



**Vlaamse
overheid**

LOKALE EN PROVINCIALE VERKIEZINGEN VAN 13/10/2024

GEBRUIKSAANWIJZING

KANDIDATENBEHEER

Importeren van kandidatenlijsten
Controleren/aanvaarden van kandidatenlijsten
Aanmaak processen-verbaal voorlopige en definitieve afsluiting

Versie 12 september 2024

De meest recente versie is te vinden op vlaanderenkiest.be

**AGENTSCHAP
BINNENLANDS
BESTUUR**

vlaanderenkiest.be

HELPDESK

(vanaf 4 september t.e.m. 23 september 2024)

02/595 31 11

info@vlaanderenkiest.be

<https://www.vlaanderenkiest.be>



Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
2	Woordenlijst	5
3	Inloggen in de webtoepassing kandidatenbeheer	6
3.1	Aanmelden en identificatie via eID	6
3.1.1	Vereisten.....	6
3.1.2	Identificatie via eID.....	6
3.2	Toegang tot de webtoepassing	6
3.2.1	De gemeentelijke coördinator verleent toegang.....	7
3.2.2	De voorzitter van het hoofdbureau verleent toegang.....	7
3.2.3	Aanmelden met eID en pincode - voorzitter	8
3.2.4	Aanmelden met eID – bijzitters, medewerkers en secretaris.....	8
3.3	De voordrachtsakten opvolgen (MATV).....	8
4	De samenstelling van het hoofdbureau	9
4.1	Open of gesloten hoofdbureau	10
4.2	Samenstelling van het hoofdbureau – een lid toevoegen.....	10
4.3	Samenstelling van het hoofdbureau – een getuige toevoegen.....	12
4.4	Samenstelling van het hoofdbureau – opmerkingen toevoegen	13
4.5	Aanpassen van de gegevens – veranderen van hoofdbureau	14
4.6	Test van de digitale handtekening.....	14
5	Kandidatenbeheer - basisprincipe	16
5.1	Het Landingsscherm 'Lijst': overzicht van alle lijsten	16
5.2	Het Landingsscherm 'Kandidaat': overzicht van een specifieke lijst	17
5.3	Navigeren tussen beide	17
6	Kandidatenbeheer – het verwerken van lijsten	18
6.1	Toevoegen van een lijst	18
6.1.1	Alle lijsten importeren in één stap	18
6.1.2	Een specifieke lijst importeren.....	19
6.1.3	Een kandidatenlijst aanmaken (enkel in faciliteitengemeenten!).....	21
6.1.3.1	Gegevens van de lijst	22
6.1.3.2	Kandidaten toevoegen.....	24
6.2	Controle van de kandidaten en lijst.....	25
6.2.1	Controle door het Rijksregister	25
6.2.2	Automatische vergelijking met de gegevens uit het Rijksregister.....	26
6.2.3	Controle van documenten – de tab 'Documenten'	27
6.2.4	Andere controles in 'Kandidatenbeheer'	28
6.3	Getuigen – de tab 'Getuigen'	28



6.4	Wijzigingen aan de kandidaten en lijst	28
6.4.1	Wijzigingen aan kandidaten – de tab ‘Kandidaten’	29
6.4.2	Wijzigingen aan de lijst – de tab ‘Indiening’	30
6.5	Digitaal stemmen: voorbeeldweergave	32
6.6	Aanvaarden of afwijzen van een lijst - de tab ‘Validatie’	32
7	Het opmaken van de processen-verbaal	34
7.1	Het proces-verbaal van voorlopige afsluiting	35
7.1.1	Stap 1: Controle van de lijsten	35
7.1.2	Stap 2: Aanvullen van het proces-verbaal van voorlopige afsluiting	36
7.1.3	Stap 3: Sluiten van het hoofdbureau	37
7.1.4	Stap 4: Afdrukken van het proces-verbaal	38
7.1.5	Stap 5: Digitaal ondertekenen van het proces-verbaal	38
7.2	Het proces-verbaal van definitieve afsluiting (met of zonder beroep)	39
7.3	Het proces-verbaal van definitieve afsluiting (na uitspraak van het hof van beroep)	42



1 INLEIDING

De lokale en provinciale verkiezingen vinden plaats op 13 oktober 2024.

De lijstindieners dienen de gevalideerde en ondertekende voordrachtsakte **digitaal** in bij de voorzitter van het hoofdbureau van woensdag 4 september 2024 (9u) tot zaterdag 14 september 2024 (16u). Ze kunnen eventuele bijlagen op papier overhandigen aan de voorzitter van het hoofdbureau op zaterdag 14 september 2024 (van 9 tot 12u en 13 tot 16u).

Met de toepassing 'Kandidatenbeheer' importeert de voorzitter van het hoofdbureau alle digitaal ondertekende kandidatenlijsten in de toepassing van het hoofdbureau op **14 september 2024**. Verder kan de voorzitter van een hoofdbureau met de toepassing de ingediende kandidatenlijsten beheren en valideren in functie van de voorlopige en definitieve afsluiting.

De toepassing is toegankelijk voor de alle leden van het hoofdbureau en de medewerkers die de voorzitter aanduidt. De gemeentelijke coördinator machtigt in de toepassing '[Contactenbeheer](#)' de personen die de processen-verbaal digitaal kunnen ondertekenen: de voorzitter en eventueel een ander persoon aan wie de voorzitter zijn ondertekenrechten delegeert.

De toepassing voert verschillende controles uit op de ingevoerde gegevens om na te gaan of ze conform de geldende wetgeving zijn (bv. pariteit, aantal kandidaten, dubbele kandidaturen).

De toepassing werkt in vier stappen:

- (1) verbinding maken en inloggen in de toepassing met elektronische identiteitskaart (eID)
- (2) de samenstelling van het hoofdbureau (en rechten verlenen)
- (3) de kandidatenlijsten beheren (importeren/controleren/aanvaarden van de lijst)
- (4) de processen-verbaal van voorlopige en definitieve afsluiting aanmaken

Deze handleiding is bedoeld voor de voorzitter van het hoofdbureau, en voor alle leden van het hoofdbureau en de medewerkers die betrokken zijn bij het beheer van de ingediende kandidatenlijsten

Belangrijk!

- Vanaf de import van de kandidatenlijsten in de webtoepassing (op zaterdag 14 september) door de voorzitter van het hoofdbureau kan de lijstindieners zijn ondertekende kandidatenlijst niet meer wijzigen.



2 WOORDENLIJST

TERM	DEFINITIE
Voordrachtsakte	De voordrachtsakte vermeldt de voornaam, eventueel de roepnaam, de achternaam, de geboortedatum, het geslacht, het rijksregisternummer, de hoofdverblijfplaats, de nationaliteit en de handtekening van de kandidaten, alsook de lijstnaam die boven de kandidatenlijst op het stembiljet moet staan. Daarnaast vermeldt de voordrachtsakte de precieze rang van elke kandidaat.
Kandidaat	Iedereen die zich kandidaat stelt om te worden verkozen voor een mandaat als vertegenwoordiger in de gemeenteraad, provincieraad, stadsdistrictsraad of OCMW-raad.
PV van voorlopige afsluiting	Proces-verbaal van de voorlopige afsluiting van de kandidatenlijsten door het hoofdbureau. (16/09/2024)
PV van definitieve afsluiting	Proces-verbaal van de definitieve afsluiting van de kandidatenlijsten door het hoofdbureau. (19/09/2024). Niemand diende beroep in i.v.m. de onverkiesbaarheid van een kandidaat. De lijsten liggen vast.
PV van de definitieve afsluiting met beroep	Proces-verbaal van de definitieve afsluiting van de kandidatenlijsten door het hoofdbureau lemand diende wel beroep in i.v.m. de onverkiesbaarheid van een kandidaat. Het Hof van Beroep moet zich nog uitspreken. Het hoofdbureau sluit de werkzaamheden af in afwachting hiervan (19/09/2024)
PV van de definitieve afsluiting na uitspraak Hof van Beroep	Proces-verbaal van de definitieve afsluiting van de kandidatenlijsten door het hoofdbureau. Het Hof van Beroep heeft uitspraak gedaan. Het hoofdbureau stelt de kandidatenlijsten vast. (23/09/2018)
Lijst	Groep kandidaten die een politieke groepering vormt en zich samen voordragen bij een stemming.
Lokale en provinciale verkiezingen	De lokale verkiezingen worden om de 6 jaar georganiseerd. Er worden vertegenwoordigers voor de gemeenteraad verkozen. In de stad Antwerpen worden naast de gemeenteraad ook de stadsdistrictraden gekozen. Bepaalde gemeenten kiezen de leden van de OCMW-raad rechtstreeks. Daarnaast vinden ook de provinciale verkiezingen plaats met kandidatenlijsten per provinciedistrict.
Ondersteunende handtekening	Met de ondersteunende handtekening worden zowel de ondersteunende handtekeningen van de aftredende raadsleden bedoeld, als die van de kiezers die een lijst ondersteunen. Er is een minimumaantal geldige handtekening vereist om een lijst te kunnen voordragen.



