



Inventarislijst

Document	nur Bestandsnaam export	Weigeringsgrond	Tags
00001	2 Gegevensuitwisseling KBN artikel Y 6.docx	5.1.2.e	Document deels openbaar
00002	2 Werkwijze niet stemmen voor EP24.docx	5.1.2.e	Document deels openbaar
00003	240043 DPZ Handleiding vooropenen KBN EP24_v4.pdf	5.1.2.e	Document deels openbaar
00004	240158 DBV Handleiding Stembureauleden EP24_v6i.pdf	5.1.2.e	Document deels openbaar
00005	240159 DBV Handleiding centrale telling EP24_v4-iHR.pdf	5.1.2.e	Document deels openbaar
00006	DPIA Verkiezingen 2023.pdf	5.1.2.e	Document deels openbaar
00007	DPIA.verkiezingen23.getekend.pdf	5.1.2.e	Document deels openbaar
00008	Draaiboek Alternatief Tellen en Inleverpunt EP24.pdf	5.1.2.e	Document deels openbaar
00009	Handboek Bemensing EP24.docx	5.1.2.e	Document deels openbaar
00010	Handboek HD Specialisten EP24.docx	5.1.2.e	Document deels openbaar
00011	Handleiding INVOER VERKIEZINGSUITSLAG OSV EP2024.docx		Document openbaar
00012	Handleiding Ondersteuningsverklaringen EP24 - Kopie.docx		Document openbaar
00013	Handleiding tellen KBN.pdf	5.1.2.e	Document deels openbaar
00014	Instructies afwijzingen.docx	5.1.2.e	Document deels openbaar
00015	Kiezerspas aanmaken EP24.docx	5.1.2.e, 5.1.2.i	Document deels openbaar
00016	Proces stemmen per brief en voor-openen.pptx	5.1.2.e	Document deels openbaar
00017	proces uitslag en controleprotocol verkiezing.docx	5.1.2.e	Document deels openbaar
00018	Procesbeschrijving uitslagvaststelling KBN EP24.pdf	5.1.2.e	Document deels openbaar
00019	PV-controle CSO.docx	5.1.2.e	Document deels openbaar
00020	Stempas aanvragen en aanmaken EP24.docx	5.1.2.e, 5.1.2.i	Document deels openbaar
00021	Werkinstructie KEY2 Burgerzaken voor MAC-controle.docx	5.1.2.e	Document deels openbaar
00022	Werkinstructie M3.docx	5.1.2.e	Document deels openbaar
00023	Werkinstructie Registratiebalie donderdag.pdf	5.1.2.e	Document deels openbaar
00024	Werkinstructie Registratiebalie Vrijdag.pdf	5.1.2.e	Document deels openbaar
00025	Werkinstructie Runners.pdf		Document openbaar
00026	Werkinstructie SKS voor MAC-controle.docx		Document openbaar
00027	Werkinstructie Team Stembussen.pdf	5.1.2.e	Document deels openbaar
00028	Werkinstructie Telspecialist.pdf	5.1.2.e	Document deels openbaar
00029	Werkinstructie Y32 def.docx	5.1.2.e	Document deels openbaar
00030	Werkwijze M3.docx	5.1.2.e	Document deels openbaar
00031	Werkwijze voor coördinatoren vooropenen - EP24.docx	5.1.2.e	Document deels openbaar
00032	Proces uitslag.vsdx		Document openbaar

Europees Parlementsverkiezing 6 juni 2024

Informatie over richtlijnen en werkwijze artikel Y 6 Kieswet

Kiezers buiten Nederland kunnen stemmen voor de Europees Parlementsverkiezing van 6 juni 2024. Voor deze kiezers die wonen in een EU-land geldt verder dat zij ervoor kunnen kiezen om in de EU-lidstaat van verblijf of in Nederland te stemmen. Er moet sprake zijn van een actieve registratie om als mobiele kiezer te kunnen stemmen. Omdat deze keuzemogelijkheid bestaat is het belangrijk om dubbel stemmen (stemmen in beide lidstaten) te voorkomen.

Welke wetgeving is van toepassing?

Artikel Y 6

Artikel Y 6¹ van de Kieswet noemt in lid 1 dat kiezers buiten Nederland die in een EU-lidstaat wonen met hun registratie ook een verklaring afgeven dat zij niet ook stemmen in hun woonland. Lid 2 regelt voor deze zogenoemde EP-verklaring een model. In lid 3 staat dat de gemeente de registratie schrapt als er bericht is ontvangen dat de kiezer in zijn woonland ook staat geregistreerd als kiezer.

Er staat in Y 6 niet vermeld wat er met de EP-verklaring gebeurt als de kiezer in zijn woonland staat geregistreerd als kiezer.

EU-richtlijn over actief kiesrecht mobiele EU-burgers

- De huidige richtlijn uit 1993: [Richtlijn - 93/109 - EN - EUR-Lex \(europa.eu\)](#). Artikel 9, 10 en 11 regelen de registratie en het schrappen van registraties van de mobiele, communautaire kiezers, burgers die verblijven in een lidstaat waarvan zij geen onderdaan zijn.
- Voorstel voor herziening van de richtlijn 2021: [eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/HTML/?uri=CELEX:52021PC0732&from=ES](#)
Over dit voorstel is nog niet besloten.
- BNC-fiche van NL hierover uit 2022: [Beoordeling Herziening richtlijn kiesrecht mobiele EU burgers | Rapport | Rijksoverheid.nl](#). Hierin is geen beoordeling opgenomen wat beleid of uitvoering kiezers buiten Nederland betreft.

Hoe gaan EU-landen om met de richtlijn?

Vooruitlopend op het voorstel herziening van de richtlijn is in een Survey mobiele EU-burgers (publicatie van 13 november 2023) uitgevraagd hoe EU-lidstaten burgers informeren en hoe zij kunnen voldoen aan de uitwisseling van gegevens om dubbel stemmen te voorkomen.

5.1.2.e (5.1.2.e BZK) haalde hieruit de volgende informatie:

¹ Artikel Y 6

1 Voor Nederlanders die hun werkelijke woonplaats in een andere lidstaat hebben, bevat de aanvraag, bedoeld in artikel Y 2 juncto D 3, mede hun verklaring dat zij niet tevens zullen deelnemen aan de verkiezing in de andere lidstaat.

2 Bij ministeriële regeling wordt voor de verklaring een model vastgesteld.

3 Burgemeester en wethouders van 's-Gravenhage wijzen een aanvraag mede af of verwijderen een persoon mede uit de registratie, bedoeld in artikel Y 2 juncto D 2, indien zij van de lidstaat bericht hebben ontvangen dat de persoon in die lidstaat als kiezer is geregistreerd. De artikelen D 7, D 8 en D 9 zijn van overeenkomstige toepassing op de beslissing van burgemeester en wethouders.

- In Frankrijk kun je als 'first time voters' in sommige gemeenten automatisch worden benaderd. In alle andere gemeente moet je zelf actief actie ondernemen om geregistreerd te worden.
- In alle andere lidstaten moet je proactief zijn om geregistreerd te worden.

Interessant is dat verschillende landen aangeven dat het aanleveren van gegevens niet kan 6 weken voor 6 juni 2024, zoals voorgesteld. België en Duitsland bijvoorbeeld, landen waar veel kiezers buiten Nederland wonen, geven aan dat de deadline voor uitwisseling van de gegevens (niet later dan 6 weken voor 6 juni 2024 = 25 april 2024) niet haalbaar is, maar dat dit 4 weken moet zijn. Tsjechië en Denemarken merken op dat de verschillende data zich niet verhouden tot elkaar. Tsjechië noemt 26 dagen voor de verkiezing mogelijk. Denemarken noemt dat EU-burgers zich nog tot 5 weken voor de verkiezing kunnen registreren als kiezer. In Letland is dat 30 dagen. Volgens Frankrijk en Kroatië moeten termijnen preciezer vastgesteld en geharmoniseerd en niet naar inzicht van ieder individueel land bepaald. Luxemburg noemt nog dat het moeilijk/onmogelijk is om met sommige bestanden personen te identificeren.

Op basis van de survey kun je concluderen dat de EU-landen gegevens kunnen delen 6 weken van tevoren, maar die uitwisseling in sommige landen eerder plaatsvindt dan de registratiedeadline verstreken is. Het ziet er naar uit dat de gegevens van geregistreerde Nederlanders ook nog gedeeld kunnen worden door het ministerie met team KBN nadat het stembiljet is verstuurd (voor Europees Parlementsverkiezing waarschijnlijk op/rond 10 mei) en de briefstem is uitgebracht. En dat er registratie in een ander EU-land nog mogelijk is als KBN het stembiljet voor de verkiezing al heeft verstuurd.

Planning KBN en gegevensuitwisseling

Informatiebericht EP24 aan geregistreerde kiezer	Week van 12 februari 2024
Versturen briefstembewijs geregistreerde kiezer	14 maart 2024
Registratiedeadline KBN	25 april 2024
Gegevensuitwisseling EU via Secure Transfer	Het platform is gereed.
Ontvangst KBN van geregistreerde NL in EU-landen (via Secure Transfer)	Op woensdag 3 april is het eerste bestand gedeeld (Oostenrijk). Afgesproken is dat ieder bestand meteen gedeeld wordt (bestanden worden niet opgespaard).
Versturen stembiljet geregistreerde kiezer: u kunt stemmen voor de Europees Parlementsverkiezing. Eerste briefstemmen komen retour.	Vanaf 10 mei 2024
Aanmaken van het Register Ongeldige Briefstembewijzen	Voor opening briefstembureau 30 mei 2024

Communicatie

Op maandag 12 februari 2024 publiceert KBN de informatie over stemmen voor de EP-verkiezing 2024: [Stemmen vanuit het buitenland voor de Europees Parlementsverkiezing - Den Haag](#) Hierin is het volgende opgenomen:

Als u in een andere EU-lidstaat woont

Als u in een andere EU-lidstaat woont, kunt u kiezen:

- *U stemt op een Nederlandse kandidaat voor het Europees Parlement. Hiervoor moet u geregistreerd staan als kiezer bij de gemeente Den Haag.*

- *Of u stemt op een kandidaat van het EU-land waar u woont. U moet dan in het land waar u woont laten weten dat u wilt stemmen. U mag dan niet ook voor een Nederlandse kandidaat stemmen. EU-landen wisselen met elkaar de kiezersregistraties uit om dubbel stemmen te voorkomen. Staan uw gegevens in de kiezersregistratie van uw woonland? Dan moet de gemeente Den Haag uw registratie verwijderen. U kunt dan niet stemmen op een Nederlandse kandidaat.*

Deze informatie is ook opgenomen in het eerste nieuwsbericht aan kiezers wonend in een EU-land.

Formats van de EU voor de gegevensuitwisseling

Om de mogelijkheid van dubbel stemmen bij EP-verkiezingen te voorkomen worden gegevens verzameld en uitgewisseld. De Commissie heeft een tool ter beschikking gesteld voor de gegevensuitwisseling. De informatie wordt versleuteld verstrekt.

Klachten en bezwaren

Op grond van artikel Y 6, derde lid, van de Kieswet moet het college van burgemeester en Wethouders van de gemeente 's-Gravenhage een Nederlander uit het register met stemgerechtigden voor de Europees Parlementsverkiezingen schrappen als het van een EU-lidstaat bericht ontvangt dat de betreffende Nederlander in die EU-lidstaat als stemgerechtigde is geregistreerd. Deze ambtshalve wijziging is in artikel Y 2 juncto D 7 van de Kieswet gelijkgesteld met een beschikking en daartegen staat voor de betrokkene rechtstreeks beroep open bij de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van state. De bezwaarschriftprocedure wordt overgeslagen. De reden daarvan is dat op deze manier de kiesgerechtigde en het bestuursorgaan beiden zo snel mogelijk een finaal oordeel hebben over de vraag of de betrokkene wél of niet geschrapt moest worden.

De zaak is dan in principe echter helder: zoals hierboven aangegeven staat in de Kieswet dat het college een persoon uit de registratie moet verwijderen als het bericht ontvangt van een andere EU-lidstaat dat de betrokkene daar als kiezer staat geregistreerd. De Kieswet laat het bestuursorgaan (i.c.: het college) hier geen beleidsvrijheid of beoordelingsvrijheid. Daar kan dan dus ook naar worden verwezen.

We informeren de kiezer met de tekst die ook bij weigeren registratie en wijziging wordt gebruikt:
*Op grond van de Kieswet kunt u tegen dit besluit in beroep gaan.
 U moet dan schriftelijk beroep instellen binnen zes weken na de dag van de verzending van het besluit bij de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State (Postbus 20019, 2500 EA Den Haag).
 Het is raadzaam om meteen na ontvangst van het besluit het beroep in te stellen, wilt u nog een kans op deelname aan de verkiezing hebben.
 Het hiervoor verschuldigde griffierecht dient binnen twee weken bij de Raad van State gestort te zijn (Kieswet art D9 lid 2).*

Als het slechts om informatie gaat over de EU gegevensuitwisseling verwijst de gemeente naar het ministerie van BZK (512e@minbzk.nl).

Remigratie

Remigreert een kiezer na 23 april 2024, en is de kiezer (opnieuw) ingeschreven in een Nederlandse gemeente? Dan stemt de kiezer per brief voor de Nederlandse leden van het Europees Parlement en wordt het briefstembewijs nooit ongeldig gemaakt.

Beschikbare documentatie

SharePoint KBN: [Survey EU mobiele EU-burgers](#)

[Hoe stemmen voor de Europese verkiezingen van 2024 \(europa.eu\)](#)

Werkwijze

	Datum	Actie	Zie
1	26 april	KBN bestand Team KBN maakt een bestand met alle EP24 geregistreerde kiezers in de EU (beheer, exporteer tabellen, dbo.Bestand_VariabeleSelectieDossier).	Beveiligde G-schijf: G:\DPZ\KCC-BBZ\VRK-BEV\KBN beveiligd\EP24\Gegevens uitwisseling EU Dossierstatus ok EP true Woonland: 27 EU lidstaten met alle landnamen.xlsx Let daarbij op eventuele ultraperifere gebieden van landen.
2	4 april – 17 mei	Automatische bestandsvergelijking Bij ontvangst van EU-bestand kiezersregistratie via Secure Transfer wordt vergelijking gemaakt met KBN-bestand van dat specifieke EU-land (Sending country). Dat doen we met HENK. 5.1.2.e IT (5.1.2.a) doet omzetten van landafkorting naar volledige woonland-naam. Er vindt een handmatige controle plaats door de projectmanagers KBN en IT van Unit Verkiezingen op kwaliteit van de uitkomst. Bij twijfel over de kwaliteit wordt contact opgenomen met het ministerie BZK. De bestanden worden gematcht (met HENK) op naam en geboortedatum; adres en geboortedatum; woonland en geboortedatum. Na de bestandsvergelijking ontstaat een nieuw bestand met een selectie van kiezers in het oorspronkelijke EU-bestand + het dossiernummer KBN waarvan de gegevens gematcht zijn.	
3	4 april – 17 mei	Handmatige controle De KBN medewerker controleert het nieuwe EU-bestand met de gegevens van het dossier in het KBN dossier: Ns1:addressOfResidence vergelijken met adres ns1:givenName vergelijken met voornaam/namen Ns1:maidenName (evt.) vergelijken met meisjesnaam Komen de gegevens overeen? Dan naar stap 4. Maak bij match altijd een aantekening in het dossier: kiezerslijst woonland EP24 en markeer deze als	Map Werkbestanden op beveiligde G-schijf. En KBN6

		belangrijk. Dit vanwege eventuele wijzigingen dossier na de bestandsvergelijking.	
Bij 3		Unhappy flow: Briefstembewijs 'geweigerd' Bijvoorbeeld omdat er nog geen EP-verklaring aanwezig is: geen communicatie naar kiezer maar aantekening 'kiezerslijst woonland EP24' en markeer deze als belangrijk.	KBN6
4	4 april – 17 mei	Markeer de kiezer in de lijst met geel, en vermeld NOK in de laatste kolom. NOK: Briefstembewijs ongeldig maken Via knop weigeren tijdelijk op NOK. Kies reden Verwijdering uit Nederlands kiezersregister EP2024. Gebruik mail van tekst op pagina 6. Benoem geen verdere dossierinformatie. Markeer de kiezer in de lijst hierna met groen	Via KBN6 vanuit persoonlijk dossier. Van het schrappen wordt een aantekening gemaakt: <i>bsb ongeldig gemaakt ivm registratie in woonland</i>
5	4 april – 25 april (na verwerking registraties t/m deadline)	Controle nieuwe registraties Na het controleren van de EU-bestanden kunnen kiezers zich nog bij KBN registreren om te stemmen per brief voor de Nederlandse kandidaten. Er vindt daarom wekelijks een controle plaats van nieuwe registraties van kiezers met woonland EU-lidstaat en de bestanden die tot die tijd zijn ontvangen.	Mbv originele bestand (ontvangen bestanden) en KBN6 bestand variabele selectie dossier, iedere vrijdagmiddag
6	3 april - 19 juni	Vernietigen bestanden Het originele bronbestand wordt verwijderd na de automatische bestandsvergelijking en na 25 april (deadline registratie). De gegenereerde bestanden met kiezers waarvan de registratie verwijderd wordt, bewaren we tot aan de uitslagvaststelling van de verkiezing door het CSB (19 juni).	
8	Na 17 mei	Briefstembureau Den Haag opent op 30 mei de zitting van de stemopneming. Ter voorbereiding maken we een ROB en RGB en stellen we het aantal kiesgerechtigden vast. Dat doen we op dinsdag 28 mei. 7 werkdagen voor deze datum (afhandeltermijn Kieswet registraties) verwerken we de laatste gedeelde bestanden. Hierna vindt geen bestandsvergelijking of schrappen van kiezers meer plaats. Ook al ontvangt KBN nog bestanden.	
9	12 juni	Na de verkiezing: dossier wijzigen (tijdelijk NOK weer op OK zetten)	KBN6
10	FAQ	Antwoorden op kiezersvragen altijd met hulp van de standaard antwoorden. Maak ook bij telefonische reactie altijd een aantekening in het dossier. Gebruik kolom O van het werkbestand voor reactie kiezer.	Link naar: FAQ

Berichten aan kiezers

Bericht Stap 4

Onderwerp: verwijdering uit Nederlandse kiezersregister EP2024

Geachte **(naam)**,

U staat bij de gemeente Den Haag geregistreerd als kiezer buiten Nederland voor de aankomende Europees Parlementsverkiezing. Voor deze verkiezing wordt in alle lidstaten van de Europese Unie (EU) gestemd. Bij uw registratie als kiezer buiten Nederland heeft u een verklaring afgegeven dat u niet tegelijkertijd in een andere EU-lidstaat geregistreerd staat als kiezer.

EU-lidstaten wisselen onderling gegevens uit om te voorkomen dat een kiezer twee keer kan stemmen. Nederland heeft recent gegevens ontvangen van **(naam lidstaat)**. Volgens deze gegevens staat u ook in **(naam lidstaat)** geregistreerd als kiezer voor de aankomende Europees Parlementsverkiezing. Dat is niet toegestaan. Twee keer stemmen is strafbaar.

Wat betekent dit voor u?

U wordt voor de aankomende Europees Parlementsverkiezing geschrapt uit het Nederlandse kiezersregister. Dat betekent dat u voor deze verkiezing niet kunt stemmen op een Nederlandse kandidaat. U kunt nog wel uw stem uitbrengen in **(naam lidstaat)**.

Wij maken uw eerder verzonden briefstembewijs ongeldig. U blijft wel geregistreerd staan voor toekomstige verkiezingen als kiezer buiten Nederland.

Contact

Team Kiezers buiten Nederland kunt u telefonisch bereiken op het telefoonnummer +31 70 353 44 00 (maandag tot en met vrijdag, van 8.30 tot 17.00 uur Nederlandse tijd). Of stuur ons een e-mail naar:

kbn.verkiezingen@denhaag.nl.

Met vriendelijke groet,

Team Kiezers buiten Nederland
Unit Verkiezingen, gemeente Den Haag

Op grond van de Kieswet kunt u tegen dit besluit in beroep gaan.

U moet dan schriftelijk beroep instellen binnen zes weken na de dag van de verzending van het besluit bij de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State (Postbus 20019, 2500 EA Den Haag).

Het is raadzaam om meteen na ontvangst van het besluit het beroep in te stellen, wilt u nog een kans op deelname aan de verkiezing hebben.

Het hiervoor verschuldigde griffierecht dient binnen twee weken bij de Raad van State gestort te zijn (Kieswet art D9 lid 2).

Kiezerspas of schriftelijk volmacht verstrekt?

Is voorafgaand aan de gegevensuitwisseling een kiezerspas of schriftelijke volmacht verstrekt, dan is het niet meer mogelijk om een kiezer uit het register te schrappen. Immers: deze stembewijzen kan het team KBN niet meer ongeldig maken.

Situatie 1:

Kiezer wil alleen voor deze EP-verkiezing in eigen woonland stemmen.

Kiezer mailt of belt ons 'ik wil stemmen in woonland'.

Wij versturen een standaard e-mail met 'U geeft aan dat u dit jaar niet wilt stemmen voor EP24 in NL. Voor toekomstige EP stemt u wel in NL. Reageer op dit bericht als u dit wilt'.

Als de kiezer reageert op deze e-mail zetten we de kiezer tijdelijk op **NOK** met reden '**KIEZER STEM T VOOR EP24 IN WOONLAND. EENMALIG GEEN BSB**' stemt voor EP in eigen land.

Briefstembewijs wordt nu ongeldig in KBN.

Werkwijze in KBN

1. Kiezer stuurt ons een e-mail óf belt ons en geeft aan voor deze verkiezing niet voor Nederland te willen stemmen.
2. Koppel de e-mail en stuur de kiezer [deze template](#) door bij 'opstellen' de standaard tekst aan te passen.
3. Maak een aantekening in het dossier: 'N.a.v. e-mail/telefonisch contact kiezer mail gestuurd en om bevestiging gevraagd van **eenmalig** niet stemmen voor EP in NL'
4. Zet dossiernummer [op deze lijst](#)

Reageert de kiezer op de e-mail? Echt als 'reply'? (Alléén senioren)

1. Open het dossier in KBN
2. Klik op 'weigeren'
3. Kies de reden: '**KIEZER STEM T VOOR EP24 IN WOONLAND. EENMALIG GEEN BSB**'
4. Verstuur de e-mail **niet**
5. Klik op 'opstellen' - 'standaard e-mail'
6. Plak de [volge tekst](#) in de mail
7. Verstuur de e-mail en maak de volgende aantekening: '**Kiezer heeft gereageerd op e-mail dat hij/zij niet in NL voor EP24 wil stemmen, kiezer een bevestiging gestuurd**', dossier **tijdelijk op NOK. Graag na EP24 weer op OK zetten.**
8. Vink 'Belangrijke aantekening aan' en sla de aantekening op.
9. Zoek dossiernummer op [in deze lijst](#) en zet erbij dat je dossier op NOK hebt gezet

Situatie 2:

Kiezer geeft aan in eigen land te willen stemmen en het is **onduidelijk** of de kiezer EP definitief wil verwijderen

Werkwijze in KBN

1. (Koppel de e-mail en) stuur de kiezer [deze template](#) door bij 'opstellen' de standaard tekst aan te passen en voeg het verkorte wijzigingsformulier toe als bijlage
 2. Maak een aantekening in het dossier: 'N.a.v. e-mail/telefonisch contact kiezer mail gestuurd en om bevestiging gevraagd van **eenmalig/definitief** niet stemmen (voor EP) in NL'
 3. Zet dossiernummer [op deze lijst](#)
- Wilt de kiezer eenmalig niet stemmen voor EP? Zie '**Reageert de kiezer op de e-mail? Echt als 'reply'? (Alléén senioren)**
 - Kiezer wil EP definitief verwijderen: kiezer vult (verkort) wijzigingsformulier in en stuurt dit samen met kopie ID naar ons toe. Pas dan verwerken wij de wijziging. We maken het

briefstembewijs in KBN ongeldig indien deze is verstuurd

Zet dossiernummer [in deze lijst](#)

Check: wordt BSB automatisch ongeldig als we EP of de EP-verklaring weghalen? (Getest en wordt NIET ongeldig gemaakt, dus dit moeten de senioren zelf doen)

Situatie 3:

Kiezer wil voor elke EP-verkiezing in woonland stemmen en zich uitschrijven voor EP. Kiezer vult (verkort) wijzigingsformulier in en stuurt dit samen met kopie ID naar ons toe. Pas dan verwerken wij de wijziging. We maken het briefstembewijs in KBN ongeldig.

Situatie 4:

Kiezer woont in niet EU-land maar levert WF of ander formulier aan met EP-verklaring. EP-verklaring is dus niet nodig.

We vinken de EP-verklaring niet aan of indien nodig vinken we deze UIT.

Situatie 5:

Kiezer heeft EP-verklaring en woont in EU-land maar verhuist naar niet EU-land. Laten we de EP-verklaring staan?

We vinken de EP-verklaring uit.

Voor 5.12e

Idee: EP-verklaring in elke e-mailtemplate benoemen. - KBN6 aanpassing templates

-Opname

-Wijziging

-Standaard e-mail. Alleen als kiezer EP-registratie heeft en in EP-land woont.

Voorbeeld:

U staat geregistreerd voor:

Europees Parlement*

*U heeft (*KBN maakt keuze*) **een/geen** verklaring om voor de Nederlandse leden te stemmen voor deze verkiezing.

Automatisch ongeldig maken van BSB bij EP of EP-verklaring weghalen in KBN



Den Haag



Europees Parlementsverkiezing 2024 Handleiding Vooropenen

Donderdag 30 mei t/m dinsdag 12 juni 2024



Kiezers buiten Nederland (KBN)
Briefstembureau Den Haag



Welkomstwoord

Wat leuk dat je je als briefstembureaulid hebt opgegeven voor de verkiezing van het Europees Parlement in 2024! In deze handleiding leer je over de vooropening op het briefstembureau.

De verkiezingen van het Europees Parlement vinden van 6 tot 9 juni 2024 plaats, afhankelijk van het EU-land. Op 6 juni worden de Nederlandse leden van het Europees Parlement gekozen.

Nederlanders die in het buitenland wonen kunnen ook stemmen. Hiervoor moeten ze zich registreren bij de gemeente Den Haag. Daarna kunnen ze per post stemmen.

Van 30 mei tot en met 12 juni 2024 vindt de vooropening van de briefstemmen plaats. Tot en met 7 juni zullen de briefstemmen worden geopend door een tijdelijk team waar jij deel van uitmaakt. De briefstemmen worden tijdens de vooropening geopend, gecontroleerd en in de stembus gedaan voor de telling. Dit gebeurt op vier briefstembureaus: in Den Haag en op Aruba, Curaçao en Sint Maarten. Diezelfde briefstembureaus moeten er ook voor zorgen dat binnengekomen briefstemmen worden geteld. In Den Haag gebeurt dat op 7 juni op het World Forum.

In deze handleiding vind je een beschrijving van je werkzaamheden tijdens de vooropening op het briefstembureau. Tijdens de vooropening ga je de binnengekomen briefstemmen openen, controleren en de stembiljetten in de stembus doen voor de telling. Fijn dat je ons hierbij komt helpen!

Om het vooropenen succesvol te laten verlopen, is het belangrijk om je zo goed mogelijk voor te bereiden. Lees deze handleiding daarom goed door. Daarnaast maak je een e-learning, waarin verschillende praktijksituaties aan de orde komen. Heb je de e-learning afgerond? Dan is je benoeming als briefstembureaulid van het briefstembureau Den Haag definitief. Van deze benoeming ontvang je een bevestiging.

Veel succes met de voorbereiding en we zien je graag bij de vooropening!

Team Kiezers buiten Nederland



Contactgegevens Kiezers buiten Nederland

E-mail: kbn.verkiezingen@denhaag.nl. Telefoon: +31 70 353 44 00. Telefonisch bereikbaar op werkdagen tussen 8.30 uur en 17.00 uur Nederlandse tijd.



Inhoud

1. Vooropening in vogelvlucht	3
1.1 Een dag vooropenen	3
1.2 Taakverdeling	3
2. De inrichting van het briefstembureau KBN	4
3. De briefstembescheiden	5
3.1 Hoe brengt de kiezer zijn/haar stem per brief uit?	6
3.2 Wanneer moeten de enveloppen ontvangen zijn?	6
3.3 Welke documenten stuurt een kiezer op?	6
4. De werkzaamheden van het briefstembureau in stappen	9
4.1 Een incomplete briefstem?	11
4.2 Documenten van meerdere personen in één envelop?	11
5. Scanapplicatie <i>the BEAST</i>	12
6. Overige aandachtspunten	13



1. Vooropening in vogelvlucht

1.1 Een dag vooropenen

In hoofdstuk 4 vind je een uitgebreide beschrijving van de werkzaamheden van de briefstembureauleden tijdens het vooropenen. Op je bureau ligt tijdens de vooropening ook een samenvatting van je werkzaamheden.

Onderstaande stappen geven een globaal beeld van een dag vooropenen.

1. Je krijgt een krat met 250 retourenveloppen
2. Controleer of de inhoud van de retourenvelop compleet en in orde is
3. Als alles in orde is, mag de stembiljetenvelop in de stembus
4. Ga zo per envelop verder, tot de krat leeg is

1.2 Taakverdeling

Om de vooropening goed te laten verlopen, is het belangrijk om te weten welke functies er zijn en wie welke taken heeft.

De leden van het briefstembureau

De leden van het briefstembureau werken in koppels. Ieder koppel gaat aan de slag met de vooropening van de briefstemmen. Een koppel opent de retourenvelop en kijkt of alle documenten aanwezig en in orde zijn. Als briefstembureau lid krijg je ook andere taken, zoals het opensnijden van stembiljetenveloppen. Over taken die anders zijn dan het vooropenen, krijg je op het briefstembureau uitleg.

De coördinatoren

Zij zijn verantwoordelijk voor de orde en gang van zaken op het briefstembureau, en beantwoorden vragen van briefstembureauleden. Ook zorgen zij voor het invullen van de processen-verbaal. Hierop noteren ze het aantal verwerkte enveloppen, het aantal toegelaten kiezers en terzijde gelegde enveloppen. Als de leden van het briefstembureau het onderling niet eens zijn over een beslissing, heeft de coördinator de doorslaggevende stem.



2. De inrichting van het briefstembureau KBN

Wat heb je nodig?

Het volgende is aanwezig op je werkplek:

1. Deze handleiding
2. Instructiefolder 'Briefstemmen verkiezing van het Europees Parlement'
3. Afgesloten stembus
4. Handscanner voor het scannen van (vervangende) briefstembewijzen
5. PC, waarop de scanapplicatie (the BEAST) geplaatst is
6. Een voorbeeld van een briefstembewijs
7. Een voorbeeld van een vervangend briefstembewijs
8. Kantoorartikelen: penpen, plakband, elastiekjes, briefopener, rekenmachine



3. De briefstembescheiden

Stemmen per brief

Nederlanders die in het buitenland wonen en geregistreerd staan in het kiezersbestand van KBN, stemmen standaard per brief. Hieronder zie je hoe dat in zijn werk gaat.



Deze infographic krijgen de kiezers toegestuurd met hun briefstembewijs.



3.1 Hoe brengt de kiezer zijn/haar stem per brief uit?

De kiezer vult het stembiljet in en doet het stembiljet in de witte stembiljetenvelop. Vervolgens ondertekent en dateert de kiezer het briefstembewijs en voegt een geldige kopie van een Nederlands identiteitsbewijs toe. De stembiljetenvelop, het briefstembewijs en een geldige kopie van het identiteitsbewijs gaan dan in de oranje retourenvelop. Kiezers mogen ook een eigen stembiljet- en retourenvelop gebruiken. De kiezer frankeert de retourenvelop en stuurt deze per post naar het briefstembureau. Hij mag de retourenvelop ook opsturen naar of afgeven bij een ambassade of consulaat.

3.2 Wanneer moeten de enveloppen ontvangen zijn?

De retourenveloppen moeten op 6 juni 2024 om 15.00 binnen zijn bij het briefstembureau. Alle gefrankeerde retourenveloppen die vóór 15.00 uur zijn ontvangen, worden aan het briefstembureau overhandigd. Alle retourenveloppen die na 15.00 uur binnenkomen worden niet overgedragen en gestempeld als 'te laat'. Retourenveloppen die via de ambassade of het consulaat ontvangen worden, mogen nog naar de vooropening als ze zijn ontvangen voor 11 juni 17:00 uur.

3.3 Welke documenten stuurt een kiezer op?

Een (oranje) retourenvelop, met hierin de volgende documenten:

- Het ondertekende briefstembewijs of vervangend briefstembewijs (dit kan een kiezer aanvragen als zijn originele briefstembewijs niet is aangekomen of bijvoorbeeld erg beschadigd is);
- Een kopie van een geldig Nederlands identiteitsbewijs (geldig op 23 april 2024);
- Een stembiljetenvelop met daarin het ingevulde stembiljet.



Voorbeeld van een origineel briefstembewijs



Voorbeeld van een vervangend briefstembewijs

Een kopie van een Nederlands identiteitsbewijs.

Het identiteitsbewijs moet geldig zijn op 23 april 2024. De volgende identiteitsbewijzen mogen gebruikt worden om te stemmen:

- ✓ Een geldig Nederlands paspoort
- ✓ Een geldige Nederlandse identiteitskaart
- ✓ Een geldige identiteitskaart van Aruba, Curaçao of Sint Maarten waarop de Nederlandse nationaliteit staat vermeld
- ✓ Een geldige identiteitskaart van Bonaire, Saba of Sint Eustatius waarop de Nederlandse nationaliteit staat vermeld

✗ Een rijbewijs kan niet worden gebruikt om te stemmen per brief





Een stembiljetenvelop met daarin het stembiljet, of een los stembiljet.

Kiezers buiten Nederland gebruiken een ander stembiljet dan kiezers op een stembureau in Nederland. Het stembiljet is gedrukt op A4 formaat. De kiezer doet het stembiljet in de witte stembiljetenvelop. Het gebruik van deze envelop is niet verplicht: de kiezer mag ook een andere envelop gebruiken, of geen envelop.

STEMBILJET

Stembiljetenvelop

Kies één partij

1. Eerste Dier Alliantie	2. Kleurenpartij	3. Sterrenpartij
4. Weermannen	5. De Kluspartij	6. Kruidig
7. Lijst Smaak	8. Planten voor het volk	9. Partij 14
10. Land- en waterweg	11. Partij van Spijs en drank	12. Tuck
13. Perspectief	14. Lijst dijkhuizen	15. Groep Westerhoven
16. De Vispartij	17. Oranje Envelop Partij	18. Groen gras
19. De Snelweg	20. De vliegeraars	

Stembiljet

en kies één kandidaat van die partij

Kies geen hoger kandidaatnummer dan het aantal kandidaten van de partij.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50										

VOORBEELD

Bovenstaand voorbeeld is een dummy-stembiljet om een idee te geven hoe het stembiljet van kiezers buiten Nederland eruitziet.

4. De werkzaamheden van het briefstembureau in stappen

Op 30 mei 2024 start de vooropening. De werkdagen zijn van 08:30–17:00.

Hoe ziet het vooropenen er stap voor stap uit?

- | | |
|--------|--|
| STAP 1 | De coördinatoren controleren vooraf of de stembus leeg is en sluiten de stembus af. |
| STAP 2 | De coördinator logt in in de scanapplicatie the BEAST (zie voor een uitleg hoofdstuk 5), en vult het juiste stembusnummer in. De coördinator controleert het nummer voor de start. |
| STAP 3 | De coördinatoren brengen jullie een krat met retourenveloppen. Tel allebei het aantal enveloppen in de krat (250 stuks). Zijn het er geen 250? Meld dit bij een coördinator. |
| STAP 4 | <p>Vooropener 1 opent en controleert de inhoud van de retourenvelop. Wat moet er in de envelop zitten?</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Een (vervangend) briefstembewijs met handtekening. ✓ Een kopie van een geldig (Nederlands) identiteitsbewijs ✓ Een witte envelop met opdruk 'STEMBILJET' (of een eigen envelop) met daarin het stembiljet, of een los stembiljet. <p>Let op: is de inhoud niet compleet? Kijk dan bij paragraaf 4.1 wat je moet doen.</p> |
| STAP 5 | <p>Vooropener 1 controleert de kopie van het Nederlands identiteitsbewijs. Het identiteitsdocument moet nog geldig zijn op 23 april 2024.</p> <p>Let op: is het ID niet geldig? Kijk dan bij paragraaf 4.1 wat je moet doen.</p> |
| STAP 6 | <p>Vooropener 1 vergelijkt de handtekening op het (vervangend) briefstembewijs met de handtekening op het identiteitsbewijs. Dit is nodig om te controleren of de stembescheiden van de kiesgerechtigde zijn. De handtekeningen hoeven niet exact hetzelfde te zijn. Wel moeten er zodanige overeenkomsten zijn dat het aannemelijk is dat de handtekening door de kiezer is geschreven en niet door een ander. Twijfel je over de handtekening? Overleg dan met een coördinator.</p> |
| STAP 7 | <p>Vooropener 2 controleert of het (vervangend)briefstembewijs voorkomt in het Register Geldige Briefstembewijzen (RGB) en/of het Register Ongeldige Briefstembewijzen (ROB). Dit doe je door de QR-code rechtsonder op het briefstembewijs te scannen met the BEAST (zie voor een uitleg de Quick Guide op je bureau). Na het scannen zijn er twee mogelijke uitkomsten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Het (vervangend) briefstembewijs is geldig. De controle is goed verlopen. Ga verder met de volgende stap. ✗ Het (vervangend) briefstembewijs is niet geldig. Als het briefstembewijsnummer in het ROB voorkomt, is het briefstembewijs ongeldig en wordt er een rood kruis getoond. Roep een coördinator. Deze controleert of het nummer inderdaad ongeldig is. <p>In het RGB zijn de nummers opgenomen van de geldige briefstembewijzen. In het ROB staan de nummers van de ongeldige briefstembewijzen, omdat de kiezer bijvoorbeeld een vervangend briefstembewijs heeft aangevraagd, naar Nederland is verhuisd, of in het woonland stemt.</p> |
| STAP 8 | <p>Vooropener 2 nummert het briefstembewijs met een volgnummer en legt het op een stapel. Maak voor de vervangend briefstembewijzen een aparte stapel met eigen volgnummers.</p> <p>Lid 1 legt de kopieën van de legitimatiebewijzen op een derde stapel en nummer deze ook.</p> |



STAP 9	Vooropener 2 stopt nu de witte envelop met het opschrift "STEMBILJET" in de stembus. Ook een los stembiljet (zonder de witte envelop), of een andere envelop met daarin het stembiljet, mag in de stembus.
STAP 10	Controleer of de geopende retourenvelop helemaal leeg is, en doe deze in de afvaldoos onder het bureau.
STAP 11	Herhaal stap 4 t/m 10 voor de volgende envelop.
STAP 12	Is de krat met retourenveloppen leeg? Controleer of er nergens meer volle retourenveloppen zijn achtergebleven, bijvoorbeeld in de krat, of in de doos met lege retourenveloppen. Is alles leeg? Roep dan de coördinator.
STAP 13	De coördinator telt het aantal (vervangende) briefstembewijzen en het aantal terzijde gelegde enveloppen bij elkaar op. Dit aantal moet overeenkomen met het totaal aantal retourenveloppen. Je ontvangt daarna een nieuw krat met retourenveloppen en doorloopt bovenstaande stappen opnieuw.
STAP 14	Aan het eind van de dag verpakken de coördinatoren de (vervangende) briefstembewijzen, kopieën ID en de terzijde gelegde enveloppen.
STAP 15	Ruim aan het eind van de dag de lege retourenveloppen en het bureau op.
STAP 16	De coördinatoren vullen het proces-verbaal in en ondertekenen het. De werkdag zit erop!



4.1 Een incomplete briefstem?

Soms mag een briefstem niet meegeteld worden. Er zijn verschillende redenen:

	Redenen van ter zijde legging in <i>the BEAST</i>	Uitleg
1	Briefstembewijs ontbreekt	Het (vervangend) briefstembewijs ontbreekt. Controleer of het briefstembewijs in de stembiljetenvelop zit. Let hierbij op dat je niet het stembiljet zelf bekijkt.
2	Meer dan één briefstembewijs	Er is meer dan één (vervangend) briefstembewijs, maar geen bijbehorende stembiljetten en kopieën ID (dus geen complete 'set').
3	Handtekening wijkt af	De handtekeningen op het (vervangend) briefstembewijs en de kopie ID komen niet overeen
4	Handtekening ontbreekt	Het (vervangend) briefstembewijs is niet ondertekend.
5	Briefstembewijs in ROB	Het (vervangend) briefstembewijs komt voor in het Register Ongeldige Briefstembewijzen (ROB)
6	Kopie ID ontbreekt	Er mist een geldige kopie ID. Controleer of de kopie ID in de stembiljetenvelop zit. Let hierbij op dat je niet het stembiljet zelf bekijkt.
7	Kopie ID niet geldig	Het identiteitsbewijs is niet geldig op 23 april 2024 of het is een ID dat voldoet aan de vereisten (zie paragraaf 3.3).
8	Stembiljet ontbreekt	Er mist een stembiljet
9	Meer dan één stembiljet	Er is meer dan één stembiljet

In bovenstaande gevallen doe je alles terug in de envelop, schrijf je de reden van apart leggen erop, en leg je de envelop tijdelijk apart. Maak een stapel als je meerdere enveloppen apart moet leggen. De coördinator controleert de envelop(pen). Als de reden van terzijdelegging inderdaad juist is, plakt de coördinator de envelop dicht met een sticker met de reden terzijdelegging. De coördinator stempelt 'gecontroleerd' op de envelop.

4.2 Documenten van meerdere personen in één envelop?

Soms doen kiezers de briefstembescheiden van meerdere personen in één envelop. Zijn het twee (of meer) complete sets stembescheiden? Controleer dan of alle briefstembewijzen geldig zijn. Als dat zo is, mogen de stemmen meegenomen worden. Roep een coördinator om mee te kijken.



5. Scanapplicatie *the BEAST*

Om een (vervangend) briefstembewijs te scannen, maken we gebruik van de scanapplicatie *the BEAST*. Tijdens het vooropenen vind je op het bureau een Quick Guide waarin stap voor stap staat hoe je hiermee werkt.

Hieronder staan de belangrijkste meldingen na het scannen van een (vervangend) briefstembewijs, en wat je vervolgens doet.

Melding	Vervolgactie
Stem is toegelaten 	Leg het briefstembewijs op een stapel, geef het een volgnummer en doe de stembiljetenvelop in de stembus
Het lijkt erop dat je dit briefstembewijs net al hebt gescand. 	Controleer goed of je hetzelfde briefstembewijs twee keer hebt gescand.
Nummer niet geldig/niet bekend, leg terzijde 	Vraag een coördinator om mee te kijken



6. Overige aandachtspunten

Neutraliteit

Het briefstembureau is politiek neutraal: de leden van het briefstembureau mogen geen uitspraken doen die als een uiting van politieke voorkeur kunnen worden opgevat. Ook uit de kleding van de leden van het briefstembureau mag geen expliciete politieke voorkeur blijken.

Openbaar

Het briefstembureau voert alle werkzaamheden in het openbaar uit. Dat betekent dat mensen die dat willen (dat kunnen ook journalisten zijn) bij het vooropenen en het tellen aanwezig mogen zijn. Belangstellenden mogen het briefstembureau niet hinderen in de taakuitvoering en mogen het briefstembureau niet helpen met de werkzaamheden.

Klachten en bezwaren

Belangstellenden kunnen klachten en bezwaren indienen tegen handelingen van het briefstembureau. De coördinator maakt hiervan een melding in het proces-verbaal en vermeldt ook wat het briefstembureau naar aanleiding van deze klacht en/of het bezwaar heeft gedaan.



Colofon

Dit is een uitgave van
Gemeente Den Haag
Dienst Publiekszaken
Unit Verkiezingen

Vormgeving
Dienst Bedrijfsvoering
Multimedia

April 2024



Den Haag



Europees Parlementsverkiezing 2024

Handleiding stembureauleden

Donderdag 6 juni 2024



Inhoud

1. De verkiezingsdag in vogelvlucht	4
1.1 De agenda van de verkiezingsdag	5
1.2 De taakverdeling op het stembureau	6
2. Het stemproces	12
2.1 Opbouw en opening stembureau (6.00-7.30 uur)	13
2.2 Toegankelijkheidseisen	15
2.3 VIBES-stembureaus voor blinde en slechtziende kiezers	16
2.4 Het stemproces (7.30-21.00 uur)	17
2.5 Kiezers toelaten tot de stemming: controle	19
2.5.1 Identiteitsbewijzen	19
2.5.2 Stempassen, kiezerspassen en volmachten	21
2.6 Stempas controleren en het Register Ongeldige Stempassen (ROS)	25
2.7 De kiezer stemt	28
2.8 Stemgeheim en stemvrijheid	28
2.9 Hulp bij het stemmen in het stemhokje	29
2.10 Het proces-verbaal	31
2.11 Bezwaren, klachten en calamiteiten	31
2.12 Pers en belangstellenden	32
2.13 WachtrijApp	34
3. Het telproces	35
3.1 Centrale telling	36
3.2 Telling op partijniveau: stap voor stap	36
3.3 Telplattegrond	40
3.4 Geldig, ongeldig of blanco?	41
4. Overige belangrijke aandachtspunten	45
4.1 Wijkambtenaren	46
4.2 Eten en drinken	46
5. Contact met de organisatie	47

Introductie

Wat fijn dat je je hebt opgegeven als stembureaulid! Het organiseren van een verkiezing is een hele klus, dus je hulp is erg welkom. Mede dankzij jou kunnen meer dan 360.000 Haagse kiezers op 6 juni hun stem uitbrengen tijdens de Europees Parlementsverkiezing.

Europees Parlementsverkiezing

Tussen 6 en 9 juni mogen meer dan 400 miljoen Europeanen in 27 landen naar de stembus. Zij kiezen dan wie er namens hun land mogen plaatsnemen in het Europees Parlement. Er zijn 720 zetels te verdelen, waar Nederland er 31 van mag vullen. Het Europees Parlement kun je zien als de 'Tweede Kamer' van de Europese Unie: het parlement neemt beslissingen die invloed hebben op het dagelijkse leven van alle inwoners van de EU.

De verkiezing in Den Haag

In Nederland is de verkiezingsdag op 6 juni. Tussen 7.30 en 21.00 uur mogen kiezers hun stem uitbrengen bij 1 van de 260 stembureaus in Den Haag. Na het sluiten van de stembureaus worden de stemmen geteld op partijniveau. Een dag later, op 7 juni, worden de stemmen geteld op kandidaatsniveau. Dat gebeurt in het World Forum.

Vorbereiding

Om de Europees Parlementsverkiezing 2024 succesvol te laten verlopen, is het belangrijk om je zo goed mogelijk voor te bereiden. Lees deze handleiding daarom goed door. In jouw account op stembureauleidenindenhaag.nl vind je de online training(en) die je ter voorbereiding op de verkiezingsdag moet doen. Heb je de training(en) succesvol afgerond? Dan is jouw benoeming definitief. Van deze definitieve benoeming ontvang je een bevestiging.

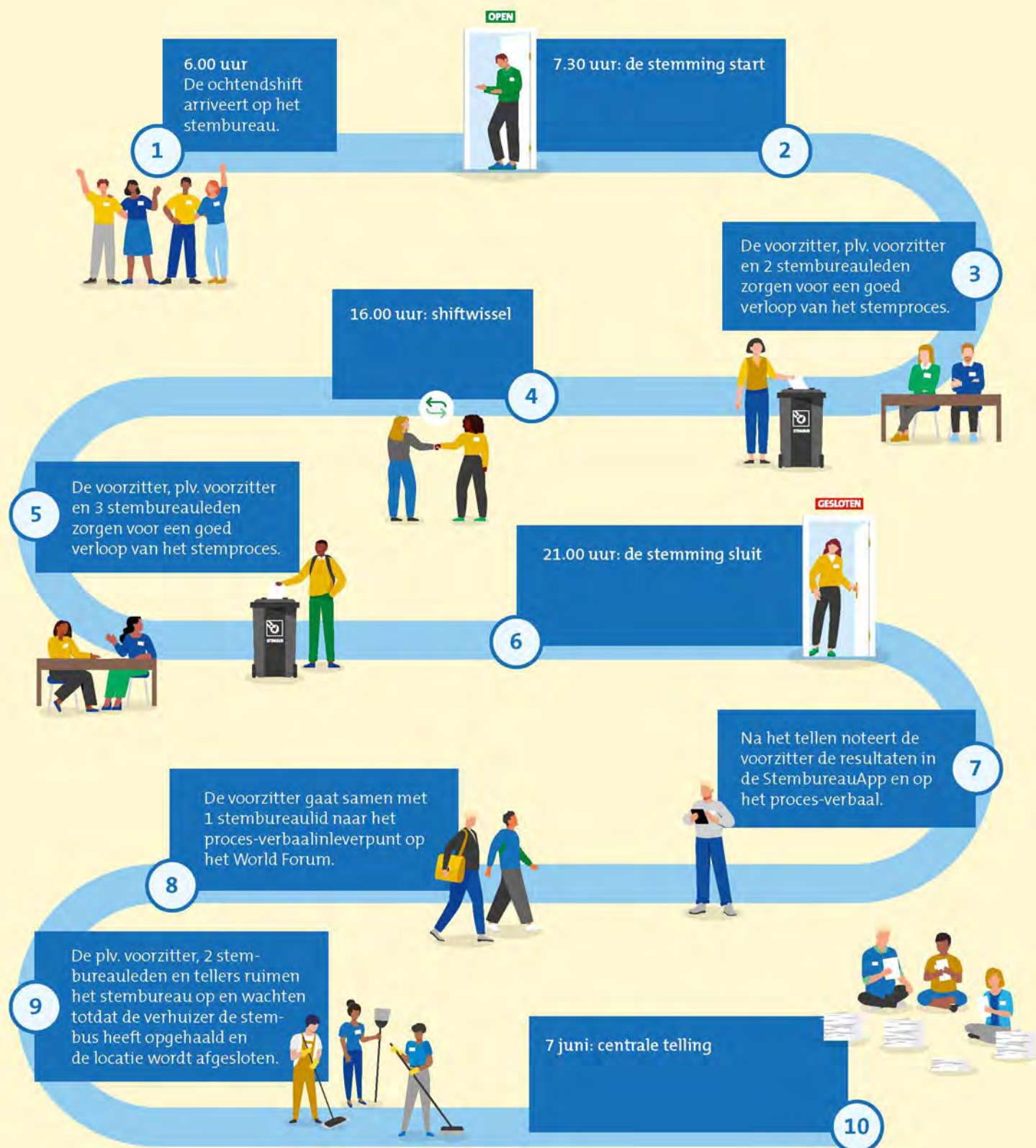
Vragen?

Heb je na het lezen van deze handleiding nog vragen? Stel ze aan de Unit Verkiezingen door een mail te sturen naar verkiezingen@denhaag.nl of door te bellen naar (070) 353 44 88.

1. De verkiezingsdag in vogelvlucht

De agenda van de verkiezingsdag

donderdag 6 juni



1.2 De taakverdeling op het stembureau

In de ochtendshift zijn er in totaal 4 stembureauleden aanwezig: de voorzitter, plaatsvervangend voorzitter en 2 stembureauleden. In de middagshift komt daar nog een extra stembureau lid bij. Bespreek onderling wie de taken van welk stembureau lid op zich neemt (lid 3, 4 en 5). Stembureauleden kunnen tijdens de dag van taak wisselen.

Verder rouleren de stembureauleden steeds op het moment dat er iemand met pauze gaat. De plaatsvervangend voorzitter vervangt de voorzitter als deze met pauze gaat. Overige stembureauleden staan klaar om de plaatsvervangend voorzitter te vervangen.

Zorg ervoor dat altijd 3 stembureauleden aanwezig zijn in het stembureau.

Ochtendshift (shift 1)

Taken plaatsvervangend voorzitter ochtendshift	
Aanwezig vanaf	6.00 uur
Aanwezig tot	16.00 uur, tot de shiftwissel is afgerond.
De plaatsvervangend voorzitter	 • verwelkomt de kiezer op het stembureau; • controleert het identiteitsbewijs en de stempas van de kiezer.

Taken voorzitter ochtendshift

Aanwezig vanaf	6.00 uur
Aanwezig tot	16.00 uur, tot de shiftwissel is afgerond.
De voorzitter	• is eindverantwoordelijk voor de gang van zaken op het stembureau; • bedient de StembureauApp; • scant stempassen en onderhandse volmachten met de StembureauApp; • voegt handmatig schriftelijke volmachten, kiezerspassen en vervangende stempassen toe in de StembureauApp; • doorloopt samen met de voorzitter van de middagshift de checklist in de StembureauApp tijdens de shiftwissel.



Taken stembureauleden ochtendshift

Aanwezig vanaf	6.00 uur
Aanwezig tot	16.00 uur, tot de shiftwissel is afgerond.
Lid 3	• krijgt de stempassen, volmachten en kiezerspassen nadat de voorzitter de kiezer heeft toegelaten tot de stemming; • nummert doorlopend de stempassen, volmachten en kiezerspassen en legt ze op de juiste stapel; • houdt de drukte op het stembureau bij in de WachtrijApp.
Lid 4	• reikt het stembiljet uit aan de kiezer; • controleert of het stembiljet in de stembus gaat (en turft wanneer dit niet het geval is); • houdt de toegankelijkheid op het stembureau in de gaten.





De shiftwissel

De stembureauleden van de middagshift zijn om 16.00 uur op het stembureau. Op dat moment start de shiftwissel. Tijdens de shiftwissel kan de stemming gewoon doorgaan, maar je mag de kiezers ook vragen om even te wachten tot de shiftwissel voorbij is.

De voorzitter van de middagshift spreekt een taakverdeling af met de stembureauleden. De stembureauleden van de middagshift nemen daarna meteen de taken van de stembureauleden van de ochtendshift over. De badges worden ook overgedragen.

De voorzitter van de middagshift doorloopt vervolgens samen met de voorzitter van de ochtendshift de checklist in de StembureauApp. Een van de stappen in deze checklist is het aanmelden van de leden van de middagshift in de StembureauApp. Daarnaast controleren de voorzitters of de aantallen stempassen, volmachten en kiezerspassen die op tafel liggen overeenkomen met de aantallen in de StembureauApp. Is dit niet het geval? Tel de papieren stapels op tafel dan na en neem deze aantallen over in de StembureauApp. **De papieren stapels op tafel zijn altijd leidend.**

Als de checklist helemaal is doorlopen, is de shiftwissel afgerond. De leden van de ochtendshift kunnen naar huis. De middagshift gaat van start.

Middagshift (shift 2)

Taken plaatsvervangend voorzitter middagshift	
Aanwezig vanaf	16.00 uur
Aanwezig tot	het stembureau is opgeruimd, de stembus en de ongebruikte stembiljetten zijn opgehaald en het stembureau is afgesloten.
De plaatsvervangend voorzitter 	• verwelkomt de kiezer op het stembureau; • controleert het identiteitsbewijs en de stempas van de kiezer; • ondersteunt de voorzitter en stembureauleden tijdens het tellen van de stemmen; • ruimt na het tellen het stembureau op, samen met de 2 overgebleven stembureauleden en de tellers; • wacht samen met de stembureauleden en tellers tot de stembus en de ongebruikte stembiljetten zijn opgehaald en de stembureaulocatie is afgesloten.

Taken voorzitter middagshift	
Aanwezig vanaf	16.00 uur
Aanwezig tot	het proces-verbaal is gecontroleerd op het inleverpunt.
De voorzitter 	• is eindverantwoordelijk voor de gang van zaken op het stembureau; • bedient de StembureauApp; • scant stempassen en onderhandse volmachten met de StembureauApp; • voegt handmatig schriftelijke volmachten, kiezerspassen en vervangende stempassen toe in de StembureauApp; • voert het aantal getelde stemmen per lijst in op de StembureauApp en in het proces-verbaal; • levert samen met 1 van de stembureauleden het proces-verbaal, de iPad en bijbehorende materialen in op het stembureau.

Taken stembureauleden middagshift

Aanwezig vanaf	16.00 uur
Aanwezig tot	het proces-verbaal is gecontroleerd op het inleverpunt of tot het stembureau is opgeruimd, de stembus en de ongebruikte stembiljetten zijn opgehaald en het stembureau is afgesloten.
Lid 3 	• krijgt de stempassen, volmachten en kiezerspassen nadat de voorzitter de kiezer heeft toegelaten tot de stemming; • nummert doorlopend de stempassen, volmachten en kiezerspassen en legt ze op de juiste stapel; • houdt de drukte op het stembureau bij in de WachtrijApp.
Lid 4 	• reikt het stembiljet uit aan de kiezer; • houdt de toegankelijkheid op het stembureau in de gaten.
Lid 5 	• controleert of het stembiljet in de stembus gaat (en turft wanneer dit niet het geval is).

Lid 3, lid 4 en lid 5	Alle stembureauleden • helpen met het tellen van de stemmen. Eén van de stembureauleden gaat met de voorzitter mee naar het proces-verbaal inleverpunt. De overige stembureauleden: • bouwen het stembureau af en ruimen op na de telling; • wachten totdat de stembus en de ongebruikte stembiljetten zijn opgehaald en het stembureau is afgesloten.
-----------------------	--

Taken teller	
Aanwezig vanaf	21.00 uur
Aanwezig tot	de stembus en de ongebruikte stembiljetten zijn opgehaald en het stembureau is afgesloten.
De teller 	• helpt met het tellen van de stemmen; • bouwt het stembureau af en ruimt op na de telling; • wacht totdat de stembus en de ongebruikte stembiljetten zijn opgehaald en het stembureau is afgesloten.

2. Het stemproces

2.1 Opbouw en opening stembureau (6.00-7.30 uur)

De voorzitter, plaatsvervangend voorzitter en de stembureauleden zijn om 6.00 uur aanwezig op het stembureau.

Het is belangrijk dat iedereen op tijd aanwezig is, zodat snel kan worden gestart met alle voorbereidingen.

De locatiebeheerder of beveiliging opent het stembureau en de verhuizer brengt de stembiljetten en de iPad-tas.



De verkiezingsdag is een grote logistieke operatie. Hoewel er alles aan wordt gedaan om de stembureaulocatie op tijd te openen, kan het gebeuren dat je even moet wachten. Ook kan het voorkomen dat de levering van de stembiljetten en de iPad-tas door de verhuizer even duurt.

Problemen bij het openen van het stembureau

Zijn er problemen bij het openen van het stembureau? Neem dan contact op met de verkiezingsorganisatie via (070) 353 44 88. Om de lijn te ontlasten, willen we je vragen om voor 7.30 uur alléén te bellen bij problemen die mogelijk het stemproces kunnen verhinderen. Is het probleem minder belangrijk, bel dan na 7.30 uur.

Bij welke problemen bel je vóór en bij welke na 7.30 uur?

Noodgeval, bel direct!	Minder belangrijk, bel na 7.30 uur.
• De stembureaulocatie is om 7.00 uur nog niet geopend. • De stembiljetten en de iPad-tas zijn om 7.00 uur nog niet gebracht. • Een van de stembureauleden is om 7.00 uur nog steeds niet aanwezig. • Er ontbreekt een essentieel stembureaumateriaal, zoals de rode potloden of de stembus.	• Er ontbreekt een niet-essentieel stembureaumateriaal, zoals een gum. • Een van de lichten in de stemhokjes doet het niet. • Het is koud op het stembureau.

Opstart en inrichting van het stembureau

Zodra de stembureaulocatie is geopend en de materialen zijn gebracht, pakt de voorzitter de iPad en de bijbehorende inlogcodes uit de iPad-tas en start de StembureauApp op. Daarna meldt de voorzitter alle aanwezige stembureauleden aan in de StembureauApp. Vervolgens doorloopt de voorzitter in de StembureauApp de checklist. De plaatsvervangend voorzitter en de stembureauleden controleren de inrichting van het stembureau aan de hand van de checklist in de stembureaugids.

Op onderstaande afbeelding zie je de ideale inrichting van een stembureau. In de praktijk is de situatie soms anders.



De ideale inrichting van het stembureau.



Op het plaatje zie je 4 leden. Tijdens de middagshift zijn er 5 leden aanwezig. Lid 5 neemt dan plaats naast lid 4, bij de stembus.

Stembureaugids

Op ieder stembureau is een stembureaugids aanwezig. De stembureaugids zit in de iPad-tas. Deze stembureaugids bevat een catalogus met alle stembureaumaterialen die aanwezig zijn op het stembureau. Daarnaast bevat de stembureaugids checklists voor het opbouwen, openen, opruimen en afsluiten van het stembureau.

De stembus controleren en afsluiten

Elke stembus heeft een cijferslot. De codes waarmee de cijferslotjes open kunnen worden gemaakt, zitten in een envelop in de iPad-tas. De voorzitter opent de stembus, controleert of de stembus helemaal leeg is en doet daarna de stembus op slot. De codes blijven altijd op het stembureau en worden door de voorzitter beheerd. Als de voorzitter pauze heeft, worden de codes beheerd door de plaatsvervangend voorzitter.



Je begint de dag met een enkele stembus naast de tafel. Gedurende de dag kan de stembus worden aangestampt met de speciale stembusstamper, zonder dat de stembus wordt geopend. Als de stembus bijna vol is geeft de voorzitter dit door aan de verkiezingsorganisatie. Er wordt dan een nieuwe stembus gebracht. Zodra de stembus echt vol is, sluit de voorzitter de stembus af en wordt de nieuwe stembus naast de tafel geplaatst. Controleer ook nu weer eerst of deze leeg is.

2.2 Toegankelijkheidseisen

Het is belangrijk dat het stembureau goed toegankelijk is. Het kan handig zijn om de looproute van de kiezers zelf na te lopen en te controleren of er geen obstakels op de route naar het stembureau liggen. Controleer ook meteen of alle deuren op de looproute naar het stembureau open staan. Zijn er hellingbanen aanwezig? Check dan of deze stevig vast staan en of ze niet te glad zijn. Het is belangrijk dat kiezers met rolstoelen, scootmobielen en rollators het stembureau makkelijk kunnen betreden.

