="text" value="12"/>
3 Amaghlaou Hassan	<input type="text" value="7"/>





Klik op  om de **resultaten** voor de **kandidaten** op de lijst **toe te voegen**. Omdat het mogelijk is op meerdere personen tegelijk te stemmen, kan het aantal stemmen groter zijn dan het aantal subcategorieën van de stembiljetten.

**LET OP:** voor kandidaten die **geen enkele stem** hebben gekregen, moet u '0' invullen. Als u het **veld** van een kandidaat **leeg** laat, kan het **systeem** de ingevoerde resultaten niet valideren. Herhaal deze actie voor alle betrokken lijsten en kandidaten. U kunt op elk gewenst moment de **resultaten opslaan**. Afhankelijk van de geldigheid van de ingegeven cijfers wordt er een status aan de lijst toegekend (**groen** / **rood**).

Terwijl u de resultaten voor een telbureau ingeeft, kunt u bovenaan de **datum**, het **tijdstip** en een **opmerking** voor de ontvangst van het proces-verbaal van het telbureau ingeven.

#### INFO

Als meerdere personen de gegevens van eenzelfde telbureau gelijktijdig proberen in te vullen, lukt dit slechts bij één persoon. Het systeem blokkeert de toegang tot het nummer van het telbureau waarvoor de resultaten worden ingegeven.

### C. INZAMELING RESULTATEN DOOR HOGERE HOOFDBUREAUS

Er wordt een aparte handleiding ter beschikking gesteld voor het verzamelen van de resultaten door de kieskringhoofdbureaus, de provinciehoofdbureaus en de collegehoofdbureaus.



## Stap 4 - Raadplegen van partiële resultaten en het PV aanmaken van de definitieve resultaten

### 1. De partiële resultaten raadplegen

Als voorzitter/secretaris of medewerker van het hoofdbureau kunt u een **voorbeeldweergave** van de voortgang van de **invoer** van de resultaten in de telbureaus op een tijdstip 'T' **bekijken**. Ga hiervoor naar de homepage van het **hoofdbureau** en klik op '**Consulteren**' bij de **partiële resultaten** van de reeds getotaliseerde telbureaus.

Het systeem downloadt dan een **pdf**-document met **gedetailleerde informatie** over de **partiële resultaten** die reeds zijn ingevoerd.

Vlaanderenkiest.be 2018 Vlaamse overheid 25/06/2018 08:39 1 / 1

Aarschot

GEMEENTERAADSVERKIEZINGEN 14 oktober 2018

**GEDEELTELIJKE TOTALISATIE**

Nr Lijst	Aantal stembiljetten met lijststemmen	Aantal stembiljetten met stemmen voor één of meerdere kandidaat	Totaal
1 sp.a spirit	300	400	700
2 VLD	150	450	600
5 GROEN!	250	350	600
6 VLAAMS BELANG	100	500	600
7 CD&V N-VA	550	50	600
8 PVD	200	400	600
9 ELVIS	280	320	600
10 IA.IA.	450	150	600
Aantal kantoren met resultaten :		2	
Totaal aantal van kantoren :		11	
Aantal stembiljetten in de stembussen gevonden		6.000	
Aantal blanco- en ongeldige stembiljetten		1.100	
Aantal geldige stembiljetten		4.900	



## 2. Het PV aanmaken van de definitieve resultaten

Zodra u op 'Aanpassen' hebt geklikt, opent het systeem een bewerkingsvenster en kunt u een tekstverwerkingstool gebruiken om de inhoud van het proces-verbaal op te stellen.

Checksum : 59198

### Opvolgen van het ingeven van resultaten

		Lijsten	Kandidaten
Telbureau nr. 1	(1000 Gedeponeerde biljetten)	✓	✓
Telbureau nr. 2	(5000 Gedeponeerde biljetten)	✓	!
Telbureau nr. 3	(0 Gedeponeerde biljet)	✓	✓

Als voorzitter/secretaris of medewerker van het hoofdbureau kan ik het **proces-verbaal** opmaken en het administratieve deel bewerken. Het PV kan enkel door de voorzitter/secretaris digitaal worden ondertekend.

#### Status van de verwerking

Gesloten | Geopend

#### Partiële resultaten

Getotaliseerde bureaus :

10/10

CONSULTEREN

#### Proces verbaal

Volledige en gecontroleerde ingaven

10/10

AANPASSEN



In deze **bewerkingszone** kunt u het pv van de resultaten **invullen**. De voorzitter of de secretaris die de inhoud wijzigt, kan de reeds ingevoerde tekst voorlopig **bewaren** of een **voorbeeldweergave** openen<sup>2</sup> om deze voor alle **leden van het hoofdbureau beschikbaar** te maken. De voorzitter/secretaris van het bureau moet het bureau ook '**Sluiten**'<sup>3</sup> zodat er tijdens het definitieve ondertekenen **geen aanpassingen** meer kunnen gebeuren. Het PV kan bovendien slechts ondertekend worden als er geen kritieke fouten zijn bij de validatie van de resultaten.

Rapport

Informatie rond de samenkomst van het bureau

Het gemeentelijk hoofdbureau is samengekomen op \_\_\_\_ oktober 2018 om \_\_\_\_ uur

Hebben alle leden van het bureau en alle getuigen de eed afgelegd?<sup>3</sup>

ja/nee

Heeft de voorzitter de algemene telling uitgesteld tot maandag 15 oktober 2018 om 9 uur?<sup>3</sup>

ja/nee

SLUITEN      BEWAREN      VOORBEELD      TEKEN



Enkel de voorzitter en de secretaris kunnen het PV digitaal ondertekenen!

De voorzitter klikt vervolgens op '**Teken**' en wordt vervolgens doorverwezen naar het onderteken platform *e-contract*. U krijgt nogmaals een preview te zien van het digitaal PV. Indien alles correct weergegeven wordt op het PV klikt u opnieuw op '**Teken**' om het document digitaal te ondertekenen. Na het ingeven van de pincode van de eID wordt u opnieuw doorgestuurd naar Martine waar u het ondertekend document kunt raadplegen en digitale handtekening kunt verifiëren.

<sup>2</sup> Het bestand met de voorbeeldweergave wordt als pdf-bestand geïmporteerd.

<sup>3</sup> Zie hierover: Stap 2, Hoofdstuk D.1 - Status van ingave.



### LET OP!

- Het is belangrijk dat **alle leden van het hoofdbureau** de inhoud van het **pv (tekst, opmerkingen en berekening van de resultaten)** doornemen **VOORDAT** de voorzitter het document elektronisch **ondertekent**. Het is dus aangeraden het bestand met de **voorbeeldweergave af te drukken** voor de leden van het hoofdbureau.
- Zodra de **validatie** (of opmerkingen) van de leden ontvangen is, kan de voorzitter/secretaris het **pv** online definitief valideren met een **elektronische handtekening**. Daarna moet hij dit PV aan **elk lid van het hoofdbureau** bezorgen voor (manuele) ondertekening.

## Stap 5 – Formulier voor de presentiegelden

In de module resultatenbeheer kunt u het officieel blanco document terugvinden voor het invullen van de betaalgegevens voor de presentiegelden. Klik op de link 'Zitpenningen' om dit officieel te downloaden. Dit document moet manueel ingevuld worden en overgemaakt worden aan IBZ<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> Dit document en bijhorende info kunt u terugvinden op de verkiezingswebsite van IBZ : <https://verkiezingen.fgov.be/medewerkers>