3 INLOGGEN IN DE WEBTOEPASSING KANDIDATENBEHEER

3.1 AANMELDEN EN IDENTIFICATIE VIA eID

3.1.1 Vereisten

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

3.1.2 Identificatie via eID

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

- ✓ Een PC
- ✓ Een internetverbinding
- ✓ De eID-software
- ✓ Een eID-kaartlezer
- ✓ Uw elektronische identiteitskaart (eID) en **persoonlijke pincode**

De eID-software installeren

Als de eID-software nog niet op uw pc geïnstalleerd is, kan u deze hier downloaden: <https://eid.belgium.be/nl>

Zodra het bestand gedownload is, kan u beginnen met de installatie van de software.

Let op!

Tijdens deze stap moet uw eID-kaartlezer op uw computer aangesloten zijn. Aan het einde van de installatie vraagt het programma een 'test' uit te voeren en uw authenticatiecertificaat te kiezen.

3.2 TOEGANG TOT DE WEBTOEPASSING

De webtoepassing 'Kandidatenbeheer' is online beschikbaar in aanloop van de kandidatendag (zaterdag 14 september 2024). Van zodra de toepassing beschikbaar is, zullen we hierover communiceren

U vindt bijkomende informatie op de verkiezingswebsite van de Vlaamse overheid: vlaanderenkiest.be onder het luik organisatie > hoofdbureau > vorming).



3.2.1 De gemeentelijke coördinator verleent toegang

Inloggen in de webtoepassing 'Kandidatenbeheer' kan enkel indien u daar toelating voor verkregen hebt. Via de webtoepassing '[Contactenbeheer](#)' verleent de gemeentelijke coördinator toegang aan:

- de voorzitter
- een ander persoon aan wie de voorzitter zijn ondertekenrechten delegeert

Deze personen loggen in de webtoepassing 'kandidatenbeheer' met hun eID en pincode. Zij kunnen de processen-verbaal digitaal ondertekenen.

3.2.2 De voorzitter van het hoofdbureau verleent toegang

De voorzitter kan in de webtoepassing 'Kandidatenbeheer' ook toegang verlenen aan:

- de secretaris
- de bijzitters
- de medewerkers

Deze personen loggen zich in, in de webtoepassing 'Kandidatenbeheer' met hun eID.

Zij kunnen kandidatenlijsten toevoegen/beheren. Zij hebben geen toegang wanneer het hoofdbureau 'gesloten' is. Zij kunnen processen-verbaal digitaal ondertekenen enkel als 'Ondertekenaar' werd aangevinkt bij de aanmaak van hun profiel in de webtoepassing 'Kandidatenbeheer'.

Een persoon aan het hoofdbureau toevoegen

Functie* Bijzitter Medewerker Secretaris

Ondertekenaar

Info

In de handleiding is de term 'voorzitter' een verwijzing naar de rechten die de voorzitter in de webtoepassing heeft. Die rechten zijn gelijk voor al de personen die door de gemeentelijke coördinator in de webtoepassing 'contactenbeheer' toegang kregen tot de webtoepassing 'Kandidatenbeheer', namelijk de voorzitter en eventueel een andere persoon aan wie de voorzitter zijn ondertekenrechten delegeert. Deze personen kunnen alle taken van de rol 'voorzitter' uitvoeren.



3.2.3 Aanmelden met eID en pincode - voorzitter

Zodra u op de aanmeldingspagina bent, steekt u uw eID-kaart in de lezer van uw computer, geeft u uw akkoord met de voorwaarden voor de verwerking van uw persoonsgegevens en klikt u op de afbeelding (CSAM) van de homepagina. Daarna komt u op de eID-identificatiepagina.

Klik hier op 'Aanmelden'. Nadat u het certificaat hebt geselecteerd en uw pincode hebt ingevoerd, wordt u doorverwezen naar de webtoepassing kandidatenbeheer.

The image shows two side-by-side screenshots of a web application. The left screenshot is titled 'Module voor de opvolging van de indiening van voordrachtsaktes'. It contains a checkbox with the text: 'Ik heb kennis genomen en ik aanvaard de verwerkingsvoorwaarden van mijn gegevens met persoonlijk karakter in overeenstemming met de [Vertrouwelijkheidsverklaring](#).' Below this is the text 'Gelieve te klikken op het logo om u te identificeren' and a logo for 'CSAM'. The right screenshot is titled 'Aanmelden met eID kaartlezer'. It features a list of three steps: 1. 'Sluit uw eID-kaartlezer aan op uw computer', 2. 'Steek uw elektronische identiteitskaart (eID), vreemdelingenkaart of kids-ID in de kaartlezer', and 3. 'Klik op 'Aanmelden', selecteer uw certificaat en geef de pincode van uw identiteitskaart in wanneer daarom gevraagd wordt'. At the bottom right of this panel is a red button labeled 'Aanmelden'. A yellow arrow points from the CSAM logo in the left panel to the 'Aanmelden' button in the right panel.

3.2.4 Aanmelden met eID – bijzitters, medewerkers en secretaris

Zodra u op de aanmeldingspagina bent, steekt u uw eID-kaart in de lezer van uw computer en klikt u op de afbeelding van de homepagina. Daarna komt u op de eID-identificatiepagina terecht.

Klik op 'Aanmelden'.

Let op:

Medewerkers krijgen slechts toegang tot hun hoofdbureau als dit 'open' is.

3.3 DE VOORDRACHTSAKTEN OPVOLGEN (MA1V)

De voorzitter van elk hoofdbureau heeft de mogelijkheid om de kandidatenlijsten te bekijken voordat hij ze importeert. Klik hiervoor op 'Module voor de opvolging van voordrachtsaktes'.

The image shows a dark blue navigation bar. On the left is a logo and the text 'Lokale Verkiezingen van 13 oktober 2024' and 'Gemeenteraad - Tielst'. On the right, there are two buttons: 'Module voor de opvolging van voordrachtsaktes' (highlighted with a yellow box) and 'Test van de digitale handtekening'.

Een specifieke handleiding voor het gebruik van deze module is beschikbaar.



4 DE SAMENSTELLING VAN HET HOOFDBUREAU

Het eerste wat u als voorzitter¹ ziet wanneer u ingelogd bent is het scherm 'Configuratie van het hoofdbureau'.

Hier kan u de status van het bureau (open/gesloten) bepalen en bijzitters, medewerkers en een secretaris toevoegen. De gegevens van de bijzitters en secretaris (en uiteraard de voorzitter) worden meegenomen in de processen-verbaal.

De 'Ondertekenaar' kan u niet toevoegen in de webtoepassing kandidatenbeheer. Deze persoon voegt de gemeentelijke coördinator- indien nodig - toe via de toepassing "Contactenbeheer" via de rubriek "andere contactpersoon aan wie de voorzitter zijn ondertekenenrechten delegeert". Deze persoon is onder meer gemachtigd om de processen-verbaal digitaal te ondertekenen.

Configuratie van het hoofdbureau

Status van de ingave

Gesloten Geopend

Samenstelling van het hoofdbureau [Lid toevoegen](#)

Voorzitter

Wim Pauwels 64.01.01-003.88

Ondertekenaar

Geen enkel lid toegevoegd

Bijzitters

Geen enkele bijzitter toegevoegd

Medewerkers

Geen medewerker toegevoegd

Getuigen [Een getuige toevoegen](#)

Geen getuige

Als u bij meerdere hoofdbureaus hoort, vraagt het systeem u te kiezen voor welke hoofdbureau u zich wil aanmelden.

Selecteer de kieskring van het hoofdbureau.

Tielt
Gemeenteraad

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

¹ Of als iemand opgegeven als gemachtigd is om te ondertekenen via de webtoepassing "Contactenbeheer"



4.1 OPEN OF GESLOTEN HOOFDBUREAU

The screenshot shows a web interface titled 'Configuratie van het hoofdbureau'. Below the title is a section labeled 'Status van de ingave'. In this section, there are two buttons: 'Gesloten' (highlighted with a yellow border) and 'Geopend'.

De voorzitter van het hoofdbureau kan op elk gewenst moment het bureau openen of sluiten.

Gesloten betekent dat:

- Bijzitters, secretaris en medewerkers geen toegang hebben tot het bureau.
- Bijzitters, secretaris en medewerkers geen data kunnen invoeren (bv. lijsten, kandidaten...).
- Het proces-verbaal digitaal kan ondertekend worden.

4.2 SAMENSTELLING VAN HET HOOFDBUREAU – EEN LID TOEVOEGEN

Als voorzitter kan u in het systeem nieuwe leden toevoegen:

- bijzitters
- secretaris
- medewerker

De bijzitters en secretaris maken decretaal deel uit van het hoofdbureau. Hun namen worden meegenomen in het proces-verbaal dat ze ook moeten ondertekenen.

Medewerkers zijn geen juridische vereiste, eerder een organisatorische. Als andere personen dan de voorzitter gegevens moeten ingeven in de toepassing dan moeten die als 'medewerker' zijn toegevoegd. Het zijn geen leden van het bureau.

Klik op 'Lid toevoegen'.

The screenshot shows the same 'Configuratie van het hoofdbureau' interface. In the bottom right corner, there is a button labeled 'Lid toevoegen' with a plus sign icon, highlighted with a yellow border.

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

✓ **Bijzitter**

- Verplicht: Rijksregisternummer, achternaam en voornaam.
- Optioneel: e-mailadres en telefoonnummer.

De bijzitters die u toevoegt, worden opgenomen in het proces-verbaal. Het afgedrukte proces-verbaal moet manueel worden ondertekend.

Opgelet: als 'Ondertekenaar' aangevinkt is, dan delegeert de voorzitter enkel zijn rechten voor de digitale ondertekening van het proces-verbaal aan deze persoon.