Daarnaast moet de stembureaulocatie eenvoudig te vinden zijn. Hiervoor levert de verkiezingsorganisatie een beachflag, stoepbord en meerdere verwijsbordjes. De beachflag en het stoepbord zet je buiten bij de ingang van de stembureaulocatie neer. De verwijsbordjes hang je langs de route richting het stembureau.



Een goed toegankelijk stembureau met hellingbaan, beachflag en stoepbord.

In de stembureaugids staat een checklist met alle toegankelijkheidseisen waar het stembureau aan moet voldoen. Waarborg de toegankelijkheid door de checklist niet alleen aan het begin van de dag na te lopen, maar ook meermaals later op de dag. Zo kunnen alle kiezers zonder problemen hun stem uitbrengen.



Niet ieder stembureau is volledig rolstoeltoegankelijk. Op www.stembureausindenhaag.nl kun je per stembureau alle toegankelijkheidsvoorzieningen vinden.

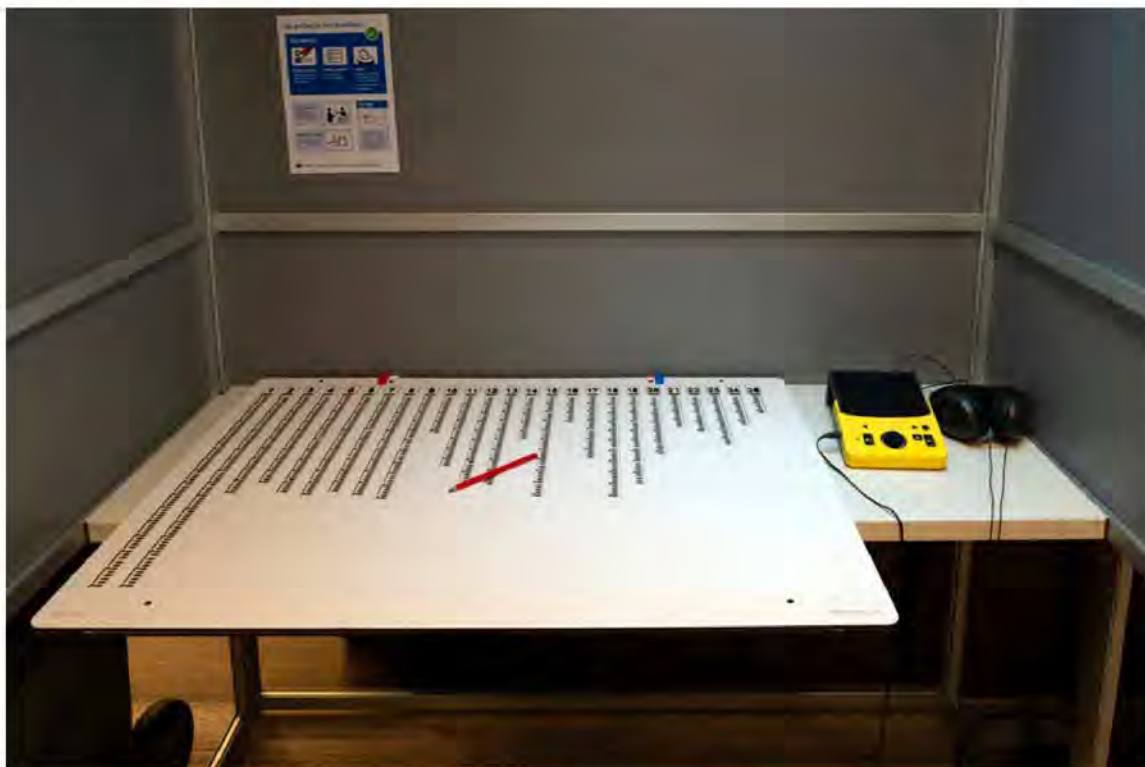
2.3 VIBES-stembureaus voor blinde en slechthziende kiezers

In ieder stadsdeel is een VIBES-stembureau met extra voorzieningen voor kiezers die blind of slechthziend zijn. VIBES staat voor 'visueel beperkt stemmen'. Bij deze 8 stembureaus ligt een speciale stemmal in het stemhokje. Het stembiljet wordt in de stemmal gelegd. De kiezer krijgt via een soundbox met koptelefoon de partijen en kandidaten voorgelezen. Door met de vingers over de stemmal te gaan en te tellen, kan de kiezer de kandidaat van zijn keuze vinden en daarna het juiste bolletje inkleuren door de gaatjes in de mal.

De luisterbare kandidatenlijsten zijn ook geschikt voor kiezers die moeite hebben met lezen.

De VIBES-stembureaus hebben verder ook voelbare geleidelijnen op de vloer. Hiermee kunnen kiezers de weg vinden naar de tafels van de stembureauleden, het stemhokje en de stembus.

Stembureauleden die op een VIBES-stembureau werken, ontvangen aanvullende informatie.



Stemhokje in een VIBES-stembureau, met stemmal, soundbox en koptelefoon.

2.4 Het stemproces (7.30-21.00 uur)

Het is 7.30 uur en het stembureau gaat open. De eerste kiezers komen hun stem uitbrengen. In dit onderdeel lees je hoe het stemproces verloopt en gaan we dieper in op verschillende situaties die tijdens de verkiezingsdag kunnen voorkomen.



Een kiezer komt stemmen: stap voor stap

Plaatsvervangend voorzitter	Voorzitter	Lid 3	Lid 4	Lid 4 of Lid 5*
Stap 1 verwelkomt de kiezer; controleert het identiteitsbewijs en de stempas van de kiezer.	Stap 2 scant de stempassen en onderhandse volmachten met de StembureauApp; voert handmatig de schriftelijke volmachten, kiezerspassen en vervangende stempassen in de StembureauApp in.	Stap 3 neemt de stempassen, volmachten en kiezerspassen in, nummert deze met een volgnummer en legt ze vervolgens op de juiste stapel; houdt de drukte op het stembureau bij in de WachtrijApp.	Stap 4 reikt de kiezer stembiljet(ten) uit; houdt de toegankelijkheid op het stembureau in de gaten.	Stap 5 controleert of stembiljet(ten) door de kiezer in de stembus worden gedaan; turft als de kiezer het stembiljet niet in de stembus doet.

* Lid 4 (tijdens de ochtendshift) of lid 5 (tijdens de middagshift)

Stap 1

Plaatsvervangend voorzitter

De plaatsvervangend voorzitter verwelkomt de kiezer. De kiezer geeft de stempas en het identiteitsbewijs aan de plaatsvervangend voorzitter. Vervolgens controleert de plaatsvervangend voorzitter het identiteitsbewijs en de stempas van de kiezer. In paragraaf 2.5 en 2.6 vind je meer informatie over waar je als plaatsvervangend voorzitter op moet letten bij de controle.



Stap 2

Voorzitter

De voorzitter bedient de StembureauApp. De voorzitter ontvangt de gecontroleerde stempassen van de plaatsvervangend voorzitter. Daarna scant de voorzitter de reguliere stempassen en onderhandse volmachten met de StembureauApp om de geldigheid te controleren. Schriftelijke volmachten, kiezerspassen en vervangende stempassen bevatten geen QR-code en worden door de voorzitter handmatig toegevoegd in de StembureauApp.



Stap 3

Lid 3

Lid 3 neemt de stempassen, volmachten en kiezerspassen in ontvangst nadat de voorzitter deze geldig heeft verklaard en de kiezer heeft toegelaten tot de stemming. Vervolgens schrijft lid 3 er een volgnummer op. Daarna legt lid 3 de geldige stempassen, volmachten en kiezerspassen op aparte stapels, waarbij iedere stapel apart wordt doorgenummerd.

Er ontstaan in totaal 3 stapels:

1. Stempassen (regulier en vervangend)
2. Volmachten (onderhands en schriftelijk)
3. Kiezerspassen

Ten slotte geeft lid 3 elk half uur via de WachtrijApp door hoe druk het is op het stembureau.



Stap 4

Lid 4

Lid 4 reikt vervolgens het juiste aantal stembiljetten uit aan de kiezer. Verder houdt lid 4 voortdurend de toegankelijkheid op het stembureau in de gaten.



Stap 5

Lid 4 (ochtendshift) of lid 5 (middagshift)

Nadat de kiezer het stembiljet heeft ingevuld, doet de kiezer het stembiljet in de stembus. Het stembureau lid bij de stembus controleert of de kiezer het stembiljet daadwerkelijk in de stembus doet. Als de kiezer het stembiljet meeneemt of niet in de stembus doet, dan wordt dit door het stembureau lid bijgehouden op de 'turflijst niet-ingegooide stembiljetten'.



2.5 Kiezers toelaten tot de stemming: controle

Het kan voorkomen dat een kiezer aangeeft geen stempas te hebben ontvangen. Dan kan het zijn dat de kiezer niet voldoet aan de voorwaarden om te kunnen stemmen voor deze verkiezing. Om een goede uitleg te kunnen geven aan de kiezer, hebben wij de voorwaarden op een rij gezet.

Nederlandse kiezers	Andere EU-kiezers
✓ 18 jaar of ouder op 6 juni 2024	✓ 18 jaar of ouder op 6 juni 2024
✓ Nederlandse nationaliteit	✓ Nationaliteit van een andere EU-lidstaat
✓ Op 23 april 2024 woonachtig in Den Haag*	✓ Op 23 april 2024 woonachtig in Den Haag*
	✓ Uiterlijk 23 april 2024 geregistreerd als kiezer in Nederland**

* Als een kiezer op 23 april 2024 stond ingeschreven in een andere gemeente in Nederland, dan is de stempas naar dat adres verzonden.

** Kiezers met de nationaliteit van een ander EU-land ontvangen niet automatisch een stempas, maar moeten zich hier uiterlijk 23 april 2024 voor hebben geregistreerd bij hun woongemeente.

2.5.1 Identiteitsbewijzen

Welke identiteitsbewijzen zijn toegestaan?

Kiezers moeten zich identificeren voordat zij gaan stemmen. Een kiezer mag zich legitimeren met een paspoort, rijbewijs of identiteitskaart. Het identiteitsbewijs mag maximaal 5 jaar zijn verlopen op de verkiezingsdag. Het document moet dus minimaal geldig zijn tot 7 juni 2019 of later. In sommige gevallen mag een kiezer zich ook met bepaalde andere documenten legitimeren. In de tabel hieronder vind je met welke documenten een kiezer zich mag legitimeren.

	Uitgegeven door:		
	Nederland	Lidstaten Europese Unie ¹ en IJsland, Liechtenstein en Noorwegen	Zwitserland
Paspoort (nationaal, diensten- of diplomatiek)	✓	✓	✓
Rijbewijs	✓	✓	✗
Identiteitskaart	✓	✓	✓
Vreemdelingendocument of -identiteitsbewijs	✓	✗	✗

¹ België, Bulgarije, Cyprus, Denemarken, Duitsland, Estland, Finland, Frankrijk, Griekenland, Hongarije, Ierland, Italië, Kroatië, Letland, Litouwen, Luxemburg, Malta, Oostenrijk, Polen, Portugal, Roemenië, Slovenië, Slowakije, Spanje, Tsjechië, Zweden.

In de 'brochure geldige identiteitsdocumenten' kun je precies zien welke identiteitsbewijzen gebruikt mogen worden en welke echtheidskenmerken deze bevatten.



De kiezer moet zich legitimeren met het originele identiteitsbewijs. Een kopie van het identiteitsbewijs of een foto op de telefoon is niet toegestaan. Dit is anders dan bij een volmachtstem, waarbij de volmacht-nemer een kopie of foto van het identiteitsbewijs van de volmachtgever mag tonen.

Waar let je op bij de controle?

Paspoort

- 1 Controleer aan de hand van de foto of het identiteitsbewijs inderdaad van de persoon is die voor je staat.
- 2 Check of de naam op het identiteitsbewijs overeenkomt met de naam op de stempas.
- 3 Controleer de geldigheid van het identiteitsbewijs. Het identiteitsbewijs mag uiterlijk 5 jaar zijn verlopen. Het document moet dus geldig zijn tot 7 juni 2019 of later.



Voorbeeld van een Nederlands rijbewijs.



Voorbeeld van een Nederlands rijbewijs.



Voorbeeld van een Nederlandse identiteitskaart.

Ook bij een rijbewijs of identiteitskaart controleer je de foto, naam en geldigheid. Wil een kiezer stemmen met een ander identiteitsbewijs dan een Nederlands paspoort, rijbewijs of identiteitskaart? Kijk dan of het identiteitsbewijs is opgenomen in de 'brochure geldige identiteitsdocumenten'.



Wat moet je doen als er iets niet klopt?

- Heeft de kiezer per ongeluk de stempas of het identiteitsbewijs van iemand anders meegenomen? Of is het identiteitsbewijs langer dan 5 jaar verlopen? Geef dan het identiteitsbewijs en de stempas terug, zodat de kiezer later alsnog kan stemmen.
- Heeft de kiezer een heel lange naam? Of heeft de kiezer de naam van de partner overgenomen? Neem bij twijfel contact op met de verkiezingsorganisatie via **(070) 353 44 88**. De verkiezingsorganisatie kan de kiezer opzoeken in de Basisregistratie Personen en de naam controleren.
- Vermoed je fraude? Neem ook dan contact op met de verkiezingsorganisatie. Die adviseert jou wat je kunt doen.

Is het identiteitsbewijs van een kiezer vermist of gestolen?

Kiezers waarvan het identiteitsbewijs is vermist of gestolen, mogen stemmen met een proces-verbaal over de vermissing van het identiteitsbewijs óf met een verklaring van vermissing (afgegeven door de gemeente Den Haag) in combinatie met een pasje met naam en foto, zoals een OV-chipkaart of een ziekenhuispas.

2.5.2 Stempassen, kiezerspassen en volmachten

Kiezers kunnen komen stemmen met verschillende passen. Per pas let je weer op andere punten.

Stempas

De meeste kiezers komen stemmen met een stempas. Met een stempas van de gemeente Den Haag kan een kiezer stemmen in heel Den Haag.

- 1 Controleer als eerst rechtsboven in de hoek of het om een stempas voor de Europees Parlementsverkiezing gaat.
- 2 Controleer of de naam op de stempas overeenkomt met de naam op het identiteitsbewijs.
- 3 Controleer of de stempas afkomstig is van de gemeente Den Haag. Kiezers mogen namelijk niet stemmen met een stempas uit een andere gemeente.
- 4 Controleer of de stempas hologramfolie bevat. Hier kun je aan zien dat de stempas echt is.



Voorbeeld van de stempas.

Vervangende stempas

- 1 Een vervangende stempas bevat geen QR-code en moet dan ook handmatig worden ingevoerd in de StembureauApp. Verder is de vervangende stempas identiek aan de reguliere stempas en let je bij de controle op dezelfde punten.

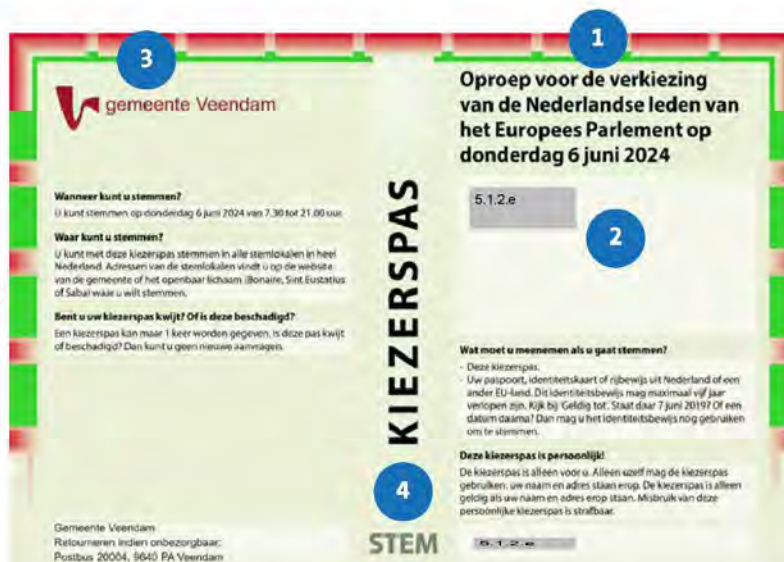


Voorbeeld van de vervangende stempas.

Kiezerspas

Soms komt een kiezer stemmen met een kiezerspas. Een kiezer vraagt een kiezerspas voorafgaand aan de verkiezing aan bij de eigen gemeente. Met een kiezerspas kan een kiezer stemmen in heel Nederland.

- 1 Controleer als eerst rechtsboven in de hoek of het om een kiezerspas voor de Europees Parlementsverkiezing gaat.
- 2 Controleer of de naam op de kiezerspas overeenkomt met de naam op het identiteitsbewijs.
- 3 Bij een kiezerspas maakt het niet uit waar de pas vandaan komt. Een kiezerspas met een logo van een andere gemeente (of zonder logo) mag je gewoon accepteren.
- 4 Controleer of de kiezerspas hologramfolie bevat. Hier kun je aan zien dat de kiezerspas echt is.



Voorbeeld van de kiezerspas.

Volmacht

Kiezers kunnen iemand anders namens hen laten stemmen. Dit heet stemmen bij volmacht. Dit kan op 2 manieren: met een **onderhandse** of een met **schriftelijke** volmacht. De kiezer die de volmacht geeft heet de **volmachtgever**. De kiezer die namens de volmachtgever gaat stemmen heet de **volmachtnemer/gemachtigde**. Een gemachtigde kiezer mag **maximaal 2 volmachtstemmen** uitbrengen. De gemachtigde kiezer moet de volmachtstem altijd **tegelijk met de eigen stem** uitbrengen.

Onderhandse volmacht

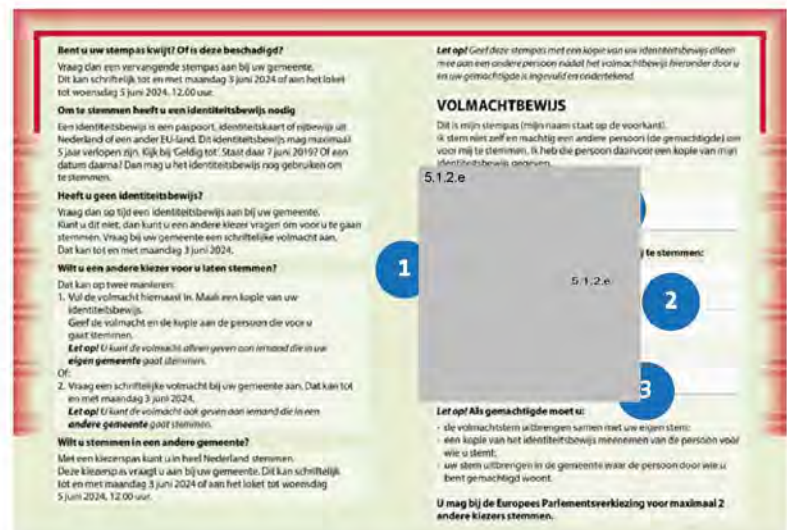
Een kiezer kan een andere kiezer machtigen door de achterkant van de stempas of kiezerspas in te vullen. Dit heet een onderhandse volmacht. De onderhandse volmacht moet volledig zijn ingevuld vóórdat de kiezer komt stemmen. Het is niet toegestaan om de volmacht op het stembureau in- of aan te vullen! De volmachtnemer moet ook (een kopie of foto van) het identiteitsbewijs van de volmachtgever bij zich hebben.

- 1 Controleer als eerst rechtsboven in de hoek of het om een pas voor de Europees Parlementsverkiezing gaat.
- 2 Controleer of de naam op de pas overeenkomt met de naam op het identiteitsbewijs van de volmachtgever.
- 3 Gaat het om een **stempas** die is omgezet naar een onderhandse volmacht? Controleer dan of de stempas afkomstig is van de gemeente Den Haag. Kiezers mogen namelijk niet stemmen met een stempas uit een andere gemeente. Gaat het om een **kiezerspas** die is omgezet naar een onderhandse volmacht? Dan maakt het niet uit waar de pas vandaan komt en mag er in heel Nederland mee worden gestemd.
- 4 Controleer of de pas hologramfolie bevat. Hier kun je aan zien dat de pas echt is.



Voorbeeld van de onderhandse volmacht (voorkant).

- 1 Controleer of alle gegevens zijn ingevuld.
- 2 Controleer of de naam van de gemachtigde overeenkomt met de naam op het identiteitsbewijs van de kiezer die voor je staat.
- 3 Controleer of de handtekeningen op de volmacht overeenkomen met de handtekeningen op de identiteitsbewijzen van de volmachtgever en gemachtigde.



Voorbeeld van de onderhandse volmacht (achterkant).



Een goede foto van iemands identiteitsbewijs op een telefoon geldt ook als kopie. De gegevens en de handtekening moeten wel duidelijk leesbaar en te controleren zijn.

Schriftelijke volmacht

Een kiezer kan een andere kiezer ook machtigen door voorafgaand aan de verkiezing een aanvraag te doen bij de gemeente. Dit heet een schriftelijke volmacht. De gemeente controleert de aanvraag en identiteit van de volmachtgever en geeft de schriftelijke volmacht af aan de gemachtigde.

- 1 Controleer als eerst rechtsboven in de hoek of het om een schriftelijke volmacht voor de Europees Parlementsverkiezing gaat.
- 2 Controleer of de naam van de gemachtigde overeenkomt met de naam op het identiteitsbewijs.
- 3 De gegevens van de volmachtgever staan links op de schriftelijke volmacht. De gemeente heeft deze gegevens al gecontroleerd bij de aanvraag. De gemachtigde hoeft daarom **niet** (een kopie of foto van) het identiteitsbewijs van de volmachtgever bij zich te hebben.
- 4 Bij een schriftelijke volmacht maakt het niet uit waar de pas vandaan komt. Een schriftelijke volmacht met een logo van een andere gemeente (of zonder logo) mag je gewoon accepteren.
- 5 Controleer of de schriftelijke volmacht hologramfolie bevat. Hier kun je aan zien dat de pas echt is.



Voorbeeld van de schriftelijke volmacht



De gemeente controleert de identiteit van de volmachtgever. Bij een schriftelijke volmacht is (een kopie van) het identiteitsbewijs van de volmachtgever daarom niet nodig. De identiteit van de gemachtigde moet wel worden gecontroleerd.

Is de volmacht in orde?

Neem de volmacht in en laat de kiezer toe tot de stemming. Een gemachtigde kiezer kan in totaal dus **maximaal 3** stembiljetten ontvangen: 2 volmachtstemmen en 1 eigen stem. Een volmachtnemer moet de volmachtstem(men) altijd **tegelijk met de eigen stem** uitbrengen!

Is niet alles in orde?

Neem de volmacht niet in, maar geef deze terug aan de volmachtnemer. Geef ook de eigen stempas terug. Zo kan de gemachtigde kiezer op een later moment beide stemmen alsnog uitbrengen. Het is niet toegestaan een onderhandse volmacht in- of aan te vullen op het stembureau. Vermoed je fraude? Neem dan contact op met de verkiezingsorganisatie op (070) 353 44 88.

2.6 Stempas controleren en het Register Ongeldige Stempassen (ROS)

Stempas controleren met de StembureauApp

De voorzitter bedient de StembureauApp en kiest welk soort stembewijs moet worden gecontroleerd: een stempas, volmacht of kiezerspas.

Stedhuys 1-stembureau 1 Dorpstraat1

070 Demoverkiezing 2024

Stemmen shift 1 > Shiftwissel > Stemmen shift 2 > Voorkeuzen stem > Telling op partijnaam > Afreken >

Demoverkiezing

Stempas	894
Volmacht	74
Kiezerspas	1
Totaal	869

Laatste invoer EF Annuleren

Voorbeeld keuzescherf StembureauApp

Passen met QR-code

Heeft het stembewijs een QR-code? Dan scant de voorzitter met de StembureauApp de QR-code op de pas. De StembureauApp controleert daarmee of de stempas voorkomt in het ROS en of de stempas al een keer eerder is gebruikt. Is dat allebei niet het geval? Laat de kiezer dan toe tot de stemming. Let op: ook onderhandse volmachten hebben meestal een QR-code en moeten worden gescand. Als de QR-code niet werkt, voert de voorzitter het pasnummer handmatig in.

Passen zonder QR-code

Heeft het stembewijs geen QR-code? Dan voegt de voorzitter het stembewijs handmatig toe in de StembureauApp. Dit is het geval bij de vervangende stempas, schriftelijke volmacht en kiezerspas. Deze stembewijzen hebben geen QR-code, omdat ze later zijn aangevraagd of omgezet.

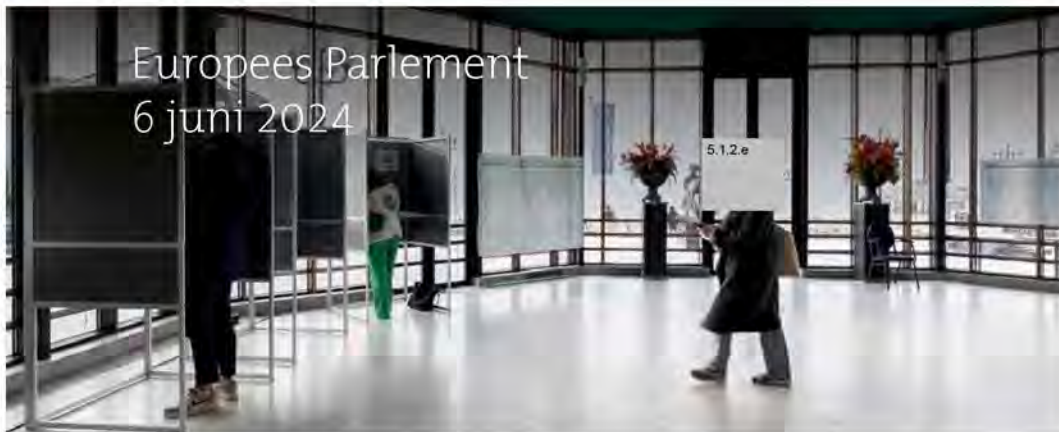
Ongeldig of niet?

Als de StembureauApp aangeeft dat een stempas ongeldig is, controleer dit dan altijd zelf in het papieren ROS (Register Ongeldige Stempassen). Het ROS is altijd leidend. In het ROS staan de stempasnummers van alle stempassen die voor de verkiezing ongeldig zijn gemaakt, bijvoorbeeld omdat de kiezer is overleden of omdat de kiezer een vervangende stempas heeft aangevraagd. Je vindt het ROS in de iPad-tas.



Den Haag

Register Ongeldige Stempassen (ROS)

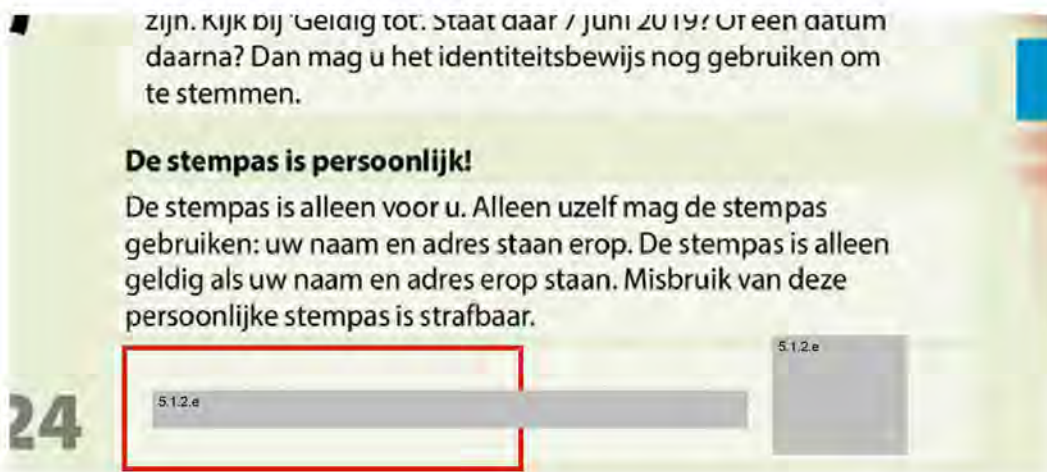


Voorbeeld ROS (Register Ongeldige Stempassen).

Zoeken in het ROS

In het ROS staan alle ongeldige stempasnummers gegroepeerd per stembedistrict. Het stempasnummer vind je in de rechterbenedenhoek van de stempas. Het stempasnummer bestaat uit:

- de code van de verkiezing (in dit geval EP);
- gevolgd door de 4 cijfers van de gemeentecode (voor Den Haag is dat 0518);
- gevolgd door de 3 cijfers van het stembedistrict waar de kiezer woont;
- gevolgd door de 4 cijfers van het volgnummer van de stempas.



Voorbeeld stempasnummer

Zoek het betreffende stembedistrict op in het ROS en controleer of het stempasnummer daarbij staat. Als de stempas in het ROS voorkomt, laat je de kiezer niet toe tot de stemming. Neem de stempas in en maak deze ongeldig. Komt de stempas niet voor in het ROS? Dan laat je de kiezer toe tot de stemming. **Nogmaals, het papieren ROS is hierin dus altijd leidend.**



In het papieren ROS staan alleen de ongeldige stempasnummers uit de gemeente Den Haag (gemeentecode 0518). Begint een stempasnummer niet met 0518? Dan komt de stempas uit een andere gemeente en kan deze niet worden gebruikt om te stemmen in Den Haag.

Storing StembureauApp

Als er een storing is in de StembureauApp, waardoor de voorzitter de stempassen niet meer kan scannen, dan controleert de voorzitter **alle** stempassen handmatig met behulp van het ROS. **De stemming gaat dus door. Een storing in de StembureauApp is geen reden om de stemming te onderbreken.**

2.7 De kiezer stemt

Nadat de kiezer zijn stembiljet heeft ontvangen, kan deze in een van de stembokjes zijn stem uitbrengen.

Als de kiezer een nieuw stembiljet wil

Een kiezer kan zich vergissen en, voordat het stembiljet in de stembus is gedaan, om een nieuw stembiljet vragen. Je mag aan elke kiezer eenmalig een nieuw stembiljet uitreiken. Teruggegeven stembiljetten maak je onbruikbaar door er aan beide kanten 'onbruikbaar' op te schrijven. Hierna bewaar je de onbruikbaar gemaakte stembiljetten in de daarvoor bestemde envelop.

Als het stembiljet van de kiezer niet in de stembus is gedaan

Het kan gebeuren dat het stembiljet van een kiezer niet in de stembus is gedaan. Een kiezer kan het stembiljet in het stembokje hebben achtergelaten of aan jou hebben teruggegeven. In dit soort situaties neem je het stembiljet in, zet je een turfje op de 'turflijst niet-ingegooide stembiljetten' en schrijf je aan beide kanten 'onbruikbaar' op het stembiljet. Hierna bewaar je de onbruikbaar gemaakte stembiljetten in de daarvoor bestemde envelop. Houd de turflijst goed bij. De turflijst kan aan het eind van de dag helpen bij het verklaren van een telverschil.

Hoe mag de kiezer het stembiljet invullen?

Het vakje op het stembiljet moet rood gekleurd worden. Het invullen van het stembiljet met een andere kleur is dus niet toegestaan. De kiezer mag slechts 1 vakje rood maken. De kiezer hoeft niet het hele vakje rood te maken. Een kruisje, streepje of zelfs een stipje is bijvoorbeeld ook voldoende. Meer informatie over de geldigheid van een stem vind je in paragraaf 3.4.

2.8 Stemgeheim en stemvrijheid

Stemgeheim

Iedere kiezer heeft recht op stemgeheim. Stemgeheim betekent dat alle kiezers het recht hebben om hun stem geheim te houden. Het is aan de kiezer zelf om te bepalen of hij gebruikt maakt van zijn stemgeheim.



De stemfie

Een 'stemfie' is een foto die de kiezer maakt van zichzelf, met of zonder het ingevulde stembiljet. Het maken van een stemfie is toegestaan. De kiezer bepaalt namelijk zelf om wel of niet gebruik te maken van het recht op het stemgeheim.

Stemvrijheid

Stemvrijheid betekent dat elke kiezer het recht heeft om te stemmen zonder daarbij beïnvloed te worden. Kiezers beïnvloeden op het stembureau is verboden. Daarom gelden de volgende regels:

- Er mag geen campagne worden gevoerd op het stembureau. Als je ziet dat iemand bijvoorbeeld folders van een politieke partij uitdeelt, grijp je in.
- Kiezers mogen op het stembureau als toeschouwer aanwezig zijn. Voor alle aanwezigen geldt dat zij de orde niet mogen verstoren. Toeschouwers (en kiezers) mogen hun politieke voorkeur niet uiten. Zij mogen dus bijvoorbeeld geen kledingstuk dragen met het logo van een politieke partij.
- Stembureauleden laten niet zien wat hun politieke voorkeur is, bijvoorbeeld door een stropdas, logo's of buttons. Je bent in functie van de gemeente en praat dus ook niet over jouw persoonlijke politieke voorkeur.



Komen de bovenstaande gevallen toch voor, dan spreekt de voorzitter de kiezer hierop aan. Heeft dit geen effect, dan neemt de voorzitter contact op met de verkiezingsorganisatie. Noteer deze onregelmatigheden ook in het proces-verbaal.

Bewaak het stemgeheim en de stemvrijheid

Het is de taak van het stembureau om ervoor te zorgen dat het stemgeheim en de stemvrijheid van kiezers worden gewaarborgd. Om deze reden mogen kiezers ook niet zomaar bij elkaar in het stemhokje gaan staan. Zie je dit wel gebeuren? Loop dan naar het stemhokje toe en verzoek de kiezers op een vriendelijke manier om niet samen in het stemhokje te staan. Leg de kiezers op een rustige manier uit dat hierdoor het recht op stemgeheim en stemvrijheid niet kan worden beschermd.

2.9 Hulp bij het stemmen in het stemhokje

Stemmen doe je niet iedere dag. Hierdoor kunnen kiezers vragen hebben over het stemproces. Heeft een kiezer in jouw stembureau een vraag? Probeer de kiezer dan altijd te helpen. Benader de kiezer met een vriendelijke en geduldige houding. De meeste kiezers mogen alleen buiten het stemhokje worden geholpen. In sommige gevallen mag een kiezer wel in het stemhokje worden geholpen bij het stemmen.

Welke kiezers mogen wél geholpen worden in het stemhokje?

Alleen kiezers die door een fysieke beperking niet zelf het stembiljet in kunnen vullen, mogen, als zij daar om vragen, in het stemhokje worden geholpen door een stembureaulid of een begeleider.

Voorbeeldsituatie

Er komt een vrouw met een rollator het stembureau binnen. De handen van de vrouw trillen. Ze komt naar je toe en vraagt of je haar kunt helpen met stemmen. Je vraagt waar je haar mee kunt helpen. Het kan namelijk zo zijn dat de vrouw alleen hulp nodig heeft met het uitvouwen van het stembiljet. Daar mag je haar mee helpen. Het invullen van het stembiljet in het stemhokje moet de vrouw zelf doen. Heeft de vrouw hierna ook hulp nodig met het opvouwen van het stembiljet? Ook dan mag je haar helpen. Attendeer de vrouw in dat geval dan wel op het feit dat zij hiermee haar stemgeheim opgeeft.



De voorbeeldsituatie laat zien dat hulpvragen op het stembureau op verschillende manieren kunnen voorkomen. Het kan zo zijn dat een kiezer geen lichamelijke beperkingen heeft, maar toch graag hulp wil bij het stemmen. Denk per situatie met de kiezer mee en ga op zoek naar een oplossing binnen de mogelijkheden. Mag je de kiezer helaas niet helpen? Wees dan altijd begripvol en licht toe waarom je de kiezer niet mag helpen.

2.10 Het proces-verbaal

Het proces-verbaal is een document waarmee de voorzitter en de leden van het stembureau verslag doen van en verantwoording afleggen over het verloop van de stemming en de telling. In het proces-verbaal wordt ook de uitslag van de telling op partijniveau opgenomen.

Inhoud van het proces-verbaal

- Informatie over de stembureaulocatie
- Namen en aanwezigheid van de stembureauleden tijdens de stemming en de telling
- Het aantal toegelaten kiezers
- Uitslag van de telling op partijniveau
- Bezwaren van kiezers
- Bijzonderheden of onregelmatigheden tijdens de stemming of telling
- Namen en handtekeningen van de leden van de middagshift

Het proces-verbaal is bepalend voor de geldigheid van de stemming. Vul daarom alle gegevens heel nauwkeurig in op het proces-verbaal. Alle processen-verbaal worden na de centrale telling zo snel mogelijk online gepubliceerd. De handtekeningen van de stembureauleden worden weggehaald en komen niet online.

2.11 Bezwaren, klachten en calamiteiten

Bezwaren

Kiezers mogen altijd bezwaar maken als zij het niet eens zijn met de gang van zaken op het stembureau. Hieronder staan voorbeelden van situaties waar een kiezer bezwaar tegen kan maken.

- Er staan 2 kiezers in het stemhokje.
- De stempas van de kiezer komt voor in het ROS.
- Een kiezer mag geen volmachtstem uitbrengen.
- Een stembiljet wordt aangemerkt als ongeldig.

Als voorzitter noteer je deze bezwaren in het proces-verbaal. Dit doe je ook wanneer je het niet eens bent met de kiezer. Je noteert wat je hebt gedaan om de kiezer tegemoet te komen. Wil je het bezwaar voorleggen aan de verkiezingsorganisatie? Doe dat in de chatfunctie van de StembureauApp of bel naar de verkiezingsorganisatie via (070) 353 44 88.

Klachten

Klachten van kiezers worden genoteerd op het evaluatieformulier (dus niet in het proces-verbaal!). Klachten gaan bijvoorbeeld over de toegankelijkheid (locatie en faciliteiten) op het stembureau. Denk aan een slecht verlichte gang, een moeilijk te vinden stemlocatie of een deur die (deels) wordt geblokkeerd door een obstakel.

Calamiteiten

Tijdens de verkiezingsdag is de voorzitter van het stembureau verantwoordelijk voor de handhaving van de orde op het stembureau. De voorzitter grijpt in als iemand de orde verstoort. Weigert de kiezer te vertrekken? Dan kan de voorzitter een aanwezige beveiliging inschakelen. Is er geen beveiliging aanwezig of blijft de orde verstoord? Bel dan met de verkiezingsorganisatie op **(070) 353 44 88** en vraag om ondersteuning.

In het uiterste geval kan in samenspraak met de verkiezingsorganisatie worden besloten om de zitting te schorsen. Het schorsen van de zitting mag **alleen met toestemming van de verkiezingsorganisatie**. Zij zullen je dan verzoeken om de hiervoor benodigde envelop in de grijze materiaalkist te openen.

Nood

In geval van nood (bijvoorbeeld brand) gaat jouw eigen veiligheid voor. Bel in zulke gevallen op een veilige plek altijd eerst de benodigde hulpverleners. Neem daarna contact op met de verkiezingsorganisatie op **(070) 353 44 88**.

Fallback-plan

Als de iPad met de StembureauApp niet meer werkt, neem je contact op met de verkiezingsorganisatie. Je zult worden doorverwezen naar het fallback-plan. Dit plan gebruik je alleen na instructie van de verkiezingsorganisatie.

Fraude

Krijg je een stempas aangeboden van een kiezer die niet echt is en vermoed je fraude? Dan laat je de kiezer niet toe tot de stemming. Maak de stempas onbruikbaar door er 'onbruikbaar' op te schrijven en bewaar deze apart. Je maakt hier een aantekening van in het proces-verbaal.

Het ronselen van onderhandse volmachten valt ook onder fraude en is strafbaar. Onder ronselen van volmachten verstaat de Kieswet 'het stelselmatig aanspreken of anderszins persoonlijk benaderen van kiezers om hen een onderhandse volmacht af te laten geven'. Het is dus ook niet toegestaan dat kiezers op het stembureau de onderhandse volmacht invullen.



Neem bij (vermoedens van) fraude altijd contact op met de verkiezingsorganisatie via **(070) 353 44 88**.

2.12 Pers en belangstellenden

Pers

De verkiezing staat in het middelpunt van de belangstelling. De pers kan op elk moment tijdens de verkiezingsdag langskomen. Jouw stembureau is de hele dag toegankelijk voor journalisten, belangstellenden en ander geïnteresseerd publiek. Ook tijdens het tellen van de stemmen. Je leest hieronder welke vragen je zelf kunt beantwoorden en wanneer je de pers beter kunt doorverwijzen.

Regels voor de pers

- De pers volgt de aanwijzingen van de voorzitter op.
- De pers mag geen foto's of filmopnames maken in het stembokje terwijl een kiezer aan het stemmen is. Ook niet als de kiezer hier toestemming voor heeft gegeven.
- Filmen of fotograferen buiten het stembokje is alleen toegestaan met toestemming van de kiezer en de stembureauleden. De pers moet dus vooraf toestemming vragen.
- Kiezers mogen niet worden gehinderd als zij het stembureau betreden of verlaten.

De meeste media laat vooraf weten langs welke stembureaus zij willen gaan om verslag te doen van de verkiezing. In dat geval wordt de voorzitter hierover ingelicht door de verkiezingsorganisatie.

Komt er onaangekondigd pers langs? Dan sturen de stembureauleden de pers door naar de voorzitter. De voorzitter vraagt aan de media wat zij willen weten of waarvan zij opnames willen maken. Vervolgens licht de voorzitter de verkiezingsorganisatie in over het bezoek van de pers. Daarna bepaalt de voorzitter of het stembureau de pers te woord staat. Bij vragen en twijfel mag je altijd bellen naar **(070) 353 44 88**.

Doet de journalist live verslag? Laat je dan niet dwingen om iets te zeggen omdat het live is. Als je niets zegt, is dat een probleem voor de journalist en niet voor jou. In het onderstaande schema zie je welke vragen je wel en niet mag beantwoorden.

Welke vragen beantwoord je zelf, en welke niet?

Zelf beantwoorden	• Hoe heet je? • Waarom ben je stembureau lid? • Hoeveel kiezers zijn er al geweest? • Hoe hoog is jouw vergoeding als stembureau lid? • Wat was de opkomst om 12.00 uur?
Niet beantwoorden	• Wat denk je dat kiezers hebben gestemd? • Vragen over jouw persoonlijke mening: je bent in functie van de gemeente en spreekt niet als 'gewone burger'.
Doorverwijzen naar de verkiezingsorganisatie	• Alle vragen over de organisatie van de verkiezing. • Vragen over de bereikbaarheid en toegankelijkheid van stembureaus. • Vragen over het tellen en de uitslagverwerking. • Vragen over andere stembureaus.



Belangstellenden

Iedere burger mag als belangstellende op een stembureau aanwezig zijn om de gang van zaken op het stembureau tijdens het stemproces en telproces te volgen. Voorwaarde is wel dat zij de orde niet verstoren en de voortgang niet belemmeren en dat er voldoende ruimte is. Mocht een aanwezige het ergens niet mee eens zijn, dan kan deze bezwaar maken.

2.13 WachtrijApp

Stembureaulid 3 bedient de WachtrijApp. De WachtrijApp bedien je op je eigen mobiele telefoon. Het is daarom handig om een oplader mee te nemen. Ieder half uur geef je via de WachtrijApp aan hoe druk het is op je stembureau. Je kunt kiezen uit rustig, gemiddeld of druk.

In de iPad-tas zit een A4'tje met een link naar de website van de WachtrijApp. Hier vind je ook de inloggegevens en instructies voor de WachtrijApp. Kiezers kunnen de informatie over de drukte op een stembureau terugvinden op www.stembureausindenhaag.nl.

3. Het telproces

3.1 Centrale telling

Op de verkiezingsdag op donderdag 6 juni 2024 worden de stemmen op de stembureaus alleen op partijniveau geteld. Op vrijdag 7 juni 2024 worden de stemmen geteld op kandidaatsniveau. Dat gebeurt tijdens de centrale telling in het World Forum.

Door op de dag na de verkiezingsdag frisse telteams in te zetten en de telling op één locatie uit te voeren, vergroten we de betrouwbaarheid en transparantie van de telling.

3.2 Telling op partijniveau: stap voor stap

Laatste kiezers

Kiezers die om 21.00 in de rij staan, mogen hun stem nog uitbrengen. De voorzitter wijst de laatste kiezer in de rij aan die nog mag stemmen. Je kunt bijvoorbeeld een stembureau lid plaats laten nemen in de rij na de laatste kiezer. Alle kiezers die daarna nog willen stemmen, mogen helaas niet meer tot de stemming worden toegelaten. Nadat alle kiezers die op tijd waren hebben gestemd, kondigt de voorzitter de sluiting van de stemming aan en vergrendelt de gleuf van de stembus.

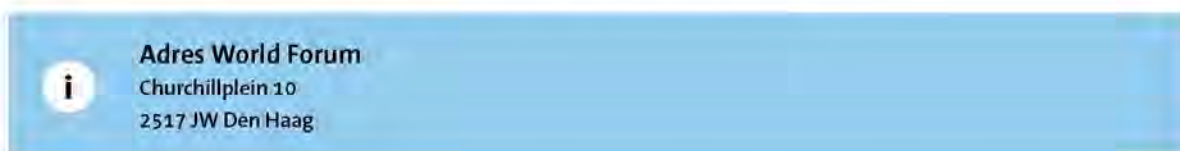
Tellers

Sommige stembureaus krijgen vanaf 21.00 uur ondersteuning van extra tellers. Op basis van de opkomst wordt per stembureau bepaald of er extra tellers worden ingezet. Onder de knop 'bezetting' kun je in de StembureauApp zien of dit geldt voor jouw stembureau. Komen er extra tellers? Vergeet dan niet om de tellers aan te melden in de StembureauApp en hun aanwezigheid te noteren in het proces-verbaal.

World Forum: alternatieve tellocatie en proces-verbaalinleverpunt

Sommige stembureaus tellen de stemmen niet op de eigen locatie, bijvoorbeeld omdat een stembureau locatie eerder sluit, of omdat er op de locatie te weinig ruimte is. Deze stemmen worden dan geteld op het World Forum. Je kunt zien of je op de stembureau locatie of op het World Forum telt door in te loggen op www.stembureauledenindenhaag.nl.

Het World Forum is ook het proces-verbaalinleverpunt voor alle stembureaus.



Vervoer naar de alternatieve tellocatie

Er rijden taxi's om stembureau leden die niet op de eigen locatie tellen naar het World Forum te brengen. Je kunt natuurlijk ook met eigen vervoer naar de tellocatie gaan. Als je klaar bent met tellen, brengt een taxi je weer terug naar het stembureau. Of je gaat met eigen vervoer terug naar het stembureau of naar huis.

Tellen is openbaar

Het tellen van de stemmen is openbaar. Dat betekent dat belangstellenden mogen waarnemen hoe de stemmen worden geteld. De belangstellenden kunnen plaatsnemen op een rustige plek op het stembureau en mogen niet

helpen of zich bemoeien met het tellen. Het stembureau moet tijdens de telling open en toegankelijk blijven.

In veel EU-lidstaten wordt pas op zondag 9 juni gestemd. De (voorlopige) uitslagen mogen niet bekend worden gemaakt voordat in alle lidstaten de stemming is geëindigd. Dat is op zondag 9 juni om 23.00 uur. Het is belangstellenden wél toegestaan om foto's te maken van het proces-verbaal. Dit mag pas nadat het proces-verbaal helemaal is ingevuld en is ondertekend door alle leden van het stembureau. Het is niet toegestaan foto's te maken van de handtekeningen van de stembureauleden.

Het telproces

Het telproces bestaat uit 3 stappen:

1. Telling voorbereiden
2. Telling op partijniveau
3. Afsluiting

Stap 1: telling voorbereiden

1	De plaatsvervangend voorzitter telt de stapels stempassen, volmachten en kiezerspassen. Vervolgens noteert de voorzitter de aantallen in de StembureauApp. De StembureauApp controleert of de ingevoerde aantallen overeenkomen. Komen de aantallen niet overeen? Tel de papieren stapels dan opnieuw. De aantallen van de papieren stapels zijn leidend. Dit aantal neem je over in de StembureauApp.
2	Neem de getelde aantallen stempassen, volmachten en kiezerspassen over in het proces-verbaal.
3	Stop de stempassen, volmachten en kiezerspassen in de voorbedrukte zak en noteer hierop het stembureaunummer en het aantal.
4	Doe eventuele ingenomen ongeldige stempassen en onbruikbaar gemaakte stembiljetten in de voorbedrukte enveloppen en noteer hierop het stembureaunummer en het aantal.
5	Doe de ongebruikte stembiljetten in het daarvoor bestemde krat.
6	Leeg de stembus op de grond.
7	De stembureauleden vouwen de stembiljetten uit en leggen de opgevouwen stembiljetten op de tafel.

Stap 2: telling op partijniveau

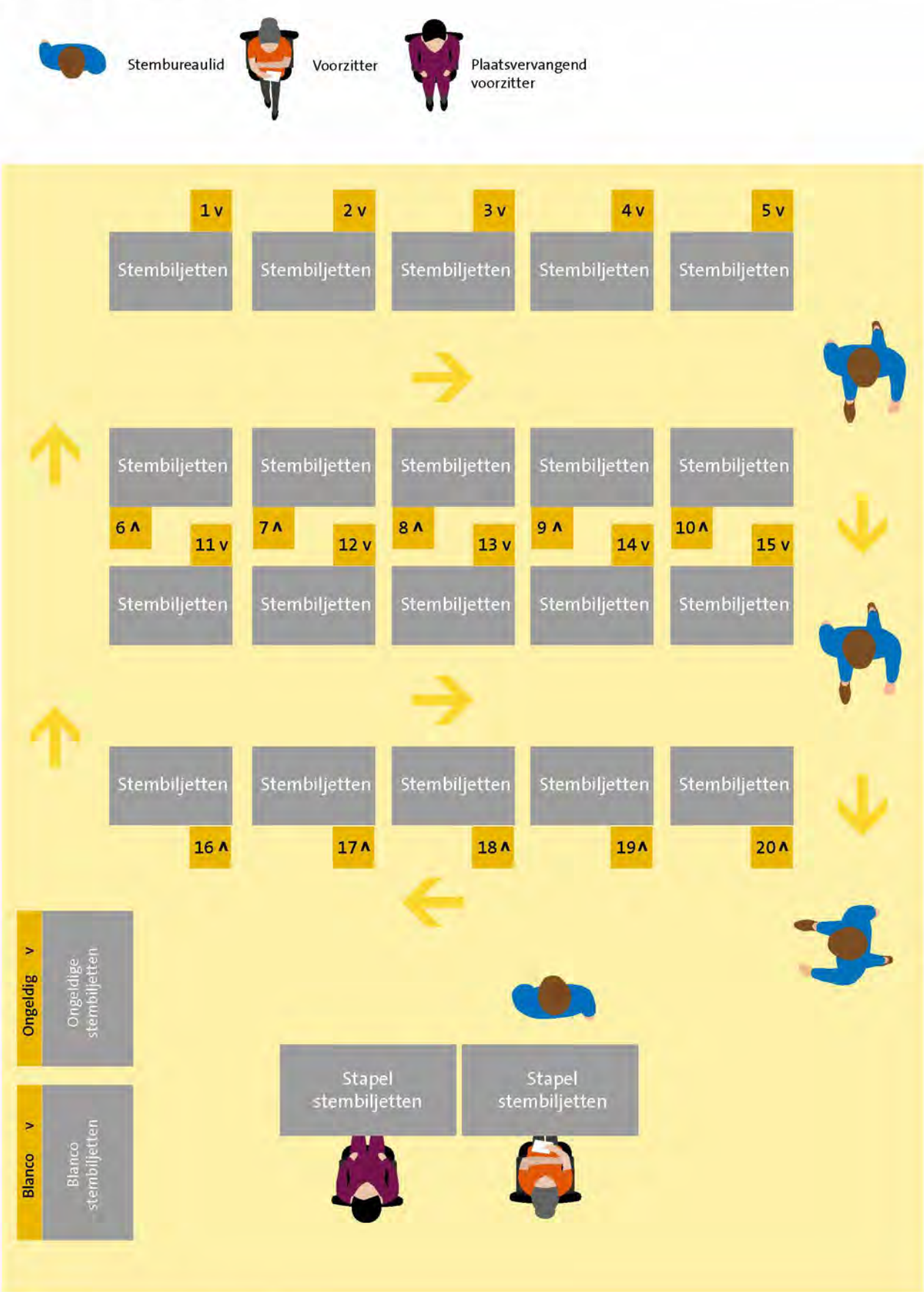
1	Op het stembureau tel je alleen op partijniveau, niet op kandidaatsniveau . De telling op kandidaatsniveau gebeurt de volgende dag (7 juni) tijdens de centrale telling in het World Forum.
2	De stembureauleden zetten de telbordjes uit in het stembureau. Zorg ervoor dat er genoeg ruimte is tussen de bordjes. Op pagina 41 vind je een voorbeeld van een telplattegrond. Je kunt ook een andere opstelling kiezen die beter bij de ruimte past.
3	Na het uitzetten van de telbordjes is het tijd om de stembiljetten uit te lopen.

4	De voorzitter en plaatsvervangend voorzitter reiken de stembiljetten een voor een uit aan de stembureauleden. Blanco en ongeldige stembiljetten worden ook uitgedeeld. Bij het uitreiken van de stembiljetten noemen de voorzitter en plaatsvervangend voorzitter het lijstnummer waarop de stem is uitgebracht of ze vermelden dat het om een blanco of ongeldig stembiljet gaat. Het stembureaulid controleert bij de tafel meteen of het lijstnummer klopt.
5	Het stembureaulid loopt vervolgens naar het juiste telbordje en legt het stembiljet daar neer. Het stembiljet moet in de breedte worden neergelegd met het lijstnummer naar boven. Bij het neerleggen van het stembiljet maakt het stembureaulid geen onderscheid tussen een stem op de lijsttrekker of een stem op een van de overige kandidaten. Per lijst ontstaat er 1 stapel met stembiljetten.
6	Zodra het stembiljet bij het juiste telbordje ligt, haalt het stembureaulid het volgende stembiljet bij de voorzitter of plaatsvervangend voorzitter. De stembureauleden blijven dit doen totdat alle stembiljetten bij het juiste telbordje liggen.
7	Nu is het tijd om de stembiljetten op partijniveau te tellen.
8	Eerst loopt een stembureaulid de blanco en ongeldige stembiljetten na. Mocht een stembiljet toch geldig zijn, dan legt het stembureaulid deze neer bij het betreffende lijstnummer. Daarna telt het stembureaulid de blanco en ongeldige stembiljetten en noteert het stembureaulid de aantallen op het telbordje. Het stembureaulid geeft de aantallen door aan de voorzitter. De voorzitter neemt deze aantallen over op de 'Verzamellijst telling op partijniveau'.
9	De stembureauleden tellen alle stembiljetten per lijstnummer. Als alle stemmen van een lijstnummer zijn geteld, noteert het stembureaulid het aantal getelde stemmen op het vakje op het telbordje.
10	De stembureauleden geven het aantal getelde stemmen op een lijstnummer door aan de voorzitter. De voorzitter noteert de aantallen op de 'Verzamellijst telling op partijniveau'. De stembureauleden tellen vervolgens het volgende lijstnummer op partijniveau. Dit doen zij net zo lang totdat alle lijstnummers op partijniveau zijn geteld.
11	Als alle lijstnummers op partijniveau zijn geteld, neemt de voorzitter de aantallen op de 'Verzamellijst telling op partijniveau' over in de StembureauApp.
12	De voorzitter neemt de aantallen op de 'Verzamellijst telling op partijniveau' over in het proces-verbaal.
13	Het kan voorkomen dat er een verschil is tussen het totaal aantal getelde stembiljetten en het aantal toegelaten kiezers. Daar geeft de voorzitter in het proces-verbaal een verklaring voor. Is er geen verklaring voor het verschil? Dan vult de voorzitter in het proces-verbaal in dat er geen verklaring is voor het verschil en vermeldt daarachter het aantal.

Stap 3: afsluiting

1	De stembureauleden rollen de stembiljetten per lijstnummer op en doen het telbordje en een elastiek om de rol.
2	De stembureauleden stoppen de rollen met geldige stembiljetten in de voorbedrukte zakken. Noteer op het etiket het stembureaunummer en het aantal stembiljetten. Doe de blanco en ongeldige stembiljetten in de voorbedrukte enveloppen en noteer op de voorbedrukte stickers het stembureaunummer en het aantal biljetten.
3	De voorzitter voltooit het invullen van het proces-verbaal. Alle stembureauleden van de middagshift en tellers ondertekenen het proces-verbaal.
4	Alle zakken en enveloppen met stembiljetten en stembewijzen kunnen nu worden verzegeld. De zakken worden verzegeld met een tie-wrap en de enveloppen met de plakrand.
5	Stop de zakken en enveloppen met stembiljetten en stembewijzen in de stembus. Zit alles in de stembus? Verzegel dan de stembus met het cijferslot en een tie-wrap.
6	De telling is afgerond. De plaatsvervangend voorzitter en de stembureauleden beginnen alvast met opruimen van het stembureau. In de stembureaugids vind je een checklist voor het opruimen en afsluiten van het stembureau.
7	De voorzitter doorloopt de laatste checklist in de StembureauApp. Als de checklist is voltooid, wordt er automatisch een bericht verstuurd naar de verhuizer om de stembus en de krat ongebruikte stembiljetten op te halen.
8	De voorzitter gaat nu samen met 1 stembureau lid naar het proces-verbaalinleverpunt op het World Forum om het proces-verbaal en bijbehorende materialen in te leveren. De voorzitter neemt mee: • Proces-verbaal • Evaluatieformulier • 'Verzamellijst telling op partijniveau' • iPad en iPadlader • Code van de stembus • Register Ongeldige Stempassen (ROS)
9	De plaatsvervangend voorzitter blijft samen met de overige stembureauleden en tellers achter op het stembureau. Zij ruimen het stembureau op en wachten totdat de verhuizer de stembus en de krat met ongebruikte stembiljetten heeft opgehaald en de locatie wordt afgesloten

3.3 Telplattegrond



Voorbeeld van de ideale inrichting voor het telproces

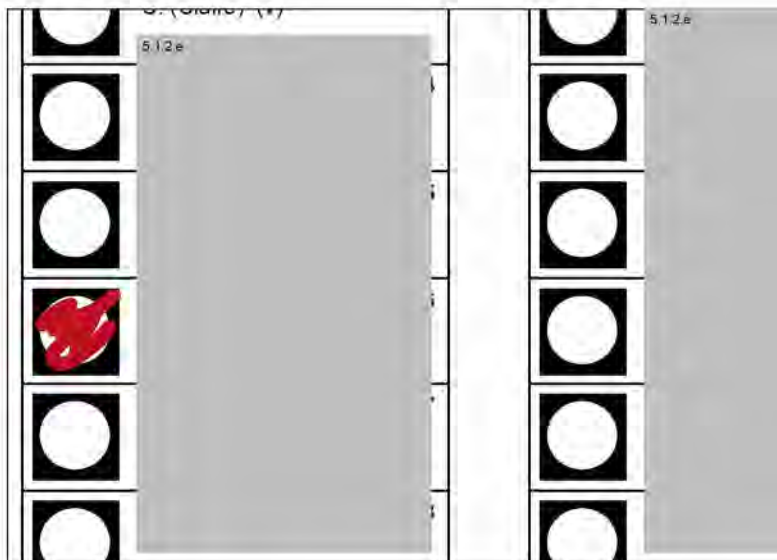
3.4 Geldig, ongeldig of blanco?

Soms is het niet direct duidelijk of een stem geldig of ongeldig is. Hieronder vind je enkele voorbeelden van (on)geldige stemmen die vaak voorkomen. Als je twijfelt over de geldigheid van een stem, bekijk deze voorbeelden dan nog eens goed. Kom je er toch niet uit? Neem dan contact op met de verkiezingsorganisatie via (070) 353 44 88.

Geldig

Een stem is geldig als deze aan de volgende voorwaarden voldoet:

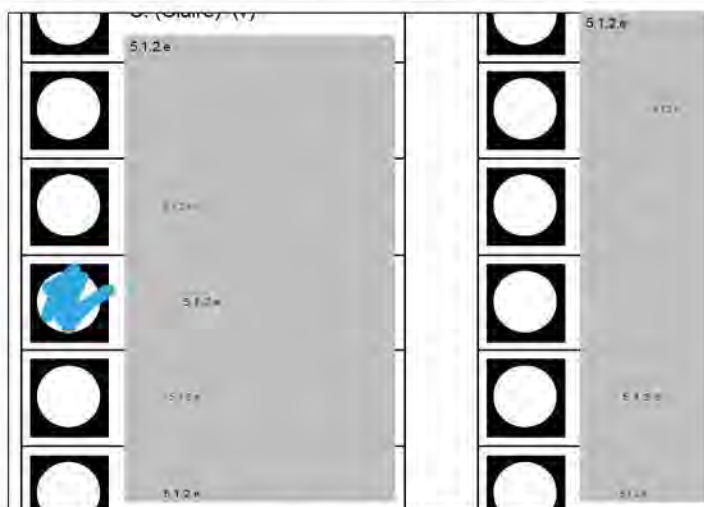
1. De keuze is in het rood aangegeven. Dit mag met het rode potlood dat standaard in ieder stemhokje ligt, maar ook met een eigen potlood of pen. Andere kleuren dan rood zijn niet toegestaan.
2. Er is 1 vakje ingekleurd. De kiezer hoeft niet het hele rondje in te kleuren. Een kruisje of zelfs een stipje is ook voldoende.
3. Als de kiezer iets op het stembiljet heeft geschreven is de stem ook geldig, zolang de identiteit van de kiezer niet te herleiden is.