The screenshot shows a web form titled "Een persoon aan het hoofdbureau toevoegen". At the top right is a close button (X). The "Functie*" section has three radio buttons: "Bijzitter" (selected and highlighted with a yellow box), "Medewerker", and "Secretaris". Below this is the "Ondertekenaar" checkbox, also highlighted with a yellow box. The form contains several input fields: "RR nummer*" (with a sub-field "RR nummer"), "Achternaam*", "Voornaam*", "E-mail", and "Telefoonnummer". At the bottom are two buttons: "ANNULEREN" (blue) and "BEWAREN" (green).

✓ **Medewerker**

- Verplicht: Rijksregisternummer.

De medewerkers die u toevoegt, worden **niet** opgenomen in het proces-verbaal. Het afgedrukte proces-verbaal moet **niet** worden ondertekend door medewerkers.

Opgelet: als 'Ondertekenaar' aangevinkt is, dan delegeert de voorzitter enkel zijn rechten voor de digitale ondertekening van het proces-verbaal aan deze persoon.

The screenshot shows the same web form as above, but with the "Medewerker" radio button selected and highlighted with a yellow box. The "Ondertekenaar" checkbox is also highlighted with a yellow box. The "RR nummer*" field is visible, and the "ANNULEREN" and "BEWAREN" buttons are at the bottom.



✓ **Secretaris**

- Verplicht: Rijksregisternummer, achternaam en voornaam.

De secretaris die u toevoegt, wordt opgenomen in het proces-verbaal. Het afgedrukte proces-verbaal moet manueel worden ondertekend.

Opgelet: als 'Ondertekenaar' aangevinkt is, dan delegeert de voorzitter enkel zijn rechten voor de digitale ondertekening van het proces-verbaal aan deze persoon.

Een persoon aan het hoofdbureau toevoegen

Functie* Bijzitter Medewerker Secretaris

Ondertekenaar

RR nummer*

Achternaam*

Voornaam*

ANNULEREN BEWAREN

Klik daarna op '**BEWAREN**' om het nieuw lid toe te voegen.

4.3 SAMENSTELLING VAN HET HOOFDBUREAU – EEN GETUIGE TOEVOEGEN

Als voorzitter kan u getuigen toevoegen:

Klik op '**Een getuige toevoegen**'.

Getuigen

+ Een getuige toevoegen

Geen getuige

De getuigen worden in het PV opgenomen.

- Verplicht: Achternaam en voornaam
- Optioneel: Adres en lijstnaam



Een getuige toevoegen

Achternaam *	<input type="text" value="Achternaam"/>	Voornaam *	<input type="text" value="Voornaam"/>
Adres	<input type="text" value="Adres"/>		
Lijstinformatie	<input type="text" value="Lijstinformatie"/>		

[Opslaan en volgende](#)

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

De lijstvoorbereiders konden ook getuigen toevoegen bij de opmaak van de voordrachtsakte. Zie verder onder rubriek 6.3. *Getuigen – de tab 'Getuigen'*

4.4 SAMENSTELLING VAN HET HOOFDBUREAU – OPMERKINGEN TOEVOEGEN

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

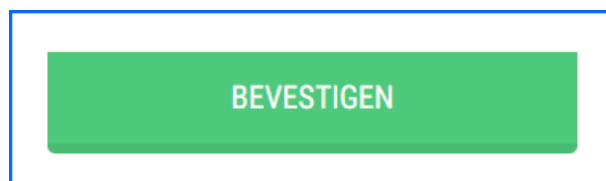
Opmerkingen van het hoofdbureau

↶ ↷ **B** *I*

Voeg de opmerkingen van het hoofdbureau toe in het aangegeven veld

Let op:

Vergeet niet de samenstelling van uw hoofdbureau te bewaren door op de knop 'BEVESTIGEN' onderaan de pagina te klikken.



Enmaal uw samenstelling is bewaard, gaat u over naar het beheer van de kandidatenlijsten.

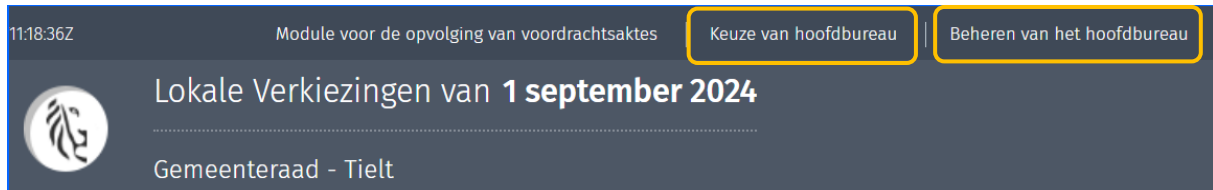


4.5 AANPASSEN VAN DE GEGEVENS – VERANDEREN VAN HOOFDBUREAU

U kan de samenstelling van het hoofdbureau altijd nog achteraf wijzigen.

U kan zelfs van hoofdbureau wisselen. Dat doet u via de bovenbalk:

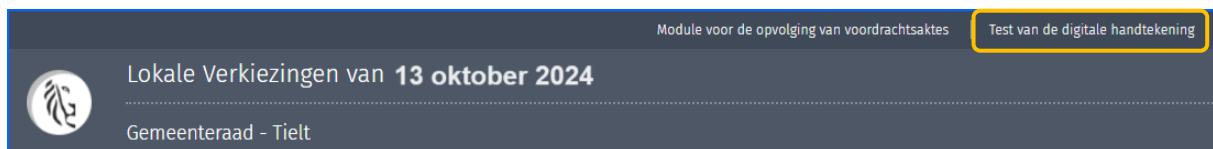
- Beheren van het hoofdbureau = samenstelling van het hoofdbureau
- Keuze van het hoofdbureau (als u meerdere hoofdbureaus beheert)



4.6 TEST VAN DE DIGITALE HANDTEKENING

In de webtoepassing kan u de digitale handtekening uittesten.

Klik op '**Test van de digitale handtekening**' en onderteken het testdocument met uw elektronische identiteitskaart. Als de configuratie van het hoofdbureau al afgerond is, moet u op '**Beheren van het hoofdbureau**' klikken om deze handtekeningtest uit te voeren.



Voer uw voornaam, achternaam en plaats van de handtekening in.

Generatie PV

Tester:

Opgemaakt te:

SLUITEN BEWAREN VOORBEELD ONDERTEKEN

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

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



The screenshot shows a digital document viewer with a PDF document titled 'Testrapport'. The document content includes: 'Dit testrapport is gegenereerd door Jan Janssens' and 'Test locatie Tielt'. On the right side, there is a digital signature interface with a progress bar showing three steps: '1 Lees en verbind eID', '2 Voer pincode in en onderteken', and '3 Klaar'. The second step is active. Below the progress bar, there is a section titled 'Digitale ondertekening van 'da3f616ecfc24f7cb6ae7f68fc69f239.pdf''. It contains instructions in Dutch and a blue button labeled 'IK WIL ONDERTEKENEN' which is highlighted with a yellow box. Below that, there is a red button labeled 'WEIGEREN'.

Enmaal de procedure is afgerond, wordt een document gegenereerd in het scherm van de Martine toepassing.

The screenshot shows a screen titled 'Ondertekening test'. Under the heading 'Documenten', there is a document card with a document icon and the text 'Rapport gegenereerd met handtekening', which is highlighted with a yellow box. At the bottom of the screen, there is a large green button labeled 'TEST AFSLUITEN'.

Klik op het document om te controleren of de handtekening correct werd geplaatst.

The screenshot shows the test report document with a digital signature. The signature is a blue box containing the name 'Jan Janssens', the date and time '17/06/24 16:01', and a small icon of a hand holding a pen. The document content is the same as in the previous screenshot: 'Dit testrapport is gegenereerd door Jan Janssens' and 'Test locatie Tielt'. The signature box is highlighted with a yellow box.



5 KANDIDATENBEHEER - BASISPRINCIPE

De toepassing 'Kandidatenbeheer' is zo opgevat dat er twee cruciale 'landingsschermen' zijn, hier 'Lijst' en 'Kandidaat' genoemd.

Het kandidatenbeheer houdt een frequent wisselen tussen beide 'landingsschermen' in.

Een lijst wordt geïmporteerd vanuit het scherm 'Lijst'.

Een lijst controleren en aanvaarden gebeurt in het scherm 'Kandidaat'.

Controle over alle lijsten heen gebeurt in het landingsscherm 'Lijst', net als de aanmaak en ondertekening van de processen-verbaal.

Voor de duidelijkheid geven we hier aan wat u in elk 'landingsscherm' kan doen en hoe u tussen beide navigeert.

5.1 HET LANDINGSSCHERM 'LIJST': OVERZICHT VAN ALLE LIJSTEN

- Overzicht van alle lijsten
- Toekenning van lijstnummers
- Controle van de lijsten (over alle lijsten heen: bv. dubbele kandidaatstelling)
- Openen/sluiten van het hoofdbureau
- Aanmaak van de processen-verbaal

Landingscherm 'Lijst'

The screenshot shows the 'Lijst' landing screen for the 'Lokale Verkiezingen van 1 september 2024' in 'Gemeenteraad - Tielt'. The main heading is 'Voorlopige afsluiting'. It displays 'Aantal lijsten: 2' and a button 'Een lijst toevoegen'. A table lists two lists:

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

On the right side, there are several controls: '0 lijst(en) in afwachting', 'Status van de ingave' (Gesloten, Geopend), 'Controle van lijsten' (Uw lijsten moeten gecontroleerd zijn vóór u het proces-verbaal kunt tekenen.), 'Te behandelen', 'LIJSTEN CONTROLEREN', 'Proces-verbaal van de voorlopige afsluiting' (PV AANMAKEN), and 'DOWNLOAD VOORDRACHTSAKTEN'.