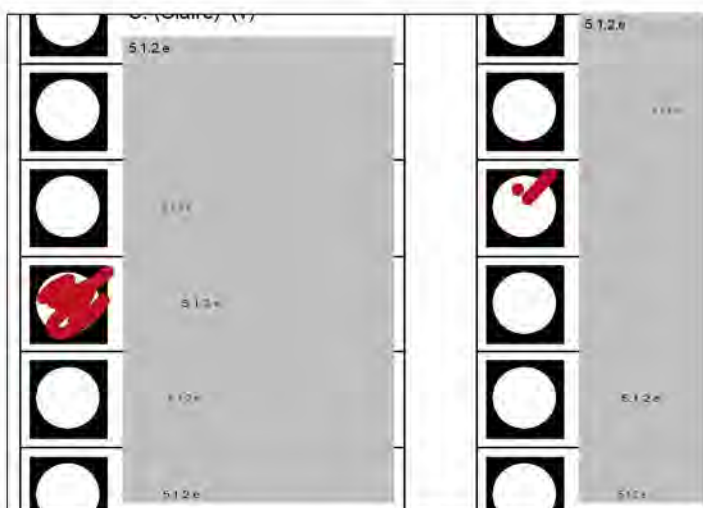
Voorbeeld van een geldige stem

Ongeldig

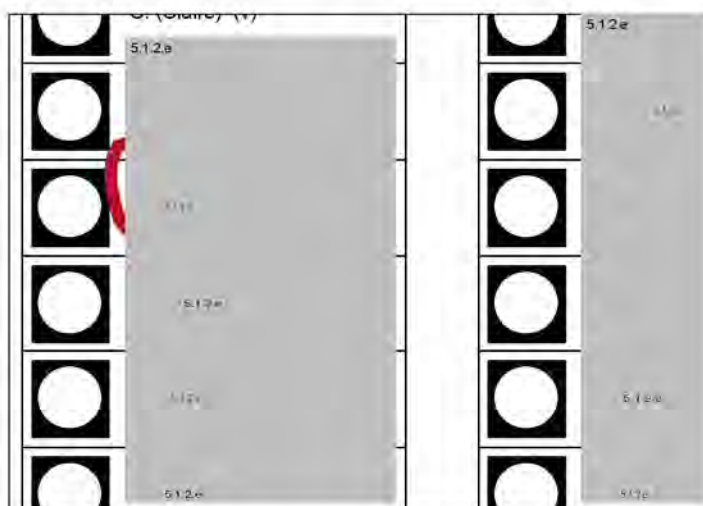
Een stem is ongeldig in één van de volgende situaties:



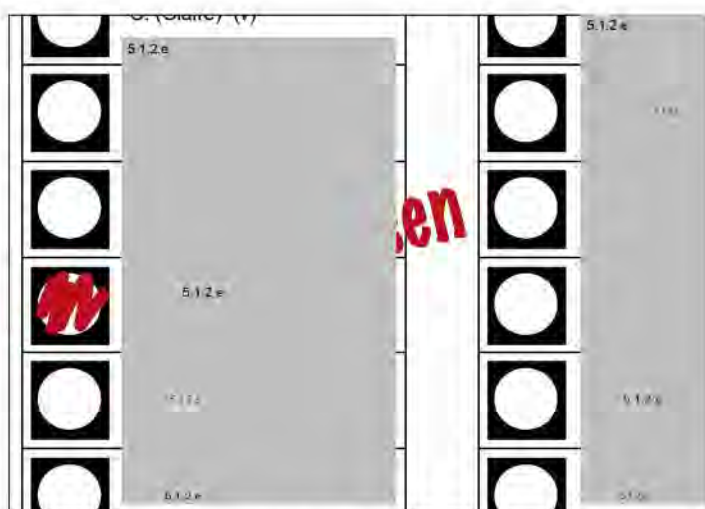
1. De keuze is met een andere kleur dan rood aangegeven.



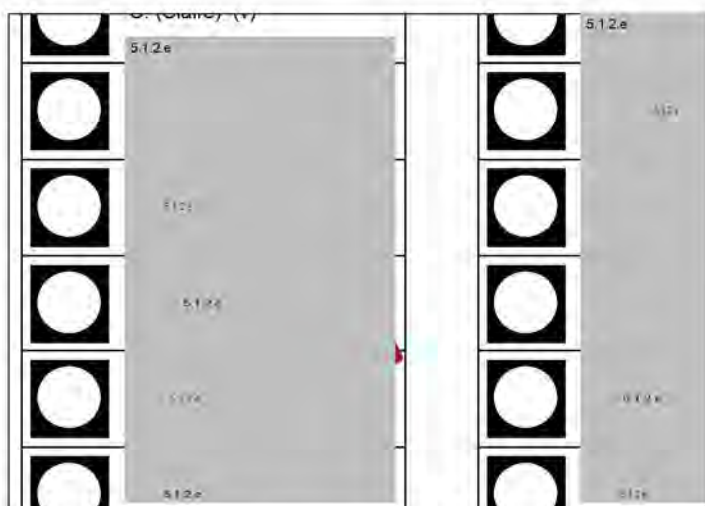
2. De kiezer heeft meer dan één vakje geheel of gedeeltelijk ingekleurd.
Als een kiezer één vakje heeft ingekleurd en bij een tweede vakje slechts een stipje, dan is de stem ook ongeldig.



3. Er is geen vakje ingekleurd, maar de kandidaat is op een andere manier gekozen, bijvoorbeeld door het omcirkelen van de naam van de kandidaat.



4. De identiteit van de kiezer kan worden herleid. Er mag dus geen naam of handtekening op het stembiljet zijn geschreven.



5. Er is geen keuze gemaakt voor een kandidaat, maar de kiezer heeft wél op het stembiljet getekend of geschreven.

Blanco

Een stem is blanco als er op een stembiljet geen keuze is gemaakt voor een kandidaat én er verder niets op het stembiljet is geschreven of getekend. Het stembiljet moet dus volledig leeg (oftewel blanco) zijn.

Stembiljet voor de verkiezing van de Leden van het Europees Parlement op 6 juni 2024

1

Europese Partij

5.1.2.e

5.1.2.e

5.1.2.e

5.1.2.e

5.1.2.e

5.1.2.e

5.1.2.e

2

Ooievaarspartij

5.1.2.e

5.1.2.e

5.1.2.e

5.1.2.e

5.1.2.e

5.1.2.e

5.1.2.e

5.1.2.e

3

Partij voor de burger

5.1.2.e

5.1.2.e

5.1.2.e

5.1.2.e

5.1.2.e

5.1.2.e

5.1.2.e

Voorbeeld van een blanco stembiljet

4. Overige belangrijke aandachtspunten

4.1 Wijkambtenaren

Het is op de verkiezingsdag voor de verkiezingsorganisatie niet mogelijk om fysiek langs te komen op de stembureaus. Omdat het wel belangrijk is dat er direct contact is tussen de stembureaus en de verkiezingsorganisatie, komen er zogenoemde wijkambtenaren langs. Dit zijn gemeenteambtenaren die de spreekwoordelijke ogen en oren van de verkiezingsorganisatie zijn. De wijkambtenaren krijgen een aantal stembureaus toegewezen waar zij verantwoordelijk voor zijn. Zij bezoeken de stembureaus en kijken hoe het op het stembureau gaat en of alles volgens plan verloopt. Tijdens dit bezoek maken ze een praatje met de voorzitter, die aangeeft of er onregelmatigheden zijn voorgekomen. Ook checkt de wijkambtenaar de toegankelijkheid op het stembureau.

4.2 Eten en drinken

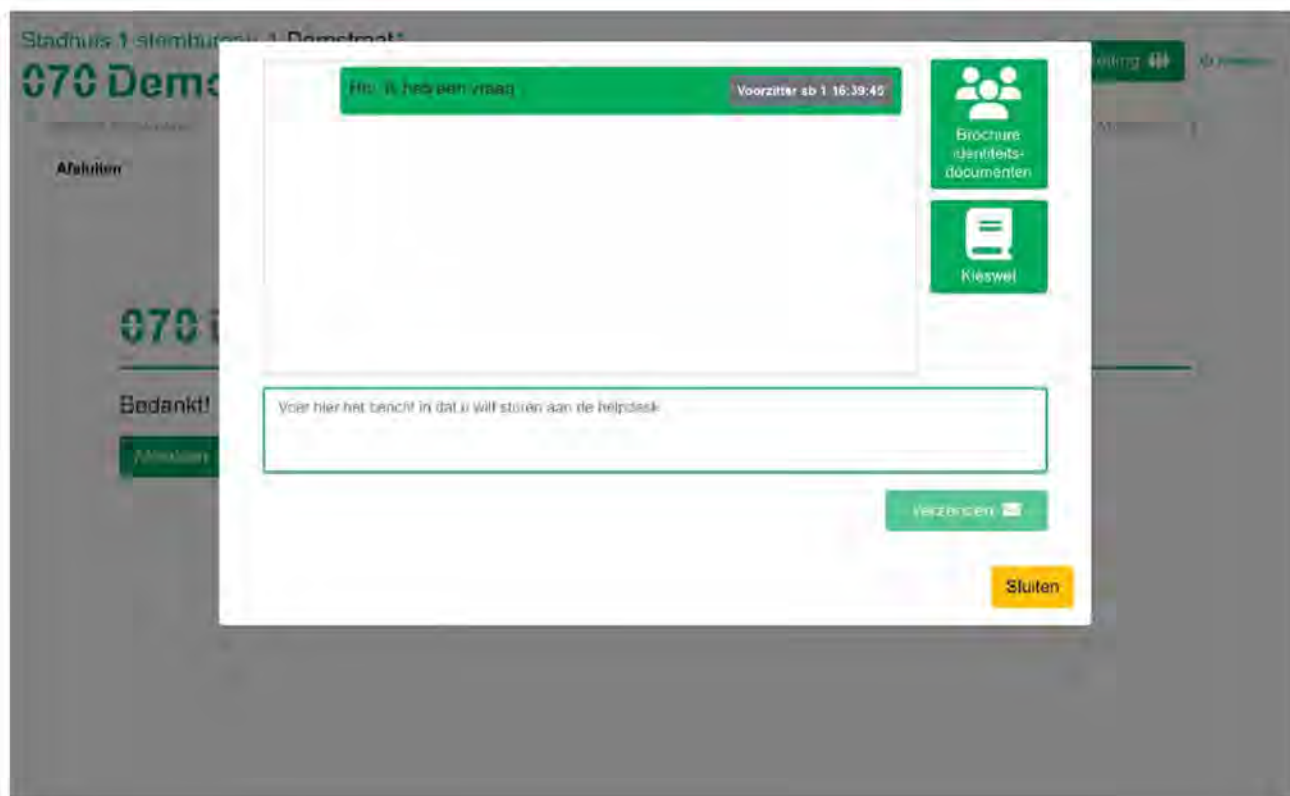
Voor de lunch en de avondmaaltijd is een maaltijdvergoeding inbegrepen bij de functievergoeding. Je zorgt dus zelf voor je lunch of avondmaaltijd. Koffie en thee is aanwezig op het stembureau. Wel bezorgen we op ieder stembureau een pakket met snacks en iets te drinken. De pakketten bezorgen we in de ochtend en zijn bedoeld **voor de ochtendshift én voor de middagshift**. Let er dus goed op dat je alléén het pakket van je eigen shift opent.

5. Contact met de organisatie

Het kan natuurlijk voorkomen dat je tijdens de verkiezingsdag een vraag hebt. Dan neemt de voorzitter contact op met de verkiezingsorganisatie. De verkiezingsorganisatie is op de verkiezingsdag vanaf 6.00 uur 's ochtends bereikbaar voor alle vragen over de Europees Parlementsverkiezing en de organisatie hiervan. Je kunt op 2 manieren contact opnemen: via de chat of via de telefoon.

Chat

In de StembureauApp druk je op 'hulplijn'. Hiermee opent het onderstaande scherm. Je kunt hier al je vragen stellen aan de verkiezingsorganisatie.



Telefoon

De verkiezingsorganisatie is per telefoon te bereiken op (070) 353 44 88.



Colofon

Dit is een uitgave van
Gemeente Den Haag
Dienst Publiekszaken
Unit Verkiezingen

Vormgeving
Dienst Bedrijfsvoering
Multimedia

April 2024

Europees Parlementsverkiezing 2024

Handleiding centrale telling

Vrijdag 7 juni 2024



Inhoudsopgave

Introductie	3
1. De centrale telling in vogelvlucht	5
1.1 De dagindeling van de centrale telling	6
1.2 De taakverdeling bij de centrale telling	8
2. Telproces centrale telling	9
2.1 Telling voorbereiden	10
2.2 Telling op kandidaatsniveau	11
2.3 Telling afronden	12
2.4 Controle bijlage proces-verbaal	12
2.5 Ophalen stembus	13
2.6 Geldig, ongeldig of blanco?	13
2.6.1 Onbruikbaar versus ongeldig	16
3. Overige aandachtspunten	17
3.1 SEINtje	18
3.2 Pers en belangstellenden	19
3.3 Catering	20

Introductie

Wat fijn dat je je hebt opgegeven als teller of telleider! Het organiseren van de centrale telling is een hele klus, dus je hulp is erg welkom. Mede dankzij jou worden de stemmen van alle Haagse kiezers snel en zorgvuldig geteld.

Europees Parlementsverkiezing

Tussen 6 en 9 juni mogen meer dan 400 miljoen Europeanen in 27 landen naar de stembus. Zij kiezen dan wie er namens hun land mogen plaatsnemen in het Europees Parlement. Er zijn 720 zetels te verdelen, waar Nederland er 31 van mag vullen. Het Europees Parlement kun je zien als de 'Tweede Kamer' van de Europese Unie: het parlement neemt beslissingen die invloed hebben op het dagelijkse leven van alle inwoners van de EU.

Centrale telling

In Den Haag is de verkiezingsdag op 6 juni. Na het sluiten van de stembureaus worden de stemmen geteld op partijniveau. Een dag later, op 7 juni, worden alle stemmen vervolgens geteld op kandidaatsniveau. Dat gebeurt in het World Forum. Dit heet officieel de 'centrale stemopneming', kortgezegd de centrale telling.

Veranderingen

Heb je bij een eerdere verkiezing geholpen bij de centrale telling in Den Haag? Dan zul je misschien merken dat het telproces iets anders verloopt dan voorheen. Er zijn twee concrete veranderingen:

- Het telproces begint nu telkens met het tellen van de stempassen, volmachten en kiezerspassen. De uitslag van deze telling wordt op een apart formulier genoteerd.
- De telleiders vullen het proces-verbaal nu in tot en met rubriek 3. De rest van het proces-verbaal wordt samen met de controleur ingevuld. Dit doen we om wat druk bij de telleider weg te nemen en het proces te versnellen.

Voorbereiding

Om de centrale telling succesvol te laten verlopen, is het belangrijk om je zo goed mogelijk voor te bereiden. Lees deze handleiding daarom goed door. Daarnaast maak je een e-learning. Heb je de online training succesvol afgerond? Dan is je benoeming definitief. Hiervan ontvang je een bevestiging per e-mail.

Vragen?

Heb je na het lezen van deze handleiding nog vragen? Stel je vragen aan de Unit Verkiezingen door een mail te sturen naar verkiezingen@denhaag.nl of door te bellen naar (070) 353 44 88.

1. De centrale telling in vogelvlucht

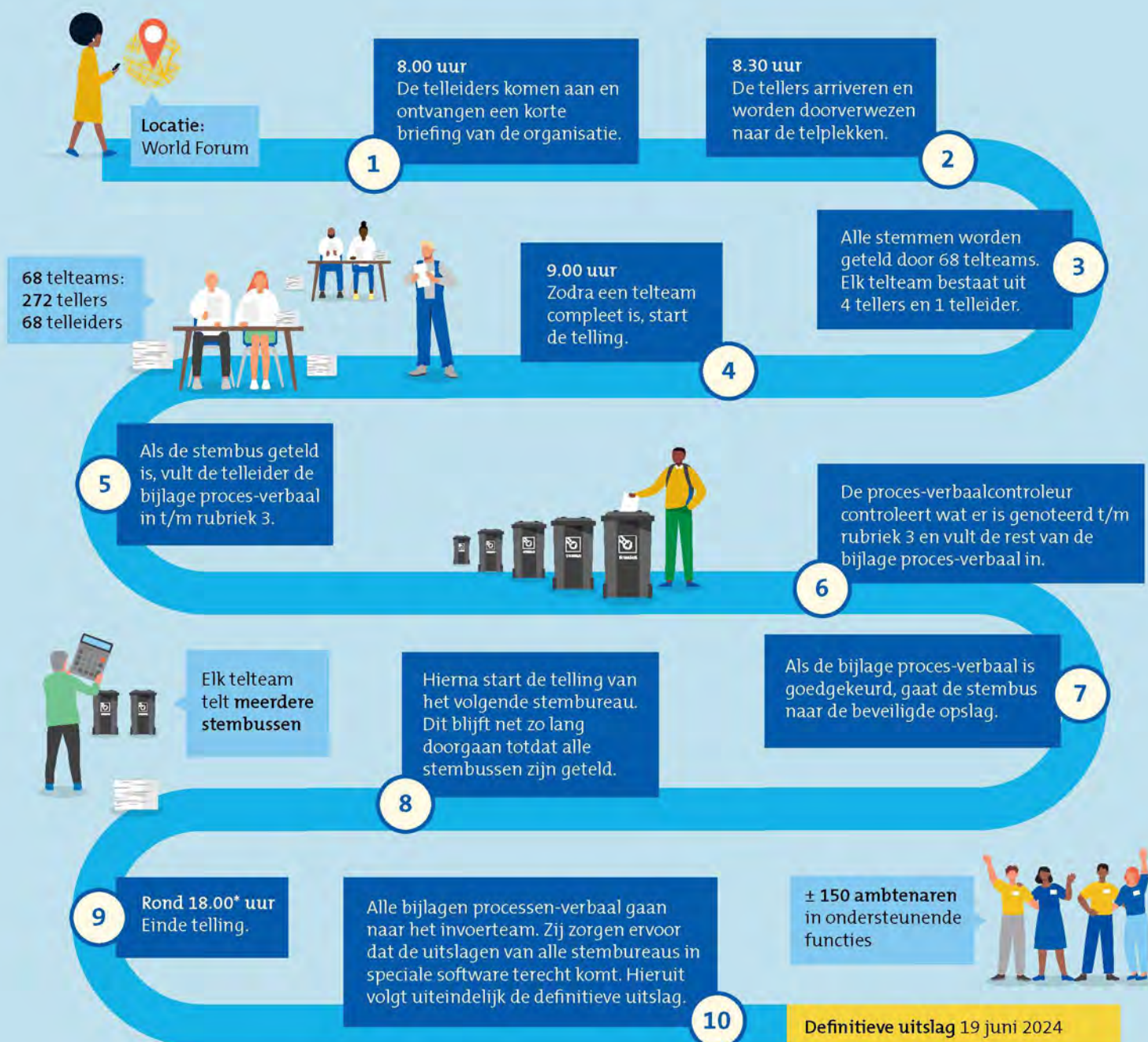
De dagindeling van de centrale telling

6 juni

Op de verkiezingsdag worden de stemmen na 21.00 uur op het stembureau op partijniveau geteld. De stembussen worden daarna naar het World Forum gebracht.

7 juni

Tijdens de centrale telling op 7 juni worden de stemmen op kandidaatsniveau geteld.



*De eindtijd kan eerder, maar ook later zijn. Dit is afhankelijk van verschillende factoren op de dag.



Verschillende functies bij de centrale telling van de Tweede Kamerverkiezing 2023.
Voorgond: telleider en runners. Achtergrond: tellers, telcoördinatoren en telspecialist.

1.2 De taakverdeling bij de centrale telling

Bij de centrale telling werken veel mensen in verschillende functies om alles goed te laten verlopen. In het overzicht hieronder lees je wat iedere functie inhoudt en hoe iedereen is te herkennen. Om de verschillende functies te onderscheiden, heeft iedere functie herkenbare kleding.

	Teller Tellers tellen de stembiljetten per kandidaat. Per telteam zijn er 4 tellers en 1 telleider. De tellers werken in duo's en krijgen instructie van de telleider. Tellers zijn te herkennen aan hun witte T-shirt.
	Telleider De telleider stuurt het telteam aan en is verantwoordelijk voor het correct uitvoeren van het telproces. Bij onduidelijkheid vraagt de telleider hulp aan de telcoördinator via SEINTje (zie hoofdstuk 3). De telleider vult de bijlage proces-verbaal in tot en met rubriek 3. De telleider is te herkennen aan het groene hesje.
	Telcoördinator De telcoördinator is de vraagbaak voor de telteams, bijvoorbeeld bij twijfel over de geldigheid van een stembiljet. Ook controleert de telcoördinator of de telleider de bijlage proces-verbaal heeft ingevuld tot en met rubriek 3. De telcoördinator is te herkennen aan het rode hesje.
	Telspecialist De telspecialist is gespecialiseerd in het telproces en helpt de telleider en telcoördinator bij vragen over het telproces of over het invullen van de bijlage proces-verbaal. De telspecialist is te herkennen aan de rode trui.
	Runner De runner haalt de stembussen op uit de beveiligde opslag, brengt ze naar de telplek en brengt ze na de telling weer terug naar de opslag. De runner is te herkennen aan het witte hesje.

2. Telproces centrale telling

Hieronder staat het telproces van de centrale telling stap voor stap beschreven. Het proces bestaat uit vijf stappen:

1. Telling voorbereiden
2. Telling op kandidaatsniveau
3. Telling afronden
4. Controle bijlage proces-verbaal
5. Stembuswissel

2.1 Telling voorbereiden

1.	De telleider geeft in de applicatie SEINTje (zie paragraaf 3.1) aan dat het telteam wil starten met tellen.
2.	De runner brengt de stembus, het proces-verbaal van donderdag, de bijlage proces-verbaal, de code van het cijferslot op de stembus, de turflijsten en het 'Formulier toegelaten kiezers' naar de juiste telplek. Zodra alles is ontvangen, zet de telleider de melding in SEINTje uit.
3.	De telleider controleert of het stembureaunummer op de stembus, op de bijlage proces-verbaal en op het proces-verbaal van de donderdag met elkaar overeenkomen.
	 Klopt het niet? Roep dan de telcoördinator erbij door in SEINTje aan te geven dat het telteam een vraag heeft.
4.	De telleider opent de stembus. Het telteam haalt alle zakken en enveloppen uit de stembus en plaatst deze spullen links van de tafel. Vervolgens zet de telleider de lege stembus aan de rechterkant van de tafel.
5.	Het telteam controleert aan de hand van de checklist 'Telling opstarten' of alle spullen aanwezig zijn. Het telteam pakt de stempassen, volmachten en kiezerspassen erbij en telt de stembewijzen. De telleider noteert de uitslag van de telling op het 'Formulier toegelaten kiezers'.

2.2 Telling op kandidaatsniveau

1.	De tellers tellen de stemmen in duo's. De telleider geeft aan ieder telduo een rol stembiljetten, een turflijst, een pen en een rekenmachine. Deel eerst de grootste rollen met stembiljetten uit.
2.	Het telduo noteert het stembureaunummer, het lijstnummer en de partijnaam op de turflijst.
3.	Het telduo gaat aan de slag met het vaststellen van het aantal stemmen per kandidaat. Eén teller van het telduo pakt telkens een stembiljet van de stapel en kijkt op welke kandidaat is gestemd. De teller noemt het kandidaatnummer op en geeft het stembiljet vervolgens aan de tweede teller. De tweede teller controleert of het kandidaatnummer klopt en zet een turfstreepje bij de juiste kandidaat op de turflijst. Bekijk steeds het gehele stembiljet en controleer of de stem geldig is. i Zit er een blanco stem, ongeldige stem of een stem op een kandidaat van een andere partij tussen de stapel? Dan noteert het telduo dit op de turflijst in het vakje bijzonderheden. De telleider legt het stembiljet bij de juiste envelop of rol met stembiljetten.
4.	Als alle stemmen per kandidaat zijn geturfd, telt het telduo het aantal turfstreepjes per kandidaat bij elkaar op. Het telduo noteert dit getal in cijfers op de turflijst. Vervolgens telt het telduo het aantal stemmen op alle kandidaten bij elkaar op om het lijsttotaal te berekenen. Dit aantal noteren zij onderaan op de turflijst.
5.	Het telduo rolt de stembiljetten op en doet het telbordje en het elastiek terug om de rol.
6.	Het telduo geeft de rol met stembiljetten en de turflijst aan de telleider. De telleider geeft het telduo vervolgens een nieuwe rol met stembiljetten en een turflijst. Dit gaat net zo lang door totdat alle lijstnummers op kandidaatsniveau zijn geteld.
7.	De telleider stopt de rol met getelde stembiljetten in de stembus.
8.	De telleider telt de stemmen per kandidaat bij elkaar op. Daarna controleert de telleider of het lijsttotaal dat op de turflijst is ingevuld klopt.
9.	De telleider vergelijkt het lijsttotaal van de centrale telling met het lijsttotaal in het proces-verbaal van de donderdag. i Komen de lijsttotalen niet overeen? Kijk dan eerst of er bijzonderheden zijn vermeld op de turflijst. Is dat niet het geval? Dan controleert de telleider of alle turfjes op de turflijst goed bij elkaar zijn opgeteld. De telleider telt vervolgens het aantal stemmen per kandidaat nogmaals bij elkaar op. Komt het hierna nog steeds niet overeen? Dan is het aantal dat tijdens de centrale telling is geteld leidend.
10.	De telleider neemt de aantallen van de turflijst over in de bijlage proces-verbaal.
11.	Nadat alle lijstnummers op kandidaatsniveau zijn geteld, tellen de telduo's de blanco en ongeldige stemmen. Het telduo geeft de aantallen blanco en ongeldige stemmen door aan de telleider.
12.	De telleider neemt de aantallen blanco en ongeldige stemmen over in de bijlage proces-verbaal.

2.3 Telling afronden

1.	Als alle stembiljetten zijn geteld, stoppen de tellers de rollen met geldige stemmen terug in de zakken. Doe de blanco en ongeldige stemmen terug in de enveloppen.
2.	De telleider stelt het totaal aantal getelde stembiljetten van het stembureau vast door de blanco stemmen, ongeldige stemmen en geldige stemmen bij elkaar op te tellen. De telleider noteert dit aantal in rubriek 3 van de bijlage proces-verbaal.
3.	Als de bijlage proces-verbaal tot en met rubriek 3 is ingevuld, verzegelt het telteam alle zakken met een tie-wrap en de enveloppen met de plakrand.
4.	De tellers stoppen alle zakken en enveloppen in de stembus. Is er een envelop met onbruikbaar gemaakte stembiljetten of ongeldige stempassen aanwezig? Dan stopt het telteam die ook terug in de stembus.
5.	De telling is nu afgerond. De telleider geeft in SEINTje aan klaar te zijn om naar het pv-controlepunt te vertrekken.

2.4 Controle bijlage proces-verbaal

1.	De telcoördinator komt naar de telplek. De telcoördinator controleert samen met de telleider of alle zakken en enveloppen in de stembus zitten.
2.	Vervolgens controleert de telcoördinator samen met de telleider of de bijlage proces-verbaal tot en met rubriek 3 is ingevuld. Is alles in orde? Dan mag de stembus verzegeld worden. Doe het cijferslot terug op de stembus en verzegel de stembus met een tie-wrap.
3.	Als alles in orde is, zet de telleider de melding in SEINTje uit en vertrekt naar het controlepunt. De telleider neemt het volgende mee in het proces-verbaalmapje: • Bijlage proces-verbaal • Proces-verbaal van donderdag • 'Formulier toegelaten kiezers' • Turflijsten • Code van het cijferslot op de stembus
4.	De tellers ruimen in de tussentijd de telplek op en zorgen ervoor dat alles klaarstaat voor de telling van het volgende stembureau. De tellers blijven bij de telplek wachten tot de telleider terug is. De stembus mag nooit onbeheerd achterblijven.
5.	Eenmaal aangekomen bij het controlepunt gaat de controleur na of de bijlage proces-verbaal tot en met rubriek 3 correct is ingevuld.
6.	De controleur vult samen met de telleider de rest van de bijlage proces-verbaal in. In rubriek 4 worden verklaringen voor een eventueel telverschil gegeven. In rubriek 5 worden verschillen tussen lijsttotalen van het stembureau en de centrale telling genoteerd.
7.	Als de bijlage proces-verbaal is gecontroleerd en volledig is ingevuld, krijgt de telleider een sticker 'Geteld' mee voor op de stembus.

2.5 Ophalen stembus

1.	De telleider gaat terug naar de telplek en plakt de sticker 'Geteld' boven op de stembus. Via SEINTje meldt de telleider dat de stembus kan worden opgehaald en er een nieuwe stembus kan worden gebracht.
2.	Er komt een runner naar de telplek toe. Deze neemt direct een nieuwe stembus mee.
3.	De runner zet de nieuwe stembus neer en neemt de getelde stembus met daarop de sticker 'Geteld' mee terug naar de opslag.
4.	Op het moment dat de runner de nieuwe stembus heeft gebracht en de getelde stembus heeft meegenomen, zet de telleider de melding in SEINTje weer uit.

Deze stappen worden herhaald totdat alle stembussen zijn geteld. Aan het einde van de dag helpen telteams elkaar met het tellen van de laatste stembussen.

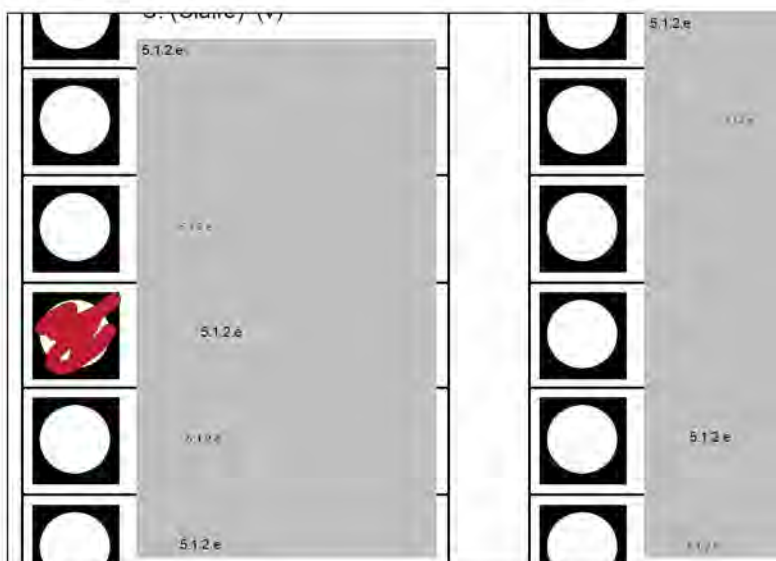
2.6 Geldig, ongeldig of blanco?

Soms is het niet direct duidelijk of een stem geldig of ongeldig is. Hieronder vind je enkele voorbeelden van (on)geldige stemmen die vaak voorkomen. Als je twijfelt over de geldigheid van een stem, overleg dan met de telcoördinator.

Geldig

Een stem is geldig als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

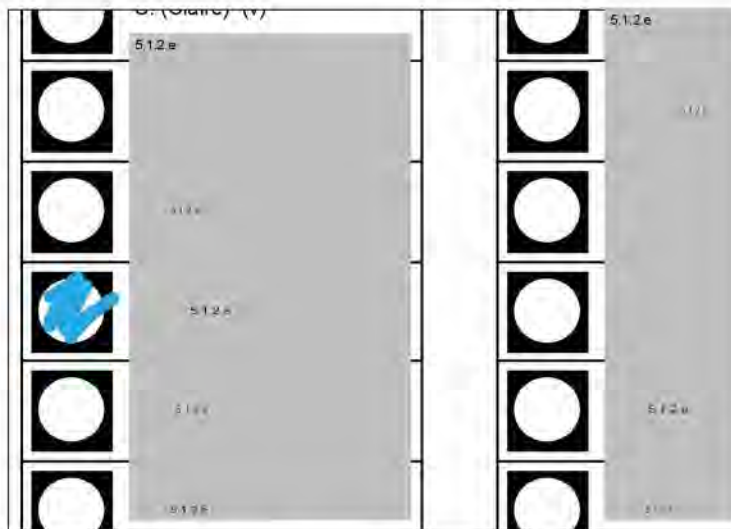
1. De keuze is in het rood aangegeven. Dit mag met het rode potlood dat standaard in ieder stemhokje ligt, maar ook met een eigen potlood of pen. Andere kleuren dan rood zijn niet toegestaan.
2. Er is één vakje ingekleurd. De kiezer hoeft niet het hele rondje in te kleuren. Een kruisje of zelfs een stipje is ook voldoende.
3. Als de kiezer een boodschap op het stembiljet heeft geschreven is de stem ook geldig, zo lang de identiteit van de kiezer niet te herleiden is.



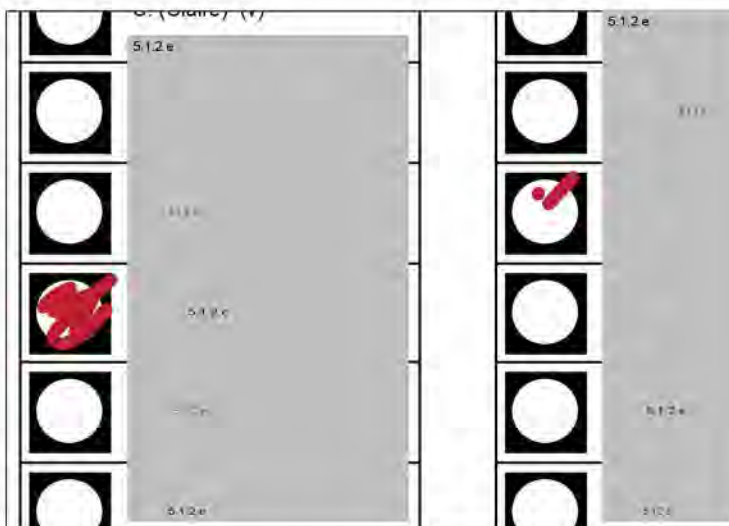
Voorbeeld van een geldige stem

Ongeldige stem

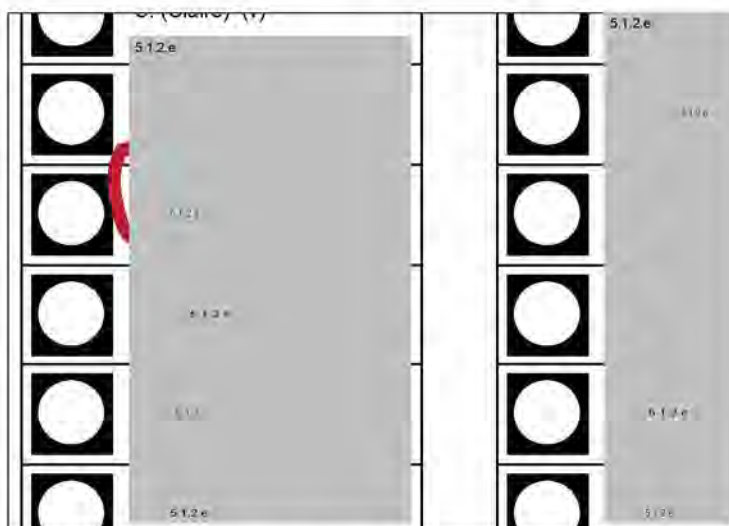
Een stem is ongeldig in één van de volgende situaties:



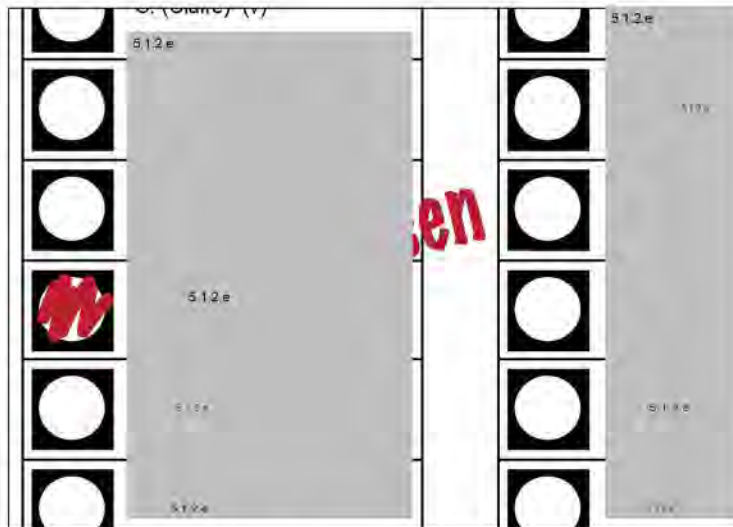
1. De keuze is met een andere kleur dan rood aangegeven.



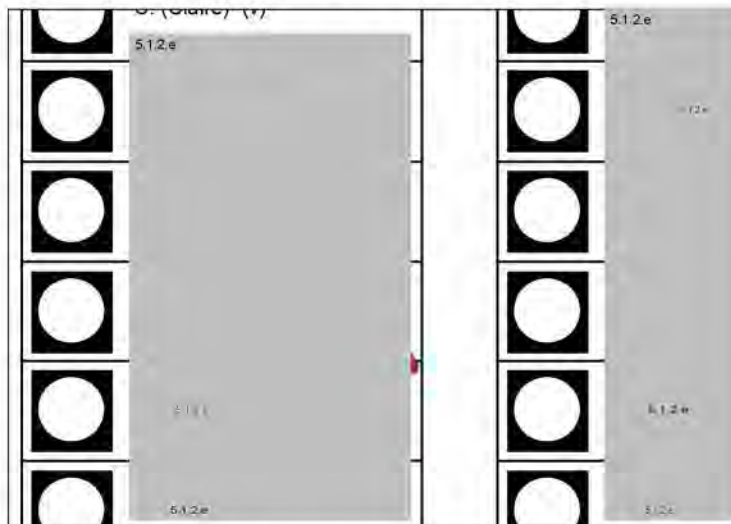
2. De kiezer heeft meer dan één vakje geheel of gedeeltelijk ingekleurd.
Als een kiezer één vakje heeft ingekleurd en bij een tweede vakje slechts een stipje, dan is de stem ook ongeldig.



3. Er is geen vakje ingekleurd, maar de kandidaat is op een andere manier gekozen, bijvoorbeeld door het omcirkelen van de naam van de kandidaat.



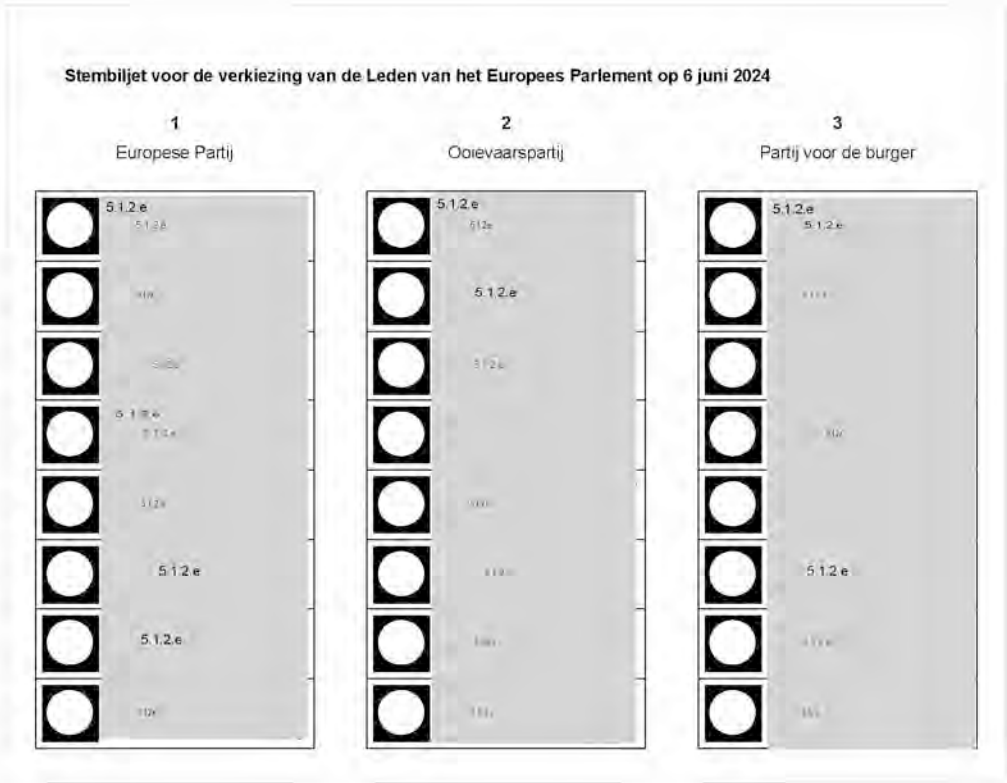
4. De identiteit van de kiezer kan worden herleid. Er mag dus geen naam of handtekening op het stembiljet zijn geschreven.



5. Er is geen keuze gemaakt voor een kandidaat, maar de kiezer heeft wél op het stembiljet getekend of geschreven.

Blanco

Een stem is blanco als er op een stembiljet geen keuze is gemaakt voor een kandidaat én er verder niets op het stembiljet is geschreven of getekend. Het stembiljet moet dus volledig leeg (oftewel blanco) zijn.



2.6.1 Onbruikbaar versus ongeldig

Een onbruikbaar stembiljet is niet hetzelfde als een ongeldige stem. Een stembiljet kan op de verkiezingsdag als ‘onbruikbaar’ zijn gemarkeerd als het niet in de stembus is gestopt. Bijvoorbeeld omdat een kiezer het stembiljet na het invullen is vergeten in het stemhokje, of omdat een kiezer een fout heeft gemaakt bij het invullen en het stembiljet weer heeft ingeleverd bij de stembureauleden. Onbruikbare stembiljetten zijn geen uitgebrachte stemmen: ze zijn niet in de stembus gestopt en worden daarom ook niet geteld en genoteerd in het proces-verbaal. Stemmen die wel in de stembus zijn gestopt, maar ongeldig zijn omdat ze niet voldoen aan de voorwaarden van een geldige stem (zie paragraaf 2.6), worden wel geteld en genoteerd in het proces-verbaal.

3. Overige aandachtspunten

3.1 SEINTje

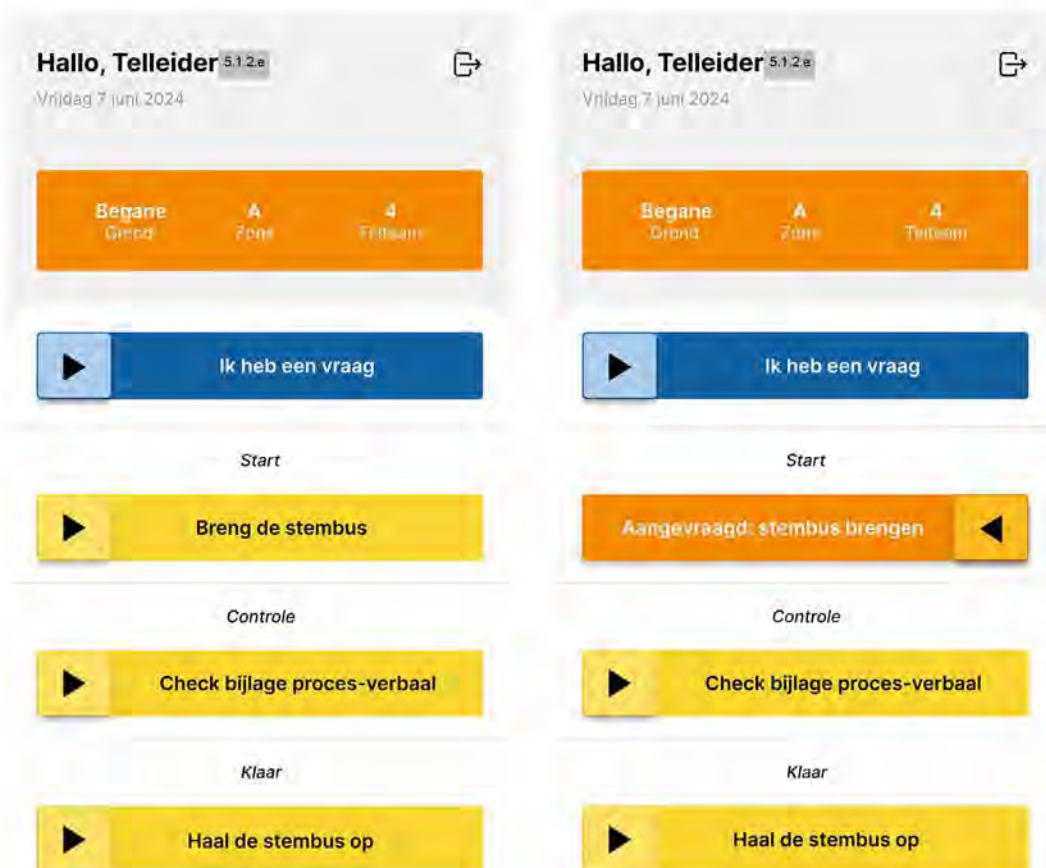
SEINTje is de app die tijdens de centrale telling gebruikt wordt om telteams te ondersteunen bij het telproces. Met SEINTje laat de telleider aan de verkiezingsorganisatie weten wat het team nodig heeft.

Inloggen

De telleider logt op de eigen mobiele telefoon in op SEINTje. Op de tafel van de telleider ligt een QR-code. Door deze code te scannen met de telefoon logt de telleider in op SEINTje. Het wachtwoord ontvangt de telleider van de telcoördinator.

Er kunnen in SEINTje vier verschillende soorten meldingen worden gemaakt:

1. Het telteam heeft een vraag voor de telcoördinator.
2. Het telteam wil starten met de telling.
3. De bijlage proces-verbaal moet worden gecontroleerd door de telcoördinator.
4. De stembus is geteld en kan worden opgehaald door de runner.



Schermafbeeldingen SEINTje

De telleider stuurt een melding via SEINTje door de knop naar rechts te schuiven. Wanneer de melding is afgehandeld, schuift de telleider dezelfde knop terug naar links. Zo weet de verkiezingsorganisatie dat alles goed verloopt en dat het team verder kan tellen.

3.2 Pers en belangstellenden

Pers

De verkiezing staat in het middelpunt van de belangstelling. De pers kan op elk moment tijdens de centrale telling langskomen. Het World Forum is de hele dag toegankelijk voor journalisten en belangstellenden. Je leest hieronder welke vragen je zelf kunt beantwoorden en wanneer je de pers beter kunt doorverwijzen.

Regels voor de pers

- De pers volgt de aanwijzingen van de verkiezingsorganisatie op. Het telproces mag niet worden verstoord.
- De pers moet vooraf toestemming vragen om jou te filmen of fotograferen. Heb je bezwaar? Dan mag de journalist jou niet filmen of fotograferen.
- Er mogen geen detailopnames van de bijlage proces-verbaal worden gemaakt.

Welke vragen beantwoord je zelf, en welke niet?

Zelf beantwoorden	• Hoe heet je? • Waarom ben je teller/telleider? • Hoe hoog is jouw vergoeding? • Hoe werkt het tellen van de stemmen?
Niet beantwoorden	• Wat hebben kiezers gestemd? • Vragen over jouw persoonlijke mening: je bent in functie van de gemeente en spreekt niet als 'gewone' burger.
Doorverwijzen naar de telcoördinator	• Alle vragen over de organisatie van de verkiezing • Vragen over het tellen en de uitslagverwerking.





Belangstellenden

Het tellen van de stemmen is openbaar. Iedereen kan als belangstellende bij de telling aanwezig zijn om de gang van zaken tijdens het telproces te volgen. De belangstellenden mogen de orde niet verstoren, niet meedoen met de telling en de voortgang niet belemmeren. Mocht een belangstellende het ergens niet mee eens zijn, dan kan er bezwaar worden gemaakt. Bijvoorbeeld over het ongeldig verklaren van een stem. Wil een belangstellende bezwaar maken? Meld dit dan bij de telcoördinator. De telcoördinator schakelt vervolgens de telspecialist in, die hier een schriftelijke melding van maakt.

3.3 Catering

Iedereen krijgt een lunchpakketje tijdens de centrale telling. Het telteam mag een lunchpauze nemen van 30 minuten.

De lunch moet aan de teltafels worden gegeten. Het eten van de lunch gebeurt tussen het tellen van de stembussen door en dus nooit terwijl er stembiljetten, stembewijzen of andere telmaterialen op tafel liggen. Verder zijn er in het World Forum verschillende plekken waar koffie en thee beschikbaar is.



Colofon

Dit is een uitgave van
Gemeente Den Haag
Dienst Publiekszaken
Unit Verkiezingen

Vormgeving
Dienst Bedrijfsvoering
Multimedia

April 2024



Data Protection Impact Assessment (DPIA)

Verkiezingen

Januari 2023

Aanvulling KBN: augustus – oktober 2023

Datum
10 januari 2023

Versie
3.0

Auteur

5.1.2.e 5.1.2.e & 5.1.2.e

5.1.2.e

Opdrachtgever
Expertisecentrum Privacy

Status
Concept

Versie	Datum	Gewijzigd door
1.0	Januari 2023 – eerste opgeleverde versie aan FG	Privacy officer
2.0	31 januari 2023 – kolom met uitgevoerde maatregelen toegevoegd aan managementsamenvatting	Privacy officer
2.1	17 mei 2023 – Update reeds uitgevoerde maatregelen + aanpassing uitvoering AVG-verzoeken n.a.v. nieuwe informatie.	Privacy officer
2.2	Juni/juli 2023 – Herijken DPIA n.a.v. opmerkingen afdeling Verkiezingen + schema toegevoegd in 5.2.	Privacy officer
3.0	Aanvullen DPIA: toevoegen proces met betrekking tot Kiezers Buiten Nederland	Privacy officer

Auteur	5.12e5.12e5.12e
Proceseigenaar	5.12e
Informatieadviseur	5.12e
Projectleider	
FG-afschrift	Ja
Laatste evaluatie	
Beleidsmedewerker	

Inhoud

1	Managementsamenvatting	4
2	DEEL I – Inleiding	8
2.1	Aanleiding	8
2.1.1	Kiezers Buiten Nederland (hierna: KBN)	8
2.2	Scope	8
2.3	Buiten scope	9
3	DEEL II – Systematische beschrijving	12
3.1	Systematische beschrijving proces	12
3.3	Systematisch overzicht proces en persoonsgegevens	19
3.4	Technieken & methoden van gegevensverwerkingen	23
4	DEEL III – Noodzaak en evenredigheid	24
4.1	Doel en juridisch kader	24
4.2	Grondslag	24
4.3	Noodzaak en evenredigheid	26
4.4	Bewaartermijnen	28
4.5	Verwerkingsverantwoordelijkheid	30
4.6	Transparantie en AVG-services	32
4.7	Doorgiften aan derde landen	33
5	DEEL IV – Beschrijving en beoordeling risico's	35
5.1	Beschrijving risicoscenario's	36
5.2	Aanbevelingen Privacy Officer	37
5.3	Aanbevelingen Privacy Officer	38
	Bijlage 1 – Advies Functionaris Gegevensbescherming (FG)	50
	Bijlage 2 – Burger	51
	Bijlage 3 – Tekenen voor gemandateerde	52
	Bijlage 4 – Instemmingsrecht Ondernemingsraad (OR)	53
	Bijlage 5 – Oplegger voor herijking	54
	Bijlage 6 – Tekenen voor gemandateerde – voortgang maatregelen	55

1 Managementsamenvatting

Deze managementsamenvatting bevat een overzicht van de risico's inclusief per AVG-principe die tijdens de DPIA bij dit proces naar voren zijn gekomen inclusief de aanbevolen maatregelen. Indien de voorgestelde maatregelen worden uitgevoerd, is het restrisico laag. In hoofdstuk 5 en 6 worden de risico's inclusief maatregelen nader toegelicht.

AVG-principes	Scores	Advies	Uitvoering maatregelen + update
Sturing en toezicht (eigenaarschap)	😊	Er dienen werkinstructies en intern beleid te worden opgesteld zodat inconsistentie binnen de uitvoering van processen wordt beperkt.	Actie: proceseigenaar i.s.m. juridische zaken + privacy officer Juni 2023: Er bestaan procesbeschrijvingen. In een doorlopend proces van update en aanpassingen worden deze telkens met de evaluatie van de voorgaande verkiezing meegenomen. In het PVA wordt ook beschreven hoe de verkiezingen zullen gaan verlopen en in het draaiboek wordt gedetailleerd weergegeven op welke momenten wat gebeurt.
Grip op relaties	😊	Sluit met iedere verwerker een verwerkersovereenkomst af indien deze ontbreekt of wanneer deze is verouderd. Oktober 2023: Op basis van de verkregen informatie wordt geconcludeerd dat de gegevens dan wel rechtstreeks naar de kiezers worden gestuurd, dan wel naar de Vertegenwoordiging. Als dat betekent dat er een derde partij tussen zit die persoonsgegevens verwerkt, is het noodzakelijk om te kijken of die partij de gegevens verwerkt zoals wettelijk toegestaan en welke (juridische) afspraken er reeds met deze partij zijn gemaakt. Er zullende passende waarborgen moeten worden opgesteld voor gegevensuitwisseling/verwerking met/door deze landen. De vraag of de verwerking kan worden gebaseerd op art. 49 lid 1 sub d AVG jo. artikel M4 Kieswet staat momenteel uit bij juridische zaken (DBV) en geadviseerd wordt om hierover contact te houden met de privacy officer.	Actie: Proceseigenaar Juni 2023: Met de volgende verwerkers zijn inmiddels verwerkersovereenkomsten gesloten: Aubergine IT, Partners4IT, Paragon Communicatie Services B.V., Ixly B.V., InBrain BV. September 2023: Er is nu ook een verwerkersovereenkomst voor de SBA. Actie: proceseigenaar i.s.m. juridische zaken en privacy officer
Transparantie	😊	Implementeer een passende maatregel voor het informeren van betrokkenen over hun AVG-rechten, bijvoorbeeld door middel van een privacyverklaring voor stembureauleden en kiesgerechtigden. Daarin dienen ook zaken	Actie: Proceseigenaar i.s.m. privacy officer Maart 2023:

		als bewaartermijnen te worden opgenomen, zodat voor burgers en medewerkers duidelijk is hoe lang gegevens worden bewaard. Deze informatie dient in duidelijk te begrijpen taal kenbaar te worden gemaakt.	Privacyverklaring stembureauleden/voorzitters: afgerond. Privacyverklaring kiesgerechtigden: afgerond.
Legitimiteit	😊	Het gaat hier om een wettelijk vastgelegd proces waardoor een wettelijke grondslag bestaat voor de gegevensverwerkingen binnen het proces van organisatie verkiezingen. Daarnaast zijn de verwerkingen effectief, aangezien ze ervoor zorgen dat de verkiezingen kunnen worden georganiseerd. Zonder deze verwerkingen zou dat niet mogelijk zijn. Wijzig de grondslag voor het verwerken van persoonsgegevens voor de E-learning. Momenteel wordt toestemming als grondslag gehanteerd, maar gezien de dubieuze afhankelijkheidsrelatie lijkt dit geen geldige grondslag te zijn. Deze verwerking kan op een wettelijke plicht gebaseerd worden.	Actie: Privacy officer Juni 2023: Afgerond.
AVG-services	😊	Stel een of meerdere privacy verklaringen op en informeer betrokkenen daarin over hun rechten op grond van de AVG.	Actie: Proceseigenaar i.s.m. privacy officer Maart 2023: Privacyverklaring stembureauleden/voorzitters: afgerond. Privacyverklaring kiesgerechtigden: afgerond.
Opslagbeperking	😊	Maak een onderscheid tussen alle wettelijke en organisatorische bewaartermijnen voor individuele verwerkingen. Stel vervolgens vast welke bewaartermijn moet worden gehanteerd, leg deze keuze met motivatie vast en stel daarna beleid op omtrent bewaartermijnen. In dat beleid wordt bijvoorbeeld opgenomen hoe organisatorische bewaartermijnen worden vastgesteld, wie daarvoor verantwoordelijk is en hoe gegevens verwijderd dienen te worden waarvan de bewaartermijn is verstreken.	Actie: proceseigenaar Juni 2023: Er wordt een lijst opgesteld van welke bestanden (gegevensverzamelingen) bewaard worden en welke niet. Voor sommige te bewaren bestanden moet door de gemeente Den Haag een termijn worden vastgesteld. De bestanden die niet bewaard moeten worden, worden vernietigd. Een vaste planning voor dit proces wordt opgenomen in de activiteitenplanning per verkiezing. September 2023: Op grond van de wet is er een register van ongeldige stempassen/ briefstembewijzen. De burgemeester bewaart dit register drie maanden nadat over de toelating van de gekozenen is beslist. Van de vernietiging wordt een proces verbaal opgemaakt.
Doelbinding	😊	Zorg ervoor dat enkel de gegevens worden verwerkt die noodzakelijk zijn voor het vooraf bepaalde doel. Juni 2023: Naar aanleiding van de DPIA heeft overleg plaatsgevonden met de unit Verkiezingen. Het is voor de unit Verkiezingen erg belangrijk om gegevens van stembureauleden te bewaren om ze weer te	Actie: Proceseigenaar. Juni 2023: Bij eerste uitnodiging (save the date) wordt actief de vraag gesteld.

		kunnen benaderen voor ondersteuning bij volgende verkiezingen. In het kader van proactief informeren en het vragen om een actieve handeling (bijvoorbeeld: “ja, ik wil dat mijn gegevens bewaard blijven om mij te benaderen bij volgende verkiezingen” of “nee, ik wil niet benaderd worden om te ondersteunen bij volgende verkiezingen en ik wil dat mijn gegevens worden verwijderd”) kan de unit Verkiezingen de noodzakelijke informatie bewaren tot volgende verkiezingen. Van belang is dus om te implementeren dat stembureauleden/voorzitters hiervoor een actieve handeling moeten uitvoeren en dus eventueel uitdrukkelijk toestemming geven.	Indien antwoord “Nee” dan kan direct met een link naar SBM de “vergeet mij” knop worden gevonden. Dit proces wordt elke verkiezing herhaald.
Proportionaliteit & subsidiariteit		Wanneer gegevens enkel voor het doel worden verwerkt, moet worden voldaan aan de vereisten van proportionaliteit en subsidiariteit. Kijk bijvoorbeeld bij het verwerken van de persoonsgegevens van kiesgerechtigden of het verwerken van een telefoonnummer/e-mailadres echt noodzakelijk is. Dit lijkt nu niet het geval te zijn. Controleer daarnaast in hoeverre verdere verwerking van gegevens plaatsvindt. Daarbij kan worden gedacht aan verwerkingen voor statistische of archiveringsdoeleinden. Juni 2023: Telefoonnummer/e-mailadres wordt enkel verwerkt bij aanvragen vervangende stempas, schriftelijke volmacht of kiezerspas om indien nodig contact op te kunnen nemen met de betrokkene. De verwerking voldoet aan de vereisten van proportionaliteit en subsidiariteit.	N.v.t.
Informatiebeveiliging		Zorg ervoor dat enkel personen toegang hebben tot de gegevens waarvoor zij middels een autorisatiematrix zijn geautoriseerd. Zorg voor passende technische en organisatorische middelen om de gegevens te beveiligen die worden gebruikt in het proces Organisatie Verkiezingen. Verstuur de lijst van kiesgerechtigden naar de projectleider Verkiezingen op een beveiligde manier, of ten minste met een correct vertrouwelijkheidslabel. Hetzelfde geldt voor de vervangende stembewijzen. Hiervoor kan gedacht worden aan een koppeling met mijndenhaag.nl	Juni 2023: Bij elke verkiezing wordt er een gebruikerlijst aangelegd van medewerkers (vast of tijdelijk) die toegang krijgen tot de verkiezingsapplicaties. Die lijst wordt ook weer gebruikt om tijdelijke medewerkers die uit dienst zijn weer te verwijderen als gebruiker van die applicaties. Afgerond. Er is een password protected bestand dat door FB op een "S" schijf wordt gezet en waar de projectleider bij kan middels het wachtwoord. Ga met de interne privacy officer voor juni 2024 een beveiligde manier van versturing van vervangende stembewijzen onderzoeken.

Legenda

- 😊 Beheersmaatregelen zijn passend/proces loopt zoals voorzien en is passend
- 😐 Substantiële beheersmaatregelen aanwezig, risico nog niet voldoende afgedekt/proces loopt niet als voorzien en bijsturen wordt geadviseerd
- 😞 Geen of beperkte beheersmaatregelen aanwezig, risico onvoldoende afgedekt/aanvullende actie vereist
- 😊 Onbekend / N.V.T.

2 DEEL I – Inleiding

2.1 Aanleiding

De unit Verkiezingen van de dienst Publiekszaken (hierna: DPZ) binnen de gemeente Den Haag draagt zorg voor de organisatie van de verkiezingen in Den Haag. De gemeente Den Haag heeft ruim 445.000 kiesgerechtigde inwoners.¹ Voor het organiseren van verkiezingen worden van al deze kiesgerechtigden persoonsgegevens verwerkt, denk hierbij aan het drukken van iemands naam op een stempas. Daarnaast worden er persoonsgegevens verwerkt van personen die zijn uitgesloten van het kiesrecht, bijvoorbeeld op grond van het strafrecht. De verwerking van persoonsgegevens is noodzakelijk voor het uitvoeren van verplichtingen op grond van de Kieswet en daarmee noodzakelijk voor het organiseren van verkiezingen.

Vanuit het oogpunt van een zorgvuldige omgang met persoonsgegevens is de gemeente verplicht een DPIA uit te voeren voor verwerkingen die waarschijnlijk een verhoogd risico opleveren voor betrokkenen indien die risico's voortkomen uit de (beoogde) verwerking van persoonsgegevens. Een DPIA is een analyse van de gegevensverwerkingen die binnen een proces plaatsvinden en de risico's die aan deze gegevensverwerkingen verbonden zijn. Voor de verwerking van persoonsgegevens in het kader van het organiseren van verkiezingen is vastgesteld dat een hoog risico bestaat, omdat het om meer dan 450.000 personen gaat en er gevoelige persoonsgegevens, zoals BSN-nummers, worden verwerkt. Om deze redenen is ervoor gekozen een DPIA uit te voeren op dit proces.