5.2 HET LANDINGSSCHERM 'KANDIDAAT': OVERZICHT VAN EEN SPECIFIEKE LIJST

- Aanvaarden/afwijzen van een lijst
- Gegevens van de kandidaten van een lijst
- Controle van een specifieke lijst (lijstnaam, kandidaten etc.)
- Gegevens van een specifieke lijst (aantal kandidaten, lijstnaam, gemeenschappelijk nummer...)

Het scherm 'Kandidaat' heeft vijf tabbladen:

- **Validatie:** Voor het aanvaarden of afwijzen van een lijst. Dat is voor elke lijst verplicht.
- **Kandidaten:** de gegevens van de kandidaten (controleren, aanpassen).
- **Getuigen**
- **Documenten:** alle documenten van een lijst (voordrachtsakte, ondersteunende handtekeningen van kiezers en aftredend raadsleden, etc.).
- **Indiening** (met de instellingen van de lijst): aantal kandidaten, lijstnaam, gemeenschappelijk nummer.

Landingsscherm 'Kandidaat'

Lokale Verkiezingen van **1 september 2024**
Gemeenteraad - Tielt

TERUG NAAR LIJSTEN | Naam : Lijst ABC

Validatie | Kandidaten | Getuigen | Documenten | Indiening

Lijst van gedetecteerde fouten ✓ Synchronisatie met het Rijksregister behandeld

- De lijst moet aanvaard of afgewezen worden.

5.3 NAVIGEREN TUSSEN BEIDE

Van scherm 'Lijst' naar 'Kandidaat'

Klik op het pijltje rechts op de lijn van de lijst

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

Van scherm 'Kandidaat' naar 'Lijst'

Klik op 'TERUG NAAR LIJSTEN'

TERUG NAAR LIJSTEN | Naam : Lijst ABC

Validatie | Kandidaten | Getuigen | Documenten | Indiening



6 KANDIDATENBEHEER – HET VERWERKEN VAN LIJSTEN

BELANGRIJK! Om een lijst te kunnen toevoegen moet het hoofdbureau 'open' zijn.

6.1 TOEVOEGEN VAN EEN LIJST

De voorzitter van het hoofdbureau importeert de **digitaal ingediende voordrachtsakten** met de webtoepassing 'kandidatenbeheer'. **Dat betekent dat de voorzitter geen voordrachtsakten op papier meer in ontvangst zal nemen, behalve in de faciliteitengemeenten.**

Er zijn drie manieren om lijsten toe te voegen:

- Alle lijsten importeren in één stap
- Een specifieke lijst importeren
- Een kandidatenlijst aanmaken (**enkel in faciliteitengemeenten**)

6.1.1 Alle lijsten importeren in één stap

Het is mogelijk om alle ingediende lijsten in één handeling te importeren. Klik (in het landingscherm 'Lijst') op '**ALLES IMPORTEREN**'.

The screenshot shows the 'Voorlopige afsluiting' (Provisional closure) screen. At the top, it says 'Aantal lijsten: 0' and 'Een lijst toevoegen'. Below is a table with columns: Letter, Nummer, Naam, Status, Type, Aantal ondertekenaars, and Import MAIL. The table is empty, with the text 'Geen enkele lijst geïmporteerd' below it. On the right side, there is a summary box with '2 lijst(en) in afwachting' and a prominent blue button labeled 'ALLES IMPORTEREN'. Below that, it shows 'Status van de ingave' with 'Gesloten' and 'Geopend' buttons, and 'Controle van lijsten' with a warning message: 'Uw lijsten moeten gecontroleerd zijn vóór u het proces-verbaal kunt tekenen.'

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

The screenshot shows the 'Voorlopige afsluiting' screen after two lists have been imported. It says 'Aantal lijsten: 2' and 'Een lijst toevoegen'. The table now contains two rows: 'A' for 'Lijst ABC' and 'B' for 'Lijst XYZ', both with 0 signatures and an 'Import MAIL' checkbox checked. The 'Type' column shows a red lightning bolt icon for 'A' and a pencil icon for 'B'. On the right side, the summary box shows '0 lijst(en) in afwachting' and a 'Gesloten' button. Below that, it says 'Controle van lijsten' with a warning message: 'Uw lijsten moeten gecontroleerd zijn vóór u het proces-verbaal kunt tekenen.' and a 'Te behandelen' button. At the bottom right, a blue button labeled 'LIJSTEN CONTROLEREN' is highlighted.



6.1.2 Een specifieke lijst importeren

Hiervoor heeft u de drie laatste cijfers van het identificatienummer van de voordrachtsakte nodig. Dit identificatienummer wordt automatisch door het systeem gegenereerd wanneer de ingediende voordrachtsakte elektronisch werd ondertekend door de lijsindiener. Ter herinnering: u kunt de MA1V-module gebruiken om de lijsten te bekijken voordat u ze importeert.

26/04/2024 12:01
Formulier G26a

2024
Vlaanderenkiest.be

Identificator van de elektronische voordracht: 37015CG001
Gemeenteraadsverkiezingen van 1 september 2024

Voordracht van kandidaten door kiezers in gemeenten met minstens 5000 inwoners

gemeente: Tielt

Klik op 'Een lijst toevoegen'.

Voorlopige afsluiting

Aantal lijsten: 0 + Een lijst toevoegen

Letter	Nummer	Naam	Status	Type	Aantal ondertekenaars	Import MA1L
Geen enkele lijst geïmporteerd						

Klik op 'IMPORTEREN' in het volgende scherm.

Een lijst toevoegen

ALLES IMPORTEREN

IMPORTEREN

[Een lijst aanmaken](#)

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

Een lijst toevoegen

Zoek een voordracht op basis van zijn nummer:

37015CG **ZOEKEN**



Wanneer de lijst gevonden is vraagt de toepassing om (in oplopende volgorde) een 'Letter van indiening' voor de lijst toe te kennen. **De volgorde van de 'letter van indiening' is: A, B, C,, Z.**

Deze letter kan u later wijzigen.

Een lijst toevoegen

Zoek een voordracht op basis van zijn nummer:

37015CG 002 ZOEKEN

TEST IMPORT MAIL
Nummer van indiening: 2
Lijstindieners: Paul Janssens

Letter van indiening: A Importeren

De letter van toekenning heeft als doel **de volgorde van indiening te registreren**. Op het moment van indiening zijn er immers nog geen lijstnummers voor de lijsten die geen gebruik maken van een gemeenschappelijk lijstnummer. Ook kan het zijn dat twee lijsten ingediend worden met dezelfde naam.

Klik op 'Importeren'.

Noot:

- De webtoepassing controleert de (identiteits-)gegevens die in de lijst zijn ingegeven via een verbinding met het Rijksregister (achternaam, voornaam, geslacht, nationaliteit, al dan niet overleden, passief/actief kiesrecht, vereiste leeftijd, woonplaats, ...).
- Om het beheer te vereenvoudigen, worden de geregistreerde getuigen van het hoofdbureau in het tabblad 'Getuigen' geïmporteerd en weergegeven.

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

Voorlopige afsluiting

Aantal lijsten: 1 Een lijst toevoegen

Letter	Nummer	Naam	Status	Type	Aantal ondertekenaars	Import MAIL
A		Lijst ABC			0	

1 lijst(en) in afwachting

ALLES IMPORTEREN

Status van de ingave
Gesloten Geopend

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

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



6.1.3 Een kandidatenlijst aanmaken (enkel in faciliteitengemeenten!)

In de faciliteitengemeenten kunnen de voordrachtsakten zowel digitaal (met de webtoepassing, vanaf 4 september om 9 uur tot 14 september 2024 om 16 uur) als op papier ingediend worden (enkel op zaterdag 14 september 2024 tussen 9 en 12 uur en tussen 13 en 16 uur).

De voordrachtsakten voor de **OCMW-raadsverkiezingen kunnen alleen op papier** ingediend worden op zaterdag 14 september 2024 tussen 9 en 12 uur en tussen 13 en 16 uur.

Als in een faciliteitengemeente een kandidatenlijst niet digitaal werd voorbereid, maar op papier werd ingediend, kan u een kandidatenlijst aanmaken in de webtoepassing 'kandidatenbeheer'. In dat geval zal de lijstindienaar een voordrachtsakte voorleggen zonder identificatienummer.

Klik op 'Een lijst toevoegen'.

Voorlopige afsluiting

Aantal lijsten: 0 [Een lijst toevoegen](#)

Letter	Nummer	Naam	Status	Type	Aantal ondertekenaars	Import MA1L
Geen enkele lijst geïmporteerd						

Klik op 'Een lijst aanmaken'.

Een lijst toevoegen

ALLES IMPORTEREN

IMPORTEREN

[Een lijst aanmaken](#)



6.1.3.1 Gegevens van de lijst

Instellingen van de lijst

Type van handtekening ter ondersteuning

Aftredend raadslid Kiezers

Voordrachtsakte

Letter*

Voordrachtsakte

Voordrachtsakte niet beschikbaar

Nummer van de lijst

Wilt u gebruikmaken van een beschermde lijstnaam en een gemeenschappelijk volgnummer? JA NEE

Fractie - Omschrijving

Is het een kartellijst met twee fracties? NEE

Lijst parameters

Lijstnaam*

Aantal kandidaten

Kandidaten*

ANNULEREN VOLGENDE

In een eerste stap vult u gegevens van de lijst in:

- **Type ondersteuning:**

Hier kan u aangeven of de lijst ondersteund is door één aftredend raadslid of door kiezers.

- **Letter:**

De letter van toekenning heeft als doel de volgorde van indiening te registreren. Op het moment van indiening zijn er immers nog geen lijstnummers. Ook kan het zijn dat twee lijsten ingediend worden met dezelfde naam. De volgorde van de 'letter van indiening' is: A, B, C Z. Deze letter kan u later wijzigen als er een fout is.

- **Nummer van de lijst:**

Hier kan u aangeven of u gebruik maakt van een beschermde lijstnaam en een gemeenschappelijk volgnummer:

- Om een beschermde lijstnaam en een gemeenschappelijk volgnummer te gebruiken, klikt u op de schuifknop 'JA - NEE'. Dit laat dan toe om in het drop-downmenu de beschermde lijstnaam te kiezen.
- Enkel partijen met minstens 3 vertegenwoordigers in het Vlaams Parlement kunnen een gemeenschappelijk volgnummer bekomen. Hiervoor moet een toelating gevraagd worden aan de nationale voorzitter van de partij (of zijn gemandateerde). Dat getuigschrift kan u uploaden via de knop



'ATTEST OPLADEN'. De lijstindieners kan het getuigschrift ook op papier overhandigen aan de voorzitter van het hoofdbureau op zaterdag 14 september 2024 (van 9 tot 12u en 13 tot 16u).

- De gemeenschappelijke volgnummers worden op 3 september 2024 geloot.

- **Fractie:** deze informatie is optioneel en laat u toe om een kartellijst aan te maken.

- Om een kartellijst aan te maken, klikt u op de schuifknop 'JA - NEE'. Dat laat dan toe om in het drop-down menu een lijstnaam te kiezen of in te geven.
- LET OP! De lijstnaam van een kartellijst moet minstens de naam van de 2 fracties bevatten. Bij gebruik van een gemeenschappelijk volgnummer en een beschermde lijstnaam moet de naam van de kartellijst beginnen met die beschermde lijstnaam.

Geef de namen van de twee fracties in.

Is het een kartellijst met twee fracties? JA

Voer een lijst in of selecteer een hieronder

- **Lijstnaam - maximaal aantal lettertekens = 20, inclusief spaties**

Deze informatie is verplicht.

- Als u aangaf dat de lijst een gemeenschappelijk volgnummer gebruikt dan is de lijstnaam automatisch ingevuld. U kan dat nog wijzigen bv. CD&V-Kalkenboven.
Klik op de schuifknop 'JA - NEE' naast het veld 'Een andere naam gebruiken'.
- Als u aangaf dat de lijst uit twee fracties bestaat, dan moet de lijstnaam van de kartellijst minstens de naam van de twee fracties bevatten. Klik op de schuifknop 'JA - NEE' naast het veld 'Een andere naam gebruiken' en geef de volledige naam van de kartellijst in.
Let op! Het volgnummer van de eerst vermelde lijst geldt. Bij gebruik van het gemeenschappelijk volgnummer van een beschermde lijstnaam moet de naam van de kartellijst beginnen met die beschermde lijstnaam. De lijst 'Vooruit – Gemeente' kan een gemeenschappelijk volgnummer gebruiken. De lijst 'Gemeente – Vooruit' niet.
- Als u geen gemeenschappelijk volgnummer selecteerde dan voert u de lijstnaam in het vak 'Lijst parameters' in.

- **Aantal kandidaten**

Deze informatie is verplicht en is het aantal kandidaten op de lijst. Er kunnen nooit meer kandidaten zijn dan het aantal te verkiezen mandaten voor de bedoelde verkiezing maar wel minder.



Let op!

Vergeet niet deze gegevens op te slaan door onderaan de pagina op **'BEWAREN'** te klikken!
Dan komt u op het volgend scherm (Kandidaten toevoegen).

6.1.3.2 Kandidaten toevoegen

Het systeem vraagt u het rijksregisternummer van de kandidaten in te vullen.

Het emailadres en telefoonnummer van de eerste kandidaat zijn optioneel. We adviseren om deze in te vullen in het kader van een vlotte organisatie van de verkiezingen.

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

The screenshot shows a web form titled "Toevoegen van kandidaten". Under the heading "Kandidaten", there are three rows for entering candidate information. The first row includes three input fields: "RR nummer", "E-mail", and "Tel.". The second and third rows each have a single "RR nummer" input field. At the bottom of the form, there are two buttons: a blue "ANNULEREN" button and a green "VALIDEREN" button. A yellow circle highlights the "RR nummer" input field in the first row.

Wanneer u valideert, haalt de toepassing de gegevens van de kandidaat op in het Rijksregister.

Er wordt een foutmelding getoond als een rijksregisternummer onjuist is of niet gevonden kan worden.

Na het valideren van de rijksregisternummers komt u meteen op het landingsscherm 'Kandidaat' in de tab 'Kandidaten' terecht.



6.2 CONTROLE VAN DE KANDIDATEN EN LIJST

Een aangemaakte of geïmporteerde lijst komt in het overzicht van de lijsten. U moet ze nu controleren. Bij bepaalde stappen komt u onmiddellijk op het landingsscherm 'Kandidaat' in de tab 'Kandidaten' terecht, waar u de lijst (en kandidaten) kan controleren.

Als dat niet zo is dan bereikt u dat scherm vanuit het landingsscherm 'Lijst' door op het pijltje rechts te klikken.

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

In het landingsscherm 'Kandidaten' ziet u **bovenaan 5 tabbladen**.

De controle van de kandidaten gebeurt in het tabblad 'Kandidaten', de controle van de lijst (lijstnaam, aantal kandidaten) gebeurt in het tabblad 'Indiening (van de akte)'.

De volgorde van de kandidaten

Geslacht van de kandidaat

Informatie (roepnaam) van de kandidaat wijzigen

Validatie | **Kandidaten** | Getuigen | Documenten | Indiening

Voorbeeld

✓ Synchronisatie met het Rijksregister (kandidaten : behandeld)

Kandidaten | Geregistreerden : 5/5

✓ 1. | Verbeke Marc | (M) | 59.05.01-115.62 |

Volgnummer

Naam en voor-naam van de kandidaat

Rijksregisternummer van de kandidaat

De kandidaat verwijderen

6.2.1 Controle door het Rijksregister

De webtoepassing 'Kandidatenbeheer' is verbonden met het Rijksregister.

De gegevens van de kandidaten worden uit het Rijksregister op basis van het rijksregisternummer opgehaald (bij het aanmaken van een lijst) en gecontroleerd (zowel bij importeren als aanmaken van een lijst).

Wanneer een lijst is geïmporteerd, is er een vergelijking met het Rijksregister. Er zijn immers twee sets van gegevens: de gegevens uit de digitale voordrachtsakte en de gegevens uit het Rijksregister.



Wanneer een lijst wordt aangemaakt is er geen vergelijking mogelijk: er is immers maar 1 set van gegevens, namelijk de gegevens opgehaald uit het Rijksregister.

6.2.2 Automatische vergelijking met de gegevens uit het Rijksregister

Dat is enkel mogelijk bij geïmporteerde lijsten (digitaal aangemaakte voordrachtsakte)

De webtoepassing geeft aan wanneer de gegevens van een of meer kandidaten verschillen met de informatie uit het Rijksregister.

Klik in de tab 'Kandidaten' op '**Verschillen bekijken**' om de opmerkingen van de automatische controle te bekijken.

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Validatie, **Kandidaten**, Getuigen, Documenten, and Indiening. Below the tabs, a yellow warning banner contains a triangle icon and the text: "Verschillende kandidaten presenteren verschillende gegevens met het RR en de naam op de lijst". To the right of the banner is a button labeled "Verschillen bekijken".

U ziet een lijst van alle verschillen dat het rijksregister meldt.

The screenshot shows the 'Kandidaten' tab with a sub-header "Lijst van verschillen van de kandidaten" and a button "ALLE VERSCHILLEN BEHANDELEN". Below this is a table for "Kandidaat nummer 1" with 3 differences. The table compares data entered by the user with data from the Rijksregister.

	Gegevens ingevuld		Gegevens van het Rijksregister
Adres	Hertog Hendrik I Plein, 5	→	Meir, 1
Gemeente	Baarle-Hertog	→	Antwerpen
Postcode	2387	→	2000

Als u op '**VERSCHILLEN BEHANDELEN**' klikt, worden de gegevens conform het Rijksregister aangepast. Als u op '**ALLE VERSCHILLEN BEHANDELEN**' klikt, wordt deze handeling op alle kandidaten op de lijst toegepast. Het oranje balkje voor de kandida(a)t(en) wordt dan groen.

Let op! De webtoepassing stelt de medewerker van het hoofdbureau in staat om bepaalde informatie te wijzigen, met uitzondering van gegevens van de kandidaten die automatisch uit het Rijksregister worden gehaald en die beschermd zijn en niet kunnen worden bewerkt. Zie ook rubriek 6.4. '*Wijzigingen aan de kandidaten en lijst*' op pagina 28.