Deze DPIA betreft de analyse van de gegevensverwerkingen voor het organiseren van wettelijke verkiezingen. De Kieswet, vastgesteld in 1989, regelt de verkiezingen voor de leden van de Eerste Kamer, Tweede Kamer der Staten-Generaal, Provinciale staten, Algemene Besturen, het Europees Parlement, Eilandsraden en Gemeenteraden.

Het doel van deze DPIA is het in kaart brengen van de risico's bij het verwerken van persoonsgegevens met betrekking tot privacy voor de betrokkenen van dit proces en het in kaart brengen van de reeds genomen maatregelen, dan wel te adviseren over te nemen maatregelen om deze risico's te mitigeren.

2.1.1 Kiezers Buiten Nederland (hierna: KBN)

De gemeente Den Haag is ook verantwoordelijk voor het organiseren van de verkiezingen voor Nederlandse kiezers in het buitenland. Eén van de taken is het bijhouden van een permanente kiezersregistratie, waarin 100.000 kiezers zijn opgenomen (augustus 2023) in KBN6. De applicatie KBN6 wordt on-premise gehost door de gemeente: met de leverancier SLTN worden geen persoonsgegevens uitgewisseld. De leverancier heeft geen inzage in de gegevens en kan ook niet op afstand inloggen voor bijvoorbeeld onderhoud. KBN6 heeft een koppeling met DMS Plato waarmee de persoonsgegevens geselecteerd en gearchiveerd worden.

De DPIA is opgesteld op basis van gevoerde gesprekken met medewerkers van de afdeling Verkiezingen en ontvangen documentatie.

2.2 Scope

De unit Verkiezingen is verantwoordelijk voor het organiseren van de verkiezingen die staan beschreven in de Kieswet. De taak van de unit Verkiezingen binnen de gemeente Den Haag is het organiseren van de desbetreffende verkiezingen binnen een periode van zes maanden. Hier hoort onder andere het zoeken van de stembureaulocaties, de stembureauleden, het versturen van stempassen en briefstembewijzen (KBN), het tellen van de stemmen en het bekendmaken van de

¹ <https://denhaag.incijfers.nl/dashboard/Overzichten/Politiek-en-bestuur/>

uitslagen bij. De unit maakt voor het uitvoeren van dit proces gebruik van een aantal applicaties waarin persoonsgegevens worden verwerkt.

Deze DPIA ziet op het proces met betrekking tot de organisatie van de verkiezingen van de leden van Tweede Kamer der Staten-Generaal, Provinciale Staten, de kiescolleges (KBN), Algemene Besturen en Gemeenteraden. Tijdens de gesprekken is niet geheel duidelijk naar voren gekomen hoe de processen rondom het referendum, het Europees Burgerinitiatief en verkiezingen van de Eilandsraden exact verlopen. De Kieswet lijkt te indiceren dat die processen afwijken van de verkiezingen van de leden van Tweede Kamer der Staten-Generaal, Provinciale Staten, Algemene Besturen en Gemeenteraden. Om deze reden is ervoor gekozen deze processen buiten de scope van deze DPIA te laten.

In deze DPIA is voornamelijk gekeken naar het stemproces. Verwerkingen met betrekking tot de kandidaatstellingen vallen buiten de scope van deze DPIA. Deze DPIA richt zich enkel op gegevensverwerkingen van burgers die al dan niet kiesgerechtigd zijn. Hierbij is gekeken naar de mogelijke privacyrisico's van het proces. Dit is nog niet eerder voor het proces gedaan en wel nodig, gelet op de gevoelige aard van de persoonsgegevens die van burgers worden verwerkt, zoals BSN-nummers. Dit rapport schetst eventuele risico's ten aanzien van de privacy van betrokkenen en maatregelen die kunnen worden getroffen teneinde deze risico's te mitigeren.

2.3 Buiten scope

Derde partijen

Bij het verkiezingsproces worden derde partijen zoals cateringbedrijven, koeriersdiensten en beveiligingsbedrijven betrokken. Tijdens de gesprekken is gebleken dat er bij deze bedrijven relatief weinig persoonsgegevens worden verwerkt, waardoor er geen noodzaak is om deze processen binnen de scope van deze DPIA te laten vallen.

WIMS

Via de applicatie *WIMS* (Waar Is Mijn Stembus) kan de stembus, door middel van een QR-code die aan die stembus is gekoppeld, worden gevolgd. In deze applicatie worden, voor zover op basis van de verstrekte informatie beoordeeld is kunnen worden, geen persoonsgegevens verwerkt. De applicatie *WIMS* heeft enkel betrekking op de locatie van de stembus en deze applicatie heeft geen toegang tot persoonsgegevens. Deze applicatie valt daarom ook niet binnen de scope van deze DPIA. Onderstaand is overzichtelijk gemaakt welke applicaties er, voor zover bekend, binnen dit proces worden gebruikt en welke applicaties al dan niet binnen de scope van deze DPIA vallen.

Locaties stembureaus

De gemeente maakt gebruik van de applicatie *Appcessible* om te controleren of de locaties voor iedereen voldoende toegankelijk zijn. In deze applicatie staan de adresgegevens van *alle* locaties, ook de locaties die wellicht een bepaald jaar zich niet beschikbaar stellen als stembureau locatie. In de applicatie staan vragen over het gebouw, waaronder bijvoorbeeld een vraag over de breedte van de deur. Deze applicatie laat op basis van deze antwoorden door middel van iconen zien of een locatie al dan niet voldoende toegankelijk is en deze iconen worden vervolgens gepubliceerd op de website van de stembureaus in Den Haag. Deze applicatie verwerkt weinig tot geen persoonsgegevens en valt daarom ook buiten de scope van deze DPIA.

WachtrijApp

De *WachtrijApp* wordt gebruikt door gastheren/gastvrouwen van de verschillende locaties om de wachtrij per locatie aan te geven. De gastheren/gastvrouwen loggen in op deze applicatie, geven de lengte van de wachtrij door en de wachtrij wordt op www.stembureausindenhaag.nl getoond samen met gegevens over de opkomst op dat desbetreffende stembureau. Ook deze applicatie valt vanwege de geringe persoonsgegevens die in deze applicatie worden verwerkt, buiten de scope van deze DPIA.

Topdesk verkiezingen

In de applicatie *Topdesk* is een apart systeem ingericht voor de verkiezingen. Topdesk is een omvangrijke applicatie die vragen, verzoeken en problemen van de helpdesks logt. Deze worden dus geregistreerd om te kunnen controleren of bijvoorbeeld vragen al dan niet zijn beantwoord. In deze applicatie lopen ontzettend veel processen. Vanwege de grootte van deze applicatie, waar al een DPIA op zich op uitgevoerd zou kunnen worden, en omdat het proces binnen deze applicatie te weinig verband houdt met het proces rondom verkiezingen om uitvoerig te behandelen, wordt deze applicatie buiten de scope van deze DPIA gelaten.

Tripolis

De software Tripolis wordt binnen de gemeente Den Haag gebruikt voor het versturen van nieuwsbrieven en marketingberichten binnen Stadsdelen en wijken, waaronder nieuwsbrieven voor Kiezers Buiten Nederland. De software is tijdens gesprekken met de afdeling Verkiezingen voor afronding van de DPIA niet eerder aan bod gekomen. Voor de volledigheid wordt de software wel genoemd, maar de software/applicatie zelf en het proces rondom het gebruik van deze software, valt buiten de scope van deze DPIA.

Stadsdelen en Wijken (DPZ breed). Er is wel een verwerkersovereenkomst met Tripolis gesloten. Deze overeenkomst is op 30 oktober 2023 getekend. Hieronder een overzicht van de gegevens die verwerkt worden door Tripolis.

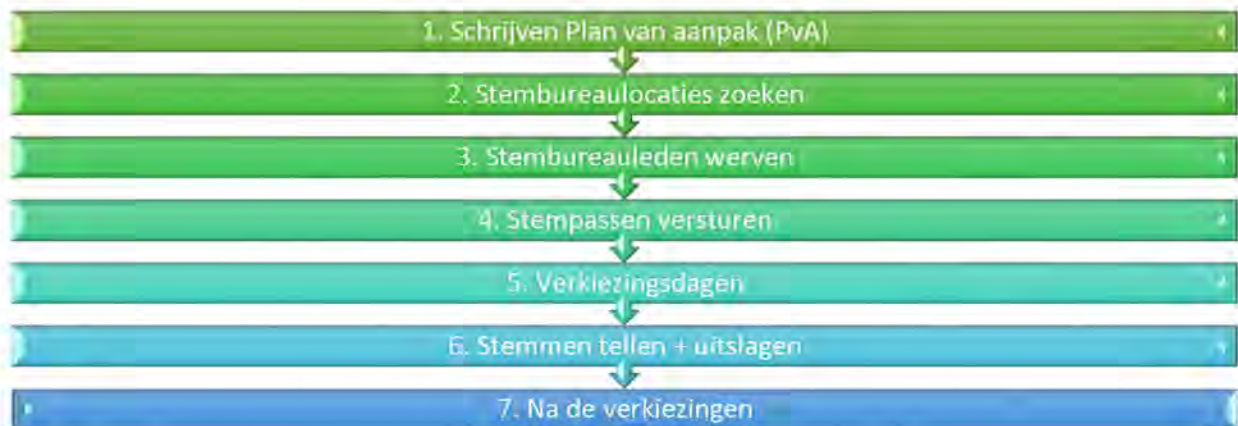
Naam verwerking	Verwerkingsdoeleinden	Categorieën van Betrokkenen	Categorieën Persoonsgegevens (waaronder bijzondere persoonsgegevens)	Doorgifte naar derde landen	Doorgifte-instrument	Aanvullen de maatregelen (indien van toepassing)
Digitale communicatie	Publiceren en bekendmaking van gemeentelijke informatie	Interne medewerkers, bewoners en andere geïnteresseerden	Persoonlijke gegevens: Naam Straat Postcode Woonplaats Contactgegevens: E-mailadres Telefoonnummer Beeldmateriaal	nvt	nvt	

Naam Applicatie	Binnen/buiten scope DPIA
Stembureauwebsite (SBW)	Binnen scope DPIA
Stembureaumanager (SBM)	Binnen scope DPIA
Stembureauapp (SBA)	Binnen scope DPIA

KBN6	Binnen scope DPIA
The Beast	Binnen scope DPIA
Topdesk	Buiten scope DPIA
Waar Is Mijn Stembus (WIMS)	Buiten scope DPIA
Appcessible	Buiten scope DPIA
WachtrijApp (WRA)	Buiten scope DPIA
OSV	Buiten scope DPIA
Tripolis	Buiten scope DPIA

3 DEEL II – Systematische beschrijving

3.1 Systematische beschrijving proces



3.1.1 Schrijven Plan van Aanpak (PvA)

De organisatie van de verkiezingen start met het schrijven van een plan van aanpak, zes maanden voorafgaand aan de verkiezingen. Dit plan wordt geschreven door communicatiemedewerkers en het KBN-team van de unit Verkiezingen. Er wordt een bestand op Sharepoint geplaatst waar de medewerkers in kunnen werken. Het plan van aanpak wordt gedeeld met de unitmanager en indien deze het plan heeft goedgekeurd, wordt het plan doorgestuurd naar de algemeen directeur van DPZ. Personen buiten deze afdeling hebben geen toegang tot het plan van aanpak.

3.1.2 Stembureau locaties zoeken

Ongeveer 5,5 maand vóór de verkiezingen, na goedkeuring van het plan van aanpak, worden stembureau locaties gezocht. In het plan van aanpak is een minimum van 275 stembureau locaties afgesproken. De gemeente maakt gebruik van een database in de applicatie *Stembureauwebsite* (hierna: SBW) waarin de gegevens staan genoteerd van ongeveer 550 locaties inclusief gegevens van de contactpersoon/contactpersonen per locatie. Het bewaren van gegevens van meerdere locaties biedt de mogelijkheid om ervoor te zorgen dat het minimum van 253 locaties en 275 stembureaus wordt behaald, indien locaties zich niet beschikbaar stellen. Dit minimale aantal kan per verkiezing verschillen. Bij een referendum ligt het minimumaantal locaties lager. Naar de locaties met wie een afspraak is gemaakt om zich beschikbaar te stellen als stembureau, wordt een bevestigingsmail gestuurd.

De applicatie SBW is beschermd met tweefactorauthenticatie (sms). De locatiehouders kunnen ook middels deze tweefactorauthenticatie inloggen in de stembureauwebsite. De locatiehouders kunnen vervolgens hun eigen gegevens inzien en waar nodig aanpassen.

Om alle kiezers de mogelijkheid te bieden te stemmen, worden er voldoende locaties als stembureau ingericht. Er worden postcodes aan deze locaties gekoppeld waardoor kiezers aan een bepaalde stembureau locatie worden gekoppeld. De medewerkers van de logistieke dienstverlening zien enkel de gegevens die nodig zijn voor het maken van de logistieke planning: de naam, telefoonnummer en het e-mailadres. De stembureaus voor verkiezingen van de leden van de Provinciale Staten zijn hetzelfde als voor de verkiezingen van de leden van het algemeen bestuur.²

² Artikel E 3 lid 2 Kieswet.

Binnen de applicatie SBW bestaat een verhuismodule. Alle locaties die zich beschikbaar hebben gesteld voor de verkiezingen, komen in een overzicht in deze module te staan. De naam, contactgegevens (e-mailadres en telefoonnummer) en het adres van de locatie staan in deze verhuismodule. Deze gegevens heeft het verhuisbedrijf dat de gemeente consequent inschakelt, Mondial Movers, nodig voor het maken van een afspraak om de spullen naar de desbetreffende locatie te brengen. In elke vrachtwagen van Mondial Movers ligt een fysieke map met de volgende spullen:

- de routelijst met informatie over de stembureaus in de wijk;
- een reserve-exemplaar van het proces-verbaal;
- een parkeervergunning die op de datum van de verkiezingen in heel Den Haag geldig is.³

Het verhuisbedrijf heeft binnen de SBW enkel toegang tot de verhuismodule binnen deze applicatie en deze toegang is beveiligd middels MFA. Mondial Movers maakt zelf gebruik van een planningsapp om de routes te plannen. Het proces van het bedrijf Mondial Movers valt buiten de scope van deze DPIA. De gemeente Den Haag is verwerkingsverantwoordelijke. De verwerker Mondial Movers verwerkt deze gegevens namens de gemeente Den Haag. De verantwoordelijkheid van de gemeente Den Haag ligt hier in het sluiten van een (verwerkers)overeenkomst en een leverancierstoets om te beoordelen of de wederpartij de gegevens waar de gemeente verantwoordelijk voor is voldoende beschermt.

Aan het huren van locaties voor de verkiezingen zijn kosten verbonden. In dat kader verwerkt de gemeente in de SBW (bedrijfs)rekeningnummers. Over het algemeen worden bedrijfsrekeningnummers genoteerd, maar in de praktijk worden ook regelmatig privérekeningnummers verwerkt. Hoewel de gemeente uitdrukkelijk wijst op het gebruik van bedrijfsrekeningnummers (indien aanwezig), blijft het de vrije keuze van de betrokkene of deze een bedrijfs- of privérekening opgeeft. Tot zover strekt dan ook de verantwoordelijkheid van de gemeente. Naast de voorgaande situatie, kan een locatie ook op naam van een ZZP'er staan. In dat geval is een bedrijfsrekeningnummer ook een persoonsgegeven. De Gemeente zorgt ervoor dat in de SBW de gegevens veilig worden verwerkt.

3.1.3 Stembureauleden werven

Wanneer de stembureaulocaties zijn gevonden, wordt gekeken hoeveel personen nodig zijn om te ondersteunen tijdens de verkiezingsdagen op deze locaties. Het is mogelijk dat stembureaulocaties zelf stembureauleden aanleveren. Bij de bevestigingsmail die naar een stembureaulocatie wordt verstuurd die zich beschikbaar heeft gesteld voor de verkiezingsdagen wordt een formulier meegestuurd waarop de gegevens van stembureauleden ingevuld kunnen worden. Deze gegevens worden verwerkt in de applicatie *Stembureau manager* (hierna: SBM). Deze leden krijgen voorrang op aanmeldingen van andere personen.

De gemeente heeft in de SBM een bestand van ongeveer 16.500 personen die zich in het verleden beschikbaar hebben gesteld om te ondersteunen op de verschillende locaties. Op basis van een 'save the date', die per e-mail wordt verstuurd, wordt aangekondigd wanneer de verkiezingsdagen zijn. Deze e-mail wordt in eerste instantie naar 5000 personen verstuurd. Vanaf half januari van het verkiezingsjaar kunnen personen zich aanmelden. Afhankelijk van het aantal personen dat zich aanmeldt, wordt gekeken of er een tweede zogenaamde 'bulkmail' moet worden verstuurd naar nog eens 5000 personen. Ambtenaren die nog niet in dit bestand staan, kunnen zich op een later moment ook aanmelden. Hier wordt geen e-mail naar verstuurd, maar het aanmeldingsformulier wordt voor alle ambtenaren opengesteld. Vervolgens wordt de mogelijkheid om je aan te melden nog opengesteld voor burgers. Gegevens van de leden van het stembureau en gegevens van plaatsvervangende leden worden verwerkt. Personen kunnen zich ook online, via de website van de Gemeente Den Haag, aanmelden indien zij interesse hebben in een functie als stembureau lid/voorzitter.

³ Draaiboek DPZ Tweede Kamerverkiezingen, p. 11.

De stembureauleden dienen op de dag van de stemming minimaal 18 jaar te zijn en zijn wettelijk verplicht een training te volgen.⁴ Deze training (e-learning) wordt intern ontwikkeld en is geleverd door InBrain. Direct na de registratie voor een functie op het stembureau, ontvangt de desbetreffende persoon de link voor het volgen van de e-learning. Wanneer de e-learning is gevolgd, zijn de resultaten zichtbaar in de SBM. De betrokken persoonsgegevens: naam, e-mailadres en resultaat (geslaagd/niet geslaagd) worden gekoppeld aan de gegevens in de SBM. Daarna kan het stembureaulid definitief worden benoemd.⁵ De unit Verkiezingen houdt in de gaten of deze e-learning vóór een bepaalde datum ook daadwerkelijk gevolgd is. Personen die zich beschikbaar hebben gesteld als voorzitter of plaatsvervangend voorzitter, krijgen naast deze e-learning, nog een quick-scan, waarbij wordt gekeken of diegene geschikt is voor een positie als voorzitter. Dit betreft een competentie- en intelligentietest.

Aan de personen die zich alsnog afmelden, wordt een e-mail gestuurd of ze eventueel nog stand by willen staan. De reden van afmelden kan worden vermeld, maar dit wordt in de praktijk zelden ingevuld. Er zijn geen richtlijnen voor het al dan niet invullen van de reden van afmelden.

3.1.4 Stempassen versturen

Op grond van artikel D1 van de Kieswet registreren Burgemeester & Wethouders de kiesgerechtigdheid van de ingezetenen van de gemeente en op grond van artikel D2 van de Kieswet de kiesgerechtigden die buiten Nederland wonen. Nederlandse staatsburgers die op de dag van de stemming minimaal 18 jaar zijn, mogen in beginsel stemmen.⁶ Nederlanders die op de dag van de stemming jonger zijn dan 18 jaar en Nederlanders die op basis van een rechterlijke uitspraak van het kiesrecht zijn ontzet, zijn uitgezonderd van het kiesrecht. De afdeling functioneel beheer maakt enkele dagen voor de dag van de kandidaatstelling een kiesregister op. In *Key2Burgerzaken*, het systeem dat de gemeente hanteert voor de BRP, staat aangegeven wie al dan niet kiesgerechtigd zijn.

Er zijn in de gemeente Den Haag ongeveer 450.000 kiesgerechtigden (dit aantal is afhankelijk van het soort verkiezing). Op 30 januari, de dag van de kandidaatstelling, is de gemeente verplicht een uitdraai te maken van alle kiesgerechtigden binnen de gemeente. Op basis van aangegeven filters wordt een uitdraai gemaakt in het BRP-systeem om de kiesgerechtigden in beeld te brengen. Deze uitdraai wordt per e-mail, soms handmatig, soms automatisch, naar de Projectmanager verkiezingen gestuurd. Dit is een interne e-mail. Deze bestanden worden naar aanleiding van de aanbevolen maatregelen in januari 2023 veilig verstuurd. De bestanden worden nu, beveiligd met een wachtwoord op de S-schijf gezet. De betrokken medewerker kan de bestanden met een wachtwoord openen. Daarnaast zijn er internationale organisaties die op grond van een verdrag tussen die organisaties en de Staat der Nederlanden in aanmerking komen voor een stempas.⁷ Denk hierbij aan medewerkers van organisaties zoals Shell of het Internationaal Strafhof. Deze personen worden geregistreerd bij het ministerie van Buitenlandse Zaken. Zij staan niet altijd ingeschreven in de BRP, maar hebben wel een stemrecht. Het betreft ongeveer 15.000 personen.

Middels een aanbesteding wordt een leverancier gekozen voor het drukken van de stempassen. Dit is Post NL Paragon. Het bestand van kiesgerechtigden wordt op grond van deze aanbesteding via een beveiligde portal naar Post NL Paragon gestuurd.

De gemeente heeft inmiddels (naar aanleiding van de geadviseerde maatregelen in 2023) een verwerkersovereenkomst gesloten met Paragon. Burgemeester en wethouders registreren de volgende gegevens van kiesgerechtigden: geslachtsnaam, voornamen of voorletters, geboortedatum, adres,

⁴ Artikel E4 lid 2 Kieswet.

⁵ BIO Baseline-toets E-learning Gemeente Den Haag.

⁶ Artikel 54 lid 1 Grondwet.

⁷ Artikel B3 lid 2 sub a Kieswet.

nationaliteit.⁸ De drukker print de benodigde personalia op de stempas en stopt de stempassen in een envelop. Op het Model J 7 van de Kiesregeling staat welke persoonsgegevens er op de stempas worden gedrukt. Dit betreffen de volgende gegevens:

- Naam;
- Adres (indien van toepassing naam, adres, woonplaats van de gemachtigde inclusief handtekening van zowel de volmachtgever als de gemachtigde).

Strafrechtelijke gegevens die van invloed kunnen zijn op het kiesrecht worden door de Minister van Justitie medegedeeld aan de burgemeester van de gemeente waar diegene volgens de BRP woont. De naam (inclusief voorletters of voornamen), adres, geboortedatum en duur van de uitsluiting van het kiesrecht worden gedeeld.⁹ Op de persoonslijst in Key2Burgerzaken wordt, indien van toepassing, de code UK (hierna: uitsluiting kiesrecht) geplaatst. De mogelijkheid om deze persoon op te nemen in het kiesregister wordt hierdoor geblokkeerd.

Op grond van artikel J7a Kieswet stelt de burgemeester de dag voor de stemming een uittreksel van ongeldige stempassen in de gemeente vast.¹⁰ Dit register wordt drie maanden na de beslissing van de kiesgerechtigden bewaard en vervolgens vernietigd. Er wordt een proces-verbaal van de vernietiging opgemaakt.

3.1.5 Verkiezingsdagen

De stembussen worden veilig vervoerd van en naar iedere stemlocatie. Stembussen moeten aan de vereisten voldoen die bepaald zijn in het Kiesbesluit. De stembus moet kunnen worden afgesloten met een deksel en slot, in het deksel moet een sleuf voor de stembiljetten zitten en de sleuf moet enkel kunnen worden geopend indien het deksel wordt opengemaakt.¹¹ Via de applicatie *WIMS* (Waar Is Mijn Stembus) kan de stembus, door middel van een QR-code die aan die stembus is gekoppeld, worden gevolgd. In deze applicatie worden, zover op basis van de verstrekte informatie beoordeeld, geen persoonsgegevens verwerkt. De locaties waar de stembus wordt verwacht, staan wel in deze applicatie. Deze gegevens worden na één maand automatisch gewist. Iedere burger moet zijn/haar identiteitsbewijs laten zien voor het uitbrengen van een stem.

Er is een controlekamer ingericht die de voortgang van de processtappen van de verkiezingsdagen monitort en met het management schakelt op het moment dat er iets niet goed loopt.¹² Op het stembureau wordt gebruik gemaakt van een iPad met de applicatie *Stembureauapp* (hierna: SBA). In de SBA wordt de bezetting van de stembureauleden en tellers ingevoerd. Deze gegevens vormen de basis voor de uitbetaling na de verkiezingen. De functie 'scannen/invoer' op binnen de SBA maakt mogelijk dat stempassen kunnen worden gecontroleerd op geldigheid en er kan worden gekeken of de stempas al dan niet voorkomt in het Register Ongeldige Stempassen (hierna: ROS). Het register laat het stempasnummer, de geslachtsnaam, de voornamen, geboortedatum, het geslacht en de reden van opneming in het register zien. Hier wordt een papieren uitdraai van gemaakt. Op grond van de Kieswet moet ieder stembureau over een uittreksel van dit register beschikken.¹³ Wanneer iemand bijvoorbeeld zijn/haar stempas kwijt is en een nieuwe aanvraagt, geeft de SBA aan dat die persoon komt met een stempas die vervangen is. Op deze manier kan een persoon dus niet twee keer stemmen. Wanneer een stem is uitgebracht door de voorzitter en leden van het stembureau, alsmede door personen die het stembureau ten dienste staan, die in een andere gemeente dan waar zij als

⁸ Artikel D2 lid 1 Kiesbesluit.

⁹ Artikel B5 lid 2 Kieswet.

¹⁰ Artikel J 2 lid 1 Kiesbesluit.

¹¹ Artikel J 3 Kiesbesluit.

¹² Controlekamer Handboek en Rooster GR22 [94].

¹³ Artikel J 17 Kieswet.

kiesgerechtigde zijn geregistreerd aan de stemming deelnemen, wordt dit genoteerd in het proces-verbaal, met uitzondering van de gemeenteraadsverkiezingen.⁴⁴

De opkomst kan met behulp van de SBA ook gedurende de gehele dag worden bijgehouden. Door middel van de optie 'chat' in de SBA kan de voorzitter tevens een melding doen aan de verkiezingsorganisatie (backoffice) voor bijvoorbeeld een materiaaltekort. De backoffice kan vervolgens weer aan een stembureau een melding doen. In de SBA wordt het aantal getelde stembewijzen ingevuld en worden de stemmen per partij ingevoerd. Voor het vervoeren van de stembiljetten wordt automatisch een sms-bericht naar de verhuizer gestuurd om de stembus op te halen.

In Key2Burgerzaken worden stembureaulocaties gekoppeld aan stemdistricten. Elke stempas wordt gescand en kiezerspassen en schriftelijke volmachten worden handmatig ingevoerd. Daaruit ontstaat een totaaloverzicht van de opkomst. Het KCC ondersteunt regelmatig tijdens verkiezingsdagen, bijvoorbeeld bij het aannemen van de telefoon voor vragen omtrent de verkiezingen.

3.1.6 Stemmen tellen + uitslagen

Op de vierenviertigste dag na de kandidaatstelling wordt gestemd.⁴⁵ Om 21:00 uur sluiten de stembussen. Dan start de telling. De voorzitter heeft als enige een sleutel om de stembus te openen. De voorzitter maakt de stembus op het stembureau open en de telling start. De telling gebeurt handmatig. Ondertussen blijft het stembureau toegankelijk voor mensen die de telling willen volgen. Eerst wordt door de medewerkers van de verkiezingsorganisatie geteld op partijniveau. Hier wordt een proces-verbaal van opgemaakt. Deze telling, die geregistreerd wordt in een registratie- en rekenprogramma, genaamd *OSV*, die de kiesraad aanlevert, wordt automatisch verzonden naar de Unit Verkiezingen. Indien informatie op het stembiljet genoteerd staat die herleidbaar is naar een persoon wordt het stembiljet ongeldig verklaard. Op de avond van de verkiezingen wordt een voorlopige uitslag op partijniveau gedeeld via een Proces-Verbaal op de website. Vervolgens tellen twee keer 250 personen op het World Forum in Den Haag, het gemeentelijk stembureau, de stembiljetten op kandidaatniveau. Deze telling is de basis voor de definitieve uitslag. Het aantal blanco en ongeldige stemmen wordt ook vastgelegd. Wanneer de stemmen bij elkaar worden opgeteld, volgt een uitslag met onder andere een zetelverdeling. Deze zetelverdeling gebeurt ook via *OSV*. Per stembureau worden de uitslagen ingevoerd in deze applicatie, waarop de applicatie een zetelverdeling maakt. Van de stemming en stemopneming wordt een proces-verbaal opgemaakt die wordt getekend door alle aanwezige leden van het stembureau. De uitslag wordt middels dit proces-verbaal bekend gemaakt. Hierin staan ook eventuele bezwaren die zijn ingebracht. Processen-verbaal van de uitslagen worden getekend door alle leden van het desbetreffende stembureau en worden met de naam van de voorzitter online gepubliceerd, bijvoorbeeld indien personen de uitslag willen controleren. De voorzitter is hiervan op de hoogte.

Het centraal stembureau ontvangt de uitslag van de telling en stelt de definitieve uitslag vast.⁴⁶ De zitting van het centraal bureau is dan ook het laatste moment dat nog besloten kan worden tot een landelijke hertelling. Dit gebeurt enkel indien er een dusdanig groot vermoeden is dat de telling van invloed kan zijn op de zetelverdeling. Bij bekendmaking van de uitslagen van de leden van de Tweede Kamer en de leden van het kiescollege niet-ingezetenen voor de Eerste Kamer wordt de uitslag in de Nederlandse Staatscourant bekend gemaakt. Bij de Provinciale Staten, algemeen bestuur of de gemeenteraad op de gebruikelijke wijze van het desbetreffende waterschap, de provincie of de

⁴⁴ Artikel J11 lid 2 jo. lid 3 Kieswet.

⁴⁵ Artikel J1 Kieswet.

⁴⁶ Artikel E11 Kieswet.

gemeente.¹⁷ Er wordt een proces-verbaal van de uitslag van de verkiezing inclusief de ingebrachte bezwaren gemaakt, die wordt getekend door alle aanwezige leden van het centraal stembureau.¹⁸

3.1.7 Na de verkiezingen

Na de uitslagen van de verkiezingen worden de personen die hebben geholpen op de stembureaus en die niet uit hoofde van hun functie ondersteunen, uitbetaald. Op de website van de gemeente Den Haag staat alle informatie met betrekking tot vergoedingen. Binnen zes weken na de verkiezingsdag worden de vergoedingen overgemaakt. Stembussen met stembiljetten en stembescheiden worden altijd beveiligd. Op de stembus zit een slot met een unieke code per stembureau en er gaat een beveiligder mee wanneer deze stembus wordt vervoerd. De stembiljetten en stembescheiden moeten tot drie maanden nadat het orgaan waarvoor de verkiezing is gehouden is geïnstalleerd, beveiligd worden opgeslagen. De stembiljetten worden vervoerd naar de beveiligde opslag en vernietigd door Reiswolf, een bedrijf dat deze biljetten op een beveiligde manier vernietigt. Van deze vernietiging wordt ook een proces-verbaal opgemaakt.

3.2 Kiezers buiten Nederland

Er zijn ook personen die per brief mogen stemmen.¹⁹ Dit betreffen de Kiezers Buiten Nederland. Op grond van artikel B1 Kieswet geldt een uitzondering voor het kiesrecht voor personen die hun werkelijke woonplaats hebben in Aruba, Curaçao of Sint-Maarten. Nederlanders die gedurende ten minste tien jaren ingezetene van Nederland zijn geweest en Nederlanders die in Nederlandse openbare dienst in Aruba, Curaçao of Sint-Maarten werkzaam zijn, alsmede de partners en gezinsleden, kunnen ook stemmen voor verkiezingen in Nederland.

In het permanente kiesregister voor KBN zijn meer dan 100.000 kiesgerechtigden opgenomen die vanaf 12 weken voor de verkiezingsdatum een briefstembewijs opgestuurd krijgen. KBN heeft een permanente kiezersregistratie waarin persoonsgegevens worden vastgelegd. Voor het proces KBN wordt gebruik gemaakt van de BRP. De persoonsgegevens (naam en postadres) die door Paragon op de briefstembewijzen (stempassen) gedrukt worden, worden via een beveiligd dataportaal, Paragon, verstuurd. Daarnaast verstuurt het KBN-team voor kiezers buiten het Koninkrijk der Nederlanden per e-mail en per post (via drukkerij Paragon) de stembiljetten naar de kiesgerechtigden.

Voor Curaçao, Aruba en Sint-Maarten worden de stembiljetten op grond van artikel M1 lid 3 Kieswet naar de Nederlandse Vertegenwoordiging gestuurd. De kiesgerechtigde ontvangt vervolgens per e-mail of brief, afhankelijk van de keuze van de kiesgerechtigde, bericht van de gemeente Den Haag dat hun stempapieren bij de Nederlandse Vertegenwoordiging zijn. Hier kunnen zij ook hun stem uitbrengen (dit moet niet, maar is wel het meest praktische). De kiesgerechtigde kan er ook voor kiezen om de stempapieren thuis in te vullen en per post te retourneren. Een week vóór de verkiezingsdag opent de zitting van de briefstembureaus. Tijdens de zogenoemde vooropening wordt de stem van de kiezer op basis van een kopie van een geldig Nederlands identiteitsdocument en het briefstembewijs toegelaten tot de telling.

Kiezers moeten zich via de website www.stemmenvanuithetbuitenland.nl van de gemeente Den Haag registreren als kiezer buiten Nederland in het permanente register. Eenmaal geregistreerd ontvangt de kiezer automatisch alle stempapieren voor de desbetreffende verkiezing. De volgende gegevens worden verwerkt:

- Voor- en achternaam;
- Woonadres;
- Telefoonnummer;
- E-mailadres;

¹⁷ Artikel P 3 Kiesbesluit.

¹⁸ Artikel P 22 Kieswet.

¹⁹ Artikel M1 jo. artikel Dz Kieswet.

- Geboortedatum;
- Nationaliteit;
- BSN;
- Kopie ID;
- Wijze stembiljet ontvangst;
- CAS-landen (Curaçao, Aruba, Sint-Maarten): 10 jaar regeling of in openbare dienst.

Deze gegevens komen op de onderstaande manier (afhankelijk van de individuele keuze van de kiezer) bij het KBN-team binnen:

- via een persoonlijke uploadlink. Deze wordt per e-mail verstuurd.
- via een e-mail naar: kbn.verkiezingen@denhaag.nl (waarbij een kopie ID kaart als bijlage wordt meegestuurd).
- via de post
Gemeente Den Haag Verkiezingen KBN
Postbus 84008
2508 AA Den Haag
Nederland

Na drie maanden worden de bijlagen van registratie (o.a. kopie ID) verwijderd. De persoonsgegevens die nodig zijn om de stempapieren te kunnen versturen, blijven zo lang als noodzakelijk opgenomen in het kiezersregister. De gegevens in Outlook worden na drie maanden handmatig verwijderd.

Voor de briefstembewijzen van KBN wordt met het Register Ongeldige Briefstembewijzen en het Register Geldige Briefstembewijzen (hierna: ROB/RGB) bepaald of de kiezer kan worden toegelaten tot de stemming. Het ROB/RGB wordt gegenereerd uit KBN6 en ingeladen in de applicatie The Beast. In de applicatie The Beast staan de nummers (HEC-codes) van ingetrokken en geldige briefstembewijzen. Het ROB/RGB wordt gedeeld met alle briefstembureaus van de verkiezing (voor Tweede Kamer verkiezingen en Europees Parlements verkiezingen zijn dit Den Haag, Curaçao, Sint Maarten en Aruba). De applicatie The Beast draait stand-alone op een gemeentelijke server of een stand-alone pc (briefstembureaus Curaçao, Aruba en Sint-Maarten). Het beheer wordt uitgevoerd door de gemeente Den Haag. De vertegenwoordigingen ontvangen (encrypted/beveiligd) een kopie exemplaar van het volledige ROB en het RGB en handscanners opgestuurd vanuit Den Haag. Dit wordt allemaal door de Vertegenwoordiging zelf beheerd. In het ROB/RGB staan de volgende gegevens:

- Dossiernummer van KBN6 (ROB en RGB);
- HECnummer (ROB en RGB);
- Naam kiezer (ROB en RGB);
- Geslacht (ROB en RGB);
- Geboortedatum (ROB en RGB);
- Briefstembureau land (ROB en RGB);
- VOD (verklaring omtrent openbare dienst) Vereist (RGB).

Indien een briefstembewijs wordt gescand, geeft de applicatie The Beast aan of dit een geldig briefstembewijs is. De QR-code die wordt gescand, bevat alleen de HECcode. The Beast bevat slechts de HECcode en het briefstemland.

De stemmen vanuit het buitenland kunnen tot de dag van de stemming 15:00 uur worden geteld, waarbij de briefstemmen vanuit ambassades en consulaten nog tot en met de 5^e dag na de verkiezingsdag 17:00 uur door het briefstembureau in Den Haag kunnen worden geteld.

Op het moment dat stembewijs kwijtgeraakt is kan een vervangend stembewijs aangevraagd worden.²⁰ Op dit moment worden de vervangende stembewijzen vanuit het programma KBN6 via Outlook verzonden. Hier zit geen verder beveiliging op.

3.3 Systematisch overzicht proces en persoonsgegevens

In deze paragraaf is een systematisch overzicht gemaakt van de categorieën persoonsgegevens die per processtap voor het organiseren van verkiezingen in de gemeente Den Haag worden verwerkt.

Organiseren van Verkiezingen in de Gemeente Den Haag			
Stembureau locaties			
Persoonsgegevens	Betrokkenen	Interne/externe ontvangers ('wie heeft toegang tot de gegevens?')	Systemen/bron
Normale persoonsgegevens			
Volledige naam	Eigenaar locatie, contactpersonen locatie	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag <i>Extern:</i> Locatiehouders, middels MFA, Mondial Movers	SBW, verhuismodule binnen SBW
Telefoonnummer	Contactpersonen locatie	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag <i>Extern:</i> Locatiehouders, middels MFA, Mondial Movers	SBW, verhuismodule binnen SBW
E-mailadres	Contactpersonen locatie	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag <i>Extern:</i> Locatiehouders, middels MFA, Mondial Movers	SBW, verhuismodule binnen SBW
Gevoelige persoonsgegevens			
(Bedrijfs)rekeningnummer + tenaamstelling	Rekeninghouder	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag <i>Extern:</i> Locatiehouders	SBW
Stembureau leden werven			
Normale persoonsgegevens			
Volledige naam	Stembureauleden / voorzitters	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag <i>Extern:</i> Stembureauleden zelf	SBM, Inbrain (e-learning + quick-scan bij voorzitters)
Adres	Stembureauleden / voorzitters	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag <i>Extern:</i> Stembureauleden zelf	SBM
Geboortedatum	Stembureauleden / voorzitters	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag <i>Extern:</i> Stembureauleden zelf	SBM
E-mailadres	Stembureauleden / voorzitters	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag <i>Extern:</i> Stembureauleden zelf	SBM, Inbrain (e-learning + quick-scan bij voorzitters)
Arbeidsgegevens (wel / geen ambtenaar en de afdeling waar de desbetreffende ambtenaar werkzaam is, stembureau locatie, functie op het stembureau en de shift (van 06:00 tot 16:00 uur of van 16:00 tot einde))	Stembureauleden / voorzitters	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag <i>Extern:</i> Stembureauleden zelf	SBM
Functie/rol verkiezingen	Vrijwilligers en medewerkers	<i>Extern:</i> InBrain	Inbrain (e-learning + quick-scan bij voorzitters)
Uitslag E-learning geslaagd/niet geslaagd	Stembureauleden	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag <i>Extern:</i> InBrain	SBM, Inbrain (e-learning + quick-scan bij voorzitters)
Gevoelige persoonsgegevens			
IBAN-nummer	Stembureauleden / voorzitters die geen ambtenaar zijn	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag <i>Extern:</i> Stembureauleden zelf	SBM

²⁰ <https://www.denhaag.nl/nl/verkiezingen/kiezers-buiten-nederland/vervangend-briefstembewijs-aanvragen/>

BSN-nummer	Stembureauleden / voorzitters die geen ambtenaar zijn	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag <i>Extern:</i> Stembureauleden zelf	SBM
Stempassen versturen			
Normale persoonsgegevens			
Naam	Kiesgerechtigden	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag (afdeling functioneel beheer, medewerkers unit verkiezingen) <i>Extern:</i> Paragon, logistieke dienstverlening, stembureauleden	Key2Burgerzaken, SBA, ROS
	Kiesgerechtigde medewerkers van internationale organisaties	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag <i>Extern:</i> Paragon, logistieke dienstverlening, ministerie van buitenlandse zaken	SBA
	Niet-kiesgerechtigden op grond van het strafrecht	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag (burgemeester) <i>Extern:</i> Minister van Justitie	Key2Burgerzaken
	Ambtenaar die de gegevens heeft opgenomen in het ROS	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag (Medewerkers unit verkiezingen, burgemeester, stembureauleden)	Register Ongeldige Stempassen/ Briefstembewijzen
Voorletters	Kiesgerechtigden	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag (afdeling functioneel beheer, medewerkers unit verkiezingen) <i>Extern:</i> Stembureauleden	ROS/ROB
Adres	Kiesgerechtigden	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag (afdeling functioneel beheer, medewerkers unit verkiezingen) <i>Extern:</i> Paragon, logistieke dienstverlening, stembureauleden	Key2Burgerzaken, SBA
	Kiesgerechtigde medewerkers van internationale organisaties	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag <i>Extern:</i> Paragon, logistieke dienstverlening, ministerie van buitenlandse zaken	SBA
	Niet-kiesgerechtigden op grond van het strafrecht	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag (burgemeester) <i>Extern:</i> Minister van Justitie	Key2Burgerzaken, SBA
Geboortedatum	Kiesgerechtigden	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag (afdeling functioneel beheer, medewerkers unit verkiezingen) <i>Extern:</i> Paragon, logistieke dienstverlening	Key2Burgerzaken, SBA, ROS
	Kiesgerechtigde medewerkers van internationale organisaties	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag <i>Extern:</i> Paragon, logistieke dienstverlening, ministerie van buitenlandse zaken	SBA
	Niet-kiesgerechtigden op grond van het strafrecht	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag (burgemeester) <i>Extern:</i> Minister van Justitie	Key2Burgerzaken, SBA
Geslacht	Kiesgerechtigden	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag (afdeling functioneel beheer, medewerkers unit verkiezingen) <i>Extern:</i> Stembureauleden	ROS
Telefoonnummer	Kiesgerechtigden (enkel bij aanvraagformulier vervangende stempas of schriftelijke volmacht)	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag (afdeling functioneel beheer, medewerkers unit verkiezingen) <i>Extern:</i> Paragon, logistieke dienstverlening	Key2Burgerzaken
	Kiesgerechtigde medewerkers van internationale organisaties	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag <i>Extern:</i> Paragon, logistieke dienstverlening, ministerie van buitenlandse zaken	SBA

E-mailadres	Kiesgerechtigden (enkel bij aanvraagformulier vervangende stempas of schriftelijke volmacht)	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag (afdeling functioneel beheer, medewerkers unit verkiezingen) <i>Extern:</i> Paragon, logistieke dienstverlening	Key2Burgerzaken
	Kiesgerechtigde medewerkers van internationale organisaties	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag <i>Extern:</i> Paragon, logistieke dienstverlening, ministerie van buitenlandse zaken	SBA
Nationaliteit	Kiesgerechtigden	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag (afdeling functioneel beheer, medewerkers unit verkiezingen) <i>Extern:</i> Paragon, logistieke dienstverlening	Key2Burgerzaken
	Kiesgerechtigde medewerkers van internationale organisaties	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag <i>Extern:</i> Paragon, logistieke dienstverlening, ministerie van buitenlandse zaken	SBA
Arbeidsgegevens	Kiesgerechtigde medewerkers van internationale organisaties	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag <i>Extern:</i> Paragon, logistieke dienstverlening, ministerie van buitenlandse zaken	Afgeleid van gegevens uit BRP
Duur uitsluiting kiesrecht	Niet-kiesgerechtigden op grond van het strafrecht	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag (burgemeester) <i>Extern:</i> Minister van Justitie	Key2Burgerzaken, SBA
Handtekening	Registratie kiesgerechtigden buitenland	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag, medewerkers KBN	KBN6
Kopie NL identiteitsdocument	Registratie kiesgerechtigden buitenland	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag, medewerkers KBN	KBN6, Outlook
Gevoelige persoonsgegevens			
BSN	Kiesgerechtigden	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag (afdeling functioneel beheer, unit Verkiezingen)	Key2Burgerzaken, KBN6
Bijzondere persoonsgegevens			
Overlijdensdatum	Kiesgerechtigden	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag (afdeling functioneel beheer, unit Verkiezingen)	Key2Burgerzaken
Verkiezingsdagen			
Normale persoonsgegevens			
Naam	Gemachtigde	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag <i>Extern:</i> Stembureauleden	SBA
Adres	Gemachtigde	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag <i>Extern:</i> Stembureauleden	Afgeleid van gegevens uit BRP
Verkiezingscode, gemeentecode en volgnummer van de stempas, reden van opneming in het register	Kiesgerechtigden	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag (afdeling functioneel beheer, medewerkers unit verkiezingen) <i>Extern:</i> Stembureauleden	ROS
Gevoelige persoonsgegevens			
Handtekening	Gemachtigde, volmachtgever	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag <i>Extern:</i> Stembureauleden	Aanvraagformulier of achterop de stempas
Identiteitsbewijs met BSN-nummer	Kiesgerechtigden	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag <i>Extern:</i> Stembureauleden	SBA
Stemmen tellen + uitslagen			
Normale persoonsgegevens			
Naam	Voorzitter	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag <i>Extern:</i> Proces-verbaal wordt gepubliceerd	Proces-verbaal stemming en stemopneming
Gevoelige persoonsgegevens			
Handtekening	Stembureauleden, aanwezige leden centraal stembureau	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag <i>Extern:</i> Proces-verbaal wordt gepubliceerd	Proces-verbaal stemming en stemopneming

Bijzondere persoonsgegevens			
Politieke partij	Kandidaten verkiezingen	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag <i>Extern:</i> Proces-verbaal wordt gepubliceerd	Proces-verbaal stemming en stemopneming
Nu de verkiezingen			
Normale persoonsgegevens			
Naam	Kiesgerechtigden	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag <i>Extern:</i> Reiswolf	SBA
Gevoelige persoonsgegevens			
Financiële gegevens	Stembureauleden / voorzitters	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag	SBM
Kiezers Buiten Nederland			
Normale persoonsgegevens			
Naam	Kiesgerechtigden	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag (afdeling functioneel beheer, medewerkers unit verkiezingen) <i>Extern:</i> Paragon, logistieke dienstverlening, stembureauleden	KBN6, Tripolis
Voorletters	Kiesgerechtigden	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag (afdeling functioneel beheer, medewerkers unit verkiezingen) <i>Extern:</i> Stembureauleden, Paragon	ROB, RGB
Geboortedatum	Kiesgerechtigden	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag (afdeling functioneel beheer, medewerkers unit verkiezingen) <i>Extern:</i> Paragon, logistieke dienstverlening	KBN6, ROB, RGB
Telefoonnummer	Kiesgerechtigden	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag (afdeling functioneel beheer, medewerkers unit verkiezingen)	KBN6
E-mailadres	Kiesgerechtigden	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag (afdeling functioneel beheer, medewerkers unit verkiezingen)	KBN6, Tripolis
Nationaliteit	Kiesgerechtigden	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag (afdeling functioneel beheer, medewerkers unit verkiezingen) <i>Extern:</i> Stembureauleden	KBN6
Dossiernummer	Kiesgerechtigden	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag (afdeling functioneel beheer, medewerkers unit verkiezingen) <i>Extern:</i> Stembureauleden	ROB, RGB
HECnummer	Kiesgerechtigden	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag (afdeling functioneel beheer, medewerkers unit verkiezingen) <i>Extern:</i> Stembureauleden	KBN6, The Beast (ROB/RGB)
Gebruikersnaam/wachtwoord	Medewerkers	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag (afdeling functioneel beheer, medewerkers unit verkiezingen)	KBN6, The Beast (geen aparte inlog vereist: gemeentelijke ID password)
Gevoelige persoonsgegevens			
BSN	Kiesgerechtigden	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag (afdeling functioneel beheer, medewerkers unit verkiezingen) <i>Extern:</i> Stembureauleden	KBN6
Kopie ID	Kiesgerechtigden	<i>Intern:</i> Gemeente Den Haag (afdeling functioneel beheer, medewerkers unit verkiezingen) <i>Extern:</i> Stembureauleden	KBN6

3.4 Technieken & methoden van gegevensverwerkingen

Inleiding

De kiesgerechtigdheid van burgers wordt in kaart gebracht door middel van geautomatiseerde besluitvorming. Besluiten die uitsluitend op geautomatiseerde verwerking zijn gebaseerd, rechtsgevolgen hebben voor de betrokkenen of de betrokkene op een andere manier aanmerkelijk treffen, zijn in beginsel verboden.²¹ In bepaalde gevallen is dit verbod niet van toepassing. Op grond van de Kieswet wordt de kiesgerechtigdheid van ingezetenen van een gemeente geregistreerd. De kiesgerechtigdheid wordt bepaald op basis van gegevens uit de basisregistratie personen en is toegestaan op basis van een lidstaatrechtelijke bepaling.²²

Applicaties en beveiliging

Voor het verwerken van persoonsgegevens wordt gebruik gemaakt van verschillende applicaties, die tevens in de procesbeschrijving zijn beschreven.

De gegevens van stembureaulocaties worden verwerkt in de Stembureauwebsite en de gegevens van stembureauleden in de Stembureaumanager. Deze applicaties zijn beveiligd middels tweefactorauthenticatie (een sms).

In de StembureauApp staan zogenaamde checklijsten die de voorzitter kan gebruiken om te controleren of alles wat gedaan moet worden, ook gedaan is. Daarnaast wordt in de SBA de opkomst van de stembureauleden geregistreerd die gebruikt wordt voor de uitbetaling na de verkiezingen. Inloggen in de SBA kan middels naam en wachtwoord én een sms (tweefactorauthenticatie).

Voor toegang tot KBN6 en The Beast dient de medewerker ingelogd te zijn in de omgeving van Den Haag (via VDI). Vervolgens kan de medewerker inloggen via zijn gemeentelijke gebruikersnaam en wachtwoord. Autorisatie voor deze applicaties kan aangevraagd worden via Topdesk en behoeft goedkeuring. Met de ISO is reeds besproken dat ruim voor de verkiezingen een jaarlijkse pentest wordt gedaan op het systeem.

In het verleden is er een BIO-baselinetoets uitgevoerd op de E-learning die de stembureauleden moeten volgen. De authenticatie is gebaseerd op naam en wachtwoord. Hier is onder andere aangegeven dat een autorisatie vereist is en aanbevolen om authenticaties (correcte en foutieve tijdstippen) vast te leggen en deze monitoringsgegevens te bewaren voor een periode van minimaal 1 à 2 jaar. Het is niet duidelijk waarom deze periode wordt aanbevolen en wat de noodzaak hiervan is. Daarnaast werd een sessie time-out aanbevolen na 15 minuten inactiviteit en een absolute time-out na 120 minuten. Na drie achtereenvolgende foutieve authenticatiepogingen moet de identiteit geblokkeerd worden en herhaaldelijk foutieve authenticaties worden vastgelegd. Ook deze gegevens worden gemonitord en bewaard voor een periode van minimaal 1 tot 2 jaar.

²¹ Artikel 22 lid 1 AVG.

²² Artikel D1 jo. artikel D2 jo. artikel D6 lid 2 Kieswet.

4 DEEL III – Noodzaak en evenredigheid

4.1 Doel en juridisch kader

Inleiding

Vóór het verwerken van de gegevens, moet het voor de gemeente helder zijn voor welk doel zij die persoonsgegevens verwerkt.²³

Doel van de verwerking

Het proces dat is beschreven in hoofdstuk drie (deel II) wordt doorlopen met het organiseren en uitvoeren van de verkiezingen als doel. Om dit doel te bereiken worden persoonsgegevens verwerkt, denk aan namen van stembureauleden en kiesgerechtigden. Er mogen enkel persoonsgegevens worden verwerkt die nodig zijn voor het bereiken van dit doel. Naast de AVG en UAVG bepalen de Kieswet, het Kiesbesluit en de Kiesregeling voor een groot deel het juridisch kader van dit proces. Hierin staan categorieën gegevens genoemd die wettelijk verplicht zijn om te verwerken. De gemeente maakt dan ook geen gebruik van interne werkprocessen voor het organiseren van verkiezingen, maar baseert het proces op de Kieswet, het Kiesbesluit en de Kiesregeling. Op grond van artikel D1 en D2 Kieswet registreert het college van B&W de kiesgerechtigdheid van ingezetenen van de gemeente en Kiezers Buiten Nederland. Daarnaast is boek 2 van het Burgerlijk Wetboek van toepassing met betrekking tot het bewaren van de administratie die bij dit proces hoort.

4.2 Grondslag

Wanneer de gemeente persoonsgegevens verwerkt, moet dit gebaseerd zijn op minimaal één van de zes wettelijke grondslagen uit artikel 6 lid 1 AVG. Dan is sprake van een rechtmatige verwerking van persoonsgegevens. De wettelijke grondslag voor het verwerken van gegevens met betrekking tot het proces verkiezingen wordt in de meeste gevallen gevonden in een wettelijke plicht op grond van de Kieswet, het Kiesbesluit of de Kiesregeling. Onderstaand wordt de grondslag per verwerking toegelicht.

Gegevensverwerkingen	Grondslag	Wetsartikelen/toelichting
Kiesgerechtigdheid ingezetenen registreren door B&W	Wettelijke plicht	Artikel 6 lid 1 sub c AVG jo. artikel D1 Kieswet jo. artikel D1 Kiesbesluit, jo. artikel D2 lid 1 Kiesbesluit
Kiesgerechtigdheid Kiezers Buiten Nederland	Wettelijke plicht	Artikel 6 lid 1 sub c AVG jo. artikel D2 Kieswet.
Naam, telefoonnummer, e-mailadres contactpersoon stembureaulocatie	Wettelijke plicht/overeenkomst	Artikel 6 lid 1 sub c AVG jo. artikel 6 lid 1 sub b AVG jo. artikel E3 Kieswet
Naam eigenaar stembureaulocatie	Overeenkomst	Artikel 6 lid 1 sub c AVG jo. artikel E3 Kieswet
NAW-gegevens, e-mailadres, geboortedatum, arbeidsgegevens, IBAN-nummer stembureauleden/voorzitters	Wettelijke plicht/overeenkomst	Artikel 6 lid 1 sub c AVG jo. artikel 6 lid 1 sub b AVG jo. artikel E4 lid 1 Kieswet
Naam, e-mailadres, resultaat geslaagd/niet geslaagd E-learning	Wettelijke plicht	Artikel 6 lid 1 sub c AVG jo. artikel E4 lid 2 Kieswet Als grondslag voor deze gegevensverwerking wordt toestemming gebruikt. Dit lijkt geen geldige grondslag

²³ Artikel 5 lid 1 sub b AVG.

		(afhankelijkheidspositie van burger t.o.v. de gemeente).
Naam, adresgegevens, contactgegevens, geboortedatum, arbeidsgegevens, nationaliteit, BSN-nummer, financiële gegevens, een eventuele datum van overlijden van kiesgerechtigden en kiesgerechtigde medewerkers van internationale organisaties	Wettelijke plicht	Artikel 6 lid 1 sub c AVG jo. Model J7 Kiesregeling
Naam (inclusief voorletters of voornamen), adres, geboortedatum, duur van uitsluiting kiesrecht van niet-kiesgerechtigden op grond van het strafrecht	Wettelijke plicht	Artikel 6 lid 1 sub c AVG jo. artikel B5 Kieswet
Naam, voorletters, geslacht en geboortedatum, volgnummer van de stempas, reden van opneming in het register + uittreksel van kiesgerechtigden in het ROS	Wettelijke plicht	Artikel 6 lid 1 sub c AVG jo. artikel J7a sub 1 Kieswet jo. artikel J2 lid 2 Kiesbesluit
Naam of kenmerk ambtenaar in ROS (niet in uittreksel)	Wettelijke plicht	Artikel 6 lid 1 sub c AVG jo. artikel J7a sub 1 Kieswet jo. artikel J2 lid 1 sub c Kiesbesluit
Naam, eerste voornaam en overige voorletters, geboortedatum, adres, BSN-nummer, e-mailadres, telefoonnummer en handtekening van zowel de volmachtgever als de gemachtigde (bij verzoek om bij volmacht te stemmen voorafgaand aan de verkiezingen)	Wettelijke plicht	Artikel 6 lid 1 sub c AVG jo. artikel L 8 Kieswet jo. artikel L 1 Kiesbesluit
Stempas met naam en adres en indien van toepassing naam, adres, woonplaats van de gemachtigde inclusief handtekening van zowel de volmachtgever als de gemachtigde	Wettelijke plicht	Artikel 6 lid 1 sub c AVG jo. Model J7 Kiesregeling
Registratieformulier KBN: NAW-gegevens, geboortedatum, nationaliteit, BSN, e-mailadres, telefoonnummer	Wettelijke plicht	Artikel 6 lid 1 sub c AVG jo. Registratieformulier Model D 3-1 Kiesregeling
Briefstembewijs met naam en adres van Nederlandse kiezers (tijdelijk) wonend in het buitenland, kopie identiteitsbewijs	Wettelijke plicht	Artikel 6 lid 1 sub c AVG jo. artikel M1 en M3 Kieswet
Adres/ e-mailadres voor stembiljet KBN	Wettelijke plicht	Artikel 6 lid 1 sub c AVG jo. artikel M3 Kieswet
Handtekening stembureauleden + leden centraal stembureau	Wettelijke plicht	Artikel 6 lid 1 sub c AVG jo. artikel N10 lid 2 Kieswet jo. artikel O2 lid 2 Kieswet jo. artikel P22 lid 2 Kieswet

Voor het verwerken van gegevens met betrekking tot de E-learning, wordt 'toestemming' als grondslag gebruikt. De grondslag 'toestemming' binnen de overheid gaat, onder andere vanwege de afhankelijkheidspositie van burgers ten opzichte van de gemeente, gepaard met veel vereisten. Stembureauleden zijn verplicht een E-learning te volgen voordat zij benoemd worden als stembureau lid/voorzitter. Er kan in deze situatie niet verantwoord worden dat de toestemming vrijelijk en ondubbelzinnig is gegeven. Een wettelijke plicht als grondslag past hier beter, gezien het volgen van een training voor stembureauleden wettelijk verplicht is op grond van artikel E4 lid 2 Kieswet.

4.3 Noodzaak en evenredigheid

Inleiding

Wanneer wordt gekeken naar de noodzaak en evenredigheid van de gegevensverwerking, is van belang op te merken dat om een verwerking noodzakelijk te laten zijn, het uitvoeren van het doel zonder de verwerking van die specifieke persoonsgegevens redelijkerwijs niet goed mogelijk is. De gegevens die door de gemeente Den Haag worden verwerkt in het kader van de verkiezingen, moeten voldoen aan de vereisten van noodzakelijkheid, proportionaliteit ten subsidiariteit om het doel omschreven in paragraaf 4.1 te bereiken.

Bij de vraag over noodzaak en evenredigheid gaat het om drie primaire onderdelen:

- *Draagt* de verwerking effectief *bij* aan het doel?
- Staan de verwerkingen in *verhouding* tot het te bereiken doel?
- Is de verwerking op een *andere, minder ingrijpende* manier mogelijk?

Om deze drie vragen te beantwoorden, worden de gegevensverwerkingen opnieuw in kaart gebracht en wordt per verwerking de noodzaak en evenredigheid van de verwerking omschreven.

Categorieën persoonsgegevens	Noodzaak ('waarom heb ik dit nodig?')
NAW-gegevens, contactgegevens, geboortedatum, nationaliteit, BSN-nummer en een eventuele datum van overlijden van kiesgerechtigden en kiesgerechtigde medewerkers van internationale organisaties	Op grond van de Kieswet²⁴ wordt de kiesgerechtigdheid van ingezetenen van een gemeente geregistreerd. Het verwerken van NAW-gegevens, geboortedatum, BSN-nummer, nationaliteit en eventuele datum van overlijden is noodzakelijk om te beoordelen of iemand op grond van de Kieswet kiesgerechtigd is en om een stempas naar de betrokkene te kunnen sturen. Op grond van artikel 10 Wet algemene bepalingen burgerservicenummer mag de overheid gebruik maken van het BSN-nummer van burgers. Uiteraard mag het BSN-nummer alleen worden gebruikt indien dit noodzakelijk is voor het doel.²⁵ Deze kiesgerechtigdheid wordt bepaald aan de hand van gegevens in de basisregistratie personen en worden niet op andere plaatsen genoteerd. Verwerking van deze gegevens is noodzakelijk om de kiesgerechtigdheid te bepalen, te registreren en een stempas naar de desbetreffende persoon te kunnen sturen. De verwerkingen staan in verhouding tot het te bereiken doel en is niet op een minder ingrijpende manier mogelijk. Het registreren van contactgegevens (telefoonnummer/e-mailadres) leek niet noodzakelijk voor het doel, omdat de stempassen altijd per post worden verstuurd. Het telefoonnummer en e-mailadres worden alleen geregistreerd bij de aanvraag voor een vervangende stempas, schriftelijke volmacht of kiezerspas. Deze gegevens worden verwerkt om indien nodig contact met de betrokkene op te kunnen nemen over de aanvraag.
NAW-gegevens, contactgegevens (telefoon en e-mail), geboortedatum, kopie ID, nationaliteit, BSN en arbeids-/woonverleden van inwoners Sint Maarten, Aruba, Curaçao	Op grond van de Kieswet (voornaamste) artikelen D2, D3, M1 en M3 (tijdelijke) registratie van Nederlandse kiezers die in het buitenland om briefstembewijzen en stembiljetten te kunnen verstrekken. Door middel van het BSN krijgt de afdeling Verkiezingen een melding indien iemand niet meer kiesgerechtigd is. Het BSN is voor Kiezers Buiten Nederland niet verplicht, omdat iemand wel kiesgerechtigd kan zijn, maar geen BSN heeft. Daarnaast zijn de gegevens nodig om personen op de hoogte te kunnen houden van de verkiezingen en gegevens te kunnen actualiseren (verhuizing en hierdoor bijvoorbeeld een EU verklaring sturen). Gegevens over het arbeids-/woonverleden worden verwerkt om te bepalen of iemand al dan niet kiesgerechtigd is.
HEC-nummer, VOD	Het HEC-nummer is een nummer dat gekoppeld is aan een briefstembewijs. Door middel van het HEC-nummer kan worden gekeken of een stembewijs geldig of ongeldig is.