Validatie	Kandidaten	Getuigen	Documenten	Indiening
Lijst van verschillen van de kandidaten			TERUG NAAR KANDIDATEN	✓ Vastgestelde verschillen
Kandidaat nummer 1		3 Verschillen		^
Gegevens ingevuld		Gegevens van het Rijksregister		

U kan altijd terugkeren naar de kandidatenlijst door op 'TERUG NAAR KANDIDATEN' te klikken.

6.2.3 Controle van documenten – de tab 'Documenten'

In het tabblad 'Documenten' kan u een aantal bewijsstukken terugvinden die bijgevoegd werden bij de digitale voorbereiding van de voordrachtsakte.

Validatie	Kandidaten	Getuigen	Documenten	Indiening
Documenten over de ondertekenaars		0 Document(en) 0 geldig - 0 ongeldig		
Lijsten documenten		1 Document(en)		+ Een document toevoegen
Voordrachtsakte		14/06/2024 16:07		
Kandidaten documenten		0 Document(en)		+ Een document toevoegen

Documenten over de ondertekenaars:

De digitale handtekeningen van de aftredend raadsleden of de kiezers die de kandidatenlijst ondersteunen kunt u hier terugvinden.

Lijsten documenten:

Toegevoegde documenten over de kandidatenlijsten (waaronder de voordrachtsakte).

Kandidaten documenten

Toegevoegde documenten over de kandidaten.

6.2.4 Andere controles in 'Kandidatenbeheer'

De controles in de webtoepassing zijn niet beperkt tot het Rijksregister.

De webtoepassing gaat ook na of de lijst aan de vereisten van de kieswetgeving voldoet zoals:

- Aantal kandidaten
- De pariteit van de lijst
- Lengte van de achternaam
- Lengte van de lijstnaam

...

De waarschuwingen zijn ofwel niet blokkerend (oranje) ofwel blokkerend (rood). Niet blokkerend duidt op een mogelijk probleem en betekent dat het hoofdbureau hierover moet beslissen.

6.3 GETUIGEN – DE TAB 'GETUIGEN'



Het tabblad 'Getuigen' maakt het mogelijk om eventuele aanwezige getuigen in te vullen, die de vergaderingen van de hoofdbureaus zullen bijwonen. Getuigen die door de lijstvoorbereiders werden toegevoegd bij de opmaak van de voordrachtsakte, worden hier weergegeven.

6.4 WIJZIGINGEN AAN DE KANDIDATEN EN LIJST

Belangrijk! (zie ook de onderrichtingen voor de voorzitters van de hoofdbureaus)

Bij kennisname van de ingediende voordrachtsakten op zaterdag 14 september 2024 kan de voorzitter de lijstindiener altijd wijzen op de controles die krachtens de wetgeving moeten worden uitgevoerd. Hij mag alle nuttige informatie of toelichtingen geven over de te vervullen formaliteiten. Hij kan ook wijzen op sommige onregelmatigheden die hij vaststelt en die, als ze tijdig verbeterd worden, de akte alsnog geldig zouden kunnen maken.

- In het geval van een **digitaal ingediende voordrachtsakte**, kan de voorzitter de lijstindiener uitnodigen op het hoofdbureau om de eventuele benodigde wijzigingen aan te brengen op de afgedrukte voordrachtsakte, zodat deze alsnog geldig wordt. De voorzitter drukt de digitaal ingediende voordrachtsakte af. Eventuele verbeteringen moeten voor zaterdag 14 september 2024 om 16 uur handgeschreven genoteerd worden op de afgedrukte voordrachtsakte en ondertekend door de lijstindiener.

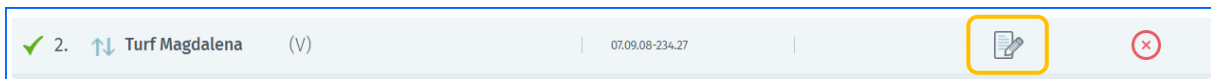


- In het geval van **indiening op papier (alleen in faciliteitengemeenten)** kan de voorzitter de indiener op onregelmatigheden wijzen voor hij de akte aanvaardt. De indiener kan de verbetering op zijn papieren akte aanbrengen alvorens hij ze officieel indient. Van zodra de voorzitter de akte heeft aanvaard en een ontvangsbewijs heeft afgegeven, is de akte definitief en kunnen er geen wijzigingen meer op worden aangebracht.

Let op! Deze verbeteringen moeten daarna ook in de webtoepassing 'kandidatenbeheer' worden ingevoerd.

6.4.1 Wijzigingen aan kandidaten – de tab 'Kandidaten'

Wijzigingen aan de gegevens van individuele kandidaten doet u in het tabblad 'Kandidaten' op de landingspagina 'Kandidaten'.



Klik op het 'lees-icoontje', rechts op de lijn van de kandidaat om de gegevens te zien te krijgen.

Gegevens aanpassen van een kandidaat

Kandidaat 2 [Documenten beheren](#)

Namen en voornamen

Achternaam * Voornaam

Gebiedt de kandidaat een roepnaam, een andere achternaam dan op de identiteitskaart of 1 achternaam in het geval van een samengestelde achternaam? JA NEE

Naam op de lijst * Voornaam op de lijst

Persoonlijke informatie

RR nummer *

Geboortedatum * Geslacht * Man Vrouw

Nationaliteit *

Hoofdverblijfplaats

Straat en nummer

Postcode Gemeente

Land



Roepnaam, dubbele achternaam of 1 achternaam in het geval van een samengestelde achternaam

Bij digitale lijsten is de kans groot dat de roepnaam, dubbele achternaam of 1 achternaam in het geval van een samengestelde achternaam al ingevuld is.

Bij manueel aangemaakte lijsten is dat niet zo. De gegevens worden immers uit het rijksregister gehaald.

U voert een roepnaam, een dubbele achternaam of 1 achternaam in het geval van een samengestelde achternaam in door de optie 'Gebruikt de kandidaat een roepnaam, een andere achternaam dan op de identiteitskaart of 1 achternaam in het geval van een samengestelde achternaam?' op 'JA' te zetten. Dan komen die velden vrij.

Namen en voornamen

Achternaam * Voornaam

Gebruikt de kandidaat een roepnaam, een andere achternaam dan op de identiteitskaart of 1 achternaam in het geval van een samengestelde achternaam? JA

Voeg een akte van bekendheid toe.

Naam op de lijst * Voornaam op de lijst

6.4.2 Wijzigingen aan de lijst – de tab 'Indiening'

In de tab 'Indiening' (helemaal rechts) wijzigt u de kenmerken van een specifieke lijst:

- Letter van indiening
- Gemeenschappelijk volgnummer of niet
- Kartellijst/fractie
- Lijstnaam
- Aantal kandidaten

Noot:

Voor meer informatie: zie rubriek 6.1.3.1. 'Gegevens van de lijst' op pagina 22/23.



Instellingen van de lijst

Voordrachtsakte

Letter*

B

Voordrachtsakte

Voordrachtsakte niet beschikbaar

Nummer van de lijst

Wilt u gebruikmaken van een beschermde lijstnaam en een gemeenschappelijk volgnummer? NEE

Fractie - Omschrijving

Is het een kartellijst met twee fracties? NEE

Lijst parameters

Lijstnaam*

LIJST XYZ

Aantal kandidaten

Kandidaten*

5

Let op!

Vergeet niet uw wijzigingen op te slaan door op 'BEVESTIGEN' te klikken, onderaan de pagina.



6.5 DIGITAAL STEMMEN: VOORBEELDWEERGAVE

Enkel voor kieskringen waar digitaal wordt gestemd laat de webtoepassing toe om een voorbeeld te tonen van de wijze waarop kandidatenlijsten op de stemcomputer zullen verschijnen.

In het landingsscherm 'kandidaat', onder de tab 'Kandidaten': klik op 'Voorbeeld'.

Validatie **Kandidaten** Getuigen Documenten Indiening

✓ Synchronisatie met het Rijksregister (kandidaten : behandeld)

Kandidaten Geregistreerden : 4/4

✓ 1.	↕ Verbeke Marc	(M)	59.05.01-115.62		
✓ 2.	↕ Turf Magdalena	(V)	07.09.08-224.27		
✓ 3.	↕ Van Severen Daniël	(M)	39.01.14-28722		
✓ 4.	↕ Callens Jenny	(V)	61.02.16-070.66		

GEMEENTERAAD

2 LIJST XYZ

1	Verbeke Marc
2	Turf Magdalena
3	Van Severen Daniel
4	Callens Jenny

6.6 AANVAARDEN OF AFWIJZEN VAN EEN LIJST - DE TAB 'VALIDATIE'

U heeft uw kandidaten gecontroleerd, sommige gegevens mogelijks aangepast.

De instellingen van de lijst zijn ook gecontroleerd.

U bent klaar om de lijst te aanvaarden of af te wijzen, de status ervan te bepalen.

**Het is verplicht om een lijst wel of niet te valideren.
U kan anders geen proces-verbaal opmaken.**

U doet dat in het tabblad 'Validatie' in het landingsscherm 'Kandidaat'.



Validatie Kandidaten Getuigen Documenten Indiening

Lijst van gedetecteerde fouten ✔ Synchronisatie met het Rijksregister behandeld

- De lijst moet aanvaard of afgewezen worden.

Status van de lijst: TE BEHANDELEN

AFWIJZEN VAN DE LIJST AANVAARDEN VAN DE LIJST

Kies de gewenste status voor de lijst door op 'AFWIJZEN VAN DE LIJST' of 'AANVAARDEN VAN DE LIJST' te klikken. Enkel lijsten zonder kritieke fouten kunnen worden aanvaard.

Zodra de status bevestigd is, wordt deze status in het overzicht van de lijsten overgenomen.

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

Eenmaal alle lijsten een status hebben gekregen kan u het proces-verbaal aanmaken.

Noot:

- Alle afgewezen lijsten blijven zichtbaar in het overzichtsscherm.
- Het blijft mogelijk de status van een reeds behandelde lijst te wijzigen tussen de voorlopige en de definitieve afsluiting. Een lijst kan immers van status veranderen tussen beide afsluitingen.



7 HET OPMAKEN VAN DE PROCESSEN-VERBAAL

Het opmaken van de processen-verbaal gebeurt in het landingsscherm 'Lijst'.

Letter	Nummer	Naam	Status	Type	Aantal ondertekenaars	Import MAIL
A		Lijst ABC	AANVAARD		0	
B		LIJST XYZ	AANVAARD		0	

De webtoepassing kan drie soorten processen-verbaal aanmaken:

- **Voorlopig afsluiten** (16/09/2024)

In de toepassing: 'Proces-verbaal van de voorlopige afsluiting'

- **Definitief afsluiten** (19/09/2024)

In de toepassing: 'Proces-verbaal van definitieve afsluiting'

Die benaming wordt gebruikt ongeacht of op 19/09/2024 afgesloten wordt met beroep of zonder beroep.

- **Definitief afsluiten na uitspraak Hof van Beroep** (23/09/2024)

In de toepassing: 'Proces-verbaal van definitieve afsluiting na beroep'

Dit proces-verbaal kan enkel voorkomen wanneer bij de definitieve afsluiting op 19/09 beroep is aangekend. Juridisch gezien is dat het 'proces-verbaal van definitieve afsluiting na uitspraak van het Hof van Beroep'.

Samenvatting van het proces-verbaal

- Proces-verbaal van definitieve afsluiting na beroep
- Proces-verbaal van definitieve afsluiting
- Proces-verbaal van voorlopige afsluiting



Het aanmaken van deze processen-verbaal volgt altijd een gelijkaardig proces.

1. Een verplichte, finale, algemene controle van de lijsten
2. Vervolledigen van het proces-verbaal
3. Sluiten van het hoofdbureau (in de webtoepassing)
4. Afdrukken van het proces-verbaal en ondertekening ervan door alle leden van het hoofdbureau (en eventuele getuigen)
5. Het digitaal ondertekenen van het proces-verbaal in de webtoepassing met eID + pincode

BELANGRIJK:

Het juridisch relevante document is het afgedrukt proces-verbaal dat ondertekend is door alle leden van het hoofdbureau. De digitale handtekening van het proces-verbaal in de webtoepassing is louter de bevestiging aan de Vlaamse overheid dat alle leden van het hoofdbureau het proces-verbaal hebben ondertekend.

7.1 HET PROCES-VERBAAL VAN VOORLOPIGE AFSLUITING

7.1.1 Stap 1: Controle van de lijsten

U kan deze controle op elk gewenst moment uitvoeren maar voor het opmaken van een proces-verbaal is het **verplicht**. Deze handeling is aanvullend op de hierboven beschreven automatische controles.

Tijdens de controle van de lijsten voert het systeem een automatische basiscontrole van de ingevoerde gegevens uit. Als er fouten zijn vastgesteld dan meldt de webtoepassing dat.

Een **oranje melding** betekent dat de aanpassing **optioneel** is, bv.:

- Een correct aantal kandidaten ten opzichte van het aantal zetels.
- Naleving van de pariteitsregel
- De afwezigheid van niet-verkiesbare kandidaten
- ...

Een **rode melding** is een fout die gecorrigeerd **moet** worden, bv.

- 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 tot Z)
- Het verwachte aantal kandidaten op de lijst komt niet overeen met het werkelijk aantal toegevoegde kandidaten op de lijst
- ...

En bij definitieve afsluitingen, met of zonder beroep:

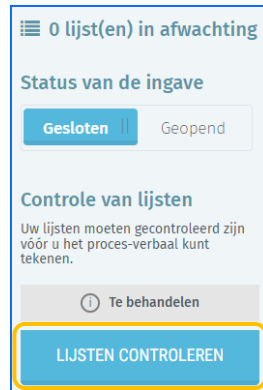
- De aanwezigheid van een lijstnummer voor elke lijst



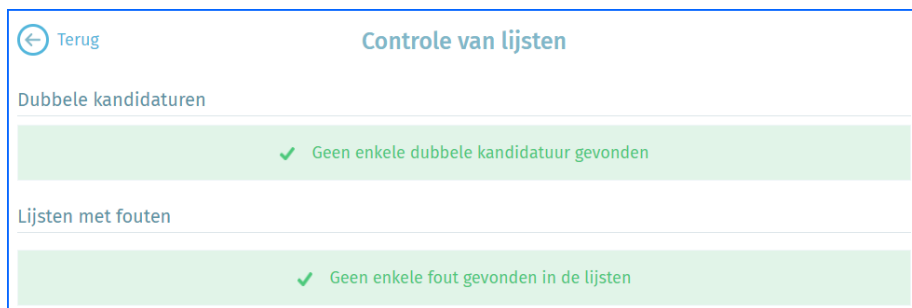
Hoe controleren?

In het landingsscherm 'Lijst' klik u rechts op de knop **LIJSTEN CONTROLEREN**.

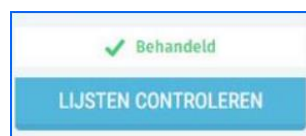
Alle lijsten worden gecontroleerd, zowel de aanvaarde als de afgewezen lijsten.



U krijgt dan een rapport.



U corrigeert waar nodig en doet de controle opnieuw totdat u het proces-verbaal kan aanmaken (geen rode waarschuwingen)



7.1.2 Stap 2: Aanvullen van het proces-verbaal van voorlopige afsluiting

De lijsten zijn gecontroleerd. Nu maakt u het proces-verbaal zelf op.

Klik op proces-verbaal **PV AANMAKEN** rechts onderaan in het landingsscherm 'Lijst'.





Een tekstverwerker zal openen met daarin alle velden van het proces-verbaal. Sommige velden zijn verplicht.

U kan hier opmerkingen, andere relevante informatie en alle andere gegevens van het hoofdbureau invoeren. Vul alle relevante gegevens in. U kan de reeds ingevoerde tekst op elk moment voorlopig bewaren of een voorbeeldweergave openen (het bestand met de voorbeeldweergave wordt lokaal als Pdf-bestand aangemaakt).

7.1.3 Stap 3: Sluiten van het hoofdbureau

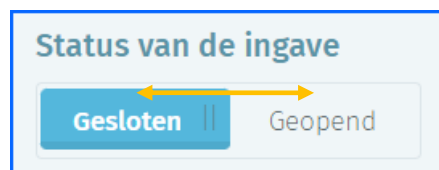
Eenmaal het proces-verbaal klaar is, sluit de voorzitter het hoofdbureau in de webtoepassing.

Bijzitters, secretaris en medewerkers hebben dan geen toegang meer. Dat is om te vermijden dat er nog aanpassingen gebeuren.

Enkel als het hoofdbureau gesloten is kan het proces-verbaal afgedrukt en ondertekend worden.

Zoals eerder vermeld: het proces-verbaal kan slechts worden ondertekend als er geen kritieke fouten zijn bij de controle van de lijsten (Stap 1).

Sluit het hoofdbureau door rechts bovenaan de optie '**Gesloten**' te selecteren.





7.1.4 Stap 4: Afdrukken van het proces-verbaal

Klik op **'VOORBEELD'** en NIET op **'ONDERTEKEN'**!!!



Automatisch wordt het proces-verbaal in een Pdf-formaat gegenereerd.

Druk dit document af en laat alle leden van het hoofdbureau (en eventuele getuigen) het proces-verbaal ondertekenen. Medewerkers ondertekenen het niet.

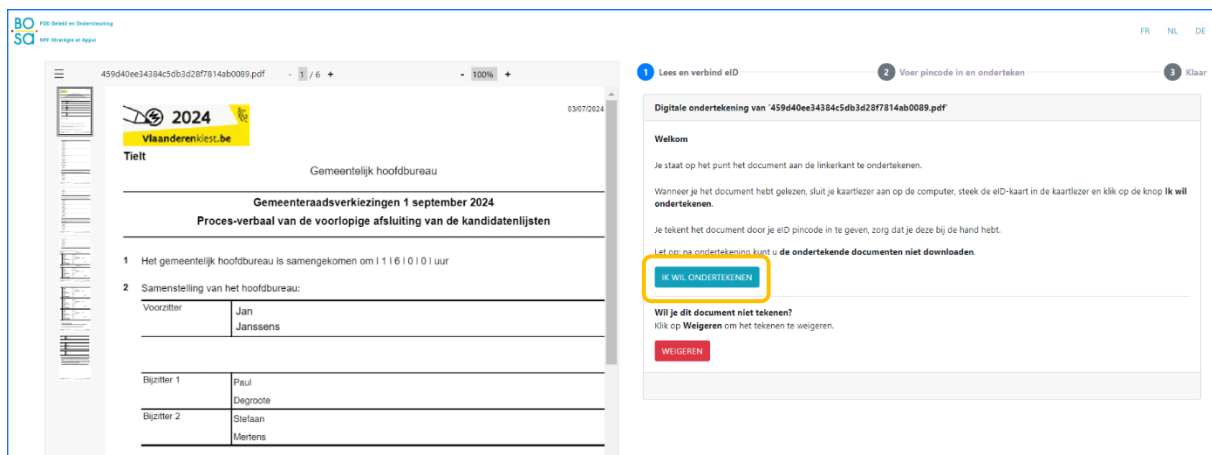
Het door alle leden van het hoofdbureau op papier ondertekend proces-verbaal is het juridisch relevante document

7.1.5 Stap 5: Digitaal ondertekenen van het proces-verbaal

Het decretaal vereiste werk is achter de rug. Wat rest is het bevestigen van de ondertekening van het proces-verbaal. Zo weet het Agentschap Binnenlands Bestuur dat de ondertekening gebeurd is.