²⁴ Artikel 6 lid 1 sub c AVG jo. artikel D1 Kieswet jo. artikel D1 Kiesbesluit, jo. artikel D2 lid 1 Kiesbesluit.

²⁵ Artikel 5 lid 1 sub b AVG jo. artikel 46 lid 1 UAVG.

	In sommige gevallen is een VODverklaring nodig. Niet alle personen van de landen Curacao, Aruba en Sint-Maarten mogen stemmen (bijvoorbeeld in verband met verkiezingen voor eigen parlement). Op basis van deze verklaring kan worden gekeken of iemand al dan niet kiesgerechtigd is.
Naam (inclusief voorletters of voornamen), adres, geboortedatum, duur van uitsluiting kiesrecht van niet-kiesgerechtigden op grond van het strafrecht	Deze gegevens zijn noodzakelijk om te kunnen beoordelen of betrokkene in aanmerking komt voor een stempas. Op de persoonslijst in Key2Burgerzaken (het systeem voor de BRP) wordt, indien iemand is uitgesloten van het kiesgerecht op grond van het strafrecht, de code "UK" geplaatst. Opneming in het kiesregister wordt op deze manier geblokkeerd. Er worden niet meer gegevens van de desbetreffende persoon verwerkt dan noodzakelijk voor het doel. De verwerking is niet op een andere, minder ingrijpende manier mogelijk.
Naam, telefoonnummer, e-mailadres contactpersoon stembureaulocatie	Op grond van de Kieswet ²⁶ worden stembureaulocaties ingericht. Het verwerken van gegevens van contactpersonen van deze locaties is noodzakelijk voor de organisatie van deze locatie als stembureau. De verwerking draagt bij aan het doel en er worden niet meer gegevens verwerkt dan noodzakelijk. Per locatie staan van maximaal drie personen de naam, het telefoonnummer en het e-mailadres genoteerd. Ook worden in deze applicatie de adresgegevens van de locatie (eventueel inclusief de naam van de eigenaar), het contract, bedrijfsrekeningnummer van de locatie en de tenaamstelling van het IBAN-nummer verwerkt, omdat de gemeente kosten moet maken om gebruik te maken van deze locaties. Daarnaast staan er foto's in de applicatie die de gemeente zelf heeft gemaakt ten behoeve van de controle van de toegankelijkheid van de locatie. Er worden niet meer persoonsgegevens verwerkt dan noodzakelijk voor het doel. De verwerking is niet op een andere, minder ingrijpende manier mogelijk.
Naam eigenaar stembureaulocatie	Op grond van de Kieswet ²⁷ worden stembureaulocaties ingericht. Het verwerken van de naam van de eigenaar van de desbetreffende locatie is van belang om contact op te kunnen nemen met de eigenaar, mocht er iets met het pand zijn en het is nodig om de eigenaar van het pand hierover te spreken. Er worden niet meer persoonsgegevens verwerkt dan noodzakelijk voor het doel. De verwerking is niet op een andere, minder ingrijpende manier mogelijk.
NAW-gegevens, e-mailadres, geboortedatum, BSN-nummer, arbeidsgegevens, IBAN-nummer stembureauleden/voorzitters, uitslag E-learning	Op grond van de Kieswet ²⁸ benoemt B&W (plaatsvervangende) leden van ieder stembureau en (plaatsvervangende) voorzitters. Om deze functies te vervullen is het noodzakelijk om NAW-gegevens, een e-mailadres, de geboortedatum en een IBAN-nummer te registreren. Middels een e-mailadres kan er snel contact worden opgenomen. De geboortedatum wordt geregistreerd omdat de minimale leeftijd 18 jaar is. Er wordt enkel geregistreerd of stembureauleden/voorzitters al dan niet ambtenaar zijn en indien zij ambtenaar zijn, bij welke afdeling zij werkzaam zijn. Ambtenaren krijgen namelijk geen financiële vergoeding voor hun bijdrage, maar een VVV-bon. Stembureauleden/voorzitters die geen ambtenaar zijn, krijgen wel een financiële vergoeding. Het IBAN-nummer wordt daarom enkel geregistreerd van stembureauleden/voorzitters die geen ambtenaar zijn. Het IBAN-nummer wordt verwerkt voor het uitbetalen van de vergoeding. Het BSN-nummer van de desbetreffende persoon wordt geregistreerd, omdat de vergoedingen worden doorgegeven aan de belastingdienst. Van de ambtenaren wordt de afdeling geregistreerd waarvoor zij werkzaam zijn, omdat de gemeente Den Haag afspraken heeft gemaakt ten aanzien van een minimaal aantal werknemers per afdeling (quotum) die moet ondersteunen bij de verkiezingen. De uitslag van de E-learning wordt geregistreerd, omdat stembureauleden een training moeten volgen voordat zij benoemd kunnen worden als stembureau lid/voorzitter. De gegevens van stembureauleden worden één jaar na de vervaldatum van het besluit (benoeming door de burgemeester) verwijderd. Het is niet bekend hoe dit gebeurt en wie hierop toeziet. De gegevens worden daarnaast direct verwijderd bij opzegging/overlijden. De gegevens die worden verwerkt, zijn noodzakelijk voor het

²⁶ Artikel 6 lid 1 sub b AVG jo. artikel E3 Kieswet.

²⁷ Artikel E3 Kieswet.

²⁸ Artikel E4 lid 1 Kieswet.

	doel. Het is onduidelijk waarom deze gegevens voor deze periode worden bewaard. Wellicht dat verwerking op een andere, minder ingrijpende manier dus mogelijk is. 13-06-2023: Naar aanleiding van de DPIA heeft overleg plaatsgevonden met de unit Verkiezingen. Het is voor de unit Verkiezingen erg belangrijk om gegevens van stembureauleden te bewaren om ze weer te kunnen benaderen voor ondersteuning bij volgende verkiezingen. In het kader van proactief informeren en het vragen om een actieve handeling (bijvoorbeeld: "ja, ik wil dat mijn gegevens bewaard blijven om mij te benaderen bij volgende verkiezingen" of "nee, ik wil niet benaderd worden om te ondersteunen bij volgende verkiezingen en ik wil dat mijn gegevens worden verwijderd") kan de unit Verkiezingen de noodzakelijke informatie bewaren tot volgende verkiezingen. Van belang is dus om te implementeren dat stembureauleden/voorzitters hiervoor een actieve handeling moeten uitvoeren en dus eventueel uitdrukkelijk toestemming geven.
Naam, voorletters, geslacht en geboortedatum, volgnummer van de stempas, reden van opname in het register + uittreksel van kiesgerechtigden in het ROS/ROB	Op basis van de Kieswet ²⁹ wordt dit register met deze gegevens bijgehouden. Deze gegevens worden verwerkt om te kunnen controleren welke stempassen/briefstembewijzen (on)geldig zijn. Deze gegevens worden op grond van een wettelijke plicht verwerkt. Op grond van artikel J17 lid 1 Kieswet ligt het uittreksel op de tafel voor het stembureau.
Naam of kenmerk ambtenaar in ROS (K2B)	Op basis van de Kieswet ³⁰ wordt de naam of het kenmerk van de ambtenaar die de gegevens in het register heeft opgenomen, geregistreerd. Deze naam wordt op grond van een wettelijke plicht verwerkt. De verwerking is noodzakelijk voor het doel en verwerking is niet op een andere, minder ingrijpende manier mogelijk.
Naam, eerste voornaam en overige voorletters, geboortedatum, adres, BSN-nummer, e-mailadres, telefoonnummer en handtekening van zowel de volmachtgever als de gemachtigde (bij verzoek om bij volmacht te stemmen voorafgaand aan de verkiezingen)	Een schriftelijke volmacht kan gebruikt worden indien de kiesgerechtigde de machtiging wilt regelen voordat de kiesgerechtigde de stempas heeft (bijvoorbeeld omdat diegene langere tijd niet in Nederland is). De verwerkingen zijn noodzakelijk voor het doel, wettelijk bepaald en niet op een andere, minder ingrijpende manier mogelijk.
Stempas met naam en adres en indien van toepassing naam, adres, woonplaats van de gemachtigde inclusief handtekening van zowel de volmachtgever als de gemachtigde	Deze gegevens worden op grond van de Kieswet en de Kiesregeling ³¹ op de stempas gedrukt. Deze gegevens zijn noodzakelijk om de stempas per post naar de juiste persoon te kunnen versturen. Indien de kiesgerechtigde iemand anders machtigt om namens hem/haar een stem uit te brengen, dienen zowel de volmachtgever als de gemachtigde een handtekening te plaatsen en worden de NAW-gegevens van de gemachtigde genoteerd. De verwerking is noodzakelijk voor het doel en is niet op een andere, minder ingrijpende manier mogelijk.
Handtekening stembureauleden + leden centraal stembureau	Op grond van de Kieswet ³² worden de processen-verbaal door de stembureauleden ondertekend. De verwerking is noodzakelijk voor het doel en is niet op een andere, minder ingrijpende manier mogelijk.

4.4 Bewaartermijnen

Inleiding

Op grond van de AVG mogen gegevens niet langer worden bewaard dan noodzakelijk voor het vooraf bepaalde te bereiken doel. In het kader van het organiseren van de verkiezingen betekent dit specifiek dat wanneer de gegevens die verzameld en verwerkt zijn voor het verkiezingsproces omschreven in hoofdstuk twee, deze gegevens moeten worden verwijderd. Dit zal in de meeste gevallen zijn wanneer de verkiezingen zijn geweest en de uitslagen bekend zijn gemaakt.

Om ervoor te zorgen dat gegevens niet langer worden bewaard dan noodzakelijk, is het van belang de bewaartermijnen per categorie persoonsgegevens in kaart te brengen. Naast informatie over de bewaartermijn moet ook informatie bekend zijn over de wijze waarop gegevens worden verwijderd en wie hiervoor verantwoordelijk is.

²⁹ Artikel J7a sub 1 Kieswet jo. artikel J2 lid 2 Kiesbesluit.

³⁰ Artikel J7a sub 1 Kieswet jo. artikel J2 lid 1 sub c Kiesbesluit.

³¹ Model J7 Kiesregeling.

³² Artikel N10 lid 2 Kieswet jo. artikel O2 lid 2 Kieswet jo. artikel P22 lid 2 Kieswet.

Feiten & analyse

De unit Verkiezingen van de gemeente Den Haag heeft geen bewaartermijnenbeleid of een ander soortgelijk document. Uit het verwerkingsregister van de gemeente Den Haag en de BIO-toets van de E-learning komen de volgende bewaartermijnen naar voren:

- Benoeming stembureauleden: 1 jaar na de vervaldatum van het besluit. Bij opzegging/overlijden worden de gegevens direct verwijderd.
- Monitoringsgegevens E-learning: minimaal 1 tot 2 jaar.
- Naam, emailadres en resultaat e-learning: <1 jaar op het e-learning platform, tenzij verzoek om vernietiging of overlijden. In SBM >1 jaar, voor het geval dat deelnemers in de toekomst weer mee willen doen.³³
- Verkiezingsdeelname Nederlanders in het buitenland: Niet langer dan noodzakelijk voor het doel. Het verwerkingsregister verwijst vervolgens naar de website van de AP om informatie over bewaartermijnen en archivering door de overheid op te zoeken. Subsidie: 7 jaar conform artikel 2:10 lid 3 BW.
- Indelen stembureau locaties: Koppelen van postcodes van kiezers aan de locaties. Niet langer dan noodzakelijk voor het doel. Het verwerkingsregister verwijst vervolgens naar de website van de AP om informatie over bewaartermijnen en archivering door de overheid op te zoeken. Gegevens met betrekking tot de vermogenstoestand/administratie met betrekking tot de werkzaamheden: 7 jaar conform artikel 2:10 lid 3 BW.
- Organiseren verkiezingen, toesturen documentatie aan burgers: Niet langer dan noodzakelijk voor het doel. Het verwerkingsregister verwijst vervolgens naar de website van de AP om informatie over bewaartermijnen en archivering door de overheid op te zoeken. Subsidie: 7 jaar conform artikel 2:10 lid 3 BW.

Bovenstaande informatie geeft onvoldoende duidelijkheid over de bewaartermijnen van alle gegevens die bij dit proces worden verwerkt en bewaartermijnen zijn erg algemeen geformuleerd. Desondanks kan het voor de medewerkers duidelijk zijn wanneer bepaalde gegevens moeten worden verwijderd, hoe dit wordt gedaan en wie hier verantwoordelijk voor is. Dit blijkt echter nu niet uit de verkregen informatie.

Onderstaand worden de bewaartermijnen per categorie persoonsgegevens toegelicht zoals het idealiter zou moeten zijn.

Persoonsgegevens	Verwerkingsdoel	Gebruikstermijn	(Wettelijke) bewaartermijn?
Gegevens contactpersonen stembureau locaties	Inrichten stembureau locaties	1 jaar na de vervaldatum van het besluit 7 jaar voor de gegevens met betrekking tot administratie	Niet langer dan noodzakelijk Artikel 2:10 lid 3 BW
Persoonsgegevens van stembureau leden	Het instellen van de stembureaus in verband met de verkiezingen voor de leden van de Tweede Kamer, Provinciale Staten, Algemene Besturen en Gemeenteraden	1 jaar na de vervaldatum van het besluit (in de praktijk tot de volgende verkiezingen). De gegevens worden	Niet langer dan noodzakelijk (denk aan actieve handeling)

³³ Informatie uit BIO-baselinetoets E-learning Gemeente Den Haag.

		verwijderd bij opzegging/overlijden. 7 jaar voor de gegevens met betrekking tot het uitbetalen van vergoedingen	Artikel 2:10 lid 3 BW
Naam, e-mailadres en resultaat e-learning stembureauleden	Verplichte e-learning voor stembureauleden.	<1 jaar op het e-learning platform, tenzij verzoek om vernietiging of overlijden. In SBM >1 jaar, voor het geval dat deelnemers in de toekomst weer mee willen doen	Niet langer dan noodzakelijk
Gegevens van kiesgerechtigden in het Register Ongeldige Stempassen/Briefstembewijzen	Op grond van de wet is er een register van ongeldige stempassen/briefstembewijzen. De burgemeester bewaart dit register drie maanden nadat over de toelating van de gekozenen is beslist. Van de vernietiging wordt een proces verbaal opgemaakt.	3 maanden na de beslissing van de kiesgerechtigden	Artikel J7a lid 4 Kieswet
Stempassen	Organiseren verkiezingen	Tot drie maanden nadat het orgaan waarvoor de verkiezing is gehouden is geïnstalleerd	Artikel P25 lid 1 Kieswet jo. artikel P21 lid 2 Kieswet jo. artikel U18 lid 2 Kieswet
Register briefstembewijzen (alleen KBN)	Tellen van de stemmen per brief	Tot drie maanden nadat het orgaan waarvoor de verkiezing is gehouden is geïnstalleerd	Artikel M5 lid 4 Kieswet
Gegevens van kiesgerechtigden buiten Nederland (alleen KBN)	Vervullen van de vanuit BZK/Kieswet opgelegde taak om kiezers buiten NL te informeren over verkiezingen en het toesturen van documenten omtrent verkiezingen. Ontvangen registraties via stemmenvanuithetbuitenland.nl	Tot drie maanden nadat over de toelating van de gekozenen is beslist (gebaseerd op bewaartermijn overige gegevens)	Niet langer dan noodzakelijk
Kiesgerechtigden informeren, toesturen van documenten en bijhouden van administratie	Vervullen van de vanuit BZK/Kieswet opgelegde taak om kiesgerechtigden te informeren, te registeren en documentatie toe te sturen omtrent verkiezingen	Niet langer dan noodzakelijk (drie maanden gebaseerd op bewaartermijn overige gegevens)	Niet langer dan noodzakelijk
Handtekeningen stembureauleden/voorzitters	Opmaken processen-verbaal van de verkiezingsuitslagen	Drie maanden nadat over de toelating van de gekozenen is beslist.	O.a. artikel O4 lid 1 Kieswet.

4.5 Verwerkingsverantwoordelijkheid

Inleiding

Wanneer er persoonsgegevens worden verwerkt, zijn hier vaak verschillende partijen bij betrokken.

- **Verwerkingsverantwoordelijke:** De partij die het doel en de middelen van de verwerking bepaalt.
- **Verwerker:** De partij die in opdracht van de Verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.

- **Ontvangers:** Derden die persoonsgegevens ontvangen die onder de verantwoordelijkheid van de Verwerkingsverantwoordelijke worden verwerkt.

In onderstaand overzicht staan de privacyrollen beschreven van alle partijen die betrokken zijn bij de verwerkingen van dit proces.

Betrokken partij	AVG-rechtelijke rol
	"Betrokkene / verwerker / verwerkingsverantwoordelijk / derde-ontvanger / etc."
Gemeente Den Haag (college van B&W)	Verwerkingsverantwoordelijke
Mondial Movers	Verwerker
Paragon Communicatie Services B.V.	Verwerker
InBrain B.V.	Verwerker
Ixly B.V.	Verwerker
Partners 4IT	Verwerker (SBM-applicatie)
VNG b.v.	Verwerker (SBA-applicatie)
Aubergine.IT	Verwerker (SBW-applicatie)
Amazon Web Services – Duitsland	Subverwerker voor de Hosting van InBrain
Leverancier applicatie KBN6	Leverancier applicatie
Leverancier applicatie The Beast	Leverancier applicatie
Reiswolf	Ontvanger
(Niet-)Kiesgerechtigden	Betrokkene

Mondial Movers

Het verhuisbedrijf Mondial Movers ontvangt gegevens van contactpersonen van de stembureau locaties voor het maken van een afspraak om de spullen naar de desbetreffende locatie te brengen. Er is voor zover bekend geen verwerkersovereenkomst gesloten met Mondial Movers. Er worden geen gevoelige gegevens gedeeld en er bestaat geen hoog risico. De gegevens zijn nodig voor het maken van de afspraak.

InBrain

InBrain ontwikkelt op grond van de hoofdovereenkomst die tussen de gemeente Den Haag en InBrain is gesloten e-learning modules voor de Unit Verkiezingen inclusief een learning management systeem.³⁴ Met InBrain is in 2021 een verwerkersovereenkomst gesloten. Op grond van deze overeenkomsten verwerkt InBrain persoonsgegevens voor de gemeente Den Haag. Ixly B.V. levert, ontwikkelt en voert de competentie- en intelligentietest ten behoeve van (plaatsvervangend) voorzitters uit.

Paragon

Paragon drukt de stempassen. Inmiddels is er een verwerkersovereenkomst met Paragon gesloten.

4.5.1 Updates:

13-06-2023

Er zijn inmiddels verwerkersovereenkomsten gesloten met: Aubergine IT, Partners4IT, Paragon Communicatie Services B.V., Ixly B.V., InBrain BV.

September 2023

Er is een verwerkersovereenkomst gesloten voor de StembureauApplicatie.

4.5.1.1 Kiezers buiten Nederland KBN6

³⁴ De hoofdovereenkomst is niet aangeleverd.

In de applicatie KBN6 worden gegevens met betrekking tot permanente kiezersregistratie van KBN verwerkt. Uit bovenstaande informatie blijkt dat de leverancier van deze applicatie niet bij de persoonsgegevens kan en geen beheer van de applicatie uitvoert (enkel indien nodig in een testomgeving zonder toegang tot persoonsgegevens). Het verwerken van de gegevens gebeurt op premise door de gemeente Den Haag. De leverancier van de applicatie kan de data niet zien. Op basis van deze informatie zou het daarom niet noodzakelijk zijn een verwerkersovereenkomst met de leverancier te sluiten.

The Beast

In de scanapplicatie The Beast worden gegevens met betrekking tot KBN verwerkt. De applicatie geeft de mogelijkheid om de briefstembewijzen van KBN te scannen en te kijken of het stembewijs al dan niet geldig is. Uit bovenstaande informatie blijkt dat de leverancier van deze applicatie niet bij de persoonsgegevens kan en geen beheer van de applicatie uitvoert (enkel indien nodig in een testomgeving zonder toegang tot persoonsgegevens). Het verwerken van de gegevens gebeurt op premise door de gemeente Den Haag. De leverancier van de applicatie kan de data niet zien. Op basis van deze informatie zou het daarom niet noodzakelijk zijn een verwerkersovereenkomst met de leverancier te sluiten.

4.6 Transparantie en AVG-services

Inleiding

De gemeente Den Haag, meer specifiek de Unit Verkiezingen, is verplicht om helder te zijn in de gegevens die zij verwerkt. De contactpersonen van stembureaus, stembureauleden en kiesgerechtigden moeten goed kunnen begrijpen welke persoonsgegevens van hen worden verwerkt en om welke reden en heeft het recht en de mogelijkheid om in te grijpen. Zo hebben betrokkenen het recht op informatie³⁵, inzage³⁶, correctie³⁷ en verwijdering³⁸. Daarnaast is het belangrijk dat medewerkers van de gemeente Den Haag het belang inzien van het beschermen van privacygevoelige informatie, zodat zij zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens.

De kwaliteit van de gegevens dient te worden gewaarborgd door deze gegevens actueel, juist en volledig te houden. Hiervoor moet duidelijk zijn op welke wijze persoonsgegevens worden verwerkt en of en op welke manier controle op de gegevens plaatsvindt.

Feiten & analyse

Op grond van artikel 30 AVG heeft de gemeente een verwerkingsregister. Dit verwerkingsregister is gepubliceerd. Hierin staat aangegeven welke gegevens voor welk doel worden verwerkt. De Kieswet benoemt een aantal uitzonderingen op deze rechten. De rechten van betrokkenen inclusief uitzonderingen worden onderstaand per onderdeel uitgewerkt.

Registeren kiesgerechtigdheid

Een betrokkene heeft op grond van de AVG onder andere recht op beperking van de verwerking. Dit recht houdt in dat een betrokkene de gemeente kan verzoeken om persoonsgegevens voor een bepaalde tijd niet te gebruiken. Op grond van de Kieswet registreert de gemeente de kiesgerechtigdheid van haar ingezetenen. Op het registreren van deze kiesgerechtigdheid is het recht op beperking van de verwerking niet van toepassing.³⁹ Het recht op rectificatie (correctie) van artikel 16 AVG is juist wel van toepassing op het registreren van de kiesgerechtigdheid.⁴⁰ Op grond van dit

³⁵ Artikel 12 AVG.

³⁶ Artikel 15 AVG.

³⁷ Artikel 16 AVG.

³⁸ Artikel 17 AVG.

³⁹ Artikel D10 Kieswet.

⁴⁰ Artikel D6 lid 1 jo. Artikel D7 Kieswet.

artikel kunnen onjuiste gegevens worden hersteld. De Kieswet geeft aan dat gegevens over personen die wel kiesgerechtigd zijn, maar niet als dusdanig geregistreerd staan, kunnen worden hersteld. Deze herstel mogelijkheid geldt dan weer niet voor gegevens die verwerkt zijn op de stempas van kiesgerechtigden.⁴¹ Het recht op rectificatie en beperking van de verwerking is niet van toepassing op de verwerking van persoonsgegevens in het register ongeldige stempassen.⁴²

Stembureauleden

Iedereen die zich aanmeldt als stembureaulid en zijn of haar gegevens invoert, heeft ten alle tijden inzicht in het overzicht met zijn of haar gegevens in de applicatie *Stembureau manager*. Het inloggen is beveiligd middels multifactor authenticatie. Het stembureaulid heeft vervolgens de mogelijkheid om zelf zijn/haar gegevens aan te passen.

Stemmen en vaststellen uitslag

Op grond van de Kieswet heeft de betrokkene geen recht op inzage, rectificatie en beperking van de verwerking ten aanzien van gegevens die betrekking hebben op de stemopneming door het stembureau, de vaststelling van de verkiezingsuitslag door het hoofdstembureau en de vaststelling van de verkiezingsuitslag door het centraal stembureau.⁴³

Invulling aan de informatieplicht (artikel 13 en 14 AVG) op een adequate wijze (artikel 12 AVG)

Er is geen concreet beleid over de wijze waarop betrokkenen hun AVG-rechten kunnen uitoefenen. Door middel van bepaalde applicaties kunnen betrokkenen deels hun AVG-rechten zelf uitoefenen. Stembureauleden kunnen bijvoorbeeld zelf in de SBM hun gegevens inzien (het recht op inzage) en aanpassen (het recht op correctie).

Een betrokkene kan een verzoek sturen naar verkiezingen@denhaag.nl om zijn of haar gegevens te laten verwijderen. De betrokkene wordt na verwijdering van deze gegevens per e-mail op de hoogte gesteld. De gemeente neemt dergelijke verzoeken niet telefonisch in behandeling. Ook de site van de gemeente Den Haag biedt via MijnDenHaag de mogelijkheid om verzoeken die betrekking hebben op rechten van betrokkenen in te dienen. Burgers kunnen een dergelijk verzoek indienen door in te loggen middels een DigiD.

Het is belangrijk om betrokkenen actief te blijven informeren over hun rechten op grond van de AVG, zelfs wanneer zij bepaalde rechten zelf kunnen uitoefenen.

4.7 Doorgiften aan derde landen

Het KBN-team deelt gegevens met Curaçao, Aruba en Sint-Maarten. Dit wordt gedaan via de Vertegenwoordiging van Nederland op grond van artikel E5 lid 1 en 2 van de Kieswet.⁴⁴ Zij beheren het briefstembureau voor de Tweede Kamerverkiezing en het Europees Parlement. De uitslagen van het stemproces worden per beveiligde mail of telefonisch doorgecommuniceerd aan Gemeente Den Haag. Voor Curaçao, Aruba en Sint-Maarten wordt op grond van artikel E6 en M6 van de Kieswet juncto artikel M3 van het Kiesbesluit het briefstembewijs en het stembiljet naar de Vertegenwoordiging gestuurd. De gemeente Den Haag informeert de kiezers over deze gang van zaken.

⁴¹ Artikel J7 Kieswet.

⁴² Artikel J7a lid 5 Kieswet.

⁴³ Artikel N 22 jo. artikel 7 jo. artikel P 27 Kieswet.

⁴⁴ [Vertegenwoordiging van Nederland in Aruba, Curaçao en Sint Maarten | Caribisch deel van het Koninkrijk | Rijksoverheid.nl](#)

Op basis van de verkregen informatie wordt geconcludeerd dat de gegevens dan wel rechtstreeks naar de kiezers worden gestuurd, dan wel naar de Vertegenwoordiging. Voor het vervoer hiervan wordt gebruikt gemaakt van een postbezorgingsbedrijf zoals DHL. Het is onbekend of hier een verwerkersovereenkomst mee gesloten is.

De ABC-eilanden worden op grond van artikel 355 lid 2 VWEU aangemerkt als landen en gebieden overzee (LGO). De AVG ziet op een verwerkingsverantwoordelijke of verwerker in de Europese Unie. Caribisch Nederland en andere landen van het Koninkrijk hebben de status van LGO, maar maken geen deel uit van de Europese Unie. Doorgifte van persoonsgegevens naar een derde land kan op basis van:

- Een adequaatheidsbesluit (de EU stelt dan vast dat gegevensbescherming in dat land van een vergelijkbaar niveau is als de AVG);
- Passende waarborgen zoals een modelcontract of een gedragscode, certificering of "binding corporate rules";
- Doorgifte op basis van specifieke uitzonderingen (artikel 49 AVG).

Ten aanzien van de ABC-eilanden/Caribisch Nederland is geen adequaatheidsbesluit aanwezig. Er is ook geen sprake van binding corporate rules.

Op basis van artikel 49 lid 1 sub sub d AVG kunnen persoonsgegevens alsnog buiten de EER worden verwerkt indien doorgifte noodzakelijk is wegens gewichtige redenen van algemeen belang. Hieronder vallen volgens Tekst en Commentaar internationale gegevensuitwisselingen tussen mededingsautoriteiten, belasting- en douanediens ten, financiële toezichthoudende autoriteiten, diensten op het gebied van sociale zekerheid of volksgezondheid. Hiervoor dient wel in lidstatelijk recht aangegeven te worden dat deze kwestie van algemeen belang is. Op basis van artikel M4 Kieswet kan worden betoogd dat dit valt onder het algemeen belang en zo aangewezen is in het nationaal recht. De vraag staat uit bij Juridische Zaken (DBV) en geadviseerd wordt om contact op te nemen met de interne privacy officer.

5 DEEL IV – Beschrijving en beoordeling risico's

Inleiding

Kernonderdeel van de AVG is het inschatten van eventuele risico's voor betrokkenen die voortkomen uit de beoogde gegevensverwerking. Zoals gebruikelijk bij risicomanagement, moet er daarbij gekeken worden naar de impact ('wat is de ernst van de schade voor betrokkene en organisatie?') en de kans ('hoe groot is de kans dat deze schade zich voordoet?'). De AVG stelt dat er extra rekening moet worden gehouden met een 7-tal schadetypen.⁴⁵ Een vrije vertaling hiervan staat in figuur 1.

Subjectieve schade is een aantasting die voortvloeit uit de perceptie van ongewenste observatie. Subjectieve aantasting van de persoonlijke levenssfeer kan acuut of permanent zijn, en kan één persoon of vele personen betreffen. De ernst ervan kan variëren van een licht ongemak, bijvoorbeeld door de aanwezigheid van een bewakingscamera, tot geestelijke pijn en leed. Daadwerkelijke observatie hoeft niet plaats te vinden om schade te veroorzaken; de *perceptie* van observatie kan voldoende zijn.

Objectieve schade wil zeggen dat de schade extern is aan de persoon die de schade lijdt. Deze categorie schade omvat het *gedwongen* of *onvoorziene* gebruik van informatie over betrokkene, tegen die betrokkene. Objectieve schade kan zich voordoen wanneer persoonlijke informatie wordt gebruikt om een nadelige maatregel tegen een persoon te rechtvaardigen. Om als schade te worden aangemerkt, moet het gebruik *onverwacht* zijn of, indien het slachtoffer daarvan op de hoogte is, onder *dwang* geschieden. Ook hier geldt dat niemand de persoonsgegevens zelf hoeft te zien om deze tegen het slachtoffer te kunnen gebruiken.

Subjectieve- en objectieve schade zijn op analoge wijze met elkaar verbonden. Objectieve schade aan de persoonlijke levenssfeer is het feitelijke nadelige gevolg - de diefstal van de identiteit zelf of de vorming van een negatieve mening - dat voortvloeit uit het verlies van controle over persoonsgegevens. Subjectieve schade aan de persoonlijke levenssfeer is over het algemeen de *perceptie* van het verlies van controle, die resulteert in angst of ongemak. De twee categorieën zijn verschillend, maar verwant. Het zijn twee zijden van dezelfde medaille: verlies van controle over persoonlijke informatie.⁴⁶

⁴⁵ Overweging 75 AVG.

⁴⁶ 5.1.2 e The Boundaries of Privacy 5.1.2 e ILJ Vol. 86/3, p. 12 – 14.

	Verzamelen informatie	Verwerken informatie	Ontsluiten informatie	Verwijderen informatie
Subjectieve schade (ongewenste schade)	Psychologisch Wanneer de beveiliging van gegevens onvoldoende gewaarborgd is of er meer persoonsgegevens worden verwerkt dan noodzakelijk voor het doel, kan dat personen in verlegenheid brengen doordat medewerkers/andere personen gegevens inzien die zij niet in hoefden te zien. Dit kan ervoor zorgen dat burgers er geen vertrouwen meer in hebben dat er vertrouwelijk en zorgvuldig met hun gegevens wordt omgegaan.			
	Gedragsbepaling Als burgers er geen vertrouwen meer in hebben dat er vertrouwelijk en zorgvuldig met hun gegevens wordt omgegaan, kan dit als gevolg hebben dat zij minder gegevens gaan verstrekken dan noodzakelijk, waardoor processen vertraging oplopen of dat burgers klachten gaan indienen over de manier waarop er met hun persoonsgegevens wordt omgegaan. Ook kan dit resulteren in niet meer stemmen door burgers.			
Objectieve schade (gedwongen en onverwachte schade)	Verlies aan mogelijkheden Als er onjuiste gegevens worden verwerkt, kan dit gevolgen hebben voor de kiesgerechtigdheid van burgers. Wanneer burgers echter geen vertrouwen meer hebben in de zorgvuldige omgang met hun persoonsgegevens door de gemeente Den Haag, kan dit ervoor zorgen dat zij niet gaan stemmen.			
	Economische schade Ten aanzien van het schadetype 'economische schade' zijn er geen risico's geconstateerd.			
	Verlies van vrijheid Burgers zouden zich minder vrij kunnen gaan voelen om te gaan stemmen. Dit heeft indirect effect op de democratie in Nederland.			
	Sociale schade Wanneer er onzorgvuldig met de persoonsgegevens van burgers wordt omgegaan, kan het zijn dat minder potentiële stembureau locaties zich aanmelden om zich beschikbaar te stellen als stembureau locatie. Het verlies of lekken van gegevens van contactpersonen kan er namelijk voor zorgen dat zij geen vertrouwen in de gemeente hebben met betrekking tot de zorgvuldige omgang met persoonsgegevens, waardoor er onvoldoende stembureau locaties zijn.			

Figuur 1: Tabel schadetypes 5.1.2 e

5.1 Beschrijving risicoscenario's

Inleiding

Een belangrijk onderdeel van de DPIA is het definiëren van mogelijke risico's die zich in de praktijk kunnen voordoen, en de mate van waarschijnlijkheid hiervan. De waarschijnlijkheid en ernst van het risico kan alleen worden bepaald onder verwijzing naar de aard, het toepassingsgebied en de context van de verwerking.⁴⁷

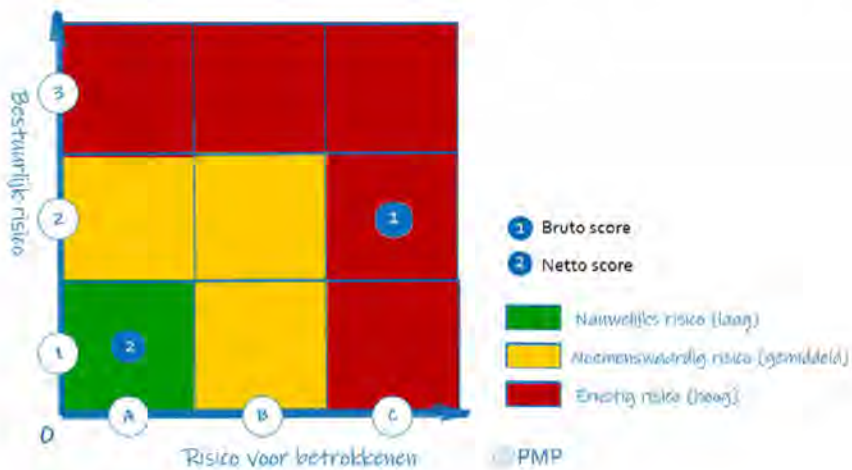
Risicoclassificatie d.m.v. schaal van erg

Om het risico te kunnen bepalen, moet er een onderscheid worden gemaakt tussen het bruto- en netto risico. Het bruto risico is de mogelijke schade voor betrokken burgers wanneer geen maatregelen zijn genomen. Het netto risico is het risico wanneer ook de proces specifieke maatregelen zijn geïmplementeerd. De scores worden als volgt aangeduid:

1	Irritaties bij collega's of leidinggevende, of bijvoorbeeld klacht van burger of negatief bericht op sociale media.
2	Vragen vanuit college/wethouder. Negatief bericht in het nieuws, kleinschalig (in een lokale krant).
3	Landelijk nieuws. Intrekken subsidies. Protesten. Bestuurder/wethouder moet aftreden.

⁴⁷ Overweging 76 AVG.

A	'Vervelend/irritant'. Bijvoorbeeld een nieuwsbrief die je niet wil ontvangen, een uitnodiging voor een evenement, verkeerde adressering.
B	'Noemenswaardig risico'. Bijvoorbeeld reputatieschade, een onterechte boete, tijdelijke onterechte afwijzing van een uitkering.
C	'Ernstig risico'. Bijvoorbeeld vrijheidsbeperking, durft niet meer naar buiten, of bijvoorbeeld impact die niet herstelbaar is zoals onterechte uithuisplaatsing.



Figuur 2: Schaal van erg

5.2 Aanbevelingen Privacy Officer

Aan de hand van deze DPIA zijn enkele privacyrisico's geconstateerd. Deze risico's worden in deze paragraaf omschreven, met daarbij de voorgestelde maatregelen om de risico's te mitigeren. De risico's en maatregelen worden per beginsel onder de tabel toegelicht.

Zie de managementsamenvatting voor een update van de reeds uitgevoerde maatregelen.

5.3 Aanbevelingen Privacy Officer

Aan de hand van deze DPIA zijn begin 2023 enkele privacyrisico's geconstateerd. Deze risico's worden in deze paragraaf omschreven, met daarbij de voorgestelde maatregelen om de risico's te mitigeren. Een aantal van deze risico's is in Q1 2023 direct gemitigeerd en geadviseerde maatregelen zijn uitgevoerd.

De risico's en maatregelen worden per beginsel, inclusief een update van deze risico's, onder de tabel toegelicht.

Externe PO							Interne PO		
Nr	Thema (DPIA)	Omschrijving risico (scenario)	Risico prioriteit bruto - voor maatregelen (urgentie)	Maatregelen	Actiepunten	Eventueel restrisico	Actiehouder	Verwachte einddatum / Einddatum	Verwacht aantal uren privacy
1	Sturing & toezicht (eigenaarschap)	Er zijn relatief weinig werkinstructies/ procesomschrijvingen/ protocollen voor het organiseren van verkiezingen in Den Haag (bekend) waardoor er een inconsistentie kan ontstaan in het organiseren van de verkiezingen.	A2	Stel interne werkprocessen op die het verkiezingsproces beschrijven. Juni 2023: Er bestaan procesbeschrijvingen. In een doorlopend proces van update en aanpassingen worden deze telkens met de evaluatie van de voorgaande verkiezing meegenomen. In het PVA wordt ook beschreven hoe de verkiezingen zullen gaan verlopen en in het draaiboek wordt gedetailleerd weergegeven op welke momenten wat gebeurt.	Zie maatregelen	A1	Proceseigenaar	Afgerond	

2	Grip op relaties	Er ontbreken verwerkersovereenkomsten.	C3	Sluit verwerkersovereenkomsten met Verwerkers. Juni 2023: Met de volgende verwerkers zijn inmiddels verwerkersovereenkomsten gesloten: Aubergine IT, Partners4IT, Paragon Communicatie Services B.V., Ixly B.V., InBrain BV. September 2023: Er is een verwerkersovereenkomst gesloten voor de SBA.	A1	Proceseigenaar	Q3 2023	
		Oktober 2023: Er ontbreken wellicht afspraken omtrent het verstrekken van gegevens aan derde landen.		Op basis van de verkregen informatie wordt geconcludeerd dat de gegevens dan wel rechtstreeks naar de kiezers worden gestuurd, dan wel naar de Vertegenwoordiging. Als dat betekent dat er een derde partij tussen zit die persoonsgegevens verwerkt, is het noodzakelijk om te kijken of die partij de gegevens verwerkt zoals wettelijk toegestaan en welke (juridische) afspraken er reeds met deze partij zijn gemaakt. Er zullende passende waarborgen moeten worden opgesteld voor gegevensuitwisseling/verwerking met/door deze landen. De vraag of de verwerking kan worden gebaseerd op art. 49 lid 1 sub d AVG jo. artikel M4 Kieswet staat momenteel uit bij juridische zaken (DBV) en geadviseerd		Proceseigenaar i.s.m. Juridische zaken en privacy officer	Q4 2023	

				wordt om hierover contact te houden met de privacy officer.					
3	Transparantie	Betrokkenen worden niet actief op de hoogte gesteld over wat er met hun gegevens wordt gedaan en waar deze gegevens worden verwerkt.	C3	Implementeer een passende maatregel voor het informeren van betrokkenen over hun AVG-rechten, bijvoorbeeld door middel van een privacyverklaring voor stembureauleden en kiesgerechtigden. Maart 2023: Privacyverklaring stembureauleden/voorzitters: afgerond. Privacyverklaring kiesgerechtigden: afgerond.		A1	Proceseigenaar i.s.m. privacy officer	Afgerond	
4	Legitimiteit	Voor het verwerken van gegevens ten behoeve van de E-learning wordt toestemming als grondslag gebruikt.	C3	Wijzig de grondslag voor het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van de E-learning. Juni 2023: Afgerond.		A1	Proceseigenaar i.s.m. privacy officer	Q3 2023	
5	AVG-services	Betrokkenen worden niet actief op de hoogte gesteld over hun rechten in het kader van de AVG. Het risico hiervan is dat betrokkenen niet weten welke rechten zij hebben en/of hoe zij een verzoek met betrekking tot deze rechten kunnen indienen.	C3	Stel een of meerdere privacy verklaringen op en informeer betrokkenen daarin over hun rechten op grond van de AVG. Maart 2023: Afgerond		A1	Proceseigenaar i.s.m. privacy officer	Afgerond	

6	Opslagbeperking	Gegevens worden mogelijk langer bewaard dan noodzakelijk. Het is onduidelijk of de gegevens na de bewaartermijn daadwerkelijk worden verwijderd, hoe dit wordt gedaan en wie hierop toeziet.	C3	Implementeer een procedure met bewaartermijnen, verantwoordelijke functionarissen die controleren of de gegevens worden verwijderd en hoe dit wordt gedaan. Juni 2023: Er wordt een lijst opgesteld van welke bestanden (gegevensverzamelingen) bewaard worden en welke niet. Voor sommige te bewaren bestanden moet door de gemeente Den Haag een termijn worden vastgesteld. De bestanden die niet bewaard moeten worden, worden vernietigd. Een vaste planning voor dit proces wordt opgenomen in de activiteitenplanning per verkiezing. September 2023: Op grond van de wet is er een register van ongeldige stempassen/ briefstembewijzen. De burgemeester bewaart dit register drie maanden nadat over de toelating van de gekozenen is beslist. Van de vernietiging wordt een proces verbaal opgemaakt. De gegevens in Outlook worden handmatig verwijderd. Ook hier dient op toegezien te worden.	A1	Proceseigenaar	Q4 2023	
---	-----------------	--	----	---	----	----------------	---------	--

7	Proportionaliteit & subsidiariteit	Houd er rekening mee dat er enkel persoonsgegevens worden verwerkt die noodzakelijk zijn voor het doel. Door meer gegevens te verwerken dan noodzakelijk, wordt niet voldaan aan het beginsel van dataminimalisatie.	B2	Verwerk enkel de gegevens die noodzakelijk zijn voor het vooraf bepaalde doel. Kijk bijvoorbeeld bij het verwerken van de persoonsgegevens van kiesgerechtigden of het verwerken van een telefoonnummer/e-mailadres echt noodzakelijk is. Dit lijkt nu niet het geval te zijn. Juni 2023: Telefoonnummer/e-mailadres wordt enkel verwerkt bij aanvragen vervangende stempas, schriftelijke volmacht of kiezerspas om indien nodig contact op te kunnen nemen met de betrokkene. De verwerking voldoet aan de vereisten van proportionaliteit en subsidiariteit.		A1	Proceseigenaar	Afgerond	
9	Informatiebeveiliging	De uitdraai van kiesgerechtigden wordt niet op een veilige manier per e-mail gestuurd.	C3	Verstuur de lijst van kiesgerechtigden naar de projectleider Verkiezingen op een beveiligde manier, of ten minste met een correct vertrouwelijkheidslabel.		A1	Proceseigenaar	Afgerond	

10	Informatiebeveiliging	Zie erop toe dat enkel personen toegang hebben tot de gegevens in de applicaties SBA, SBM en SBW waarvoor de toegang ook daadwerkelijk noodzakelijk is. Het risico is dat medewerkers of anderen gegevens kunnen inzien die niet noodzakelijk zijn.	B2	Zorg ervoor dat enkel personen toegang hebben tot de gegevens die toegang moeten hebben. Zorg voor passende technische en organisatorische middelen om de gegevens te beveiligen. Maart 2023: Bij elke verkiezing wordt er een gebruikerlijst aangelegd van medewerkers (vast of tijdelijk) die toegang krijgen tot de verkiezingsapplicaties. Die lijst wordt ook weer gebruikt om tijdelijke medewerkers die uit dienst zijn weer te verwijderen als gebruiker van die applicaties. Juni 2023: Afgerond. Er is een password protected bestand dat door FB op een "S" schijf wordt gezet en waar de projectleider bij kan middels het wachtwoord.	A1	Proceseigenaar	Afgerond	
----	-----------------------	---	----	---	----	----------------	----------	--

Sturing en Toezicht (eigenaarschap)

Risico: Er zijn relatief weinig werkinstructies/ procesomschrijvingen/ protocollen voor het organiseren van verkiezingen in de gemeente Den Haag (bekend), waardoor er inconsistentie in het organiseren van verkiezingen kan ontstaan.

De verkiezingen worden georganiseerd aan de hand van bepalingen uit de Kieswet. De Kieswet, de Kiesregeling en het Kiesbesluit bevatten heldere bepalingen met betrekking tot het organiseren van verkiezingen. Deze bepalingen omschrijven waar een verkiezingsproces aan moet voldoen. De medewerkers van de Unit Verkiezingen houden bovenstaande wetgeving dan ook aan als leidraad voor het proces en voor de huidige medewerkers lijkt het proces duidelijk te zijn. Ook de rolverdeling lijkt binnen de unit helder te zijn, al is het opvallend dat medewerkers zelden werken met interne werkprocessen of protocollen. Ondanks dat wetgeving onder andere duidelijk aangeeft wat de vereisten zijn met betrekking tot het organiseren van verkiezingen, lijkt het vrij onwaarschijnlijk dat iedere medewerker van de unit Verkiezingen de bepalingen uit deze wetgeving er bij iedere handeling bij gaat houden.

De gemeente heeft een intern draaiboek van de Tweede Kamerverkiezing uit 2017 voor de inzet van DPZ-medewerkers. Dit gaat voornamelijk over de werkzaamheden tijdens de verkiezingsdagen en het tellen van de stemmen. Voor het proces voorafgaand aan de verkiezingsdagen is geen intern werkproces (bekend). Dit levert een risico op voor de verantwoordingsplicht uit artikel 5 lid 2 AVG. Het risico is dat er een inconsistentie kan ontstaan in het organiseren van verkiezingen wat tevens een risico oplevert voor betrokkenen.

Voorgestelde maatregel: Het advies is om interne werkprocessen te ontwikkelen en te implementeren die het verkiezingsproces beschrijven.

Update

Juni 2023: De projectmedewerker verkiezingen geeft aan dat medewerkers wel werken volgens procesbeschrijvingen. In een doorlopend proces van update en aanpassingen worden deze procesomschrijvingen telkens met de evaluatie van de voorgaande verkiezing meegenomen. In het plan van aanpak wordt ook beschreven hoe de verkiezingen zullen gaan verlopen en in het draaiboek wordt gedetailleerd weergegeven op welke momenten wat gebeurt.

Grip op relaties

Risico: Er ontbreken verwerkersovereenkomsten.

Indien gemeente Den Haag als verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens doorgeeft aan een ander die ten behoeve van de Gemeente Den Haag persoonsgegevens verwerkt, dient er een verwerkersovereenkomst te worden afgesloten. Voor zover bekend was er in Q1 2023 maar met één verwerker (InBrain) een verwerkersovereenkomst afgesloten, terwijl er meerdere (rechts)personen zijn die ten behoeve van de gemeente Den Haag persoonsgegevens verwerken. Naast dat het sluiten van een verwerkersovereenkomst wettelijk verplicht is, is het risico wanneer er geen verwerkersovereenkomst is gesloten dat de gemeente geen controle kan uitoefenen op de gegevensverwerking van verwerkers. Dit kan bijvoorbeeld tot gevolg hebben dat gegevens niet goed beveiligd zijn of de gemeente niet tijdig op de hoogte wordt gesteld van mogelijke datalekken. Dit levert dus zowel een bestuurlijk risico als een risico voor betrokkenen op.

Voorgestelde maatregel: Sluit verwerkersovereenkomsten met Verwerkers.

Update

Juni 2023:

Met de volgende verwerkers zijn inmiddels een verwerkersovereenkomsten gesloten: Aubergine IT, Partners4IT, Paragon Communicatie Services B.V., Ixly B.V., InBrain BV.

September 2023:

Er is een verwerkersovereenkomst gesloten voor de SBA.

Risico: Er ontbreken wellicht afspraken omtrent het verstrekken van gegevens aan derde landen.

Voorgestelde maatregel: Op basis van de verkregen informatie wordt geconcludeerd dat de gegevens dan wel rechtstreeks naar de kiezers worden gestuurd, dan wel naar de Vertegenwoordiging. Als dat betekent dat er een derde partij tussen zit die persoonsgegevens verwerkt, is het noodzakelijk om te kijken of die partij de gegevens verwerkt zoals wettelijk toegestaan en welke (juridische) afspraken er reeds met deze partij zijn gemaakt. Er zullen passende waarborgen moeten worden opgesteld voor gegevensuitwisseling/verwerking met/door deze landen. De vraag of de verwerking kan worden gebaseerd op art. 49 lid 1 sub d AVG jo. artikel M4 Kieswet staat momenteel uit bij juridische zaken (DBV) en geadviseerd wordt om hierover contact te houden met de privacy officer.

Transparantie

Risico: Betrokkenen worden niet actief op de hoogte gesteld over wat er met hun gegevens wordt gedaan en waar deze gegevens worden verwerkt.

De gemeente Den Haag heeft een algemene privacyverklaring die op de website van de gemeente staat. Ook is het verwerkingsregister gepubliceerd. In het verwerkingsregister kunnen betrokkenen teruglezen welke gegevens er van hen worden verwerkt en bijvoorbeeld hoe lang dergelijke gegevens worden bewaard. Van belang is daarom dat het verwerkingsregister up-to-date is.

Kiesgerechtigden/stembureauleden worden niet actief op de hoogte gesteld over waar hun gegevens worden verwerkt. Hiervoor zou een privacyverklaring opgesteld kunnen worden die online gepubliceerd wordt, zodat stembureauleden deze verklaring kunnen doornemen vóórdat zij zich aanmelden als stembureaulid.

Voorgestelde maatregel: Implementeer een passende maatregel voor het informeren van betrokkenen over het verwerken van hun persoonsgegevens, bijvoorbeeld door middel van een privacyverklaring voor stembureauleden en kiesgerechtigden.

Update

Maart 2023: Inmiddels zijn er in Q1 2023 privacyverklaringen gepubliceerd voor zowel stembureauleden als kiesgerechtigden waarin betrokkenen worden geïnformeerd over de verwerking van de persoonsgegevens.

Legitimiteit

Risico: Voor het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van de E-learning wordt toestemming als grondslag gebruikt.

Momenteel wordt toestemming als grondslag gehanteerd, maar gezien de dubieuze afhankelijkheidsrelatie lijkt dit geen geldige grondslag te zijn. Op grond van de AVG moet toestemming vrijelijk zijn gegeven, ondubbelzinnig, specifiek, geïnformeerd, aantoonbaar en achteraf in te trekken zijn. De toestemming is niet vrijelijk gegeven, omdat sprake is van een afhankelijkheidsrelatie. Het intrekken van toestemming betekent dat diegene geen functie als stembureaulid kan vervullen. Of dit een grote impact heeft op de betrokkene is afhankelijk van de specifieke situatie.

Voorgestelde maatregel: Wijzig de grondslag voor het verwerken van persoonsgegevens voor de E-learning. Deze verwerking kan op een wettelijke plicht, namelijk artikel E4 lid 2 Kieswet, gebaseerd worden.

Update

Juni 2023: Afgerond.

AVG-services

Risico: Betrokkenen worden niet actief op de hoogte gesteld over hun rechten in het kader van de AVG. Het risico hiervan is dat betrokkenen niet weten welke rechten zij hebben en/of hoe zij een verzoek met betrekking tot deze rechten kunnen indienen.

Een betrokkene heeft verschillende rechten, waaronder het recht op inzage en rectificatie van zijn/haar persoonsgegevens. Er zijn geen concrete afspraken of werkprocessen gemaakt hoe aan deze rechten kan worden voldaan, mocht een betrokkene een verzoek indienen. Het risico indien betrokkenen niet op de hoogte zijn van hun rechten uit zich in onwetendheid over de gegevensverwerkingen van betrokkenen en daardoor wordt niet voldaan aan het transparantievereiste. Dit levert zowel een bestuurlijk risico als een risico voor betrokkenen op.

Een betrokkene kan zowel een AVG-verzoek indienen via MijnDenHaag als via verkiezingen@denhaag.nl. Deze mogelijkheden zorgen ervoor dat een betrokkene eenvoudig een verzoek kan indienen. De senior jurist, die tevens AVG-verzoeken behandelt, neemt een dergelijk verzoek in behandeling. De afdeling juridische zaken koppelt de uitkomst van een dergelijk verzoek terug aan de betrokkene. Betrokkenen worden echter niet actief van deze mogelijkheid op de hoogte gesteld.

Voorgestelde maatregel: Stel een of meerdere privacy verklaringen op en informeer betrokkenen daarin over hun rechten op grond van de AVG.

Update

Maart 2023: De privacyverklaringen voor stembureauleden/voorzitters en kiesgerechtigden zijn inmiddels afgerond.

Opslagbeperking

Risico: Gegevens worden mogelijk langer bewaard dan noodzakelijk. Het is onduidelijk of de gegevens na de bewaartermijn daadwerkelijk worden verwijderd, hoe dit wordt gedaan en wie hierop toeziet.

In het kader van minimale gegevensverwerking, mogen enkel gegevens worden verwerkt die noodzakelijk zijn voor de vooraf bepaalde doeleinden. Vervolgens moet het voor een betrokkene duidelijk zijn voor welke periode de gegevens worden bewaard en indien hier geen specifieke termijn aan gekoppeld kan worden, moeten criteria worden geformuleerd die deze bewaartermijn bepalen.

Indien er geen bewaartermijnen bekend zouden zijn, zou dit veel onduidelijkheid opleveren bij zowel werknemers als betrokkenen en kan dit dus ook zorgen voor inconsistentie binnen de organisatie waardoor bijvoorbeeld gegevens langer worden bewaard dan noodzakelijk.

Er lijkt nog veel onduidelijk te zijn met betrekking tot de bewaartermijnen en het verwijderen van gegevens. In het verwerkingsregister staan bewaartermijnen opgenomen. De gemeente heeft een database met gegevens van ongeveer 16.500 personen die in het verleden hebben meegewerkt tijdens de verkiezingen. Voor het werven van stembureauleden voor iedere verkiezing wordt een e-mail naar in eerste instantie 5000 personen gestuurd met de vraag zich aan te melden om te ondersteunen bij de aankomende verkiezingen. In het verwerkingsregister staat aangegeven hoe lang deze gegevens worden bewaard. Indien de stembureauleden zelf geen verzoek tot bijvoorbeeld verwijdering indienen, worden de gegevens volgens het verwerkingsregister één jaar na het besluit (besluit = benoeming door de burgemeester) verwijderd. Dit lijkt niet te corresponderen met het e-mailadres dat bewaard wordt om stembureauleden te benaderen voor de volgende verkiezingen (hier zit langer dan één jaar tussen). De gegevens van leden bij opzegging/overlijden worden direct verwijderd.

Betrokkenen kunnen zelf inloggen in de SBM en daar hun gegevens aanpassen. Mocht de betrokkene verzoeken dat zijn of haar gegevens worden verwijderd en deze gegevens zijn niet meer nodig voor bijvoorbeeld huidige verkiezingen waar betrokkene zich voor heeft aangemeld, worden de desbetreffende gegevens eerder verwijderd.

Gegevens van stembureauleden worden bewaard, om hen voor volgende verkiezingen te benaderen zich opnieuw aan te melden als stembureau lid. Het is onduidelijk of er toestemming voor het bewaren van deze gegevens is gevraagd. Deze bewaartermijn is zover bekend ook niet vastgesteld of wordt niet periodiek getoetst.

Het is onduidelijk of de bewaartermijnen die genoemd staan in het verwerkingsregister overeenkomen met de praktijk, wie hier verantwoordelijk voor is, waarom deze gegevens gedurende deze termijn worden bewaard en op welke manier desbetreffende persoonsgegevens na het einde van deze termijn worden verwijderd. Het risico is dat gegevens langer worden bewaard dan noodzakelijk, omdat er niet consistent met de bewaartermijnen wordt omgegaan. Dit kan een risico opleveren met betrekking tot de noodzakelijkheid en de informatieplicht uit de AVG.

Voorgestelde maatregel: Implementeer een procedure met bewaartermijnen, verantwoordelijke functionarissen die controleren of de gegevens worden verwijderd en hoe dit wordt gedaan (vernietigingsprotocol waarin de vernietigingsgrondslagen worden uitgewerkt).

In de documentatie moet met betrekking tot de technische en organisatorische maatregelen worden opgenomen wanneer en op welke manier gegevens worden bewaard en verwijderd. Hierdoor wordt geborgd dat persoonsgegevens niet langer worden bewaard dan noodzakelijk voor het doel.

Update

Juni 2023: Er wordt een lijst opgesteld van welke bestanden (gegevensverzamelingen) bewaard worden en welke niet.

Voor sommige te bewaren bestanden moet door de gemeente Den Haag een termijn worden vastgesteld. De bestanden die niet bewaard moeten worden, worden vernietigd. Een vaste planning voor dit proces wordt opgenomen in de activiteitenplanning per verkiezing.

September 2023: Op grond van de wet is er een register van ongeldige stempassen/briefstembewijzen. De burgemeester bewaart dit register drie maanden nadat over de toelating van de gekozenen is beslist. Van de vernietiging wordt een proces verbaal opgemaakt.

Proportionaliteit, subsidiariteit

Risico: Houd er rekening mee dat er enkel persoonsgegevens worden verwerkt die noodzakelijk zijn voor het doel. Door meer gegevens te verwerken dan noodzakelijk, wordt niet voldaan aan het beginsel van dataminimalisatie.

Alhoewel er al erg veel bewustzijn heerst over het verwerken van persoonsgegevens, is het van belang alleen de persoonsgegevens te verwerken die noodzakelijk zijn voor het vooraf bepaalde doel. De AVG vereist dat persoonsgegevens worden verwerkt voor uitdrukkelijk omschreven doeleinden. Indien hier geen rekening mee gehouden zou worden, zou dit onrechtmatige verwerking als gevolg kunnen hebben, wat voornamelijk nadelig is voor betrokkenen, omdat dit een onnodige inbreuk op hun privacy als gevolg heeft. Indien er bijvoorbeeld enkel naar bepalingen uit de Kieswet wordt verwezen, bestaat het risico dat niet voor alle verwerkingen het doel is omschreven. Hierdoor wordt niet voldaan aan vereisten uit de AVG, waardoor betrokkenen onzekerheid ervaren over welke persoonsgegevens wanneer en gedurende welke termijn worden verwerkt.

Voorgestelde maatregel: Verwerk enkel de gegevens die noodzakelijk zijn voor het vooraf bepaalde doel. In bepaalde gevallen mogen gegevens verder verwerkt worden voor andere doelen, mits deze niet onverenigbaar zijn met het oorspronkelijke doel. Verdere verwerking voor statische doeleinden,

wetenschappelijk/historisch onderzoek of in het algemeen belang wordt overeenkomstig artikel 89 lid 1 AVG niet als onverenigbaar beschouwd. Deze uitzonderingen zijn echter niet van toepassing.

Kijk bijvoorbeeld bij het verwerken van de persoonsgegevens van kiesgerechtigden of het verwerken van een telefoonnummer én e-mailadres echt noodzakelijk is. Dit lijkt nu niet het geval te zijn. Verwijder de gegevens die niet noodzakelijk zijn voor de verwerking en pas het proces hier zodanig op aan dat er geen gegevens meer worden gevraagd die niet noodzakelijk zijn voor de verwerking.

Update

Juni 2023: Naar aanleiding van de DPIA heeft overleg plaatsgevonden met de unit Verkiezingen. Het is voor de unit Verkiezingen erg belangrijk om gegevens van stembureauleden te bewaren om ze weer te kunnen benaderen voor ondersteuning bij volgende verkiezingen. In het kader van proactief informeren en het vragen om een actieve handeling (bijvoorbeeld: "ja, ik wil dat mijn gegevens bewaard blijven om mij te benaderen bij volgende verkiezingen" of "nee, ik wil niet benaderd worden om te ondersteunen bij volgende verkiezingen en ik wil dat mijn gegevens worden verwijderd") kan de unit Verkiezingen de noodzakelijke informatie bewaren tot volgende verkiezingen. Van belang is dus om te implementeren dat stembureauleden/voorzitters hiervoor een actieve handeling moeten uitvoeren en dus eventueel uitdrukkelijk toestemming geven.

Informatiebeveiliging

Risico: De uitdraai van kiesgerechtigden wordt niet veilig per e-mail verstuurd.

De uitdraai die in het BRP-systeem wordt gemaakt om de kiesgerechtigden in beeld te krijgen, wordt per e-mail naar de Projectmanager verkiezingen gestuurd. Dit betreft een interne e-mail. Het bestand wordt niet veilig verstuurd. Gezien het een interne e-mail betreft en het uittreksel telkens naar dezelfde persoon wordt gestuurd, zal het risico op een datalek niet groot zijn. Mocht de e-mail echter naar iemand worden verstuurd die deze e-mail niet hoort te ontvangen, is de impact op betrokkenen erg groot, omdat hier veel persoonsgegevens in staan.

Voorgestelde maatregel: Verstuur de uitdraai van de kiesgerechtigden naar de projectleider Verkiezingen op een beveiligde manier, of ten minste met een correct vertrouwelijkheidslabel.

Update

Maart 2023: Bij elke verkiezing wordt er een gebruikerlijst aangelegd van medewerkers (vast of tijdelijk) die toegang krijgen tot de verkiezingsapplicaties. Die lijst wordt ook weer gebruikt om tijdelijke medewerkers die uit dienst zijn weer te verwijderen als gebruiker van die applicaties.

September 2023: Afgerond. Er is een password protected bestand dat door FB op een "S" schijf wordt gezet en waar de projectleider bij kan middels het wachtwoord.

Risico: Versturing vervangend stembewijzen per mail.

De vervangende stembewijzen worden momenteel via een koppeling met outlook vanuit het KBN6 systeem verstuurd. Een aantal malen is hier in 2024 de verkeerde afzender bereikt waarmee het een datalek geworden is.

Voorgestelde maatregel: Zorg voor juni 2024 voor een beveiligde manier van het versturen van vervangende stembewijzen zoals via mijnndenhaag.nl

Risico: Zie erop toe dat enkel personen toegang hebben tot de gegevens in de applicaties SBA, SBM en SBW waarvoor de toegang ook daadwerkelijk noodzakelijk is. Het risico is dat medewerkers of anderen gegevens kunnen inzien die niet noodzakelijk zijn.

Tijdens (het organiseren van) de verkiezingen wordt gebruik gemaakt van een aantal applicaties, waaronder SBA, SBM en SBW. In deze applicaties worden persoonsgegevens verwerkt. Tijdens de interviews is naar voren gekomen dat deze applicaties beveiligd zijn middels multifactorauthenticatie. Indien er geen beveiligingsmethode zou worden gebruikt, zou het risico voor betrokkenen groot

kunnen zijn, omdat de kans op een datalek bijvoorbeeld groter is. Er zijn wel beveiligingsmaatregelen genomen, maar het blijft onduidelijk wie exact toegang heeft tot deze gegevens en of dit dus enkel de personen zijn waarvoor de toegang daadwerkelijk noodzakelijk is. Het risico is dat medewerkers/anderen die deze gegevens niet nodig hebben voor bijvoorbeeld het uitoefenen van hun functie, wel toegang hebben tot de gegevens. Wanneer toegangsrechten te breed zijn, kan dit onrechtmatige verwerkingen of datalekken tot gevolg hebben.

Voorgestelde maatregel: Zorg ervoor dat enkel personen toegang hebben tot de gegevens die toegang moeten hebben. Zorg voor passende technische en organisatorische middelen om de gegevens te beveiligen.

Het advies is om de toegangsrechten aan te passen op de noodzaak en regelmatig te controleren of enkel de personen die deze gegevens moeten hebben toegang hebben tot deze gegevens. Hier zal een verantwoordelijke medewerker voor moeten worden aangesteld. Het advies is om de toegangsrechten periodiek te toetsen op basis van noodzakelijkheid.

Update

Juni 2023: Afgerond. Er is een password protected bestand dat door FB op een "S" schijf wordt gezet en waar de projectleider bij kan middels het wachtwoord.

Bijlage 1 – Advies Functionaris Gegevensbescherming (FG)

Advies FG: 5.1.2.e – 12-01-2023

12-01-2023: In de DPIA staan een aantal serieuze maatregelen die voor de verkiezingen in maart afgerond moeten en ik denk ook zeker uitgevoerd kunnen zijn. Denk aan privacy verklaringen en het inrichten van de rechten van betrokkenen en de verwerkingsovereenkomsten.

PO:

☒ Akkoord, advies is overgenomen, zie toelichting hieronder.

☐ Advies wordt niet overgenomen, zie toelichting hieronder.

PO:

X Akkoord, advies is overgenomen.

Bijlage 2 – Burger

[Naam] – [Datum]
[Ruimte voor opmerkingen] Handtekening:

Bijlage 3 – Teken en voor gemandateerde

[Naam] – [Datum]

☐ Akkoord, ik ga de aanbevelingen opvolgen.

☐ Niet alle maatregelen worden opgevolgd. Ik aanvaard de risico's en ben gemandateerd om ze te aanvaarden namens de Gemeente Den Haag.

Toelichting:
[...]



Den Haag

52 / 55

Bijlage 3 – Teken en voor gemandateerde

[Naam] – [Datum]

☒ Akkoord, ik ga de aanbevelingen opvolgen.

☐ Niet alle maatregelen worden opgevolgd. Ik aanvaard de risico's en ben gemandateerd om ze te aanvaarden namens de Gemeente Den Haag.

Toelichting:
[...]

5.1.2 e



, 19/01/24

Handtekening:

Bijlage 4 – Instemmingsrecht Ondernemingsraad (OR)⁴⁸

[Naam/namen] – [Datum]

- ☐ OR stemt in.
☐ OR stemt **niet** in.

Toelichting:

[...]

Handtekening:

⁴⁸ Het instemmingsrecht geldt alleen met betrekking tot:
(1) Een regeling voor het gebruik van personeelsgegevens; of
(2) een regeling voor een personeelsvolgsysteem.

Bijlage 5 – Oplegger voor herijking

[Naam] – [Datum]

Wat is er gewijzigd het proces?

[toelichting]

Is dit een reden om de gehele DPIA te moeten herzien?

[toelichting]

Als de DPIA niet in zijn geheel herzien hoeft te worden, welke wijzigingen moeten daarin worden aangebracht? Beschrijf die hieronder.

[toelichting]

Wat is het nieuwe risico?

[toelichting]

Welke *nieuwe* maatregelen moeten worden genomen?

[toelichting]

Handtekening PO:

Handtekening gemandateerde/proceseigenaar:

Bijlage 6 – Tekenen voor gemandateerde – voortgang maatregelen

[Naam] – [Datum]
☐ Risico is gemitigeerd, de voorgenomen maatregelen zijn allemaal geïmplementeerd. ☐ Niet alle voorgenomen maatregelen zijn geïmplementeerd. Ik accepteer de risico's die als gevolg daarvan zijn ontstaan, het ECP draagt hiervoor geen verantwoordelijkheid. Toelichting: [...] Handtekening:



Den Haag

52 / 55

Bijlage 3 – Tekenen voor gemandateerde

[Naam] – [Datum]

☒ Akkoord, ik ga de aanbevelingen opvolgen.

☐ Niet alle maatregelen worden opgevolgd. Ik aanvaard de risico's en ben gemandateerd om ze te aanvaarden namens de Gemeente Den Haag.

Toelichting:

[...]

5.1.2.e

, 19/01/24.

Bijlage 2 – Burger

[Naam] – [Datum]
[Ruimte voor opmerkingen] Handtekening:



Den Haag

Draaiboek Alternatief tellen en Inleverpunt processen-verbaal

Europees Parlementsverkiezing
Donderdag 6 juni 2024



5.1.2.e

5.1.2.e

5.1.2.e

Unit Verkiezingen
Gemeente Den Haag

Inhoud

1.	Contactgegevens	3
2.	Programma Overzicht.....	4
3.	Rooster donderdag 6 juni.....	5
4.	Algemeen	6
5.	Locatie	7
6.	WiFi.....	7
7.	Beveiliging ISA (gemeente den haag)	7
8.	Eten en drinken	8
9.	Beveiliging ISA (gemeente den haag)	8
10.	Vervoer.....	9
11.	Draaiboek donderdag 6 juni	10
12.	Voorbereiding en opbouw World Forum	11
13.	Alternatief tellen	12
14.	Ontvangstbalies en inleverpunt	13
15.	Proces-verbaal controle en inname.....	15
16.	Nachtlogistiek.....	17
17.	Afbouw en ombouw naar CSO telplekken	18
18.	Afronding en overdracht naar ochtendploeg	19
19.	WIMS OBJECTFLOW PROCES-VERBAAL.....	20
20.	WIMS OBJECTFLOW STEMBUSSEN	21
	Bijlage 1. Plattegronden CSO (vrijdag).....	22
	Bijlage 2. Plattegronden AT (donderdagavond)	25
	Bijlage 3. Inrichting werklekken	28

1. Contactgegevens

Gemeente Den Haag

Coördinator WF	5.12.e	5.12.e
	5.12.e	5.12.e
	5.12.e	5.12.e
ICT WF	5.12.e	5.12.e
Logistiek WF	5.12.e	5.12.e
Controlekamer Stadhuis	5.12.e	5.12.e
Logistiek	5.12.e	5.12.e
Specialisten	5.12.e	5.12.e
ICT	5.12.e	5.12.e
	5.12.e	5.12.e
Training en Opleiding	5.12.e	5.12.e
PV Controle	5.12.e	5.12.e
Communicatie GDH	5.12.e	5.12.e
Persvoorlichting GDH	5.12.e	5.12.e
	5.12.e	5.12.e
Projectleiding Centraal Tellen	5.12.e	5.12.e
	5.12.e	5.12.e
Telling Stemmen Buitenland	5.12.e	5.12.e

World Forum

Projectleiding	5.12.e	5.12.e
Catering	5.12.e	5.12.e
Duty	n.t.b.	

Leveranciers

Scholte (kluizen)	-	5.12.e
5.12.e (tafels)	5.12.e	5.12.e
Mondial (verhuizer)	5.12.e	5.12.e
Mondial projectleider	5.12.e	5.12.e
BusinessVervoer (taxi)	5.12.e	5.12.e
ISA (beveiliging)	5.12.e	5.12.e
ISA (beveiliging)	5.12.e	5.12.e

2. Programma Overzicht

Woensdag 5 juni

- | | |
|---------------|---|
| 08:00 – 17:00 | Opbouw OSV invoer + Opbouw ontvangstbalies |
| 08:00 – 12:00 | Levering en opbouw tafels |
| 08:00 – 17:00 | Levering en verdeling materialen centrale telling |

Donderdag 6 juni

- | | |
|---------------|--|
| 08:00 – 12:00 | Levering kluizen |
| 08:00 – 17:00 | Opbouw CSO |
| 18:00 – 19:00 | Levering stembussen KBN |
| 21:00 – 02:00 | Alternatief Tellen |
| 21:00 – 04:00 | Ontvangst voorzitters voor inlevering en controle proces-verbaal |
| 23:00 – 05:00 | Binnenkomst stembussen |

3. Rooster donderdag 6 juni

Overdag

Functie	Wie	Werktijden	Aantal
Projectleiding	5.1.2.e 5.1.2.e	08:00 – 18:00	2
Coördinator AT + inleverpunt	5.1.2.e	09:00 – 17:00	1
DBevenementen crew	Crew 5.1.2.e	09:00 – 17:00	4
Technisch beheerder OSV	5.1.2.e 5.1.2.e 5.1.2.e en 5.1.2.e	09:00 – 16:00	2
Functioneel beheerder OSV	5.1.2.e	09:00 – 16:00	1

Avond/nacht

Functie	Wie	Werktijden	Aantal
ICT medewerker	5.1.2.e	18:00 – 00:30	1
Coördinator AT + inleverpunt	5.1.2.e en 5.1.2.e	18:00 – einde	2
Crew DBevenementen	DBevenementen	18:00 – einde	5
Ontvangst voorzitters	5.1.2.e 5.1.2.e 5.1.2.e 5.1.2.e 5.1.2.e 5.1.2.e	21:00 – einde	7
Controle voorlopige uitslag	5.1.2.e 5.1.2.e 5.1.2.e 5.1.2.e 5.1.2.e 5.1.2.e 5.1.2.e 5.1.2.e	21:45 – einde	9
Coördinator Nachtlogistiek	5.1.2.e	21:30 – 05:00	1
Verkeersregelaars	Mondial	00:00 – 04:00	2
Runners	Mondial	00:00 – 06:00	8

Beschikbaar in de backoffice Stadhuis

Naam	Telefoon	Onderwerp
5.1.2.e	5.1.2.e	Levertijden stembussen
5.1.2.e	5.1.2.e	Lokaliseren processen-verbaal
5.1.2.e	5.1.2.e	Stembureaus met (zware) vertraging

4. Algemeen

Op woensdagavond komen alle stembureauvoorzitters (en een stembureaulid) naar het World Forum om het proces-verbaal van de partijtelling in te leveren. Er vindt een kleine PV-controle plaats.

Als er stembureaus zijn waar geen ruimte is om te tellen verplaatsen alle leden van het stembureau zich naar het World Forum om daar de partijtelling uit te voeren (alternatief tellen).

Omdat deze acties op woensdagavond plaatsvinden op het World Forum bundelen we deze onderwerpen.

St12e (DB Evenementen) coördineert het alternatief tellen en het inleverpunt samen met **St12e** en **St12e** (gemeente Den Haag). **St12e** doet de nachtlogistiek waarbij alle stembussen worden geleverd aan de achterzijde van het World Forum.

5. Locatie

World Forum The Hague
Churchillplein 10
2517 JW The Hague

Alternatief tellen

Twaalf zalen op de begane grond en eerste verdieping

Inname processen-verbaal

Begane grond, Princess Ariane zaal

PV controle

Begane grond, Lobby 2

ICT toegang

5.12.e en 5.12.e krijgen de toegangspas van Oceania (ICT kamer) voor iPads runners.
tabelletje

6. WiFi

Algemeen

Netwerk: WF-Guest
Wachtwoord: worldforum

Staff

Netwerk: 5.12.e

Wachtwoord: 5.12.e

7. Beveiliging ISA (gemeente den haag)

Dag	Locatie	Locatie	Aantal	Van	Tot
Donderdag 6 juni	Beveiliger hoofdentree	Hofstad	1	07:30	23:59
Donderdag 6 juni	Aflos hoofdentree / Surveillant	Hofstad	1	07:30	23:59
Donderdag 6 juni	Coordinator beveiliging	ISA	1	18:00	04:00
Donderdag 6 juni	Roulatie & aflos	ISA	1	18:00	04:00
Donderdag 6 juni	Controlepunt PV's	ISA	1	23:00	04:00
Donderdag 6 juni	Beveiliging begane grond beveiligde opslag	ISA	1	18:00	23:59
Donderdag 6 juni	Beveiliging eerste verdieping beveiligde opslag	ISA	1	23:00	23:59
Donderdag 6 juni	Beveiliging kelder beveiligde opslag (KBN)	ISA	1	18:00	21:00
Vrijdag 7 juni	Beveiliger hoofdentree	Hofstad	1	00:00	23:00
Vrijdag 7 juni	Aflos hoofdentree / Surveillant	Hofstad	1	00:00	23:00

8. Eten en drinken

Lunch (crew)

Geserveerd van 11:30 – 13:30 uur in het World Café

Diner (crew)

Geserveerd van 18:00 – 19:30 uur in het World Café

Avondsnack (500x)

Geserveerd van 22:00 – 04:00 uur in Lobby 1

- Broodje bal (250x)
- Kaasbroodje (250x)
- Koffie, thee en fris

9. Beveiliging ISA (gemeente den haag)

Dag	Locatie	Locatie	Aantal	Van	Tot
Donderdag 6 juni	Beveiliger hoofdentree	Hofstad	1	07:30	23:59
Donderdag 6 juni	Aflos hoofdentree / Surveillant	Hofstad	1	07:30	23:59
Donderdag 6 juni	Coordinator beveiliging	ISA	1	18:00	04:00
Donderdag 6 juni	Roulatie & aflos	ISA	1	18:00	04:00
Donderdag 6 juni	Controlepunt PV's	ISA	1	23:00	04:00
Donderdag 6 juni	Beveiliging begane grond beveiligde opslag	ISA	1	23:00	23:59
Donderdag 6 juni	Beveiliging eerste verdieping beveiligde opslag	ISA	1	23:00	23:59
Donderdag 6 juni	Beveiliging kelder beveiligde opslag (KBN)	ISA	1	18:00	21:00
Vrijdag 7 juni	Beveiliger hoofdentree	Hofstad	1	00:00	23:00
Vrijdag 7 juni	Aflos hoofdentree / Surveillant	Hofstad	1	00:00	23:00

10. Vervoer

Parkeren

Er zijn 350 parkeerkaarten beschikbaar voor parkeergarage A. Het World Forum draagt deze over aan ^{5.1.2.e} Bij iedere ontvangstbalie komen parkeerkaarten te liggen, overige kaarten blijven bij ^{5.1.2.e} Iedereen die binnenkomt (van de gemeente Den Haag of voorzitters en stembureauleden) kunnen een parkeerkaart krijgen bij binnenkomst. De parkeerkaart wordt omgeruild voor een uitrijkaart, hiermee houden wij gelijk bij hoeveel uitrijkaarten zijn uitgegeven.

Fietsen

Er zijn extra fietsenrekken geplaatst aan de zijkant van het pand, achterin ter hoogte van Ocenia.

Taxi's

Bij het World Forum staan 10 taxi's standby vanaf 21:00, zij wachten buiten. Contactpersoon staat in contact met ^{5.1.2.a} en ^{5.1.2.a} en ^{5.1.2.e} om in te schatten wanneer het tijd is om het aantal taxi's af te schalen.

^{5.1.2.e} en ^{5.1.2.e} bepalen wie er van de taxi's gebruik mogen maken.

Er is afgesproken dat taxichauffeurs geen gebruik maken van de catering in het World Forum.

11. Draaiboek donderdag 6 juni

Van	Tot	Actie	Locatie	Wie
09:00	17:00	Werkplekken OSV invoer aansluiten op server en testen	World Forum Pacific	5.1.2.e 5.1.2.e 5.1.2.e
10:00	16:00	WIMS posters ophangen World Forum Donderdagavond	World Forum	5.1.2.e
11:30	14:30	Lunch crew	World Forum World Cafe	World Forum
12:00	18:00	Inrichting telplekken CSO en AT	World Forum Verdieping 0, 1	5.1.2.e
12:00	18:00	Inrichting PV-controlepunt	World Forum Lobby 2	5.1.2.e
14:00	18:00	Bewegwijzering plaatsen	World Forum	5.1.2.e
15:00	17:00	Inrichten registratiebalies (handscanners, laptops, laders)	World Forum Aankomsthal	5.1.2.e
16:00	18:00	Gereedmaken en controleren opslag (+verdelen klein/groot)	World Forum	5.1.2.e (avond)
16:00	18:00	Checken alle telunits AT en CSO door projectmanagement	World Forum verdieping -1, 0, 1	5.1.2.e
17:30	19:30	Diner crew	World Forum World Café	
18:00	22:00	Ontvangst vroege AT voorzitters en SB-leden	World Forum Alexia	5.1.2.e
18:00	22:30	Aankomst stembussen CSO (AT) op World Forum (24x)	World Forum Oceania	5.1.2.e
18:00	19:00	Aankomst stembussen KBN (70x)	World Forum Oceania	5.1.2.e
17:00	18:00	Overdracht 5.1.2.e 5.1.2.e -> 5.1.2.e		
18:10	19:00	Stembussen KBN (70x) naar opslag - 1	World Forum Atlantic opslag	5.1.2.e
20:00	20:30	Doorgeven opkomst AT's aan coördinator AT	Spui	5.1.2.e
21:00	04:00	Telling AT stembureaus	World Forum begane grond	5.1.2.e
21:30	22:00	Ontvangst tellers AT	World Forum aankomsthal	Team registratie
21:30	22:00	Verdelen tellers over AT plekken	World Forum aankomsthal	5.1.2.e
21:30	22:00	Aannemen reserve iPads (vanuit Spui)	Spui	5.1.2.e
22:00	04:00	Inname iPad tas voorzitters	World Forum aankomsthal	5.1.2.e
22:00	04:00	Ontvangst voorzitters	World Forum Lobby 1	5.1.2.e
02:00	04:00	Verdelen AT stembussen over beveiligde opslagen	World Forum Oceania Foyer + Onyx	5.1.2.e 5.1.2.e
23:00	04:00	Ombouw telplekken van AT naar CSO	World Forum begane grond	5.1.2.e
23:00	03:00	Evening snack	World Forum World Cafe	World Forum
23:00	04:00	Aankomst stembussen op World Forum	World Forum Oceania	5.1.2.e Mondial
23:30	04:00	Verdelen stembussen over beveiligde opslagen	Oceania Foyer + Onyx	5.1.2.e Mondial
23:59	04:00	Aankomst verkeersregelaars i.v.m. vrachtwagens	Buiten bij Oceania Foyer	5.1.2.e
02:00	04:00	Vertrek verkeersregelaars in overleg en stuurt ze naar huis	Buiten bij Oceania Foyer	5.1.2.e
03:00	04:00	Tekenen overdrachtsformulieren	World Forum	5.1.2.e
06:00	06:15	Binnenkomst projectleiding	World Forum	5.1.2.e

12. Voorbereiding en opbouw World Forum

Tijd	09:00 – 17:00
Coördinatie	5128
Acties	➤ Inrichten telplekken CSO en AT ➤ Inrichten werkplekken PV controle en OSV invoer ➤ Inrichten opslagen

Tafels worden geplaatst op donderdag 5 juni door 5128 Inrichting van alle werkplekken, opslagen en overige ruimtes vindt plaats op 6 juni tussen 09:00 en 17:00.

Zie bijlage 3 voor uitgebreide beschrijving van alle telplekken.

13. Alternatief tellen

Tijd	18:00 – 02:00	
Coördinatie	5.1.2.e	
Ondersteuning	5.1.2.e	(vanaf 21:30)
Acties	➤ Binnenkomende stembussen ontvangen ➤ Stembussen naar juiste AT telplek brengen en scannen in WIMS op de telplek ➤ Stembureauleden doorverwijzen naar AT telplek en informeren ➤ Proces-verbaal scannen in WIMS op de AT telplek ➤ Tellers verdelen over de AT telplekken ➤ Vraagbaak voor AT stembureauleden en tellers	

Voorbereiding

- Locatie van WIMS posters controleren en eventueel nog ophangen

WIMS scannen

Stembussen worden naar de AT telplek gebracht door team 5.1.2.e en daar direct gescand.

PV's worden naar de AT telplek gebracht door voorzitter met begeleider vanuit organisatie en daar op de telplek gescand.

AT stembureaus

Stembureau	Etage	Telruimte	Opkomst*	Aankomst-tijd*	Aantal tellers**
751 Stuyvesantplein (Portakabin)	0	Europe 2	24:00		3
806 Centraal Station (Portakabin)	0	Europe 1	24:00		3
186 Ln v. Wateringse Veld (Portakabin)	0	Asia	11:00		3
286 Stadsboerderij Op den Dijk	0	Antarctica	11:00		3
748 Watervogelstraat (Portakabin)	0	Africa	11:00		3
749 Grasveld Böttgerwater (Portakabin)	0	North America	18:00		3
805 Boekhandel Paagman	0	Central America	18:00		3
817 Station Hollands Spoor	0	South America	18:00		3
822 Boekhandel Paagman	1	Yangtze 2	11:00		3
559 Paard (sluit om 18:00)	1	Yangtze 1	12:00		0
735 Vrouw Avenweg (Portakabin)	1	Amazon	17:00		3
745 Heliotrooplaan (Portakabin)	1	Mississippi	24:00		3

* Actuele opkomst en verwachte aankomsttijd via 5.1.2.e (5.1.2.e)

** Totaal aantal tellers uitgevraagd is 25. Te verdelen o.b.v. actuele info. Tellers arriveren om 22:00.

14. Ontvangstbalies en inleverpunt

Tijd	18:00 – 04:00
Locatie	Registratiebalies en Princess Ariane zaal
Coördinatie	5.1.2.e en 5.1.2.e
Baliemedewerkers	5.1.2.e 5.1.2.e 5.1.2.e 5.1.2.e 5.1.2.e 5.1.2.e 5.1.2.e
Medewerkers inname	Lijst 5.1.2.e 5.1.2.e + ?
Acties	➤ AT stembureauleden ontvangen en doorverwijzen ➤ AT tellers ontvangen en doorverwijzen ➤ Ontvangst voorzitter en stembureaulid bij inname iPad-tas ➤ Proces-verbaal scannen in WIMS ➤ Ingeleverde materialen in ontvangst nemen en sorteren

Parkeerkaarten

Bij iedere balie komt een stapel parkeerkaarten te liggen, overige kaarten bij 5.1.2.e
 Bij vertrek worden de ongebruikte parkeerkaarten afgegeven aan hoofd beveiliging.

Opzet registratiebalie (5x)

- Laptop
- QR-code scanner voor SBM: tellers registreren
- Barcode scanner voor WIMS: PV's scannen
- Pennen
- Monsterenveloppen voor (ongeldige) stembiljetten en stempassen
- Bijlage van het N5 formulier voor het bijhouden van bijzonderheden tijdens het vervoer van het proces-verbaal
- (Registratielijst tellers om de presentie bij te houden mocht SBM niet werken)

Opstarten baliemedewerkers

21:00 – 22:00

Gemeente ambtenaren bemensen de ontvangstbalies. Zij starten op via de [eigen werkinstructies](#).
 Er is ICT-ondersteuning aanwezig bij opstart (5.1.2.e 5.1.2.e).

ICT ondersteuning

- Plaatsen laptops, handscanners WIMS en handscanners SBM
- Erop toezien dat iedereen correct en tijdig inlogt in SBM en WIMS
- Medewerkers instrueren in gebruik WIMS en SBM
- Erop toezien dat iedere medewerker in WIMS op de juiste locatie staat gescand

Ontvangst en doorverwijzen AT stembureauleden en tellers

21:30 – 22:30

Ontvangst stembureauleden

Tussen 21:30 en 22:30 melden AT stembureauleden zicht bij het WF (m.u.v. het Paard rond 18:30). Zij gaan naar hun aangewezen AT telplek om de telling op partijniveau uit te voeren. [Indeling en plattegrond](#) aanwezig op de registratiebalies.

De voorzitters blijven zelf verantwoordelijk voor hun PV totdat zij hem inleveren ná de telling op het WF. Pas daarna melden ze zich bij de ontvangstbalie om het PV in te leveren via het reguliere proces.

Ontvangst tellers

Er komen om 22:00 25 tellers om de AT stembureaus te helpen tellen. Zij moeten verdeeld worden over de 12 stembureaus o.b.v. opkomst.

Rond 20:00 contact opnemen met [5.1.2.a](#) om de opkomsten op te halen. Daarna kun je beslissen hoeveel tellers er naar welke AT gaan. [5.1.2.b](#) kan eventueel ook een indicatie geven van de verwachte aankomsttijden van de AT stembureaus.

Ontvangst voorzitters

22:30 – 04:00

Voorzitters melden zich om hun PV te laten controleren en hun spullen in te leveren.

Het innemen van de iPad-tas bestaat uit vier stappen:

- Spullen innemen
- PV scannen in WIMS
- Incidenten vastleggen (N5)
- Voorzitter naar PV controle doorverwijzen

Volledige beschrijving in de [werkinstructie ontvangstbalie](#).

Innemen materialen

22:30 – 04:00

Achter de registratiebalie staan verschillende bakken waarin de materialen verzameld worden.

Materiaal	Bak
iPadtas	3 Grootvolumebakken
iPad + oplader	Blauwe bakken waarin iPads worden geleverd (25 per bak)
ROS	2 Meterbakken (met sticker ROS) en hierna verzegelen
Evaluatieformulieren	1 Postkrat
Afval	Prullenbakken (WF)
Papieren afval	Papierbakken (WF)

15. Proces-verbaal controle en inname

Tijd	23:00 – 04:00
Locatie	Lobby 2
Coördinatie	5.1.2.e en 5.1.2.e
PV controleurs	5.1.2.e 5.1.2.e 5.1.2.e 5.1.2.e 5.1.2.e 5.1.2.e 5.1.2.e 5.1.2.e 5.1.2.e 5.1.2.e 5.1.2.e
Acties	➤ Wachtrij voorzitters managen (m.b.v. scherm en geluid)

Vorbereiding van werkruimte

- Bonnetjes apparaat klaarzetten en bijbehorende Powerpoint op GDH laptop openen en op het grote scherm tonen.
- Posters WIMS ophangen voor PV-controle en AT inleverpunt (donderdagavond)
- Curverbakken stickers en reeksen erop zetten (hierin gaan de gecontroleerde sets pv's per honderdtal)
- 8 tafels van 80x80 voor het sorteren en scannen van de PV's. 1 tafel en curverbak per reeks
- 1 tafel voor de goedgekeurde PV's (postvak in)

Proces-verbaal controle

22:00 – 04:00

Stappen

1. Zodra er een plek vrij is bij de PV controle neemt de voorzitter plaats bij een controleur en overhandigt de envelop met het PV en de tellijsten
2. De PV controleur voert de PV controle uit a.d.h.v. [de checklist](#)
3. De PV controleur pakt een leeg PV CSO en neemt de aantallen over
4. De PV controleur stopt beide PV's in de plastic map
5. Wanneer de PV controle is afgerond brengt de PV controleur de set PV's naar postvak in
6. Voorzitter mag naar huis

Inname processen-verbaal

22:00 – 04:00

Opzet Inname

Er staan 8 curverbakken klaar waar de PV's in mapjes in komen te staan.

Verdieping	Stembussenreeksen	Aantal telunits
Begane grond	500, 600, 700, 800	36
Eerste verdieping	100, 200, 300, 400	32
Totaal		68

Stappen

1. Mapjes met de sets PV's uit postvak in halen
2. Haal het CSO PV (rode voorkant) uit de map en plak de bijbehorende WIMS sticker erop
3. Beide PV's gaan in een plastic mapje: PV CSO (rood) voorin de map, PV woensdag (geel) achterin de map. **Beide WIMS stickers moeten naar buiten wijzen zodat ze makkelijk door de map heen te scannen zijn.**
4. Kaartje met slotcodes tussen de PV's doen
5. Scan beide PV's met de WIMS scanner
6. Zet de map rechtop in de bak die correspondeert met de reeks

Naderhand worden alle bakken in de kluis op de juiste verdieping geplaatst.

16. Nachtlogistiek

Tijd	23:00 – 04:00
Locatie	Achterzijde World Forum, Oceania Foyer, Onyx
Coördinatie	5.12.e
Runners	10 Verhuizers Mondial
Acties	➤ Binnenkomende stembussen ontvangen en scannen in WIMS ➤ Stembussen verdelen over de opslagen volgens afgesproken indeling ➤ Stembussen in de beveiligde opslag op de verdieping scannen ➤ Controle op slotjes en zegels ➤ Afronden en overdragen uitzonderingen aan ochtendshift

Verkeersregelaars

Er zijn 2 verkeersregelaars aanwezig om de stroom vrachtwagens te coördineren. Zij zijn aanwezig tussen 00:00 en 06:00.

Ontvangst stembussen

22:00 – 04:00

Nadat een telling op een stembureau klaar is worden de stembussen opgehaald en vervoerd naar het World Forum. Dit vindt plaats tussen 22:00 en 04:00.

Iedere stembus die het pand arriveert wordt gescand in WIMS bij binnenkomst.

Verdelen stembussen over de verdieping

00:00 – 04:00

Onder leiding van 5.12.e brengen 10 runners de stembussen naar de juiste opslag en zetten deze in het juiste vak. Iedere stembus wordt gescand in de beveiligde opslag.

! Meerdere stembussen van hetzelfde stembureau moeten bij elkaar gezet worden !

Stembusreeksen 500, 600, 700 en 800 worden opgeslagen op de begane grond.

Stembusreeksen 100, 200, 300 en 400 worden opgeslagen op de eerste etage

In beide opslagen worden de grootste stembussen apart gezet om tijdens CSO als eerst uitgereden te worden.

Actueel overzicht van de drukste 36 stembureaus in reeks 500-800 en de drukste 32 in reeks 100-400 ontvangt 5.12.e (5.12.e).

5.12.e voert de laatste controle uit:

- Alle stembussen zijn in de juiste opslag gescand in WIMS
- Alle stembussen staan in het juiste vak
- Alle stembussen zijn verzegeld en afgesloten met dicht hangslot

17. Afbouw en ombouw naar CSO telplekken

Tijd 23:00 – 04:00

Coördinatie 5128

Acties	➤ Afbouw inleverpunt en PV controle ➤ Ingeleverde materialen naar de opslagen brengen ➤ Ombouwen PV controle werkplekken (14x) naar CSO telplekken (6x) ➤ Ombouwen AT telplekken (8x) begane grond naar CSO telplekken (14x) ➤ CSO telplekken die zijn gebruikt voor AT op eerste verdieping klaarmaken voor CSO
--------	--

Opslag van ingeleverde materialen

Algemene opslag

- Meterbakken met iPadtassen
- Meterbakken met de ROS'sen
- Postkrat met evaluatieformulieren

ICT kamer (Oceania)

- Bakken met iPads en laders

Ombouw naar CSO telplekken

Nadat de AT tellingen op donderdagavond zijn afgerond worden alle AT plekken en de PV controle op de begane grond omgebouwd naar CSO telplekken, zie einde document.

18. Afronding en overdracht naar ochtendploeg

Tijd	23:00 – 04:00
Coördinatie	5.1.2.e en 5.1.2.e
Acties	➤ Overdrachtsformulieren invullen ➤ Toegangspassen, parkeerkaarten, kluissleutels, hangslotsleutels naar beveiliging ➤ Alle materialen naar de opslag ➤ Pand gereed maken voor CSO

Overdrachtsformulieren die ingevuld moeten worden

- Whatsapp

5.1.2.e

- Laatste check in WIMS of alle stembussen er zijn en gescand
- N5 voor mondial
- 5.1.2.e alle overdrachtsdocumenten in de kluis achterlaten
- iPads van de runners brengen naar Oceania (ICT hok) en aan de oplader leggen
- Toegangspas Oceania afgeven bij 5.1.2.e (als die er niet meer is bij hoofd beveiliging ISA of beveiliging ISA bij Oceania Foyer, anders pandbeveiliging)

5.1.2.e

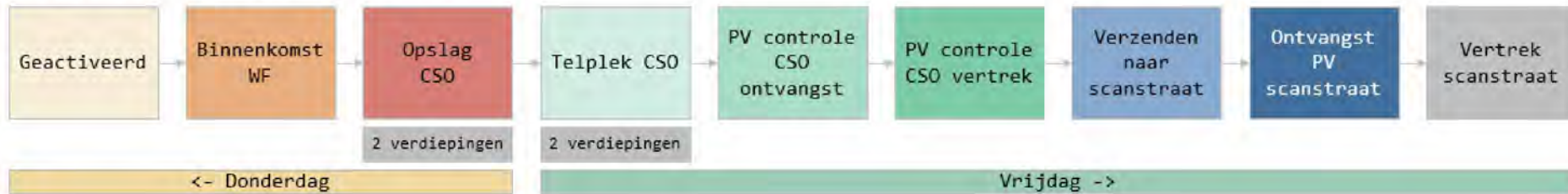
- Laatste check in WIMS of alle stembussen en PV's er zijn en gescand
- Beveiligde opslagen op slot
- Kluizen dicht en sleutels aan ISA, anders pandbeveiliging
- Envelop met toegangspasjes en parkeerkaarten aan beveiliging
- Debrief van 5.1.2.e en 5.1.2.e afnemen
- Overdracht in de vorm van Whatsapp logboek

5.1.2.e

- PV's in de kluizen

19. WIMS OBJECTFLOW PROCES-VERBAAL

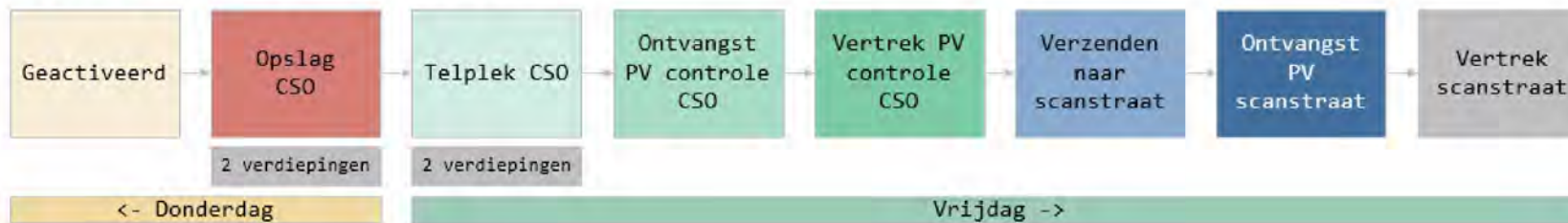
Objectflow PV Donderdag



Objectflow PV Donderdag AT



Objectflow CSO PV Vrijdag

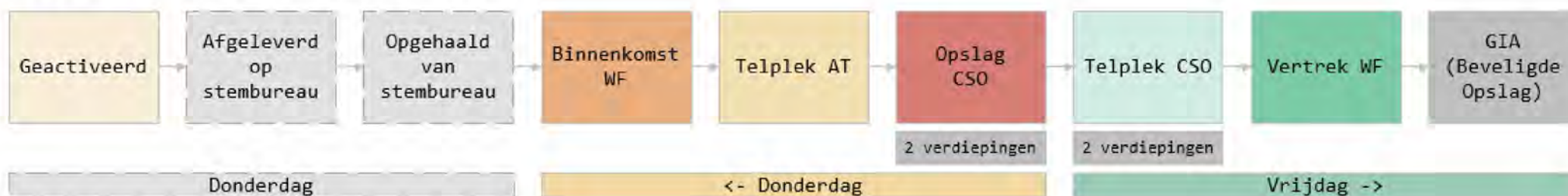


20. WIMS OBJECTFLOW STEMBUSSEN

Objectflow Stembussen



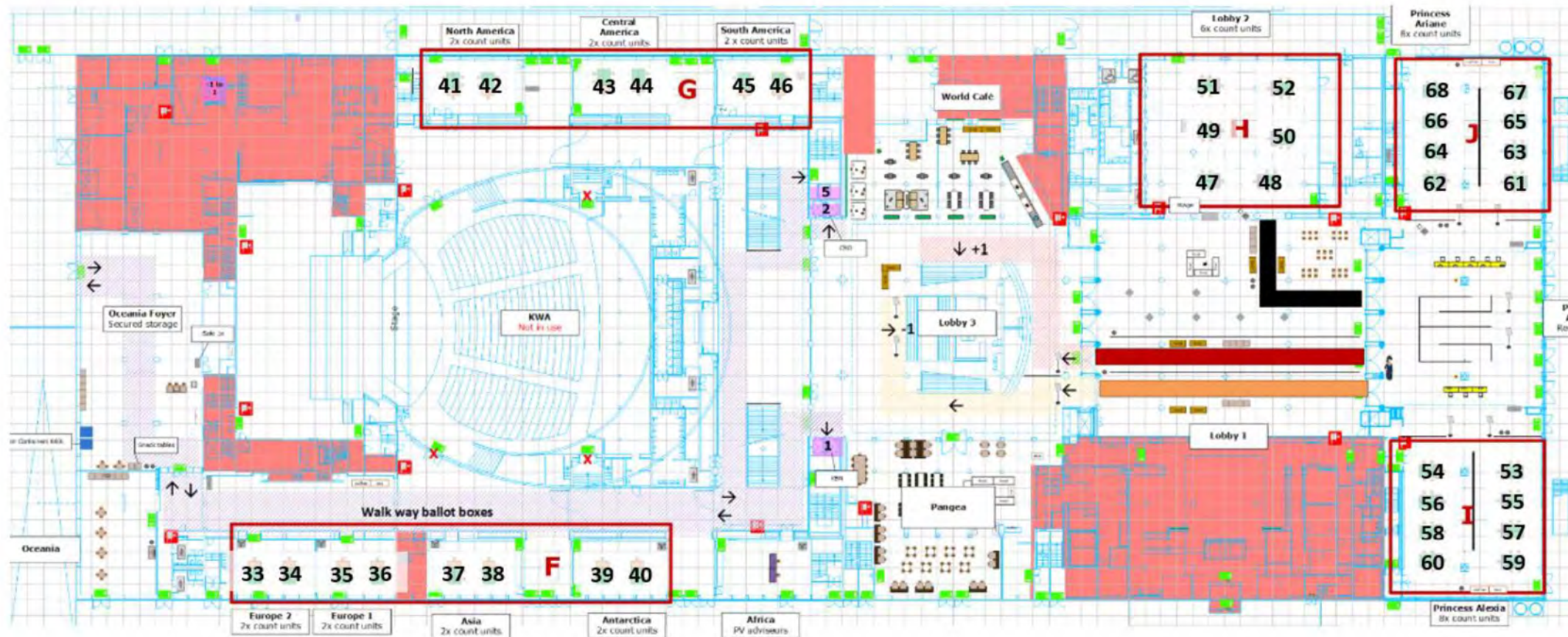
Objectflow Stembussen AT



Bijlage 1. Plattegronden CSO (vrijdag)

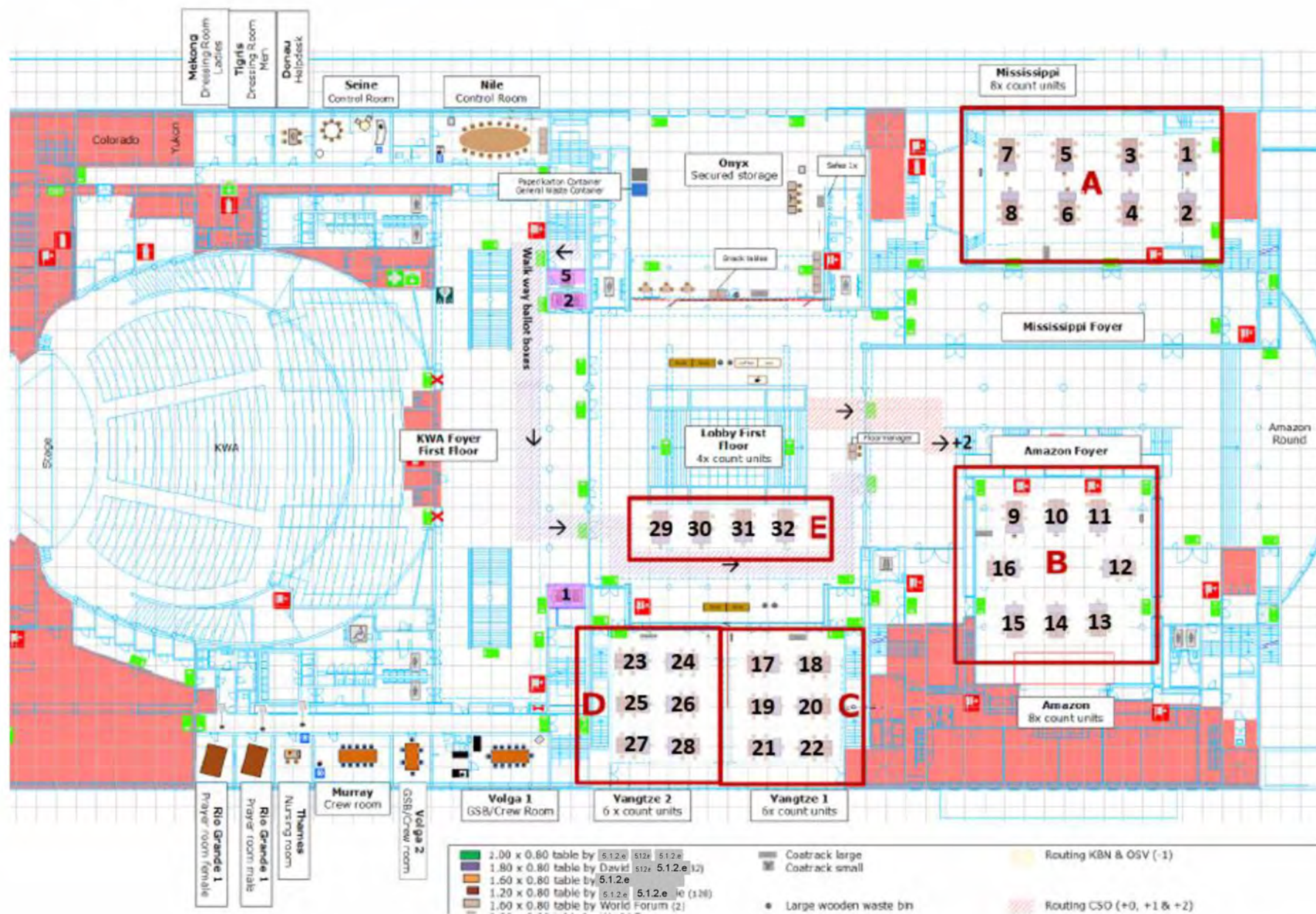
Plattegrond CSO telplekken – Begane Grond

Vrijdag: 36 CSO telplekken



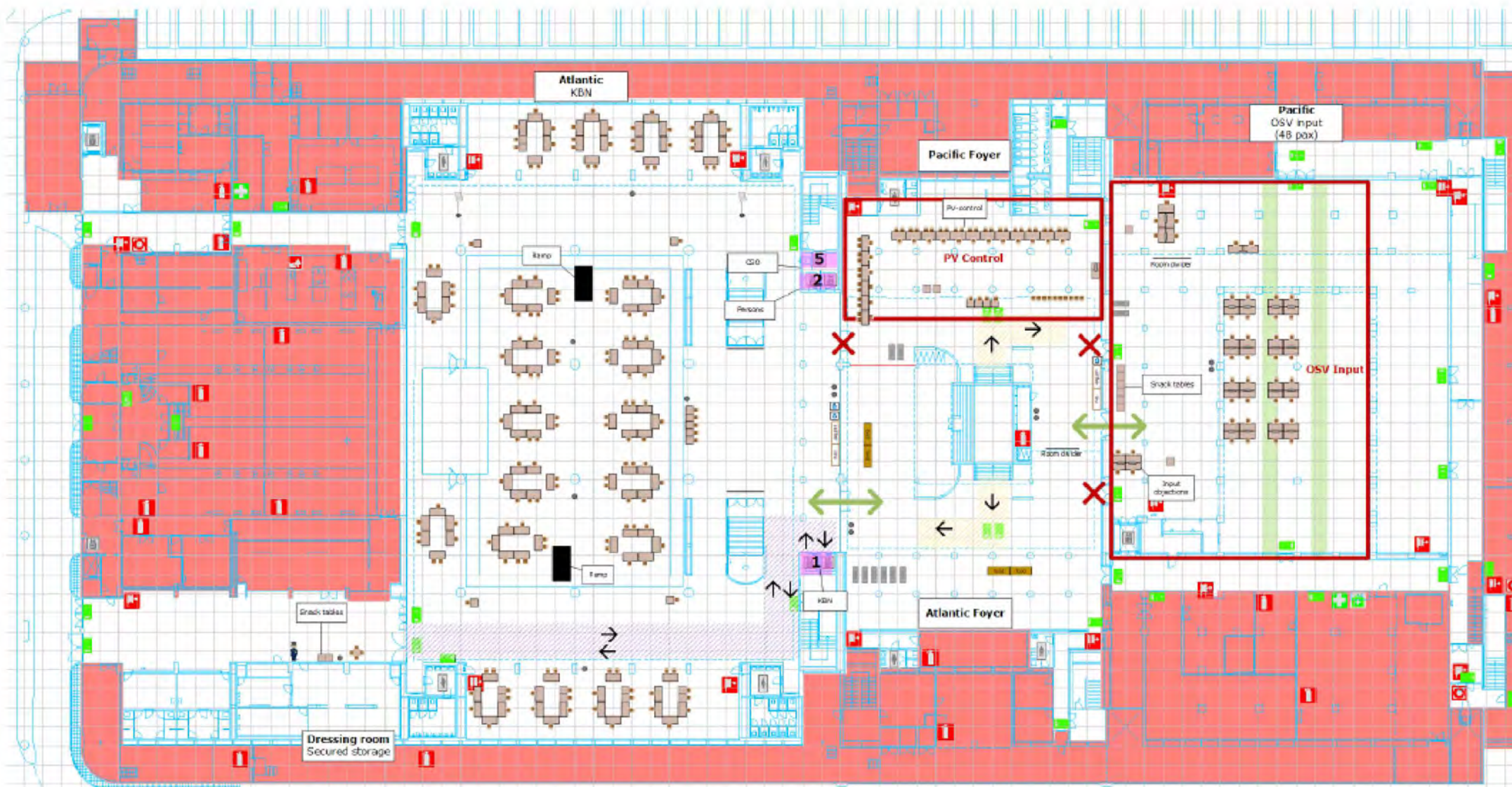
Plattegrond CSO telplekken – Eerste verdieping

Vrijdag: 32 CSO telplekken



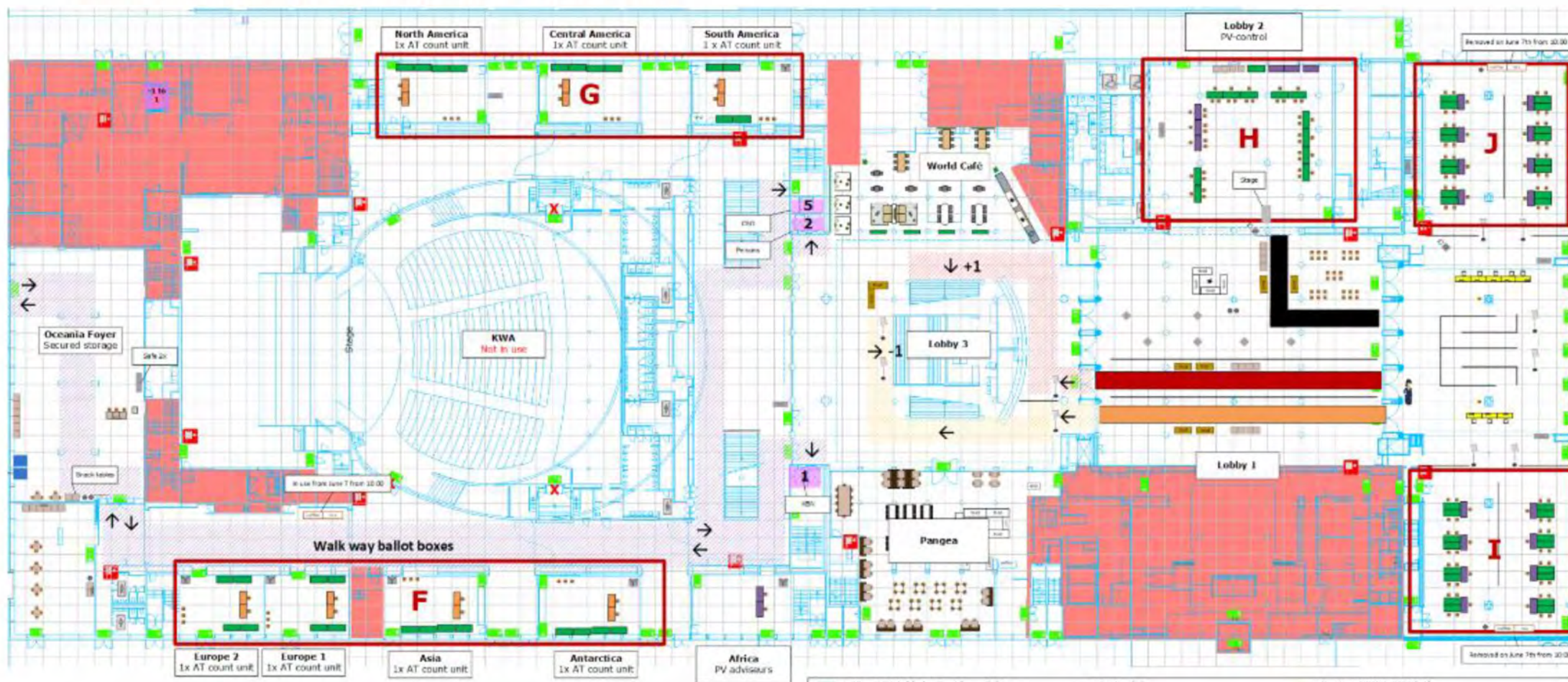
Plattegrond PV Controle en OSV Invoer – Kelder

Vrijdag: 36 PV controle werkplekken en 32 OSV werkplekken



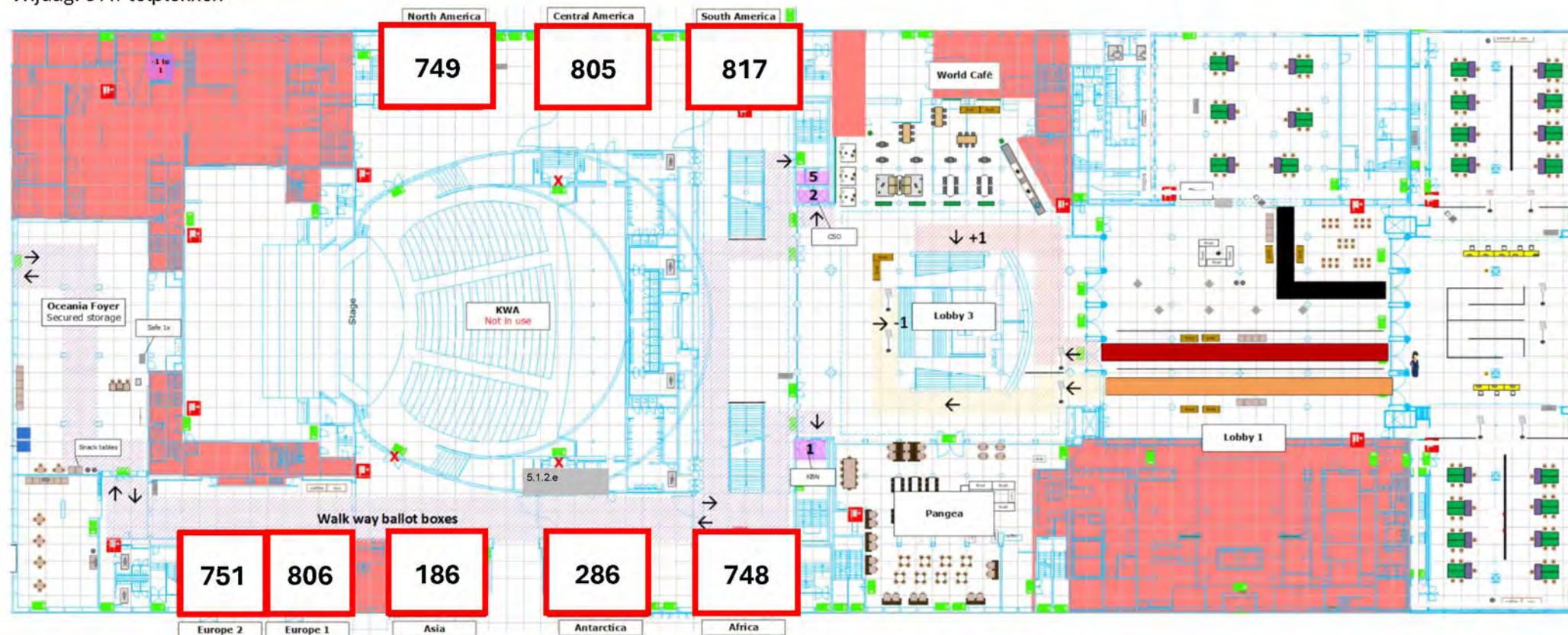
Bijlage 2. Plattegronden AT (donderdagavond)

Plattegrond Inrichting donderdagavond – Begane Grond



Plattegrond AT telplekken – Begane Grond

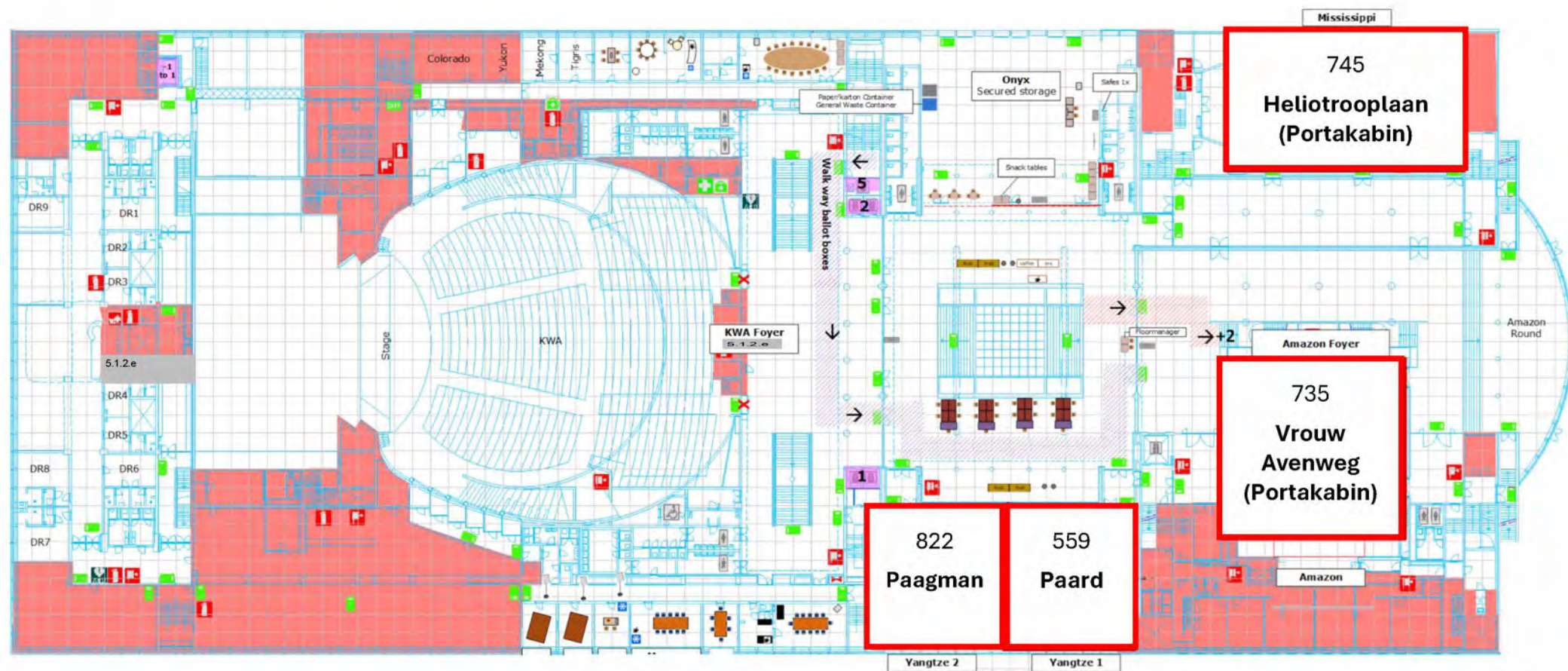
Vrijdag: 8 AT telplekken



Stembureau		Telruimte	Stembureau		Telruimte
751	Stuyvesantplein (Portakabin)	Europe 2	748	Watervogelstraat (Portakabin)	Africa
806	Centraal Station (Portakabin)	Europe 1	749	Grasveld Böttgerwater (Portakabin)	North America
186	Ln v. Wateringse Veld (Portakabin)	Asia	805	Boekhandel Paagman	Central America
286	Stadsboerderij Op den Dijk	Antarctica	817	Station Hollands Spoor	South America

Plattegrond AT telplekken – Eerste verdieping

Vrijdag: 4 AT telplekken



Bijlage 3. Inrichting werkplekken

AT telplekken

Locatie	Aantal	Telplekken
Begane grond	8	33 t/m 46
Eerste etage	4	1 t/m 28

CSO telplekken 33 t/m 46 op de begane grond worden eerst ingericht als AT telplekken. Wanneer de tellingen voorbij zijn worden deze omgebouwd tot CSO telplekken.

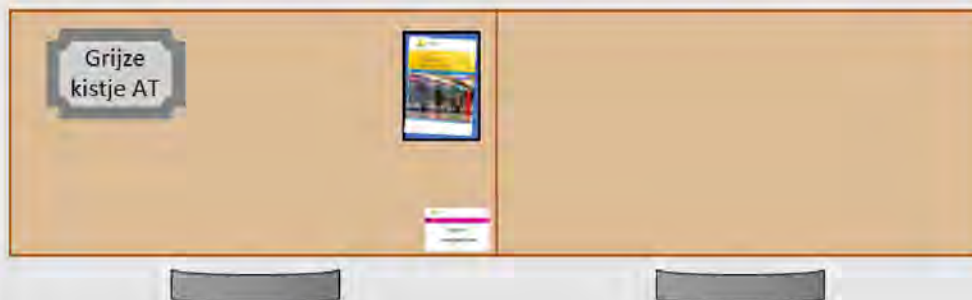
Op de eerste etage gebruiken we telplekken 1 t/m 28 als AT telplekken, maar het is daar zo ruim dat speciale inrichting niet nodig is (kunnen dus worden opgebouwd als CSO).

Inrichting AT telplek

- 2 Stoelen

Op de tafel

- 1 AT tafelsticker WIMS (roze) (rechts voor)
- 1 AT grijs kistje
- 1 AT drukwerkbak. Nog even checken met Ro of alle enveloppen en zakken erbij pasten.



Tafelsticker
WIMS



Handleiding
Stembureauleden

CSO telplekken

Locatie	Aantal	Telplek nummering
Begane grond	36	47 t/m 68
Eerste etage	32	1 t/m 32

CSO telplekken 33 t/m 46 kunnen pas worden ingericht nadat de AT tellingen voorbij zijn. Deze worden in eerste instantie ingericht als AT telplekken.