De bevestiging gebeurt met een digitale handtekening. Alleen de voorzitter of iemand die de ondertekening-rechten heeft is gemachtigd om de processen-verbaal digitaal te ondertekenen.

Klik op **'Onderteken'**. U wordt automatisch doorgestuurd naar het beveiligde BOSA-onlineplatform.



Klik op **'IK WIL ONDERTEKENEN'** en geef uw **pincode** in. Zodra digitaal ondertekend is, wordt het digitaal ondertekende proces-verbaal in uw hoofdbureau geüpload.

U kan steeds een voorbeeldweergave van de digitaal ondertekende proces(sen)-verbaal bekijken (naargelang de verschillende fases) en ze als pdf-bestand downloaden.

Na het genereren van het digitaal ondertekend proces-verbaal van voorlopige afsluiting kan u uitloggen.



Vorbereiding van de voorlopige afsluiting

Samenvatting van het proces-verbaal

 Proces-verbaal van voorlopige afsluiting

UITLOGGEN

BELANGRIJK:

Als u een reeds digitaal ondertekend proces-verbaal opnieuw wilt wijzigen, neem dan contact op met de helpdesk van het Agentschap Binnenlands Bestuur:
02/595 31 11

7.2 HET PROCES-VERBAAL VAN DEFINITIEVE AFSLUITING (MET OF ZONDER BEROEP)

Op donderdag 19 september (wanneer er geen beroep werd aangetekend) of op maandag 23 september (wanneer er wel beroep aangetekend is) kan het hoofdbureau opnieuw aanloggen in de toepassing om het proces-verbaal van definitieve afsluiting aan te maken.

Dat verloopt op dezelfde manier als bij de aanmaak van het proces-verbaal van voorlopige afsluiting. Het start ook met een algemene controle over alle lijsten heen (klik op '**LIJSTEN CONTROLEREN**'). Blokkerende fouten (zoals het niet toekennen van lijstnummers) moeten opgelost worden (stap 1).

Twee zaken zijn anders:

- Het toekennen van de lijstnummers
- Beroep aangetekend of niet

Lijstnummers



Het proces-verbaal van definitieve afsluiting kan slechts aangemaakt worden als alle lijsten een lijstnummer hebben gekregen (al dan niet gemeenschappelijke).

Let op!

Het gemeentelijk en stadsdistrictshoofdbureau loten de lijstnummers zelf. Het provinciedistrictshoofdbureau ontvangt de lijstnummers van het provinciaal hoofdbureau. Meer informatie vindt u [hier](#).

U kent de lijstnummers toe in het landings scherm 'Lijst'.

De gemeenschappelijk lijstnummers zijn automatisch ingevuld. Die zijn immers geloot op 3 september 2024.

Letter	Nummer	Naam	Status	Type	Aantal ondertekenaars	Import MA1L	
A	<input type="text"/>	Lijst ABC	AANVAARD		0	<input checked="" type="checkbox"/>	>
B	<input type="text"/>	LIJST XYZ	AANVAARD		0	<input checked="" type="checkbox"/>	>

Beroep of geen beroep?



Een verschil met het aanmaken van het proces-verbaal van voorlopige afsluiting is dat voor de aanmaak van het proces-verbaal (zie: *'het aanvullen van het proces-verbaal – stap 2'* op pagina 36) aangegeven moet worden of op de zitting van het hoofdbureau op 16/09/2024 al dan niet beroep is ingediend.

Kies met of zonder beroep met de **knop (JA/NEE)**. U geeft dat aan in het landingsscherm 'Lijst'.

Proces-verbaal van de definitieve afsluiting

NEE Met beroep

PV AANMAKEN

Vorig proces-verbaal :

 [Proces-verbaal van voorlopige afsluiting](#)

De toepassing zal u dit een tweede maal vragen (pop-up).
Uw keuze hier bepaalt immers de indeling van het proces-verbaal.
Het proces-verbaal verschilt immers naargelang er beroep is aangetekend of niet.

Eenmaal u hebt aangeduid of er beroep is of niet klikt u op proces-verbaal '**PV AANMAKEN**'. De tekstverwerker zal openen.

Proces-verbaal van de definitieve afsluiting

NEE Met beroep

PV AANMAKEN

Vorig proces-verbaal :

 [Proces-verbaal van voorlopige afsluiting](#)



Net zoals bij het proces-verbaal van voorlopige afsluiting kunnen de verschillende delen vrije tekst op het proces-verbaal aangevuld, gewijzigd en gecorrigeerd worden.

Generatie PV

Informatie rond de samenkomst van het bureau :
Het gemeentelijk hoofdbureau is samengekomen om 11:16:10 uur

4. Hebben alle leden van het gemeentelijk hoofdbureau en alle getuigen de eed afgelegd?*

ja

5. Gegevens van de bezwaren over de verkiesbaarheid van kandidaten:

← → B I

Indiener van het bezwaar 1

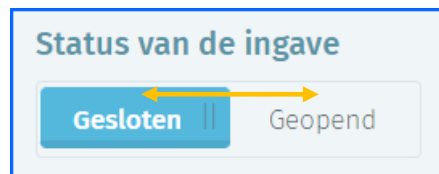
- Voornaam
- Achternaam

Betwiste kandidaat 1

- Voornaam
- Achternaam
- Lijstnaam

U vult alle relevante gegevens in. U kan bewaren of een voorbeeld genereren (PDF).

Ook nu moet de voorzitter van het hoofdbureau het hoofdbureau 'sluiten' zodat er tijdens het ondertekenen geen aanpassingen meer kunnen gebeuren in de toepassing.



Klik op 'VOORBEELD' en druk het proces-verbaal af. Alle leden van het hoofdbureau ondertekenen het proces-verbaal. Ook hier is het papieren, ondertekende document het enig rechtsgeldig proces-verbaal voor definitieve afsluiting. De voorzitter of iemand die de ondertekenenrechten heeft ondertekent het proces-verbaal digitaal.

BO Vlaanderen
SCD Samenwerking en Apparaat

c36dea16cb0e45f9ae2879740ea6683a.pdf - 1 / 7 - 100%

03072024

vlaanderen.kiest.be

Tielt Gemeentelijk hoofdbureau

Gemeenteraadsverkiezingen 1 september 2024
Proces-verbaal van de definitieve afsluiting van de kandidatenlijsten (zonder beroep)

1 Het gemeentelijk hoofdbureau is samengekomen om 11:16:10 uur

2 Samenstelling van het hoofdbureau:

Voorzitter	Dirk Peustjens
Bijzitter 1	Paul Degroote
Bijzitter 2	Stefaan Mertens

1 Lees en verbind eID

2 Voer pincode in en onderteken

3 Klaar

Digitale ondertekening van 'c36dea16cb0e45f9ae2879740ea6683a.pdf'

Welkom

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

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

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

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

IK WIL ONDERTEKENEN

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



WEEGEREN



Zodra u hebt getekend kan u het digitaal ondertekend proces-verbaal raadplegen. Het enige wat de voorzitter nu nog kan doen is afmelden.

Definitieve afsluiting

Samenvatting van het proces-verbaal

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

[UITLOGGEN](#)

BELANGRIJK:

Als u een reeds digitaal ondertekend proces-verbaal opnieuw wilt wijzigen, neem dan contact op met de helpdesk van het Agentschap Binnenlands Bestuur:

02/595 31 11

7.3 HET PROCES-VERBAAL VAN DEFINITIEVE AFSLUITING (NA UITSPRAAK VAN HET HOF VAN BEROEP)

Dit proces-verbaal kan enkel opgemaakt worden als er beroep is aangetekend bij het Hof van Beroep tijdens de zitting van het hoofdbureau op 19/09/2024.

Het hoofdbureau zetelt nu op 23/09/2024 om het arrest van het Hof van Beroep te verwerken.

De werkwijze is dezelfde als die bij het definitief afsluiten. U kan logischerwijs niet meer aanduiden of er beroep is aangetekend of niet.

Definitieve afsluiting

Samenvatting van het proces-verbaal

-  Proces-verbaal van definitieve afsluiting na beroep
-  Proces-verbaal van definitieve afsluiting
-  Proces-verbaal van voorlopige afsluiting

[UITLOGGEN](#)

EINDE van het document

Agentschap Binnenlands Bestuur
Koning Albert II laan 15 bus 215
1210 BRUSSEL

info@vlaanderenkiest.be