Inrichting CSO telplek

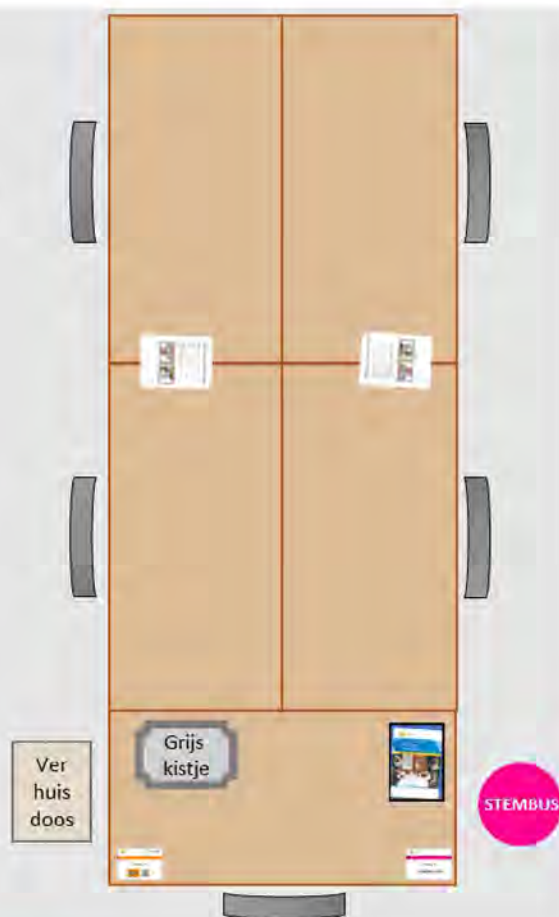
- 5x Stoel
- 1x Verhuisdoos (links van telleider tafel)
- 1x Vloersticker STEMBUS (rechts van telleider tafel)

Op de tafel van de telleider (koptafel)

- 1x Regulier grijs kistje (links achter)
- 1x Postbakje (rechts achter), met daarin:
 - 1x Handleiding Centraal Tellen
 - 1x Checklist Telling starten
 - 1x Hand-out SEINTje
- 1x Tafelsticker SEINTje (oranje) (links voor)
- 1x Tafelsticker WIMS (roze) (rechts voor)
- 1x Six-pack waterflesjes

Op de overige tafels

- 2x Hand-out geldigheid stembiljetten (aan iedere kant één)



Handleiding
Centraal tellen



Checklist
Telling starten



Hand-out
SEINTje



Hand-out
geldigheid
stembiljetten



Tafelsticker
SEINTje



Tafelsticker
WIMS

PV controle werkplekken donderdagavond (begane grond)

Locatie	Aantal
Begane grond, Lobby 2	16 werkplekken

Inrichting PV controle werkplek

- 3 Stoelen

Op de tafel

- 18 Plastic mapjes
- 1 Postbakje
- 1 Monsterenvelop "Tellijsten"
- 2 Pennen
- 1 Rekenmachine
- 1 Post-it blokje

Documenten op tafel

- 18 Lege bijlage processen-verbaal
- 18 Controle formulieren N10-2



Bijlage proces-
verbaal



Controle
formulier N10-2

Overige inrichting PV controle donderdagavond

- Curverbakken bij PV controle stickers per stembureaureeks (100, 200, ... , 800)
- Podium en AV voor briefing klaarzetten (materialen geleverd door World Forum)

Overige materialen bij PV controle donderdagavond:

Product	Aantal
Lege processen-verbaal (restant)	12
Controle formulieren N10-2 (restant)	12
Plastic mapjes (restant)	32
Monsterenveloppen "Tellijsten" (restant)	20
Six-packs waterflesjes	2

Product	Aantal
Serveerwagen	1
Curverbakken	16
Grote stickers	16
Permanent marker	4
Overige kantoorartikelen	-

PV controle werkplekken vrijdag (kelder)

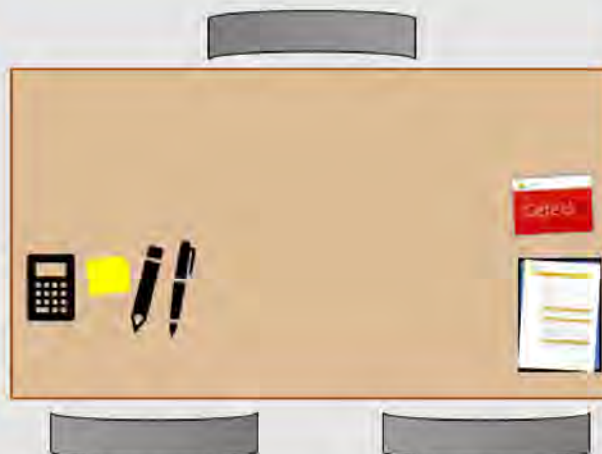
Locatie	Aantal	Werkplekk nummering
Kelder, Pacific Foyer	18	1 t/m 18

Inrichting PV controle werkplek

- 3 Stoelen
- 1 Curverbak (achter de stoelen)

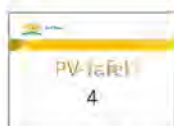
Op de tafel

- 1 Tafelsticker PV-tafel (rechtsboven)
- 1 Postbakje
- 1 Kladblok
- 2 Rekenmachines
- 2 Potloden
- 2 Pennen
- 2 Flesjes water
- 1 Keycord "PV controle"



Documenten op tafel

- 16 Controle formulieren Na 31-2
- 20 GETELD stickers (rood)



Tafelsticker
PV-tafel



Controle formulier
Na31-2



GETELD sticker

Overige materialen bij PV controle vrijdag:

Product	Aantal
Controle formulieren Na 31-2 (restant)	12
GETELD stickers (restant)	40
Six-packs waterflesjes (restant)	2
Serveerwagen	1
Curverbakken	4
Grote stickers	6
Permanent marker	2
Haspel	1
Overige kantoorartikelen	-

Invoer OSV werkplekken

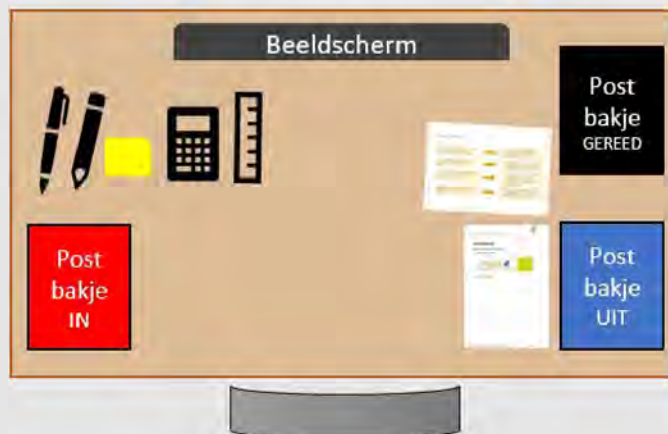
Locatie	Aantal
Kelder, Pacific	18

Inrichting Invoer OSV werkplek

- 1 Stoel

Op de tafel

- 1 Rood postbakje (links voor)
- 1 Blauw postbakje (rechts voor)
- 1 Zwart postbakje (rechts achter)
- 2 Pennen
- 2 Potloden
- 1 Post-it blokje
- 1 Liniaal
- 1 Rekenmachine
- 1 Flesje water
- 1 Keycord "Invoer OSV"



Documenten op tafel

- 1 Factsheet foutmelding OSV
- 1 Handleiding OSV2020



Factsheet foutmelding OSV



Handleiding OSV2020

Overige materialen bij OSV invoer:

Product	Aantal
Factsheet foutmelding OSV (restant)	?
Handleiding OSV2020(restant)	?
Six-packs waterflesjes (restant)	3
serveerwagen	1
Curverbakken	10
Verhuisdozen	10
Overige kantoorartikelen	-

Ontvangsthal

Locatie

Begane grond, Princess Amalia

To do:

- Oranje en zwarte lopers leggen
- Bewegwijzering neerzetten (mits een plan gereed is)

Waterverdeling

Water moet zoveel mogelijk over het pand verspreid worden. Wanneer alle werkplekken water hebben gekregen, kan de overige voorraad over de het pand verdeeld worden.

Locatie	Verspreid over werkplekken (flesjes)	Voorraad (sixpacks)
Opslag begane grond	192	16
Opslag eerste verdieping	216	10
Kelder - OSV invoer	36	2
Kelder - PV controle	32	3
Kelder - KBN	0	34
Ontvangsthal donderdag		3
Ontvangsthal vrijdag		3

Handboek Bemensing

EP24



Den Haag

Inhoud

1.	Introductie Haags verkiezingsproces.....	4
2.	Introductie StembureauManager.....	6
3.	Planning bemensing stembureaus	7
4.	Opstarten organiseren bemensing.....	9
5.	Vorbereiding inrichten SBM.....	10
5.1	Data verzamelen.....	10
5.2	E-mail templates.....	10
5.3	Freeze ontwikkeling SBM	12
6.	Inrichten van SBM	13
6.1	Portal	13
6.2	Functies toevoegen	14
6.3	Trainingen.....	14
6.4	Shift planning stembureaus.....	15
6.5	Stembureaus	15
6.6	Dienst	16
6.7	Verzamelpaatsen.....	16
6.8	Reservelijst	16
6.9	Overige vacatures (de backoffice functies)	16
6.10	Centraal tellen	16
7.	Laatste check voordat je de verkiezing Actief maat	17
8.	SBM openstellen voor verschillende groepen.....	18
8.1	Openers en sluiters.....	18
8.2	Aankondiging voor burgers	18
8.3	Adoptieleden	19
8.4	Ambtenaren	20
8.5	Burgers	21
8.6	Reserveleden.....	21
8.7	Alleen reserve aanmeldingen toestaan.....	22
8.8	Backoffice functies	22
9.	Werving en acties.....	23
9.1	Burgers	23

9.2	Ambtenaren	23
10.	Aanmeldingen bekijken in SBM.....	24
11.	Handleidingen	25
12.	Trainingen.....	26
13.	Definitief benoemen (reserve)stembureauleden.....	28
14.	Reserveleden indelen	29
15.	Voorbereiding verkiezingsdag	30
16.	Backoffice functies (DPZ).....	31
16.1	Tijdljn DPZ inzet	31
16.2	Start DPZ inzet.....	31
16.3	DPZ functies aanmaken in SBM.....	31
16.4	Aanmelden voor een functie	32
16.5	Trainingen DPZ functies.....	32
16.6	Coördinatoren DPZ functies unit Verkiezingen	32
16.7	Evaluatie DPZ.....	32
17.	Verkiezingsdag.....	33
18.	Betaling stembureauleden	34
19.	Enquête stembureauleden.....	35

1. Introductie Haags verkiezingsproces

In Den Haag zijn er elke verkiezing ongeveer 275 stembureaus, afhankelijk van welke verkiezing er georganiseerd wordt. Om deze stembureaus te bemensen zetten we zo'n 3000 stembureauleden in, onder te verdelen in de volgende categorieën:

Ambtelijke leden

Een vierde van de in te zetten leden is ambtenaar bij de gemeente Den Haag.

Adoptieleden

Ambtenaren kunnen ervoor kiezen als groep collega's een stembureau te 'adopter' en dus samen de bemensing van een stembureau op zich te nemen. Dit zijn de adoptieteams. Over het algemeen ervaren zij de verkiezingsdag als erg positief en ontnemen ons werk door de volledige bezetting van een stembureau op zich te nemen. Iedere verkiezing zijn er tientallen groepen die zich op deze manier aanmelden.

Burgerleden

De overige stembureauleden worden geworven onder burgers. Zij moeten boven de 18 zijn en de Nederlandse taal goed beheersen. Burgers worden het eerste jaar dat ze meedoen stembureau lid het jaar daarna kunnen zij doorgroeien naar plaatsvervangend voorzitter en het jaar daarna kunnen ze meedoen als voorzitter mits we op betrokkene kunnen rekenen en er geen bijzonderheden zijn.

Reserveleden

Dit zijn burgers die op verkiezingsdag paraat staan om verhinderde stembureauleden te vervangen. Ook in de tijd voor de verkiezingen kunnen zij al ingezet worden. Reserveleden melden zich aan voor één van de acht stadsdelen en kiezen zelf hun functie en shift. Wanneer een reservelid niet voor verkiezingsdag is ingezet op een vacature wordt van hem/haar verwacht dat hij/zij zich meldt op het gekozen stadsdeelkantoor. Reserveleden staan een aantal uren stand-by om mogelijke afmeldingen op verkiezingsdag binnen het stadsdeel op te vangen. Reserveleden krijgen een vergoeding voor hun stand-by tijd, ook als zij uiteindelijk niet worden ingezet op een stembureau.

Profielen stembureauleden

SBM kent de volgende profielen voor stembureauleden:

Profiel A: voorzitter

Profiel B: Ondersteunende functies ambtenaren DPZ

Profiel C: Stembureau lid, teller overdag, teller avond

Profiel D: Telleider

Profiel E: Plaatsvervangend voorzitter

Profiel G: Medewerker Unit verkiezingen

Profiel I: Inactieve personen. Dit profiel wordt gebruikt voor mensen die aangeven één of meerdere verkiezingen niet beschikbaar te zijn.

Profiel O: Overleden personen.

Profiel Z: Staat voor zwarte lijst. Stembureauleden die ondermaats zijn en waarvan wij niet meer willen dat zij zich kunnen aanmelden krijgen een profiel Z.

Typen stembureaus

- *Altijd* - Standaard. Het stembureau is geopend van 7:30 tot 21:00 uur, daarna vindt de telling op partijniveau plaats op het stembureau.
- *Altijd* - Stembureaus die tellen op een alternatieve locatie. Sommige stembureaus zijn te klein voor het telproces of sluiten het pand waardoor het tellen op locatie niet mogelijk is. Deze stembureaus tellen op een alternatieve tellocatie.
- *Altijd* - Stembureaus met alternatieve tijden. Een aantal stembureaus zoals CS en HS openen extra vroeg. Anderen openen na 7:30 en/of sluiten eerder dan 21:00 uur. Dit gebeurt op verzoek van de locaties zelf of uit beleid van Unit Verkiezingen.
- *Altijd* - VIBES. Hier kunnen kiezers met een visuele beperking volledig zelfstandig stemmen. Er is één VIBES-stembureau per stadsdeel. Stembureauleden op deze stembureaus volgen een extra training om de kiezers te begeleiden.

Wij hanteren de volgende richtlijnen voor het bepalen van de bezetting van het stembureau:

- Rustig: 0 – 900 kiezers
- Normaal: 900 – 1400 kiezers
- Druk: 1400 of meer kiezers, drukke stembureaus krijgen vaak een extra teller(s) toegewezen.

Planning

De tijdslijn is globaal als volgt:

- Bekende adoptieleiden laten ons weten of ze het stembureau, gemanaged tijdens de voorgaande verkiezing, willen reserveren. Zo is er met sommige teams een contract voor meerdere jaren afgesloten voor een bepaald stembureau. Voor nieuwe adoptieregisseurs en bekende adoptieregisseurs die een ander stembureau wensen, hanteren wij 'wie het eerst komt, wie het eerst maalt'. Voorheen publiceerde we lijsten met stembureaus, waaruit collega's een stembureau konden kiezen. Sinds dit jaar kunnen collega's via SBM zelfstandig een stembureau uitkiezen. Ze hoeven hiervoor dus geen contact meer op te nemen met Unit Verkiezingen.
- Configureren van de StembureauManager (SBM). Direct nadat de adoptie periode voorbij is, zetten we SBM open voor ambtelijke leden. Zij kunnen zichzelf inschrijven op elke gewenste plek op een stembureau in Den Haag. Ambtelijke leden krijgen zes weken de tijd zich aan te melden.
- Op 11 oktober 2023 gaan we SBM openzetten voor de burgers, zij vullen alle overige open plekken op. Ambtenaren mogen zich nog steeds aanmelden.
- Ervan uitgaande dat de stembureaufuncties op 11 oktober grotendeels gevuld zijn, zetten we deze dag ook de reservelijst open zodat mensen zich hiervoor kunnen aanmelden.

2. Introductie Stembureau Manager

De Stembureau Manager (SBM) is een self-service website ontwikkeld voor het beheer van aanmeldingen van stembureauleden. Burgers of ambtenaren die zich willen aanmelden kunnen dit doen via de website (www.stembureauledenindenhaag.nl) en unit Verkiezingen beheert deze aanmeldingen via de achterkant van website (www.stembureauledenindenhaag.nl/beheer.html).

Alle stembureaulid aanmeldingen staan in SBM en blijven bewaard. Het is de bron van alle informatie over stembureauleden, zoals persoonsgegevens, aanmeldingshistorie, aanmeldingen, afmeldingen etc. Als er 5 jaar geen inzet is geweest verwijderen we het dossier.

In SBM kun je onder andere:

- Stembureaulocaties inladen
- Trainingen voor stembureauleden inplannen
- Adoptieteams maken
- Backoffice functies beheren
- Betalingsbestand uitdraaien
- Zelf bepalen welke aanmeldingen extra aandacht nodig hebben
- Bemensing van een Centrale Stemopneming beheren

De ontwikkelaars van SBM hebben een handleiding geleverd. Deze is te vinden op in SBM onder Menu > Help > Documentatie.

3. Planning bemensing stembureaus

Tijd	Stap	FCCB actiepunt
-26 weken	Opstarten organiseren bemensing	Opstarten organisatie
-25 weken	Data verzamelen	Opstellen factfile
-23 weken	Opstellen e-mail templates	Opstellen e-mail templates
-22 weken	Verzamelen gegevens openers/sluiters	
-21 weken	Lijst overleden personen draaien	Dodenlijst draaien
-20 weken	Freeze ontwikkeling SBM	Freeze ontwikkeling SBM
-20 weken	Save the date naar burgers	Save the date naar burgers versturen
-18 weken	Inrichten SBM	Inrichten/configureren SBM
		Lijst stembureaus definitief
-17 weken	Gegevens openers/sluiters invoeren SBM	
-17 weken	SBM open voor adoptie stembureauleden	SBM openen voor adoptieteams
-15 weken	SBM open voor ambtelijke stembureauleden	SBM openen voor ambtelijke stembureauleden
-15 weken	Backoffice inzet	DPZ module openstellen
-15 weken	Lijst overleden personen draaien	Dodenlijst draaien
-14 weken	Mail templates controleren en aanpassen	
-9 weken	SBM openen voor burger stembureauleden	SBM openen voor burger stembureauleden
-9 weken		Organiseren klassikale trainingen
-9 weken	Controleren of reservelijst open moet	
-9 weken	Handleidingen versturen	Handleiding en begeleidende brief versturen
		Verwerken resultaten E-learning
-8 weken		Trainingen en practica beginnen
-7 weken	Stembureauleden definitief benoemen	
-6 weken	Training helpdesk Bemensing	Trainen van de backoffice
-3 weken	Evaluatie plannen	Bezemklassen openzetten
-2 weken	Verkiezing bevriezen	
-1 dag		Exporteren bezetting (en stembureaus??) naar SBA
Dag 0	Verkiezingsdag	Verkiezingsdag
		Backoffice werkzaamheden
+1 week	Betalingsbestand Presentie verkiezingsdag	Betalingsbestand uitdraaien
+1 week	Bedankjes versturen naar ambtenaren	

Tabel 1. Tijdslijn met de stappen die uitgevoerd moeten worden om stembureaus te bemensen en bij behorende actiepunten in het FCC beheer document.

Dit document beschrijft alle acties die nodig zijn om stembureauleden in te zetten op een verkiezingsdag. Van planning tot het uiteindelijke betalingsbestand.

SBM knoopt eigenlijk locaties, functies, shift en trainingen aan elkaar met als centraal punt het stembureaulid. Een aantal van deze zaken worden buiten SBM klaargestoomd, zoals het ontwikkelen van e-learnings en trainingen, het organiseren van backoffice trainingen en het versturen van de handleiding stembureauliden.

Een planning voor de inzet van backofficefuncties vind je in hoofdstuk 16.

Opstarten organiseren bemensing

26 weken voor een verkiezingsdag beginnen we met de voorbereiding. In deze fase is het belangrijk om helder te krijgen wat de plannen precies zijn en hoe deze veranderd zijn ten opzichte van vorige verkiezingen. Nieuwe ideeën en plannen hebben altijd impact op de voorbereiding en planning. Gebruik het plan van aanpak om een beeld te vormen over hoe de verkiezingsdagen er precies uit gaan zien.

4. Voorbereiding inrichten SBM

5.1 Dataverzamelen

Om SBM in te kunnen richten moeten er allerlei vragen beantwoord worden. Hoeveel stembureaus doen ermee, en welke? Hoeveel leden per shift? Welke trainingen moeten erdoor wie gevolgd worden? Gaan we tellers inzetten op verkiezingsdag? Komt er een centrale stemopneming?

Het is verstandig hier zo'n 25 weken voor een verkiezingsdag mee te beginnen. Dat geeft je 7 weken om alle gegevens te verzamelen voordat je begint met het configureren SBM.

5.2 E-mailtemplates

SBM heeft twee types mail templates. Het eerste type wordt automatisch verstuurd wanneer een stembureaulid een bepaalde actie doet. Zo wordt er bijvoorbeeld automatisch een bevestiging verstuurd wanneer iemand zich aanmeldt als stembureaulid. Het overgrote deel van de mails wordt op deze manier verstuurd. Daarnaast kun je op ieder moment handmatig een mail sturen, bijvoorbeeld wanneer je een herinnering wil sturen aan een bepaalde groep. Hiervoor gebruik je de vrije mail templates.

Zorg dat je de template actief maakt (door aanvinken) zodat deze daadwerkelijk verstuurd wordt.

SBM bevat de volgende automatische e-mails:

1. Aanmelding afwijzen of no-show
2. Aanmelding reservelijst verplaatsen naar andere verzamelplaats
3. Aanmelding verplaatsen naar reservelijst
4. Bevestiging ingeplande klassikale training
5. Bevestiging verwijderen alle gegevens
6. Bevestiging wijziging ingeplande klassikale training
7. CSO - Aanmelding afwijzen of no-show

8. CSO - Definitieve benoeming
9. CSO - Definitieve benoeming reservelijst
10. CSO - Ontvangstbevestiging aanmelding
11. CSO - Ontvangstbevestiging aanmelding reservelijst
12. CSO - Voorlopige benoeming
13. CSO - Voorlopige benoeming reservelijst
14. CSO - Voorlopige benoeming vanuit reservelijst
15. Definitieve benoeming
16. Definitieve benoeming reservelijst
17. Geslaagd voor het assessment.
18. Intrekken aanmelding door stembureaulid
19. Intrekken ingeplande klassikale training
20. Niet geslaagd voor het assessment
21. Ontvangstbevestiging aanmelding
22. Ontvangstbevestiging aanmelding adoptieteamregisseur
23. Ontvangstbevestiging aanmelding reservelijst
24. Ontvangstbevestiging wijzigen gegevens
25. Ontvangstbevestiging wijziging functie
26. Training examencijfer bekend, resultaat geslaagd
27. Training examencijfer bekend, resultaat niet geslaagd
28. Uitnodiging aanmelden adoptieregisseur
29. Uitnodiging aanmelden stembureauleden
30. Uitnodiging bevestiging adoptielid
30. Voorlopige benoeming
31. Voorlopige benoeming adoptielid Den Haag
32. Voorlopige benoeming reservelijst
33. Voorlopige benoeming vanuit reservelijst

Van ieder van de standaardmails kun je duplicaten maken om het specifiek te maken voor een bepaalde groep. Denk hierbij aan aparte templates voor burgers en ambtenaren. Of verschillende mails voor de ochtend- en middagshift, bijvoorbeeld omdat de middagshift extra geïnformeerd moet worden over het telproces of een training.

Je kunt zoveel duplicaten maken als je wil. Realiseer je wel dat dit de complexiteit van het versturen en beheren van mails vergroot. Een fout is snel gemaakt en kan betekenen dat er automatisch verkeerde e-mails naar mensen gaan.

Bedenk samen met de communicatiemedewerkers van Verkiezingen hoe je de e-mail templates wil vormgeven. Welke informatie moet er in de mails en welke informatie kan via de website (www.denhaag.nl/verkiezingen) of via de Portal van SBM (www.stembureauledenindenhaag.nl) gedeeld worden? Voor welke groepen is het noodzakelijk om e-mail duplicaten te maken?

E-mail templates zijn niet verkiezingsgebonden en blijven altijd staan in SBM. Je zult dus een groot deel van de templates kunnen herschrijven en hergebruiken voor een andere verkiezing.

Duplicaat van een e-mail template maken

Iedere mail template kent een prioriteit. De standaard prioriteit is 0.

Wanneer je een duplicaat aanmaakt is het de prioriteit die je aan de nieuwe mail geeft wat bepaalt welke mail er wordt verstuurd. De mail met de hoogste prioriteit (hoogste nummer) wordt eerst verstuurd.

Een voorbeeld. Je wil verschillende templates gebruiken voor het versturen van de voorlopige benoeming: één voor burgers, één voor ambtenaren en één voor ambtenaren in shift 2. Iedere mail bevat net weer andere informatie dan de andere varianten.

Burgers: prioriteit 0 (de default)

Ambtenaren: prioriteit 1

Ambtenaren in shift twee: prioriteit 2.

Stel dat een ambtenaar zich aanmeldt voor shift één. SBM gaat dan automatisch de voorlopige benoeming versturen. SBM controleert welke templates er hiervoor klaar staan, in ons geval drie templates. Eerst wordt gekeken of de aanmelding voldoet aan de eisen van de mail met de hoogste prioriteit (prio 2). Dat is niet het geval, want het is wel een ambtenaar, maar in de verkeerde shift. Dan gaat SBM naar de mail met de volgende prioriteit (prio 1). Daar voldoet de aanmelder wel aan: het is een ambtenaar. In dit geval wordt dus de template voor ambtenaren verstuurd.

Bij het maken van duplicaten kun je gebruik maken van onder andere de volgende eigenschappen:

- Datum (geldig vanaf of tot een bepaalde datum)
- Verkiezing
- Functie
- Shift
- Ambtenaar/burger

5,3 Freeze ontwikkeling SBM

Wanneer het bijna tijd is SBM te gaan inrichten moet er een versie af zijn die klaar is voor gebruik in de productie omgeving. Het is belangrijk te stoppen met het ontwikkelen van SBM wanneer we er mee gaan werken, zodat er niet onverwacht of onbedoeld veranderingen doorgevoerd worden.

Mocht er toch behoefte zijn om wijzigingen door te voeren na de freeze, overleg dit dan met de beheerder van SBM. Niet alle wijzigingen zullen mogelijk zijn terwijl er een verkiezing geconfigureerd wordt. Zo zullen ontwikkelingen aan de portal wellicht niet mogelijk zijn zodra SBM opengaat, maar een ontwikkeling aan het onderdeel reserveleden nog wel omdat deze pas later wordt opengezet.

Neem altijd de tijd om de laatste versie van SBM te testen voordat je ermee gaat werken.

Inrichten van SBM

Aanmaken nieuwe verkiezing

Bij het aanmaken van een verkiezing kies je de titel, code (bv. TK21) en de datum. Je kan de nieuwe verkiezing altijd baseren op een oude verkiezing. Daarna wordt alles doorgelopen of het klaar staat voor de juiste verkiezing.

Benieuwd naar hoe de configuratie van voorgaande verkiezingen eruitzag? Je kunt oude verkiezingen terugzien onder kopje *Verkiezingen* in het menu.

5.4 de Portal

De portal van SBM is www.stembureauledenindenhaag.nl, de schil van SBM die door iedereen te benaderen is. In dit tabblad bepaal je wat potentiële stembureauleden wel en niet kunnen zien. Je kunt SBM stapsgewijs 'openzetten', eerst zijn bijvoorbeeld alleen aanmeldingen van adoptieleden mogelijk, dan ook van ambtenaren en uiteindelijk voor iedereen (publiek). Ook heb je bij tabblad Portal de mogelijkheid de module voor Centraal tellen aan te zetten.

Wanneer je helemaal klaar bent met configureren en je de verkiezing op Actief zet, kies je bijvoorbeeld voor 'Adoptieteams kunnen zelf aanvinken' zodat SBM alleen nog open staat voor adoptie-aanmeldingen. Zo werk je dit tabblad de komende maanden steeds bij zodat de juiste dingen op www.stembureauledenindenhaag.nl mogelijk zijn.

5.5 Functies toevoegen

Alle functies zijn beschreven in het Plan van Aanpak van een verkiezing. Alle functies definieer je in de *Functies* onder het kopje *Verkiezing* in het menu. Wanneer dit klaar is, vink je aan welke er op de verkiezing actief moeten komen te staan.

Tip: alle functies die ooit zijn gebruikt in SBM blijven staan in de functie configuratie. Je kunt dus makkelijk oude functies bijwerken en hergebruiken.

Stembureauleden

De Gemeente Den Haag kent de volgende stembureau functies:

- Voorzitter
- Plaatsvervangend voorzitter
- Stembureaulid
- Teller avond

In het geval van een Centrale Stemopneming zijn er extra functies:

- Teller dag
- Telleider

Backoffice functies

Naast stembureau functies worden er backoffice functies gedefinieerd. Dit zijn de medewerkers van Dienst Publiekszaken (DPZ) die op verkiezingsdag deel uitmaken van de verkiezingsorganisatie. Denk aan het bemensen van de Helpdesk Algemeen en de Controlekamer, maar ook aan functies buiten het stadhuis, zoals de wijkambtenaar en gastheren/vrouwen die reserveleden opvangen.

De aanmeldingen voor de backoffice wordt door de ambtenaren zelf gedaan zodra de functies door verkiezingen worden opengesteld.

5.6 Trainingen

Gemeente Den Haag kent online trainingen en enkele klassikale training. De online training is de e-learning, deze wordt per functie en shift ontwikkeld. De enige klassikale training is de Vibes training.

Trainingen hoeft je niet ieder jaar te volgen maar als je het wil kan het wel. Een training toevoegen doe je door op de plus te drukken bij *Trainingen > Beheren*. Bij klassikale trainingen vink je 'Zelf organiseren' aan.

Iedere training moet gekoppeld worden aan de juiste functie. Wanneer dit op de juiste manier gebeurt, krijgt een stembureaulid automatisch de juiste trainingen aangeboden. Een stembureaulid kan de te volgen trainingen inzien door in te loggen in SBM.

De stappen die voor het configureren trainingen moeten worden uitgevoerd zijn als volgt:

1. Controleer de al bestaande trainingen en maak nieuwe trainingen aan onder *Trainingen > Beheren* in het menu.
2. Vervolgens koppel je in de *Functie configuratie* een of meerdere trainingen aan een functie.
3. Optioneel: in het tabblad Trainingen kun je vergoedingen koppelen aan een training.

5.7 Shiftplanningstembureaus

Deze informatie moet in het Plan van Aanpak gedefinieerd zijn.

Doorgaans gebruikt de gemeente Den Haag de volgende indeling op de stembureaus:

Shift 1 (06:00-16:00)	Shift 2 (16:00-einde)	Telshift (21:00-einde)
Voorzitter	Voorzitter	Teller
Plaatsvervangend voorzitter	Plaatsvervangend voorzitter	Teller
Stembureaulid	Stembureaulid	Teller (optioneel)
Stembureaulid	Stembureaulid	
	Stembureaulid	
	Stembureaulid (optioneel)	

Je zorgt ervoor dat SBM de juiste standaard shift indeling heeft.

SBM biedt ook de optie onderscheid te maken tussen stembureaus op basis van drukte. Je kunt stembureaus bestempelen als rustig, normaal of druk. Aan de hand van dit label kun je verschillende shift indelingen maken. De standaardindeling is van toepassing op alle rustige bureaus.

Wil je bijvoorbeeld op drukke stembureaus een extra teller inzetten, dan kun je dit in de standaard shiftplanning van drukke stembureaus toevoegen. Zo krijgen alle stembureaus die als druk gelabeld zijn standaard een extra lid in de ochtend en een extra teller voor de avond.

Alternatief tellen

Stembureaus waar niet op partij niveau geteld kan worden, tellen op een centraal punt: de alternatieve tellocatie. De stembureauleden worden opgehaald en naar de alternatieve tellocatie gebracht. In plaats daarvan laat je de tellers direct naar de alternatieve tellocatie komen.

4.1 Stembureaus

Voor het inladen van de stembureaus maakt Unit Verkiezingen gebruik van www.stembureausindenhaag.nl, ofwel de Stembureau Website of SBW. Via deze website worden alle stembureaulocaties beheert. Iemand van de logistieke afdeling kan een databestand exporteren uit SBW, dit bestand wordt vervolgens weer ingelezen in SBM en fungeert als de basis voor alle stembureaulid aanmeldingen.

Het kan voorkomen dat de werving van stembureaus nog niet volledig voltooid is. In dat geval kun je stembureaus later toevoegen in SBM. De handigste manier is hiervoor weer de export uit SBW te gebruiken en in te laden. Nieuwe stembureaus worden dan toegevoegd.

Let op: **vink de nieuwe stembureaus aan**, zodat ze zichtbaar worden in de portal. Dit doe je bij Bij Verkiezing > Stembureaus.

4.2 Verzamelplaatsen

Den Haag kent een aantal verzamelplaatsen waar reserveleden zich dienen te melden op verkiezingsdag. Zij staan hier stand-by zodat we afmeldingen van stembureauleden en stembureauleden die niet op komen dagen kunnen opvangen. Doorgaans zijn de verzamelplaatsen voor de reserveleden de acht stadsdeelkantoren die Gemeente Den Haag heeft. Vink in dit tabblad die verzamelplaatsen aan die gebruikt worden bij de verkiezing.

4.3 Reservelijst

Wanneer ongeveer 90% van alle stembureaus gevuld is zetten we de reservelijst open. Wanneer het zover is navigeer je naar dit tabblad en vul je de gewenste aantallen in. Tot die tijd hoeft er niets met dit tabblad te gebeuren.

Het openstellen van de reservelijst lees je bij 8.6.

4.4 Overige vacatures (de backoffice functies)

Zoals je bij Shift planning de indeling de shifts voor stembureaus hebt gemaakt, moet dit ook gebeuren voor de backoffice functies. Maar is niet één vaste shift voor iedere functie, in plaats daarvan zul je voor elke functie shifts moeten aanmaken.

4.5 Centraal tellen

Het tabblad *Centraal tellen* verschijnt wanneer je op tabblad Portal *Centraal tellen* hebt aangevinkt.

In SBM maak je een shift indeling aan de hand van het aantal tafels dat er bij de Centrale Stemopneming gebruikt gaat worden. Aan iedere tafel zit een telleider en een aantal centrale tellers.

5. Laatste check voordat je de verkiezing Actief maakt

Een verkiezing in SBM kent vier statussen: Nieuw (niet actief), Actief, Bevriezen en Archiveren.

Nieuw (niet actief)

Dit is de initiële status die een verkiezing krijgt wanneer je hem aanmaakt en je bezig bent met de configuratie.

Actief

Als je 18 weken voor verkiezingsdag klaar bent met de configuratie maak je de verkiezing benaderbaar via de portal door de verkiezing op Actief te zetten. Het op Actief zetten van een verkiezing betekent niet dat het daadwerkelijk aanmelden voor een verkiezing al open is. Dat bepaal je door naar het tabblad Portal te navigeren (menu > *Verkiezingen*) en aan te vinken voor welke groep SBM aanmeldingen toestaat (zie ook volgend hoofdstuk).

Bevriezen

Je zet een verkiezing twee weken voor verkiezingsdag op bevroren. Het is bedoeld om nog meer gecontroleerd richting de verkiezingsdag te gaan.

Mensen kunnen zich dan niet meer aanmelden voor lege plekken op een stembureau, wijzigingen in hun functie doorvoeren, van locatie veranderen of zich afmelden. Zij kunnen zich alleen nog aanmelden voor de reservelijst. Stembureauleden kunnen nog wel contact en betaalgegevens wijzigen.

Archiveren

Archiveer een verkiezing na verkiezingsdag wanneer er geen mutaties meer plaats hoeven te vinden. De verkiezing kan alleen nog gebruikt worden voor historisch overzicht.

Controleer de volgende zaken voordat je een verkiezing op Actief zet:

- ☐ De juiste functies zijn aangevinkt
- ☐ Trainingen zijn aan de juiste functies gekoppeld
- ☐ Stembureaus die aan de verkiezing deelnemen staan aangevinkt
- ☐ Ieder stembureau heeft het juiste drukte label
- ☐ Stembureaus met afwijkende openingstijden hebben een correcte shift indeling
- ☐ Stembureaus die alternatief tellen hebben geen tellers in hun shift planning
- ☐ Er is een plek aangemaakt waar alternatieve tellers zich op kunnen aanmelden
- ☐ Het juiste aantal tellers is ingedeeld op de alternatieve tellocatie
- ☐ De e-mail templates zijn gecontroleerd
- ☐ De teksten op de portal zijn gecontroleerd
- ☐ De deelnemende verzamelplaatsen zijn aangevinkt
- ☐ Controleer alle wijzigbare instellingen. Raadpleeg zo nodig de SBM handleiding voor gedetailleerde beschrijving van alle opties.

6. SBM openstellen voor verschillende groepen

Hieronder vind je de groepen die zich in SBM aanmelden en de volgorde waarin dit moet gebeuren.

Tijd	Stap
-22 weken	Verzamelen gegevens openers/sluiters
-20 weken	Freeze ontwikkeling SBM
-20 weken	Save the date naar burgers
-17 weken	Gegevens openers/sluiters invoeren SBM
-17 weken	SBM open voor adoptie stembureauleden
-15 weken	SBM open voor ambtelijke stembureauleden
-9 weken	SBM open voor burgers 11oktober
-9 weken	SBM openzetten voor reserveleden

6.1 Openers en sluiters

Sommige stembureaus die hun pand beschikbaar stellen op verkiezingsdag hebben de wens daar een eigen medewerker als stembureaulid in te zetten die het pand ook opent en/of sluit. Dit mag in de regel één a twee medewerkers per shift zijn. De regel dat een stembureaulid nooit een shift 1 én een shift 2 mag draaien mag voor die medewerkers gebroken worden.

Breng zo vroeg mogelijk in kaart welke stembureaus gebruik willen maken van deze regeling. Doe dit ruim voordat je SBM openzet zodat je kan garanderen dat deze plekken nog beschikbaar zijn! Samen met iemand van logistiek (iemand die werkt met de stembureau website) kun je alle stembureaulocatie beheerders een mail sturen met het verzoek de gegevens van deze openers en/of sluiters door te geven. De ervaring leert dat deze groep hun gegevens vaak (te) laat doorgeeft.

Gebruik de Ervaringenlijst om bekende openers/sluiters in te zetten op de juiste plekken. Voor anderen zal je een aantal gegevens moeten verzamelen en hun een uitnodiging moeten sturen.

6.2 Aankondiging voor burgers

Kondig ruim van tevoren aan wanneer SBM opengaat voor burgers. Stuur een 'Save the date' e-mail naar het ledenbestand en vermeld ook op www.stembureauledenindenhaag.nl wanneer de volgende verkiezing is. Teksten kunnen gewijzigd worden in het menu onder *Beheer > Teksten*.

Één week voor het aanschrijven van burgers moet de lijst overleden personen geïmporteerd worden. Deze lijst ontvangen wij van Functioneel Beheer. Overleden personen krijgen profiel O.

Gebruik de *Ervaringenlijst* om potentiële stembureauleden te benaderen. Doorgaans nodigen wij de stembureauleden uit die de laatste twee verkiezingen hebben meegedaan. Je kunt er ook voor kiezen om iedereen in het ledenbestand uit te nodigen. Bijkomend voordeel is dat je dan een controle doet op de kwaliteit van het ledenbestand. Bouncers op de Save the date zouden verwijderd kunnen worden (ook in verband met de AVG).

Mensen die via de 'Informeer me' link op de www.stembureauledenindenhaag.nl hebben aangegeven interesse te hebben moeten ook uitgenodigd worden. Het is op dit moment mogelijk hun specifiek uit de ervaringen lijst te filteren, vergeet hen dus niet ook te berichten.

Vermeld in de Save the date de opbouw van de profielen.

Wanneer een burger zich aanmeldt krijgt deze automatisch een C profiel. Iemand met een C profiel mag zich alleen aanmelden als stembureaulid of teller. Hij/zij kan zich dus niet aanmelden voor de functies voorzitter (profiel A) en plaatsvervangend voorzitter (profiel E). Een burger krijgt een E profiel als hij een jaar als stembureaulid heeft meegedaan en na twee jaar krijg je het A profiel mits je betrouwbaarheid qua inzet ook in orde is. Als je een jaar teller overdag bent geweest mag je het jaar daarop telleider (profiel D) worden.

6.3 Adoptieleden

Wanneer je open wil voor adoptieleden, vink bij *Verkiezing > Control* het volgende aan:
Aanmelden via een uitnodiging openzetten

Ambtenaren van de gemeente Den Haag krijgen de mogelijkheid om samen met een team van collega's een stembureau te bemannen. Zij bepalen zelf de indeling van hun team en zorgen zelf voor vervanging als een teamlid uitvalt. In het uiterste geval, wanneer een adoptieteam hun bezetting niet rond krijgt, zet unit verkiezingen een burger in.

Het adopteren van een stembureau is de eerste stap in de flow van bemensing waarin stembureauleden zelf hun aanmelding doen. Adoptieteams krijgen dus voorrang op alle andere aanmeldingen.

Het is aan te raden om een duidelijke deadline voor adoptiemogelijkheid te communiceren naar ambtenaren. Na de deadline voor adoptie gaat de aanmelding open voor individuele ambtenaren die stembureaulid willen zijn.

Ook na de gestelde deadline is adopteren van stembureaus nog mogelijk, tenzij er al individuele aanmeldingen zijn van ambtenaren op het gekozen stembureau. We hanteren namelijk 'wie het eerst komt wie het eerst maalt'. Zijn er geen individuele aanmeldingen op een gekozen stembureau dan kan het stembureau alsnog geadopteerd worden.

Adoptieregisseur

In SBM wordt een adoptiestembureau gekoppeld aan een persoon. Deze persoon wordt in SBM de adoptieregisseur genoemd. Ambtenaren zijn niet bekend met deze term en noemen die persoon meestal de contactpersoon. Ieder adoptieteam moet dus een adoptieregisseur/contactpersoon hebben. De adoptieregisseur is verantwoordelijk voor het opgeven van de overige leden van het adoptieteam in SBM en heeft dus een cruciale rol bij het rondkrijgen van de bezetting van de adoptiebureaus. De lijst kun je vinden onder Adoptieregisseur in SBM.

Meerjarige adoptie

Adoptieteams is in het verleden de mogelijkheid geboden een stembureau voor meerdere jaren te adopteren. De meerjarig adoptieteams zijn terug te vinden onder *Stembureauleden > Adoptieregisseurs*, de 'periode' laat zien tot wanneer zij het stembureau adopteren. De bijbehorende vacatures op deze geadopteerde stembureaus worden nadat de verkiezing is geconfigureerd automatisch geblokkeerd en gereserveerd voor het adoptieteam.

Adoptieproces in SBM

Zodra stembureaulocaties definitief zijn vastgesteld worden deze in eerste instantie alleen aangeboden ter adoptie. De beginfase van het adoptieproces kent vier routes:

- Bekende adoptieregisseurs adopteren het stembureau dat door hen werd gemanaged tijdens de voorgaande verkiezingen.
- Bekende adoptieregisseurs adopteren een nieuw stembureau en geven het stembureau dat door hen werd gemanaged tijdens de voorgaande verkiezingen vrij.
- Bekende adoptieregisseurs melden zich af.
- Nieuwe adoptieregisseurs melden zich

Bekende adoptieregisseurs reserveert bekend stembureau

We maken onderscheid tussen bekende en nieuwe adoptieregisseurs. Bekende adoptieregisseurs, die ons tijdens de voorgaande verkiezingen hebben ondersteund door een stembureau te managen, krijgen voorrang. Eén week voordat nieuwe adoptieregisseurs zich kunnen aanmelden, worden de bekende adoptieregisseurs benaderd. Aan hen wordt de optie geboden om het stembureau, dat door hen werd gemanaged tijdens de voorgaande verkiezingen, te reserveren.

Mocht een regisseur hiervoor kiezen, dan hoeft er niets aangepast te worden in SBM. Wel moet er naar de adoptieregisseur een mail gestuurd worden, voorzien van een persoonlijke link naar stembureauledeninidenhaag.nl (<https://www.stembureauledeninidenhaag.nl/sbm-beheer/beheer/mailtemplate-detail>).

Bekende adoptieregisseurs willen een nieuw stembureau

Als een bekend adoptieregisseur een ander stembureau wil adopteren, dan zal deze moeten wachten. Deze categorie adoptieregisseurs kan samen met de nieuwe adoptieregisseurs een stembureau selecteren. Ga naar de lijst met adoptieregisseur in SBM (selecteer adoptieregisseur > acties > kies ander stembureau) om een adoptieregisseur te laten wisselen van stembureau. Voor extra uitleg, zie [Handleiding StembureauManager PSWS23.docx](#).

Bekende adoptieregisseurs melden zich af

Een bekende adoptieregisseur kan zich afmelden, wat betekent dat het te reserveren stembureau vrij wordt gegeven. Het kan zijn dat de adoptieregisseur zich alleen voor de komende verkiezingen wil afmelden. Dat betekent dat de adoptieregisseur alleen voor het komende jaar op inactief moet worden gezet. Zie [Handleiding StembureauManager PSWS23.docx](#). Voor een stapsgewijze uitleg.

Nieuwe adoptieregisseurs

Vanaf het moment dat de bekende adoptieregisseurs worden benaderd, wordt er ook op bericht geplaatst op Werknet. Naar aanleiding van dit bericht kunnen nieuwe adoptieregisseurs zich melden. Maak deze persoon in SBM de adoptieregisseur. Dit doe je door in de Ervaringenlijst het stembureau aan hem of haar te koppelen en de gewenste shift(s). Alle bijbehorende stappen hierna zijn beschreven in de [Handleiding StembureauManager PSWS23.docx](#).

6.4 Ambtenaren

Wanneer je open wil voor individuele ambtenaren, vink bij *Verkiezing > Control* het volgende aan: Ambtenaren mogen aanmelden via de Portal

Zoals eerder gezegd is idealiter een derde van de stembureauleden ambtenaar van de gemeente Den Haag. Ambtenaren krijgen voorrang bij het aanmelden als stembureau lid. Dit betekent dat

SBM ongeveer 6 weken lang enkel wordt opengesteld voor ambtenaren van gemeente Den Haag. Na deze periode kunnen ambtenaren zich nog steeds aanmelden via SBM, maar burgers dus ook. Ook hier geldt weer 'wie het eerst komt wie het eerst maalt' en burgers zijn er vaak als de kippen bij.

Wanneer je alle aanmeldingen voor adoptieteams hebt verwerkt (adoptiestembureaus zijn gekoppeld aan een adoptieregisseur), mogen ambtenaren individuele aanmeldingen gaan doen. Dit betekent dat zij naar www.stembureauledenindenhaag.nl gaan en daar een stembureau, shift en functie uitkiezen. Alle ambtenaren krijgen automatisch profiel A. Dit houdt in dat zij alle functies mogen vervullen (voorzitter, plaatsvervangend voorzitter, stembureaulid en teller).

Adoptieteams mogen nog steeds stembureaus adopteren maar de kans bestaat dat er al individuele aanmeldingen op dit stembureau zijn. Het adoptieteam kan dan kiezen voor een ander stembureau of ondanks toch het stembureau adopteren ondanks het feit dat er al iemand zit die geen onderdeel van hun team uitmaakt.

Let erop dat alle e-mail templates goed staan!

6.5 Burgers

Wanneer je open wil voor burgers (iedereen), vink bij *Verkiezing > Control* het volgende aan:
Iedereen mag aanmelden via de Portal

Zorg dat de lijst overleden persoon gedraaid is in SBM voordat je burgers aanschrijft.

➤ *Zie FCCB actiepunt: (11 weken)*

Ongeveer 6 weken voor een verkiezingsdag zet je SBM open voor het publiek. Uit ervaring blijkt dat hoe eerder je SBM opent, hoe meer afmeldingen je later kunt verwachten. Weeg dit af tegen hoeveel tijd je nodig denkt te hebben alle plekken te vullen en stembureauleden te trainen.

Stuur een uitnodigingsmail naar het ledenbestand via de ervaringenlijst.

Er verandert niets aan de configuratie van SBM en hoeft er niets anders te gebeuren dan het vinkje te zetten op het Portal tabblad. Let er wel weer op dat alle e-mail templates goed staan.

➤ *Zie FCCB actiepunt: SBM openen voor burgers (9 weken)*

6.6 Reserveleden

Controleer vanaf 5 weken voor verkiezingsdag dagelijks of het moment daar is om de reservelijst open te zetten. Dit doe je wanneer ongeveer 90% van alle stembureauvacatures zijn vervuld. Het kan zijn dat dit al het geval is binnen een dag openzetten van SBM voor burgers.

Vink op het tabblad Portal het volgende aan: Reservelijst openstellen.

Bepaal hoeveel stembureauleden je wil hebben per functie, per shift én per stadsdeel. Let erop dat ieder stadsdeel een verschillend aantal stembureaus en stembureauleden bevat en dat de berekening voor het aantal gewenste reserveleden hierop gebaseerd moet worden.

Ga vervolgens naar tabblad Reservelijst. Hier vul je per functie, shift en stadsdeel het gewenste aantallen reserveleden in.

Bepalen gewenste aantallen

Op verkiezingsdag is een reservelijst van 20% van het totaal aantal stembureauleden de wens. Echter, in de aanloop naar verkiezingsdag zullen er ook reserveleden ingezet moeten worden om afmeldingen te vervangen. Zet daarom de reservelijst in eerste instantie open voor 25% of 30%. Breng de aantallen terug naarmate je dichterbij de verkiezingsdag komt, zo voorkom je dat je met een overschot aan reserveleden zit op verkiezingsdag. Hou er ook rekening mee dat voorzitters en plaatsvervangend voorzitters schaars zijn. Voor deze functies is een grote poule is dus wenselijk.

Tip: een manier om de berekening te doen is door naar *Stembureau vacatures* te gaan en te filteren op *Stembureau adres/ gebied, Functie* en *Shift*. Noteer de aantallen binnen de filter.

Tip voor de Excel fanaat: een andere manier om de berekening te doen is door een export te maken van de *Stembureau vacatures* en Excel te gebruiken. Je kunt bijvoorbeeld een draaitabel maken op de kolommen *Locatie gebied, Functie* en *Shiftnaam*.

6.7 Alleen reserve aanmeldingen toestaan

Vink op het tabblad Portal het volgende aan: Alleen nog reservelijst aanmeldingen toestaan

Enkele weken voor de verkiezing zullen (hopelijk) alle stembureaus vol zitten met stembureauleden. Wanneer er afmeldingen zijn kunnen mensen op de website de lege plekken zien en zich hierop aanmelden. Vlak voor een verkiezing is het prettiger hiervoor reserveleden in te zetten die alle trainingen al hebben gedaan in plaats van nieuwe aanmeldingen toe te staan van mensen die nog helemaal geen training gevolgd hebben.

Op dat moment kies je voor de optie 'Alleen nog reservelijst aanmeldingen toestaan'. Dit houdt in dat plekken niet meer zichtbaar zijn voor het publiek. Lege plekken kunnen alleen nog door de backoffice gevuld worden met reserveleden.

Het 'Bevriezen' van een verkiezing gaat nog een stap verder. Dan is het niet meer mogelijk voor stembureauleden om in te loggen en hun functie te wijzigen of in te trekken. Dit kan dan alleen nog via de backoffice.

➤ *Zie FCCB actiepunt: Reservelijst openzetten (9 weken)*

6.8 Backoffice functies

Backoffice functies kun je beheren in SBM. Om dit te doen zet je SBM niet open voor een bepaalde groep, maar je geeft enkele personen (sectorcoördinatoren) toegang in de rollen 'Backoffice overige functies' en 'Overige functies – Presentie'.

Zie hoofdstuk 16 voor de beschrijving van de backoffice functies

7. Werving en acties

7.1 Burgers

Om burgers te werven voor het aanmelden als stembureaulid wordt er veel gebruik gemaakt van de social mediakanalen van de Gemeente Den Haag. Ook oproepen in lokale kranten zoals de Posthoorn of AD Den Haag of radio- en tv-zenders kunnen worden ingezet. In 2019 zijn er ook posters opgehangen in een aantal tramlijnen in Den Haag en zijn er twee grote trotterborden geplaatst, één bij het centraal station en één bij station HS.

Bij toekomstige verkiezingen is het goed om ook actief te werven voor reserve stembureauleden. Ervaring leert dat vaste plekken op het stembureau relatief snel vol komen, maar het aantal aanmeldingen als reserve stembureaulid blijft moeizaam. Reserve stembureauleden krijgen ook een vergoeding voor hun stand-by tijd dus er is een goede financiële prikkel.

Er kunnen ook acties in SBM op poten gezet worden. Bestaande actie is de 'Draag voorzitter aan Actie'. Hierbij hebben wij de personen die al een aanmelding hadden in SBM gemaild en gevraagd een familielid of kennis/vriend ook aan te sporen zich aan te melden als stembureaulid. Zij moeten dan de gegevens van hun aandrager achterlaten in SBM en wanneer zij ook daadwerkelijk present zijn geweest op verkiezingsdag, krijgt de aandrager 50 euro extra als vergoeding.

7.2 Ambtenaren

Adoptiecampagne

Om ambtenaren bewust te maken en te enthousiasmeren voor het adopteren van een stembureau, wordt 20-30 weken voor verkiezingsdag een campagne uitgezet. De campagne bestaat uit posters bij de koffiecorners, werknetsberichten en bijv. bedrukte bekers bij het koffieapparaat of placemats in de kantine op het Spui.

Adoptieteams adopteren beide shifts op het stembureau, maar wanneer gewenst mogen zij ook één shift adopteren. De communicatie naar geïnteresseerde teams is altijd is dat je shift 1 én shift 2 adopteert, wat betekent dat je minimaal een team nodig hebt van negen collega's. Het adopteren van de telshift is optioneel. In SBM is het ook mogelijk om maar één shift te adopteren. Wij hebben deze optie tot op heden niet actief benoemd en gepromoot in de campagne. De mogelijkheid is er wel en maakt het adopteren van een stembureau nog laagdrempeliger.

Campagne aanmelding individuele ambtenaren

Op de dag dat SBM wordt opgezet voor alle ambtenaren wordt een nieuwsbericht geplaatst op Werknet en alle ambtenaren die in SBM staan kunnen ook direct gemaild worden om zich aan te melden als stembureaulid.

8. Aanmeldingen bekijken in SBM

In SBM kun je op verschillende plekken aanmeldingen van stembureauleden bekijken, namelijk onder *Stembureau vacatures*, *Aanmeldingen* en *Ervaringenlijst*. Hoe maak je handig gebruik van deze lijsten?

Stembureau vacatures

Dit overzicht toont de status van de aanmeldingen gezien vanuit de stembureaus: welke plekken zijn er vervuld en welke zijn er nog leeg? Door te filteren op *Vervuld* kun je snel inzichtelijk krijgen welke plekken er nog leeg zijn.

Je zult hier nooit afmeldingen of reserveleden tegenkomen, deze stembureauleden zijn immers niet (meer) op een stembureau ingedeeld.

Aanmeldingen

Hier vind je alle aanmeldingen van elke status. Je kunt hier dus ook de afmeldingen terugvinden, vink dan bij *Status afgewezen* 'Tonen' aan. Ook vind je hier reserveleden, ambtenaren die een functie gaan vervullen in de backoffice en centrale tellers indien van toepassing. Kortom, je vindt hier alle aanmeldingen.

Deze lijst is heel handig wanneer je bijvoorbeeld wordt gebeld door een (reserve)stembureau lid, en inzichtelijk wil krijgen wat de situatie precies is.

Ervaringenlijst

De ervaringenlijst geeft de historie van stembureauleden en backoffice medewerkers weer. De historie gaat terug tot 2015.

Wanneer je gegevens van een persoon wil wijzigen, doe dit dan hier. Je kunt ook wijzigingen doen in de aanmelding van een persoon, maar die wijziging blijft dan beperkt tot die specifieke aanmelding. Wijzigingen in de ervaringenlijst werken ook door op alle gekoppelde aanmeldingen.

9. Handleiding stembureauleden

Papieren handleidingen worden per post naar ieder stembureaulid verzonden met een begeleidende brief, behalve aan tellers. De handleiding zit ook digitaal bij de e-learning.

Idealiter zijn de handleidingen voor stembureauleden klaar voor verzending op het moment dat SBM opengaat voor burgers. De handleiding is bedoeld voor alle (reserve)stembureauleden.

'Print en Verzend' (onderdeel van multimedia) verzendt voor ons de handleiding. De communicatiemedewerker van unit Verkiezingen levert de begeleidende brief aan en regelt de verzending van de handleidingen. Bemensing levert het adressenbestand aan de communicatiemedewerker.

Er moet één grote bulkverzending gedaan worden ongeveer een week nadat SBM voor burgers open is gegaan. De adressen kun je via *Aanmeldingen* ophalen (dit is inclusief reserveleden). Let erop dat je filter *Status afgewezen* op 'Niet tonen' laat staan zodat afmeldingen niet getoond worden. Download het exportbestand en haal eventuele backoffice medewerkers uit het Excel bestand.

Stem met de communicatiemedewerker af welke gegevens er precies aangeleverd moeten worden en in welk format.

Het versturen van handleidingen moet blijven gebeuren tot vlak voor de verkiezing. Dit betekent dat er minimaal één keer in de week een adressenbestand met de nieuwe aanmeldingen aangeleverd moet worden aan Print en Verzend.

Stem met Print en Verzend een gunstige dag af om de adressen aan te leveren. In 2019 is er gebruik gemaakt van de mogelijkheid een adressenbestand aan te leveren op vrijdagochtend. De handleidingen vielen dan zaterdag al op de mat.

10. Trainingen

Voor iedere functie wordt van tevoren bepaald welke trainingen er gevolgd moeten worden. Wanneer alle trainingen goed gekoppeld staan aan de functie, worden de uitnodigingen voor de e-learning vanzelf verstuurd en klassikale trainingen automatisch getoond in het inlogscherf van een stembureaulid. Stembureauliden kunnen hun klassikale trainingen dan zelf inplannen.

Het vastleggen van de locatie en precieze tijden van de klassikale trainingen gebeurt vaak nadat aanmeldingen van stembureauliden al binnenstromen. Maak de trainingen zo spoedig mogelijk aan in SBM zodat stembureauliden genoeg tijd hebben een training in te plannen. Wij adviseren 13 weken voor verkiezingsdag de trainingen in SBM te zetten.

Trainingen in SBM aanmaken doe je in het menu bij *Trainingen > Organiseren*. (Bij *Verkiezing > Trainingen* zie je welke trainingen er in SBM bestaan koppel je de trainingen aan de juiste functies en tijdvakken. **Dit staat beschreven in 5.3.**)

Bij Organiseren klik je op bewerken (of dubbelklik) en vervolgens op het plusje om een training (bv. de Stembureau App training) in te plannen. Vul hier alle locatie gegevens in en selecteer in de kalender de data waarop de trainingen gaan plaatsvinden. Er verschijnt dan een blok (zie afbeelding) waarin je de tijden van de trainingen kan invullen. Worden er meerdere van deze trainingen op dezelfde dag gegeven? Gebruik dan de dupliceer knop (rode kader) om nog een training op dezelfde dag in te plannen.

Datum	Van	Tot	Lang	Aantal
18-07-2019	HH : MM	HH : MM	☐	(0)

Als een training voor het publiek onzichtbaar moet blijven maar de backoffice mag er wel mensen op inplannen (bijvoorbeeld een bezemklas), vink dan het schildje aan, aangegeven in het blauwe kader.

Wil je op een later moment nog extra data of tijden toevoegen van een training? Wijzig dan de training door op het potloodje te klikken, zie onderstaande afbeelding.

23-05-2019 - Europees Parlementsverkiezing				
Training	Datum	Tijd	Capaciteit	
StembureauApp training	29-04-2019 (ma)	14:00 tot 15:30	22 (22)	
Student Hotel (Classroom 2+3)	29-04-2019 (ma)	16:00 tot 17:30	22 (19)	
Hoefkade 9, 2526 BN 's-Gravenhage	29-04-2019 (ma)	19:00 tot 20:30	22 (13)	
	30-04-2019 (di)	14:00 tot 15:30	22 (17)	
	30-04-2019 (di)	16:00 tot 17:30	22 (11)	
	28-04-2019 (ma)	19:00 tot 20:30	22 (15)	

➤ *Zie FCCB actiepunt: Organiseren klassikale trainingen (13 weken)*

Resultaten van trainingen

Wanneer je iemands dossier opent en onder het tabblad *Trainingen* kijkt zie je alle trainingen die deze persoon voor zijn/haar functie moet volgen. Resultaten van de e-learning worden automatisch teruggekoppeld aan SBM en getoond als cijfer. Bij klassikale trainingen wordt getoond of de training is gevolgd of niet.

➤ *Zie FCCB actiepunt: Verwerking resultaten E-learning (9 weken)*

De uitdaging van het trainen van stembureauleden, is ervoor te zorgen dat iedereen alle trainingen doorloopt. Wanneer stembureauleden te lang wachten met het volgen van een training kun je een herinnering versturen. Er is hier helaas geen automatisch proces voor (op dit moment). Zelf bijhouden wie er een herinnering moeten krijgen is dus noodzakelijk.

Een overzicht van gevolgde trainingen is te vinden onder *Aanmeldingen > Alle aanmeldingen*. Hier kun je filteren op *Training*. Zo kun je gemakkelijk een groep mensen selecteren die bijvoorbeeld de Stembureau App training nog niet gevolgd heeft en deze groep een herinnering sturen. Je kunt een herinnering sturen per mail (dit kan met een vrije tekst template of je typt een tekst) of per SMS.

Wanneer een stembureaulid alle verplichte trainingen met goed resultaat heeft afgerond verandert de status van de aanmelding naar *Klaar met trainingen*. Op dat moment kan iemand definitief benoemd worden.

Resultaten van trainingen handmatig wijzigen

Mocht het uitzonderlijke geval voorkomen dat je een resultaat van een training wil wijzigen, dan is dit mogelijk. Je kunt handmatig een training op gevolgd of geslaagd te zetten door op het potloodje achter een training te klikken.

Bij een e-learning zet je het resultaat op 'Geslaagd'. Wanneer er een cijfer bekend is kun je deze ook invullen. Bij een klassikale training raad ik aan een niet gevolgde training nooit op gevolgd te zetten. Een klassikale training is namelijk meerdere jaren geldig. Wanneer je een training op gevolgd zet betekent dit dat die training voor de komende vijf jaar niet meer verplicht is voor deze persoon, dit is onwenselijk. In plaats daarvan kun je het definitief benoemen van de aanmelding handmatig doorzetten, ook al heeft de aanmelding daar niet de juiste status voor (zie hoofdstuk 10).

11. Definitief benoemen (reserve)stembureauleden

Ieder stembureaulid die alle verplichte trainingen heeft gevolgd krijgt status *Klaar met trainingen* en moet een definitieve benoeming ontvangen.

Definitief benoemen doe je vanuit de *Stembureau vacatures*. Selecteer alle aanmeldingen met de status *Klaar met trainingen*. Klik op de groene knop met de tekst 'Benoeem geselecteerde vacatures' die rechtsboven in het scherm verschijnt. De e-mail template(s) voor de definitieve benoeming wordt dan naar deze stembureauleden verstuurd.

Ook reserveleden dienen een definitieve benoeming als reservelid te ontvangen. Ga naar *Reservelijst > Lijst* en herhaal bovenstaand proces.

Let op: het is mogelijk om een (reserve)stembureaulid te benoemen die niet alle trainingen doorlopen heeft en dus niet de juiste status heeft. Dit kan in uitzonderlijke gevallen nuttig zijn.

12. Reserveleden indelen

Zoals in de introductie beschreven melden reserveleden zich aan om reserve te zijn in een bepaald stadsdeel. Na hun aanmelding doorlopen zij hetzelfde trainingstraject als de stembureauleden die zijn ingedeeld op een stembureau. Hoe je de reservelijst opent lees je bij 6.6.

Wanneer je reserveleden gaat indelen op een stembureau moet je met twee dingen rekening houden.

1. Reserveleden hebben een stadsdeel gekozen, je houdt hier altijd rekening mee. Wanneer je iemand wil indelen in een ander stadsdeel, controleer dan altijd bij het reservelid of dit een mogelijkheid is.
2. Deel eerst de reserveleden in die alle trainingen hebben doorlopen. Mocht er geen reservelid beschikbaar zijn die al getraind is, kies dan het best getrainde reservelid en benadruk dat zij alsnog de training(en) moeten volgen.

Ga naar *Reservelijst > Lijst* en filter op *Functie*, *Wachtlijst Shift* en *Status* ('Reserve – klaar met trainingen'). Je ziet nu een lijst met geschikte reserveleden. Mochten het er meer dan één zijn, kies dan diegene die zich het langst geleden heeft aangemeld, deze staat bovenaan de lijst.

Mocht deze filtering geen reservelid opleveren, dan zul je naar een andere oplossing moeten zoeken. Een plaatsvervangend voorzitter kan ingedeeld worden als voorzitter, een stembureau lid die shift 2 heeft opgegeven is wellicht bereid om in shift 1 te werken, een teller in het Centrum vind het misschien geen probleem om in Scheveningen aan de slag te gaan, etc.

Houd er rekening mee dat voorzitters en plaatsvervangend voorzitters de belangrijkste functie vervullen, maar dat zij over het algemeen ook het schaarsst zijn.

Wanneer je een reservelid gaat indelen op een stembureau laten we dit altijd telefonisch weten. Je kunt er vanuit gaan dat een deel van de reserveleden niet telefonisch bereikbaar is en bij het zien van een gemiste oproep niet terugbelt. Tip: wanneer een reservelid niet opneemt, wacht dan niet en bel direct naar de volgende kandidaat op de reservelijst.

Monitor dagelijks bij hoe de aantallen reserveleden per functie en stadsdeel verlopen en geef tijdig aan of er extra wervingsacties nodig zijn.

13. Voorbereiding verkiezingsdag

Op verkiezingsdag zorg je ervoor dat alle stembureaus volledig bezet zijn (voor zover mogelijk) en dat stembureaus nooit onder de minimale bezetting van drie komt. Deze taken vallen onder de *Helpdesk Bemensing*.

Bij EP19 heeft de Helpdesk Bemensing (toen Helpdesk Specialisten) gewerkt met twee shifts en dit is goed bevallen. De personen die de vroege shift draaiden waren de volgende dag om 8:30 beschikbaar om de telefoon aan te nemen op kantoor. Zeker in het geval van een Centrale Stemopneming is het werken met shifts aan te raden.

Helpdesk Bemensing heeft de laatste drie verkiezingen twee coördinatoren gehad. Ons voorstel is om daar drie van te maken, zodat er ondanks pauzes toch op ieder moment twee coördinatoren aanwezig zijn.

Samenstellen van de Helpdesk

De Helpdesk Bemensing bestaat uit de medewerkers van bemensing en een deel van de overige medewerkers van het Haagse team. De helpdesk kan worden aangevuld met andere gemeente ambtenaren, onder andere voormalige verkiezingsmedewerkers:

5.1.2e (extern), 5.1.2e 5.1.2e (extern), 5.1.2e en 5.1.2e

Inhoudelijke taken

Helpdesk Bemensing houdt zich voornamelijk bezig met het inzetten van reserveleden. We maken gebruik van drie applicaties om de administratie hier omheen bij te houden.

1. Topdesk: hierin staan meldingen van (o.a.) afwezige stembureauleden
2. SBM: hierin staan de verwachte bezetting en de reservelijst
3. SBA: hierin wordt op het stembureau de presentie van de stembureauleden bijgehouden door de voorzitter. Hier koppelen wij ook wijzigingen in de bezetting terug aan de voorzitter.

Maak een handboek om de Helpdesk Bemensing te ondersteunen tijdens deze werkzaamheden op verkiezingsdag. Het [Handboek Specialisten EP19](#) vind je op SharePoint.

Training

Iedereen in de Helpdesk Bemensing zal getraind moeten zijn in het werken met de drie bovengenoemde applicaties. Organiseer 6 weken voor verkiezingsdag een training voor de Helpdesk medewerkers. Voor diegenen die niet dagelijks met SBM werken is het soms noodzakelijk een tweede training te geven zodat ze vertrouwd raken met het werken met de drie applicaties die we gebruiken op verkiezingsdag.

Een simulatie organiseren waarbij iedereen zelf kan oefenen kan nuttig zijn. Er zal dan een verkiezing in (een testomgeving van) SBA klaargezet moeten worden. Ook wordt er als test van de StembureauApp vaak een simulatiedag georganiseerd, hierbij zijn meerdere gemeenten betrokken. Het Haagse team ondersteunt deze dag met een aantal mensen.

14. Backoffice functies (DPZ)

Medewerkers van de dienst Publiekszaken (DPZ) vervullen op verkiezingsdag backoffice functies. DPZ is de enige dienst waarvan de medewerkers een rol spelen achter de schermen. Vandaar dat het adopteren van een stembureau of individueel stembureaulid zijn niet wordt opengesteld voor DPZ'ers. Dit kan uiteraard veranderen voor toekomstige verkiezingen. Backofficefuncties kunnen dan ook opengesteld worden voor ambtenaren van andere diensten en DPZ'ers zouden de mogelijkheid krijgen om stembureaulid te worden of een stembureau te adopteren. Deze beslissing is aan het management en zal worden beschreven in het Plan van aanpak bij een volgende verkiezing. In het Plan van aanpak wordt de DPZ inzet (danwel de backoffice inzet) in algemene termen uiteengezet. Aan de hand van het Plan van aanpak zal een medewerker van het Haagse team de inhoud van de backoffice/DPZ functies verder vorm moeten geven.

14.1 Tijdslijn DPZ inzet

Tijd	Actie
-30 weken	Vergaderzalen Spui reserveren voor DPZ trainingen
-30 weken	Vergaderzalen Spui reserveren voor DPZ evaluaties na verkiezingsdag
-20 weken	Definiëren inhoud en aantal DPZ functies (ook configureren in SBM)
-20 weken	Handboek DPZ functies opstellen
-20 weken	Sectorcoördinatoren DPZ afdelingen vaststellen en toegang geven tot SBM
-19 weken	Kick-off organiseren met sectorcoördinatoren
-19 weken	Handboek DPZ functies publiceren op Werknet
-19 weken	Mail alle DPZ'ers dat zij zich moeten opgeven voor een DPZ functie bij hun sectorcoördinator
-18 weken	Wekelijkse rapportage over het aantal aanmeldingen per sector
-4 weken	Start trainingen DPZ functies
Verkiezingsdag	Presentielijst bijhouden medewerkers DPZ

14.2 Start DPZ inzet

Ongeveer 20 weken voor de verkiezing moet begonnen worden met het definiëren van de DPZ-functies. In overleg met de unitmanager en de teammanagers van verkiezingen moet worden vastgesteld welke functies er noodzakelijk zijn op de verkiezingsdag. Daarnaast moet ook worden vastgesteld hoeveel medewerkers er per functie nodig zijn, welke locatie de werkzaamheden plaats zullen vinden en wat de werktijden zijn. Al deze informatie wordt beschreven in het "Handboek DPZ-functies". Dit handboek wordt op Werknet geplaatst en DPZ'ers kunnen aan de hand van dit handboek hun keuze maken voor een functie op verkiezingsdag. Daarnaast is het handig als het handboek ook een planningsoverzicht bevat van de trainingen.

14.3 DPZ functies aanmaken in SBM

Sinds 2019 kunnen de DPZfuncties ook worden beheerd in SBM. Zodra de functies zijn gedefinieerd en alle praktische zaken zoals starttijd en aantal medewerkers per functie zijn vastgesteld, kunnen de functies worden geconfigureerd in SBM. Onder *Vacatures > Functie configuratie* worden de functies eerst aangemaakt. Let op dat het vinkje bij 'Alleen beschikbaar voor ambtenaren' aan staat en er geen vinkje staat bij 'Inschrijfbaar via portal'. Onder

Verkiezingen tabblad 'Overige vacatures' worden de starttijden en de aantallen per functie gedefinieerd.

14.4 *Aanmelden voor een functie*

Iedere medewerker maakt eerst een account aan in SBM en zodra we opengaan kan je de aanmelding doen voor een functie. Zij doen dit pas na goedkeuring van een leidinggevende. Hiervoor hebben ze minimaal de volgende gegevens nodig:

- naam
- e-mailadres
- 06-nummer

Aangevuld met geboortedatum, BSN, Bank gegevens en de tenaamstelling.

14.5 *Trainingen DPZ functies*

Per functie moet ook worden vastgesteld of en wanneer er een training wordt gegeven om de medewerkers goed voor te bereiden op hun taken op verkiezingsdag. Idealiter worden de trainingen 4 weken voor verkiezingsdag aangeboden. Je kan zelf bepalen wanneer je de e-learning volgt.

14.6 *Coördinatoren DPZ functies unit Verkiezingen*

Aan iedere DPZ-functie wordt een coördinator binnen unit Verkiezing gekoppeld. De coördinator van unit Verkiezingen is de vakspecialist en op verkiezingsdag het aanspreekpunt bij vragen. Daarnaast is het belangrijk dat hij/zij een presentielijst bijhoudt van de DPZ-medewerkers. Deze presentielijst wordt gebruikt om bedankjes te versturen naar de medewerkers die een bijdrage hebben geleverd op verkiezingsdag.

14.7 *Evaluatie DPZ*

Na iedere verkiezing worden er evaluatiesessies gehouden met de medewerkers die een DPZ-functie hebben uitgevoerd. Zij worden per mail uitgenodigd voor de evaluatie. Per functie wordt één sessie gepland en het bijwonen van de evaluaties is optioneel voor de medewerkers.

15. Verkiezingsdag

Op verkiezingsdag worden stembureauleden die niet zijn komen opdagen afgemeld in SBM. Reserveleden die worden ingezet op een vacature worden verplaatst van de reservelijst naar een stembureauvacature. Verwijs naar handboek.

Pieken en shifts

Bij EP19 heeft Helpdesk Specialisten gewerkt in twee shifts. Shift 1 van 05:00 uur – 14:00 uur, shift 2 van 14:00 tot einde.

Specialisten zitten met 8 medewerkers en 2 coördinatoren per shift en algemeen met 25 medewerkers en 2 coördinatoren per shift.

Op verkiezingsdag zijn er drie algemene piekmomenten:

- Piek 1 is 5:00 uur – 8:00 uur. Vanaf 5:00 uur gaan de telefoonlijnen open. Om 5:30 uur zijn de eerste stembureauleden aanwezig bij de stembureaus die eerder openen. En vanaf 6:00 uur zijn de stembureauleden aanwezig bij de reguliere stembureaus. In de ochtend worden zowel de afzeggingen van de avond ervoor verwerkt als alle no-shows en afzeggingen op verkiezingsdag. Om 7:30 uur zijn alle reguliere stembureaus open en zwakt de piek af. Let op dat er wellicht ook nog een aantal stembureaus zijn die om 9:00 uur open gaan.
- Piek 2 is van 15:15 uur – 16:30. Dit is het moment van de shiftwissel. De shiftwissel start vanaf 15:30 uur en duurt tot 16:00 uur. Vanaf 16:00 zwakt de piek af.
- Piek 3 is vanaf 20:00 uur. Vanaf 20:30 arriveren de tellers om de stembureaus en de alternatieve tellocatie. Vanaf 20:00/20:30 kan er ook bepaald worden welke stembureaus (onverwacht) druk zijn geweest en extra tellers nodig hebben.

Presentie bijhouden van reserveleden op verkiezingsdag

Reserve stembureauleden krijgen alleen een vergoeding wanneer zij op verkiezingsdag aanwezig zijn op het SDK van het stadsdeel waar zij zich voor hebben opgegeven. Op ieder stadsdeel is een gastheer/gastvrouw van de Gemeente Den Haag aanwezig. Hij/zij ontvangt een dag voor verkiezingsdag een presentielijst van unit Verkiezingen. Op verkiezingsdag vangt de gastheer/gastvrouw de aanwezige reserveleden op en houdt de presentielijst bij. **QR CODE** Helpdesk bemensing belt op verkiezingsdag alle gastheer/gastvrouwen en meldt de aanwezige stembureauleden present in SBM.

16. Betaling stembureauleden

Zorg ervoor dat SBM de ware presentie van alle stembureauleden reflecteert. Op die manier kun je het betalingsbestand van SBM gebruiken om de stembureauleden te betalen.

Controleer eerst de presentie van alle stembureauleden en reserveleden.

1. Meld alle reserveleden af die niet present zijn gemeld
2. Controleer de presentie van de alternatieve tellers. Verwerk eventuele lijsten met presentie die hebt ontvangen van de coördinator van de alternatieve tellocatie
3. Vergelijk de presentie in SBM met die in SBA. Bij ieder verschil moet uitgezocht worden wat de oorzaak is.

Je kunt na verkiezingsdag een betalingsbestand exporteren via *Beheer > Betalingsbestand*.

- Draai het uitbetalingsbestand uit.
- Controleer alle dubbele aanmeldingen, je ziet hier namelijk mensen die zijn ingedeeld én op de reservelijst staan. Meld deze mensen af voor functies die zijn niet hebben vervuld.
- Openers/sluiters mogen wel twee functies bekleden op verkiezingsdag.

VVV-bonnen ambtenaren

Alle ambtenaren krijgen een bedankje in vorm van een VVV-bon voor hun inzet op verkiezingsdag. Het bedankje wordt per e-mail naar de ambtenaren verstuurd.

De bestelling van de VVV-bonnen gebeurt in bulk en wordt gedaan door een medewerker van bemensing. De bonnen worden verstuurd met een bedankkaart namens de burgemeester/ 5.1.2e / 5.1.2e

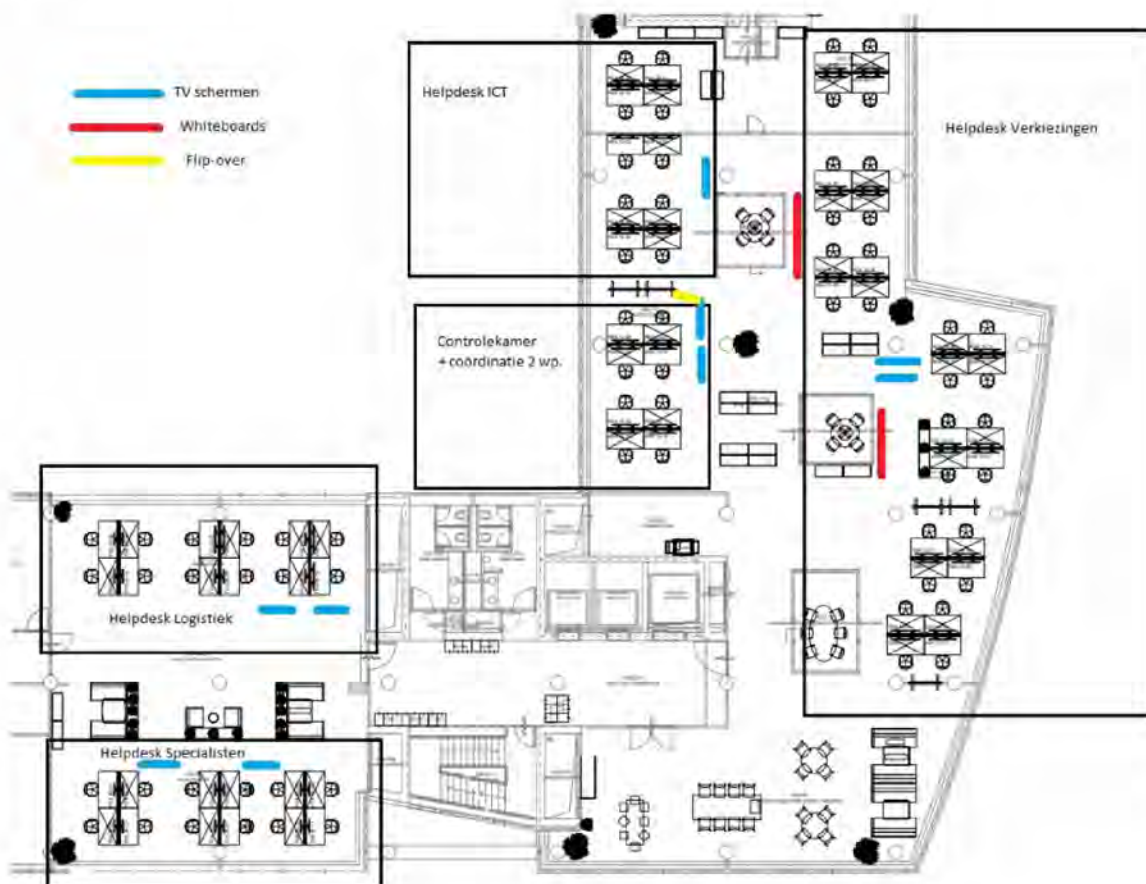
17. Enquête stembureauleden

Na iedere verkiezing wordt er een enquête verstuurd naar alle stembureauleden via Survey Monkey. De enquête kan het beste voor de verkiezingsdag al worden klaargezet en in de week van/**na** de verkiezing worden gemaïld naar de stembureauleden. Hoe eerder de enquête wordt verstuurd, hoe beter. **Enquête(s)+uitslag van TK21 bijvoegen.**

EP24 Handboek specialisten

Inleiding

Voor EP24 is op donderdag 6 juni een backoffice ingericht om het verkiezingsproces op de stembureaus in goede banen te leiden. Alle vragen van (plaatsvervangend) voorzitters, stembureauleden, tellers, kiezers en wijkambtenaren komen hier terecht en worden afgehandeld door de verschillende helpdesken. De backoffice is gehuisvest op de 4e verdieping van het Stadhuis. Specifiek gaat het dan om de afdelingen K4 en verlengd F4. Hieronder vind je een plattegrond van de vleugel.



Helpdesken

Helpdesk Verkiezingen

De Helpdesk Verkiezingen heeft het eerstelijns contact met de stembureaus en kiezers per telefoon en chat. Zij maken meldingen aan in TOPdesk en registreren alle meldingen die binnenkomen. Sommige vragen of meldingen handelen zij zelf af. Andere meldingen worden doorgezet naar de betreffende helpdesk voor verdere afhandeling.

Helpdesk Specialisten

De Helpdesk Specialisten beantwoordt specialistische vragen en pakt lastige meldingen op. Deze vragen en andere meldingen worden doorgezet door de Helpdesk Verkiezingen. Ook zijn de

Specialisten het aanspreekpunt voor Wijkambtenaren. Daarnaast is de Helpdesk Specialisten er verantwoordelijk voor dat alle stembureaus volledig zijn bemenst. Dat doen we door het inzetten van reserveleden via de verzamellocaties en direct per telefoon.

Helpdesk Logistiek/DVB/Mondial

De Helpdesk Logistiek/DVB/Mondial behandelt meldingen en beantwoordt vragen over materialen, toegankelijkheid, opritten, gladheidsbestrijding, beveiliging en stembussen etc.

Helpdesk ICT

De Helpdesk ICT behandelt meldingen en beantwoordt vragen over storingen of problemen met de iPad of StembureauApp. Ook zijn zij aanwezig voor applicatieondersteuning.

Controlekamer & social media

De Controlekamer monitort de voortgang in het verkiezingsproces. Dit doen ze door gegevens in de StembureauApp te analyseren en social media in de gaten te houden.

Boardroom

In de boardroom zit het management. Het management hakt knopen door over belangrijke kwesties zoals eventuele schorsingen, het naar buiten brengen van de voorlopige uitslag etc. De boardroom bestaat uit de volgende leden:

- 5.1.2e
- 5.1.2e
- 5.1.2e

Contactgegevens backoffice

Algemene contactgegevens unit verkiezingen

Haags Team

E-mailadres: verkiezingen@denhaag.nl
 Telefoonnummer kiezers: 070 - 353 44 88

Kiezers buiten Nederland

E-mailadres: kbn.verkiezingen@denhaag.nl
 Telefoonnummer: 070 - 353 44 00

Coördinatoren Helpdesk Specialisten

5.1.2.e	5.1.2.e	—	5.1.2.e	@denhaag.nl
5.1.2.e	5.1.2.e	—	5.1.2.e	@denhaag.nl
5.1.2.e	5.1.2.e	—	5.1.2.e	@denhaag.nl
5.1.2.e	5.1.2.e	—	5.1.2.e	@denhaag.nl

Taxivervoer

5.1.2.e	5.1.2.e	—	5.1.2.e	@denhaag.nl
---------	---------	---	---------	--

Coördinatoren Helpdesk Verkiezingen

5.1.2.e	5.1.2.e	—	5.1.2.e	@denhaag.nl
5.1.2.e	5.1.2.e	—	5.1.2.e	@denhaag.nl
5.1.2.e	5.1.2.e	—	5.1.2.e	@denhaag.nl
5.1.2.e	5.1.2.e	—	5.1.2.e	@denhaag.nl

Coördinatoren Helpdesk Logistiek & Facilitair

5.1.2.e	5.1.2.e	—	5.1.2.e	@denhaag.nl
5.1.2.e	5.1.2.e	—	5.1.2.e	@denhaag.nl

Coördinatoren Helpdesk ICT

5.1.2.e	5.1.2.e	—	5.1.2.e	@denhaag.nl
5.1.2.e	5.1.2.e	—	5.1.2.e	@denhaag.nl
5.1.2.e	5.1.2.e	—	5.1.2.e	@denhaag.nl
5.1.2.e	5.1.2.e	—	5.1.2.e	@denhaag.nl

Coördinator controlekamer

5.1.2.e	5.1.2.e	—	5.1.2.e	@denhaag.nl
---------	---------	---	---------	--

Persvoorlichting

5.1.2.e	5.1.2.e	—	5.1.2.e	@denhaag.nl
---------	---------	---	---------	--

Taken helpdesk specialisten

Wij zitten op de Helpdesk Specialisten. Onze helpdesk beantwoordt alle specialistische vragen die binnenkomen. De specialistische vragen zijn heel uiteenlopend; van vragen met betrekking tot de kieswet tot meldingen over onveilige situaties bij stembureaus. Naast het beantwoorden van specialistische vragen, is de helpdesk verantwoordelijk voor de bemensing van de stembureaus.

Denk aan het afmelden van stembureauleden en het vullen van lege plekken in de StembureauManager (SBM) en StembureauApp (SBA).

In de aanloop naar de verkiezing krijgt iedereen een taak toegewezen. Tijdens elke shift zijn er twee coördinatoren aanwezig. In sommige gevallen vervul je meerdere taken tegelijk.

- **Chef Mailbox:** Het bijhouden van de mailbox. De mailbox sorteerder bekijkt of mails spoed hebben of na de verkiezingsdag behandeld kunnen worden. Daarnaast sleept deze functie de mailtjes naar de juiste submap en meld mensen die dat via de mail doorgegeven hebben af.
- **Mailbox afmelder:** Meldt mensen af die zich via de mail hebben afgemeld.
- **TOPdesker:** Het afhandelen van meldingen in TOPdesk. Dit zijn bemensingsmeldingen en overige specialistische meldingen. In het geval van bemensingsmeldingen dan zorg je dat de persoon wordt afgemeld in SBM en SBA.
- **Aanmelder:** Vult lege plekken op in SBM en SBA van één of meerdere stadsdelen.
- **Stempassen expert:** Expert en vraagbaak op het gebied van stempassen. Pakt meldingen hierover op.
- **Specialist:** Tijdens de piekmomenten rondom de inzet van bemensing is de specialist verantwoordelijk voor alle specialistische meldingen die binnenkomen via de e-mail, telefoon en TOPdesk. Deze persoon houdt zich niet bezig met het bemensen van stembureaus tijdens de piekmomenten

Alle vragen van voorzitters, stembureauleden en kiezers komen telefonisch of via de chat in de StembureauApp binnen bij de Helpdesk Verkiezingen. De medewerkers van de Helpdesk Verkiezingen maken van de vraag een melding aan in TOPdesk en handelen waar mogelijk de vraag zelf af. Wanneer zij de vraag niet zelf kunnen afhandelen, wordt de melding via TOPdesk doorgezet naar één van de andere Helpdesken. Alleen in spoedgevallen verbindt de Helpdesk Algemeen het telefoongesprek door, zodat er snel geschakeld kan worden door de betreffende helpdesk. In alle andere gevallen pakt een Specialist zelf meldingen op via TOPdesk. Als je een melding oppakt staat in TOPdesk (als het goed is) het stembureaunummer erbij. Staat er '000'? Dan betreft het een melding van iemand die niet aan een stembureau verbonden is, bijvoorbeeld een kiezer.

In het geval van een calamiteit/escalatie, ga je direct naar één van de coördinatoren. De coördinatoren in de ochtendshift zijn **S.1.2e** en **S.1.2e**. In de middagshift zijn **S.1.2e** en **S.1.2e** coördinatoren van de Helpdesk Specialisten.

Mailbox Afmelder

Jouw verantwoordelijkheid is het in de gaten houden van meldingen via verkiezingen@denhaag.nl. Daarnaast ben je bereikbaar voor meldingen die via de telefoon binnenkomen. Dit zal gaan over specialistische zaken en afmeldingen. Bekijk in het geval van een specialistische melding of je dit zelf kan beantwoorden, met hulp van de kieswet, de handleidingen of je gezonde verstand. Als dit het geval is tag de mail dan op jouw naam, beantwoord de mail en sleep de mail vervolgens naar afgedaan. Wanneer je het antwoord niet weet op de vraag zoek je iemand op die je mogelijk wel kan helpen met het beantwoorden van de melding. Doorloop vervolgens dezelfde stappen.

In het geval van een afmelding doorloop je de volgende stappen:

In SBM:

1. Zet de mail op jouw naam
2. Ga naar 'stembureauvacatures' en zoek het stembureau
3. Dubbelklik op de persoon die afgemeld moet worden
4. Ga naar 'acties'
5. Kies voor '**afmelden**' (bij ziekte of geldige reden)
6. Kies voor '**afwijzen**' als de persoon niet op is komen dagen (Of soortgelijk)
7. Kies de reden
8. Verstuur de e-mail

In SBA:



1. Selecteer rechtsboven de juiste verkiezingsdag
2. Ga naar 'Ondersteunen' -> 'Gebruikers'
3. Klik linksboven het bolletje 'stembureau' aan
4. Zoek het stembureaunummer (rechts boven)
5. Zoek de persoon die je net hebt afgemeld in SBM
6. Klik op 'verwijderen' (prullenbakje)

Zit je in de telefoon, dan kan het zijn dat je een melding in Topdesk moet opzoeken of aanmaken. Zet een bestaande melding op jouw naam of maak een nieuwe eerstelijnsmelding aan. Vergeet niet een melding af te melden als deze is afgehandeld. Mocht je zelf geen oplossing weten of vinden, vraag dit dan aan een coördinator. Bij klachten probeer je een beller gerust te stellen, anders door te verwijzen naar de mail en als het echt niet anders kan te verwijzen naar: [Den Haag - Klacht indienen](#)

Topdesker

Jouw verantwoordelijkheid is het afhandelen van meldingen in Topdesk. In Topdesk komen meldingen binnen die worden doorgezet door de Helpdesk Algemeen. Dit zijn meldingen die zij niet kunnen afhandelen door middel van de kennisitems en de stembureauhandleiding. Deze meldingen bestaan uit twee categorieën; een specialistische melding of een melding die te maken heeft met de bemensing van de stembureaus.

In het eerste geval gaat het om meldingen die grotendeels door **5.1.2.0 / 5.1.2.0** worden beantwoord. Wanneer je een melding snel kan afhandelen of wanneer er weinig afmeldingen zijn om te behandelen dan handel jij deze melding af.

1. Pak meldingen op in categorie Specialisten. Dubbelklik om een melding te openen.

2. Belangrijk! Zet de melding op je naam en druk op opslaan. Zo weet de rest van het team dat jij ermee bezig bent. Zet eventueel een aantekening in de melding voordat je hem doorzet of afsluit, zodat iedereen weet welke handelingen er zijn geweest.

3. Ben je klaar met de melding? Maak een aantekening en zet dan de status op Afgesloten (links onderin) en sla de melding op

4. Moet je de melding doorzetten? (bijvoorbeeld omdat een andere helpdesk er iets mee moet doen) Schrijf bij de aantekeningen wat je hebt gedaan. Zet bij behandelaar de juiste helpdesk en sla de melding op.

Let op: gaat de melding die doorgezet moet worden om een spoedgeval, meldt dit dan direct bij de coördinator of loop zelf naar de helpdesk toe naar wie je de melding stuurt om te laten weten dat de melding is doorgezet met spoed.

5. Sluit de melding.

Wanneer het gaat om een melding voor de Helpdesk Bemensing dan zal dit in de meeste gevallen gaan om een afmelding. Het is dan jouw taak om deze persoon af te melden, iemand anders vult de vrijgekomen plek. Je doet dit door als eerste in Topdesk de melding op jouw naam te zetten en vervolgens in SBM en SBA deze persoon af te melden. Je doorloopt hiervoor de volgende stappen:

1. Pak meldingen op in categorie Specialisten. Dubbelklik om een melding te openen.

Afhandeling

Behandelaar	Bemensing
Behandelaarsgroep	Bemensing
Status	In behandeling
Afgemeld	

2. **Belangrijk!** Zet de melding op je naam en druk op opslaan. Zo weet de rest van het team dat jij ermee bezig bent.

3. Open SBM en ga naar 'stembureauvacatures' en zoek het stembureau

4. Dubbelklik op de persoon die afgemeld moet worden

5. Ga naar 'acties'

6. Kies voor '**afmelden**' (bij ziekte of geldige reden)

7. Kies voor '**afwijzen**' als de persoon niet op is komen dagen (Of soortgelijk)

8. Kies de reden

9. Verstuur de e-mail

10. Ga naar de StembureauApp

11. Selecteer rechtsboven de juiste verkiezingsdag



12. Ga naar 'Ondersteunen' -> 'Gebruikers'
13. Klik linksboven het bolletje 'stembureau' aan
14. Zoek het stembureaunummer (rechts boven)
15. Zoek de persoon die je net hebt afgemeld in SBM
16. Klik op 'verwijderen' (prullenbakje)
17. Heb je de persoon afgemeld in SBA en SBM, maak dan een aantekening en zet de status dan op afgesloten en sla op.
18. Sluit de melding

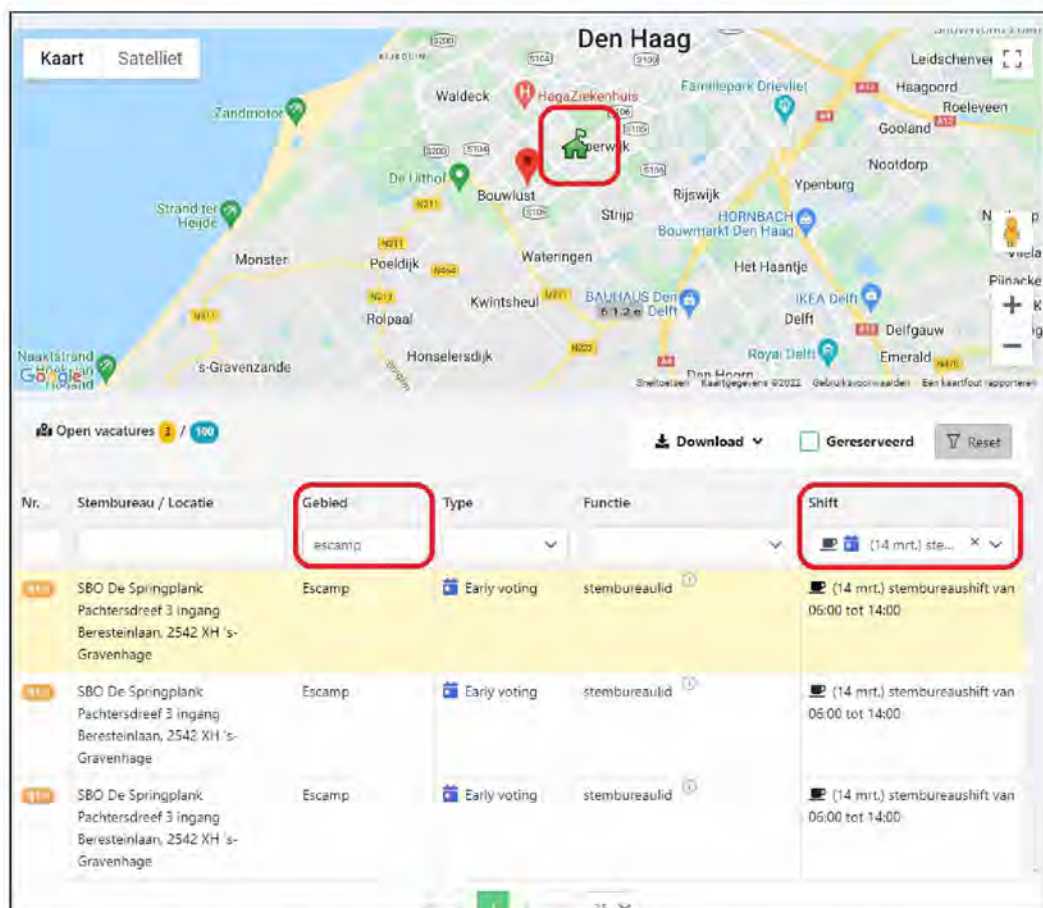
Zit je in de telefoon, dan kan het zijn dat je een melding in Topdesk moet opzoeken of aanmaken. Zet een bestaande melding op jouw naam of maak een nieuwe eerstelijnsmelding aan. Vergeet niet een melding af te melden als deze is afgehandeld. Mocht je zelf geen oplossing weten of vinden, vraag dit dan aan een coördinator. Bij klachten probeer je een beller gerust te stellen, anders door te verwijzen naar de mail en als het echt niet anders kan te verwijzen naar: [Den Haag - Klacht indienen](#)

Aanmelder

De mensen die worden afgemeld door je collega's moeten natuurlijk weer worden gevuld. Er zijn twee soorten afmeldingen die opgelost moeten worden; vacatures die op dat moment plaatsvinden en vacatures die in de toekomst plaatsvinden (latere shift of CSO). De eerste soort heeft altijd prioriteit. Voor deze lege plekken is het zo dat er reserves aanwezig zijn op een verzamellocatie, daarom moeten ze ook vanuit hier worden ingezet. Dit doe je door contact op te nemen met de coördinator reserves van het stadsdeel waar de vacature is. Dit duurt vanaf het begin van een shift tot het moment dat alle plekken van die shift gevuld zijn. Hierna verlegt de focus zich op het vervangen van afmeldingen voor latere shifts. Om dit te doen doorloop je de volgende stappen:

Vervangen lopende shift

1. Ga naar SBM
2. Ga naar het Open Vacature scherm en vul onder de kaart het volgende in:
3. Gebied (Naam van het stadsdeel waar jij verantwoordelijk voor bent)
4. Shift (huidige shift, let op dat je ook de aangepast shifttijden regelmatig checkt)
5. Vul bij gebied het stadsdeel dat jij gaat vullen in



Voorbeeld: drie reserveleden in Escamp.

6. Bel naar de coördinator van het stadsdeel en vertel wat je nodig hebt. Als je meerdere open vacatures in jouw stadsdeel hebt dan kun je deze ook in één belletje inzetten.
7. Schrijf voor jezelf op wie waarheen gaat om het overzicht niet te verliezen. Als je dit goed bijhoudt kun je later deze meldingen in SBM en SBA verwerken.
8. Zorg dat ieder ingezet reservelid weet waar hij/zij heen moet gaan. Zorg ervoor dat de coördinator dit goed doorgeeft aan de reserve. De reserve ontvangt pas een bevestiging van zijn nieuwe vacature zodra jij deze hebt ingezet. Als er meerdere vacatures zijn kan dit even duren.
9. Selecteer de vacature die je wilt vullen in open vacatures. En selecteer daarna de juiste verzamellocatie (groene huisje).
10. Dubbelklik op de persoon zodat deze 'gelockt' wordt. Je ziet alle gegevens van de persoon op het scherm. **(Klik nog niet op Inzetten!)**
11. Ga naar SBA en houdt het SBM scherm open voor de gegevens van het reservelid
12. Controleer of je op de juiste dag staat. Klik in het menu op **Ondersteunen > Gebruikers**
13. Zoek naar het juiste stembureau: zet een vink bij *Stembureaus* en typ rechts het stembureau nummer in
14. Voeg het reservelid toe aan het stembureau, zodat de voorzitter dit later ook kan zien.
Stembureauuld toevoegen: klik op '+ Stembureauuld' en vul de gegevens in.
(Plaatsvervangend) voorzitter toevoegen: klik op '+ Backoffice/Voorzitters'. Vergeet niet de rol 'voorzitter' aan te vinken zodat hij/zij op het stembureau kan inloggen in de StembureauApp. Vul de gegevens in, kies voor de juiste shift en de juiste naam van de functie.
Let op: als er geen voorzitter beschikbaar is dan neemt de plaatsvervangend voorzitter deze

rol over. In SBA druk je in plaats van het prullenbakje op wijzigen, verander de naam van de functie naar voorzitter.

15. Ga terug naar SBM. Maak het inzetten van het reservelid af: klik op Inzetten.
16. SMS de voorzitter: zoek de voorzitter van het stembureau
17. Klik op **Contact > Bericht**
18. Koppel terug:
Beste voorzitter, er is een vervangend stembureaulid onderweg. Vergeet hem niet aan te melden in de StembureauApp wanneer hij is gearriveerd. Mvg, unit Verkiezingen.

Versturen SMS

E-mail **SMS**

SMS referentie ⓘ

2022.03.15 terugkoppeling vervanging

SMS bericht

Beste voorzitter, reserve stembureau lid 5.1.2e is onderweg. Vergeet hem niet aan te melden in de StembureauApp wanneer hij is gearriveerd. Mvg, unit Verkiezingen.

SMS voorbeeld

Voorbeeld 1 1:20

Beste voorzitter, reserve stembureau lid 5.1.2e is onderweg. Vergeet hem niet aan te melden in de StembureauApp wanneer hij is gearriveerd. Mvg, unit Verkiezingen.

19. Herhaal deze stappen vanaf stap 6 totdat er geen open vacatures meer zijn.

Vervangen latere shifts

Wanneer alle vacatures gevuld zijn en de bezetting op alle stembureaus leeg zijn focussen we ons op het vervangen van afmeldingen voor latere shifts. Hiervoor doorloop je de volgende stappen:

1. Ga naar Open vacatures in SBM
2. Selecteer de juiste shift (de eerstvolgende shift die nog niet is begonnen)
3. Selecteer de vacature die gevuld moet worden.
4. Vul rechtsboven de juiste verzamellocatie in (Stadsdeel in het geval van een vacature in het centrum, anders de naam van het stadsdeel)
5. Selecteer de bovenste persoon die in aanmerking komt en dubbelklik daarop.
6. Bel deze persoon op en vraag of ze de betreffende functie willen vervullen, als ze dit willen klikken op inzetten ander lock vrijgeven. In geval van geen gehoor/interesse volgende bellen tot je succes hebt.
7. Noteer de naam van de persoon die je hebt ingezet.
8. Ga naar SBA

9. Controleer of je op de juiste dag staat. Klik in het menu op **Ondersteunen > Gebruikers**
10. Zoek naar het juiste stembureau: zet een vink bij *Stembureaus* en typ rechts het stembureaunummer in
11. Voeg het reservelid toe aan het stembureau, zodat de voorzitter dit later ook kan zien.
Stembureau lid toevoegen: klik op '+ Stembureau lid' en vul de gegevens in.
(Plaatsvervangend) voorzitter toevoegen: klik op '+ Backoffice/Voorzitters'. Vergeet niet de rol 'voorzitter' aan te vinken zodat hij/zij op het stembureau kan inloggen in de StembureauApp. Vul de gegevens in, kies voor de juiste shift en de juiste naam van de functie.

Rooster en shifts helpdesk specialisten

Overzicht shifts

Ochtendshift

Aanvang shift:	05:00 uur
Einde shift:	17:00 uur. Geef je taken over.
Opstarten:	Avaya, TOPdesk, SBM en SBA (StembureauApp), optioneel: K2B

Middag/avondshift

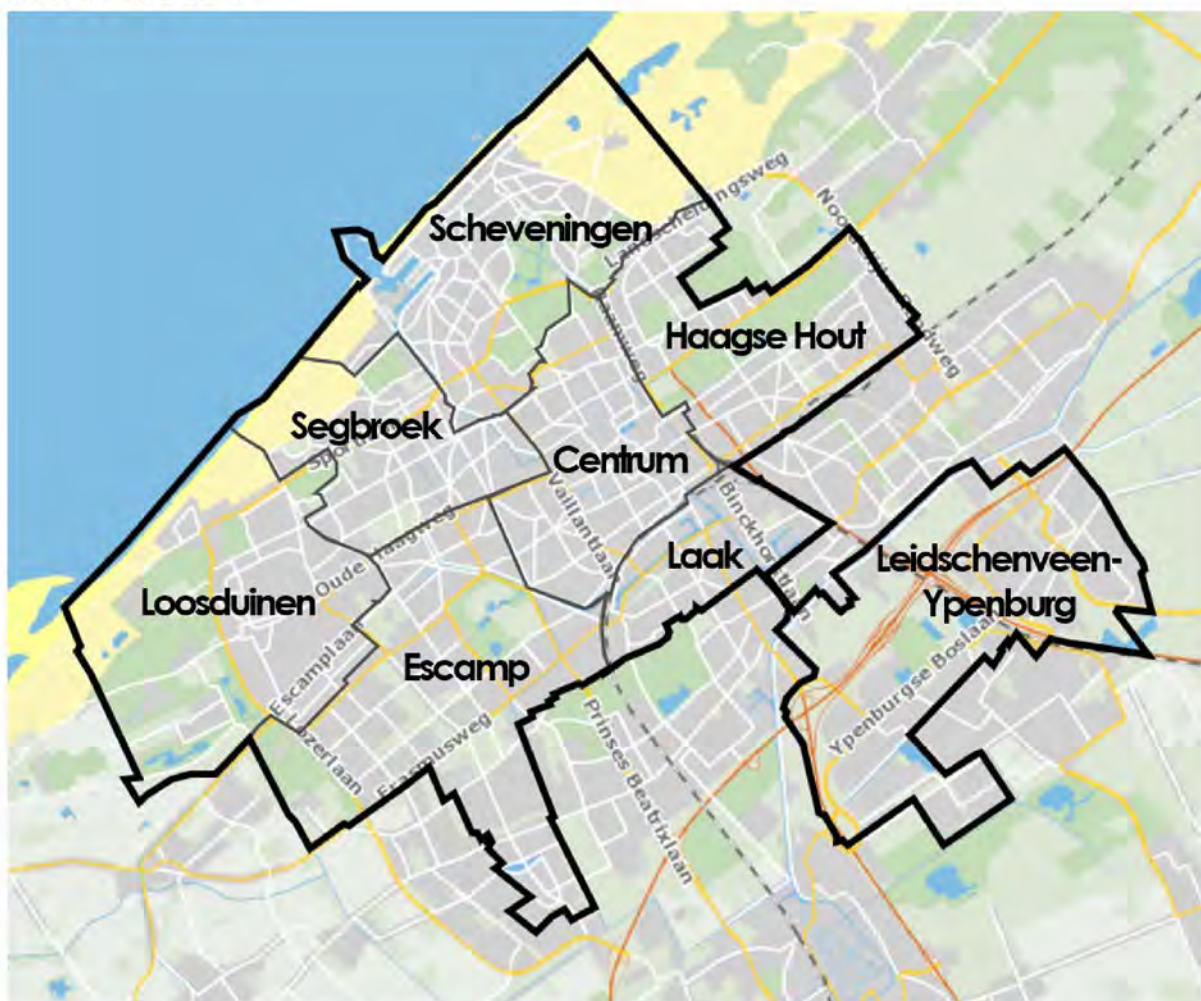
Aanvang shift:	14:30 uur
Einde shift:	We kunnen geen exacte eindtijd garanderen. De Helpdesk Specialisten is klaar wanneer alle stembureaus klaar zijn met tellen en alle processen-verbaal zijn ingeleverd. De coördinator geeft aan wanneer de shift is afgelopen.
Opstarten:	Avaya, TOPdesk, SBM en SBA (StembureauApp), optioneel: K2B

Maaltijden

Ontbijtbuffet:	06:00 – 10:00 uur (K4)*
Lunchbuffet:	11:30 – 14:00 uur (K4)*
Dinerbuffet:	vanaf 17:00 uur (bedrijfsrestaurant op de 11 ^e etage)*
Warme broodjes:	21:00 uur (K4)

*Bespreek met je collega's wanneer je eten gaat halen/weg gaat van je werkplek. Het is uiteraard niet de bedoeling dat iedereen tegelijkertijd van zijn werkplek is.

Reserveleden



In ieder stadsdeel, behalve Laak, is er op donderdag een verzamelplaats voor de reserveleden. Hier staan de reserveleden *stand-by* om ingezet te worden op een stembureau waar dit nodig is.

Verzamellocaties reserveleden donderdag 6 juni

Stadsdeel	Verzamellocatie	Adres	
Centrum	Stadhuis	Spui 70	2511 BT
Escamp	Stadsdeelkantoor Escamp	Leyweg 813	2545 HA
Haagse Hout	Stadsdeelkantoor H-H	Loudonstraat 95	2593 RV
Leidschenveen-Ypenburg	Stadsdeelkantoor Le-Yp	Brigantijnlaan 303	2496 ZT
Loosduinen	Sporthal Loosduinen	Groen van Prinstererlaan 500	2555 LZ
Scheveningen	Wijkgebouw Thabor	Van Boetzelaerlaan 286	2581 BC
Segbroek	Stadsdeelkantoor Segbroek	Fahrenheitstraat 190	2561 EH

Coördinatoren verzamellocaties

Ieder stadsdeel heeft één locatie waar reserveleden verzamelen. Zij verzamelen 's ochtends om 6:00, 's middags om 16:00 uur en 's avonds om 21:00 (tellers). Op elke verzamellocatie is een

coördinator aanwezig die de reserveleden ontvangt. Op Escamp en Centrum zijn twee coördinatoren aanwezig.

Coördinatoren shift 1 05:30 – 11:00 (reserveleden melden zich om 06:00)

Stadsdeel	Coördinator	Telefoonnummer	E-mailadres
Loosduinen	5.1.2.e	5.1.2.e	5.1.2.e @den Haag.nl
Haagse Hout	5.1.2.e	5.1.2.e	5.1.2.e @den Haag.nl
Le-Yp	5.1.2.e	5.1.2.e	5.1.2.e @den Haag.nl
Scheveningen	5.1.2.e 5.1.2.e	5.1.2.e	5.1.2.e @den Haag.nl
Segbroek	5.1.2.e	5.1.2.e	5.1.2.e @den Haag.nl
Centrum	5.1.2.e	5.1.2.e	5.1.2.e @den Haag.nl
Centrum	5.1.2.e	5.1.2.e	5.1.2.e @den Haag.nl
Escamp	5.1.2.e	5.1.2.e	5.1.2.e @den Haag.nl
Escamp	5.1.2.e	5.1.2.e	5.1.2.e @den Haag.nl

Coördinatoren shift 2 15:30 – 22:00 (reserveleden melden zich om 16:00 en 21:00)

Stadsdeel	Coördinator	Telefoonnummer	E-mailadres
Haagse Hout	5.1.2.e	5.1.2.e	5.1.2.e @den Haag.nl
Segbroek	5.1.2.e	5.1.2.e	5.1.2.e @den Haag.nl
Scheveningen	5.1.2.e	5.1.2.e	5.1.2.e @den Haag.nl
Loosduinen	5.1.2.e	5.1.2.e	5.1.2.e @den Haag.nl
Le-Yp	5.1.2.e	5.1.2.e	5.1.2.e @den Haag.nl
Centrum	5.1.2.e	5.1.2.e	5.1.2.e @den Haag.nl
Centrum	5.1.2.e	5.1.2.e	5.1.2.e @den Haag.nl
Escamp	5.1.2.e	5.1.2.e	5.1.2.e @den Haag.nl
Escamp	5.1.2.e 5.1.2.e	5.1.2.e	5.1.2.e @den Haag.nl

Bijzondere stembureaus

Stembureaus met afwijkende openingstijden

Sommige stembureaus hebben andere openingstijden dan gangbaar. Bijvoorbeeld omdat het pand na een bepaalde tijd niet meer beschikbaar is of bijvoorbeeld de stations die extra vroeg opengaan.

De meeste stembureaus zijn open van 07:30 tot 21:00 uur. De eerste shift op het stembureau begint om 06:00 uur. Dan worden de stembureauleden op het stembureau verwacht. De shiftwissel is om 16:00 uur.

Hieronder staan de stembureaus met afwijkende openingstijden:

Nr.	Stembureaunaam	Shift 1	Shift 2	Openingstijden
559	Paard	6:00 – 14:00	14:00 – 18:00 + tellen WF	7:30 – 18:00
805 & 822	Boekhandel Paagman (Fred)	8:00 – 16:00	16:00 - einde	9:00 – 21:00
806	Stemtent Centraal Station	5:00 – 16:00	16:00 - einde	6:30 – 21:00
817	Station Hollands Spoor	5:00 – 16:00	16:00 - einde	6:30 – 21:00

VIBES-stembureaus

VIBES staat voor Visueel Beperkt Stemmen. Op VIBES-stembureaus hebben blinden en slechtzienden de mogelijkheid zelfstandig te stemmen met behulp van de stemmal met audio-ondersteuning via een soundbox.

Op donderdag zijn er 8 VIBES-stembureaus open. In ieder stadsdeel één. De stembureauleden op deze stembureaus met extra voorzieningen hebben ter voorbereiding een extra training gevolgd.

Stadsdeel	#	Stembureau	Adres
Centrum	808	Bibliotheek Transvaal	Hobbemaplein 30
Escamp	239	Stadsdeelkantoor Escamp	Leyweg 813
Haagse Hout	765	Bibliotheek Haagse Hout	Theresiastraat 195
Laak	629	Vadercentrum	Jonckbloetplein 24
Leidschenveen-Ypenburg	734	Inclusion4all	Vuursteen 8
Loosduinen	312	Apotheek Pillen en Praten	Volendamlaan 1260
Scheveningen	478	Buurtcentrum de Mallemok	Westduinweg 38D
Segbroek	327	Bibliotheek Segbroek	Weimarstraat 353

Stembureaus die tellen op een alternatieve locatie

Sommige stembureaus voeren de telling op partijniveau op verkiezingsdag uit op een alternatieve tellocatie, namelijk het World Forum (Churchillplein 10). De stembussen, stembescheiden en stembureauleden worden vervoerd van het stembureau naar het World Forum.

De stembureaus die op een andere locatie gaan tellen bellen we in de middag even uit om zo extra instructies te geven en na te vragen of ze een taxi willen.

Stembureaus die tellen op het World Forum

Nummer	Stembureau	Bijzonderheden
186	Portakabin Laan van Wateringse Veld	Portakabin
286	Stadsboerderij Op den Dijk	
559	Paard	Aangepaste tijden
735	Portakabin Vrouw Avenweg	Portakabin
745	Portakabin Heliotrooplaan	Portakabin

748	Portakabin Watervogelstraat	Portakabin
749	Portakabin Böttgerwater	Portakabin
751	Portakabin Stuyvesantplein	Portokabin
805	Boekhandel Paagman Fred	Aangepaste tijden
806	Portakabin Centraal Station	Portakabin en aangepaste tijden
817	Station Holland Spoor	Aangepaste tijden
822	Boekhandel Paagman Fred 2	Aangepaste tijden

Proces-verbaal inleverpunt (World Forum)

Nadat alle stemmen zijn geteld, voltooit de voorzitter het invullen van de processen-verbaal (één voor elke verkiezing). Daarna doorloopt de voorzitter de laatste checklist in de StembureauApp. Als die eenmaal is afgerond, vertrekt de voorzitter naar het proces-verbaal inleverpunt. De voorzitter gaat hier samen met een ander stembureaulid naartoe en neemt de volgende spullen mee:

Proces-verbaal

Verzamellijst telling op partijniveau

Evaluatieformulier

Code van de stembus

De iPad-tas met daarin de iPad, iPadlader

Register Ongeldige Stempassen (ROS)

Op het proces-verbaal inleverpunt (World Forum) worden zij ontvangen door een ontvangstteam. Zij controleren of de ingeleverde spullen compleet zijn. Vervolgens controleren de PV-controleurs, samen met de voorzitter en het stembureaulid, het ingevulde proces-verbaal. Als het proces-verbaal is goedgekeurd, mogen de voorzitter en het stembureaulid naar huis.

Websites en informatievoorziening

www.verkiezingentoolkit.nl - *Rijksoverheid*

Hier bevindt zich alle informatie voor het organiseren van de Provinciale Staten- & Waterschapsverkiezingen, zoals stembureau instructies, factsheets voor gemeenten, nieuwsbrieven en circulaire's en vragen & antwoorden voor gemeenten over de verkiezingen.

www.elkestemtelt.nl - *Rijksoverheid*

Hier bevindt zich alle informatie voor kiezers omtrent het stemmen.

www.stembureausindenhaag.nl – *Gemeente Den Haag*

Hier bevindt zich een actuele kaart van alle deelnemende stembureaus inclusief een druktemeter (via WachtrijApp).

www.denhaag.nl/verkiezingen - *Gemeente Den Haag*

Hier bevindt zich alle informatie omtrent het verkiezingsproces voor kiezers.

Kieswet

<https://wetten.overheid.nl/BWBR0004627/2020-07-01>

Kiesbesluit

<https://wetten.overheid.nl/BWBR0004632/2019-02-22>

Questions & Answers

Q: De stempas van de kiezer is beschadigd

A: Als de echtheid van de stempas nog kan worden vastgesteld, moet de kiezer worden toegelaten tot de stemming. Als de StembureauApp de stempas niet scant, vul dan het nummer handmatig in. Is het nummer niet meer te lezen? Overleg dan met de coördinator.

Q: Voorzitter twijfelt over de geldigheidsdatum van het legitimatiebewijs van de kiezer

A: Op het legitimatiebewijs moet bij 'geldig tot' de datum van 7 juni 2019 of later staan. Het legitimatiebewijs mag maximaal 5 jaar verlopen zijn.

Q: Mogen kiezers met een (licht) verstandelijke beperking hulp krijgen in het stembokje?

A: Nee, alleen kiezers die door een lichamelijke beperking geen potlood vast kunnen houden en kiezers die slechtziend of blind zijn mogen hulp krijgen in het stembokje. Kiezers met een (licht) verstandelijke beperking mogen buiten het stembokje wel uitleg krijgen over hoe het stembiljet werkt.

Q: Hoeveel volmachtstemmen mag één kiezer uitbrengen?

A: Een kiezer mag twee volmachtstemmen uitbrengen. Deze stemmen moeten tegelijkertijd met de eigen stem worden uitgebracht.

Q: De volmachtgever heeft het volmachtbewijs niet getekend.

A: Neem de volmacht niet aan en geef ook de stempas van de kiezer terug. Anders kan hij de volmachtstem niet meer uitbrengen. Laat de kiezer terugkomen met een ondertekend volmachtbewijs zodat hij zowel zijn eigen stem als de volmachtstem uit kan brengen.

Q: De volmacht is verkeerd ingevuld. De gegevens van de volmachtnemer- en gever zijn verwisseld.

A: De kiezer mag toegelaten worden. Geef met pen de wijzigingen aan op de achterkant van de stempas. De plaatsvervangend voorzitter zet een paraaf op de achterkant van de stempas.

Q: Mogen er foto's en filmpopnamen worden gemaakt op het stembureau?

A: Een kiezer mag met zijn mobiele telefoon een foto van zichzelf maken terwijl het stemt in het stembokje. De privacy van andere kiezers en stembureauleden mag daarbij niet in gevaar komen. De voorzitter dient dit te bewaken.

Q: Wat moet een voorzitter doen als hij onverwachts geconfronteerd wordt met journalisten of andere media?

A: De voorzitter neemt contact op met de backoffice en komt bij ons terecht. Het is uiteindelijk aan de voorzitter zelf om te bepalen of het stembureau de pers te woord staat. De voorzitter of een ander stembureau lid mag tijdens het interview geen politieke uitspraken doen. In de handleiding Stembureauleden (paragraaf 2.12, blz 33) staat aangegeven welke vragen wel en niet beantwoord mogen worden.

Q: Op welke locatie moeten de stemmen op partijniveau worden geteld?

A: Raadpleeg het stembureau in Stembureau manager. Zoek een persoon op die zitting neemt op het betreffende stembureau. Als het stembureau alternatief moet tellen staat dat aangegeven bij vacaturegegevens. Alternatief tellen vindt plaats in het World Forum, Churchillplein 10.

Q: Er moet een (extra) beveiliging worden ingezet op een stembureau. Hoe regel ik dit?

A: Overleg altijd eerst met een coördinator. Maak daarna een melding in TOPdesk en gebruik het juiste kennisitem. De melding wordt dan automatisch doorgezet naar de helpdesk logistiek/facilitair. Koppel telefonisch aan de voorzitter terug dat er een beveiliging aan komt.

Q: Een stembureau wil schorsen. Wat nu?

A: Schorsen mag alleen in uitzonderlijke gevallen en proberen we altijd te voorkomen. Wil een stembureau schorsen? Geef dit dan meteen door aan de coördinator. De coördinator moet dit vervolgens weer overleggen met boardroom. Vanuit daar zullen er verdere instructies worden gegeven.

Q: Een stembureau wil een taxi hebben.

A: Vraag altijd waarom iemand een taxi wil hebben. In principe regelen we alleen taxi's voor stembureaus die op het World Forum tellen. Er zijn echter uitzonderlijke situaties waarin we dit ook voor andere groepen regelen. Overleg dit altijd even met de coördinator en 5.1.2a / 5.1.2a

Q: De voorzitter twijfelt of de kiezer met een buitenlands legitimatiebewijs mag stemmen.

A: De voorzitter kan de brochure geldige identiteitsdocumenten erbij pakken. Een fysiek exemplaar is te vinden in de drukwerkbak en een digitaal exemplaar in de StembureauApp bij het kopje hulplijn. In de brochure staat aangegeven uit welk land welke identiteitsdocumenten gebruikt kunnen worden.

Q: Hoe stellen we de voorlopige uitslag vast?

A: De voorlopige uitslag is de telling per partijniveau (aantal uitgebrachte stemmen op een partij). Dit is de sneltelling die verzonden moet worden in de StembureauApp.

Q: Hoe stel ik het aantal toegelaten kiezers vast?

A: Door de aantallen stempassen, volmachten en kiezerspassen bij elkaar op te tellen.

Q: Tijdens de telling zijn er kiezers aanwezig om het telproces bij te wonen. Mogen zij meehelpen met de telling?

A: Nee, dit is niet toegestaan. Alleen officieel benoemde tellers, (plaatsvervangend) voorzitters en stembureauleden mogen de stemmen tellen. Belangstellenden mogen enkel en alleen als toeschouwer aanwezig zijn. Ze mogen foto's van het proces-verbaal. Alleen niet van de handtekeningen.

Q: Mag een kiezer zijn identiteitsbewijs ook op zijn telefoon laten zien?

A: Nee, dit is niet toegestaan. De kiezer moet zijn legitimatiebewijs fysiek aan de voorzitter tonen. Als de kiezer naast zijn eigen stem ook één of meerdere volmacht stemmen uitbrengt, mag hij op zijn telefoon wel een afbeelding van het legitimatiebewijs tonen van de volmachtgever(s).

Q: Mag een kind met zijn/haar ouder mee het stemhokje in?

A: Nee, tenzij van enige beïnvloeding absoluut geen sprake kan zijn (bijvoorbeeld een ouder met een kind van drie jaar).

Q: Mag de kiezer een nieuw stembiljet krijgen als hij/zij zich heeft vergist?

A: De kiezer mag maximaal 1 keer een nieuw stembiljet uitgereikt krijgen (per verkiezing). Let op: het foutief ingevulde stembiljet moet worden teruggegeven aan de voorzitter. De voorzitter stempelt het stembiljet als "ONBRUIKBAAR" en legt het stembiljet apart.

Q: Wat moeten we doen als een kiezer het stembiljet weigert in de stembus te doen?

(bijvoorbeeld: kiezer geeft het stembiljet zonder in te vullen retour of de kiezer gaat weg zonder een stembiljet in ontvangst te nemen)

A: Stempel het ingeleverde stembiljet "ONBRUIKBAAR". Leg het stembiljet apart en stop het na 21:00 uur in de daarvoor bestemde envelop. Maak hier ook een aantekening van op de "Turflijst niet ingegooide stembiljetten" en noteer het bij onregelmatigheden in het proces-verbaal. Dit kan namelijk een verklaring zijn voor een telverschil.

Q: Wat moeten we doen als een kiezer het stembiljet meeneemt?

A: Attendeer de kiezer erop het stembiljet in de stembus te steken. Doet hij dit dan alsnog niet, maak dan een aantekening op het proces-verbaal bij het onderdeel onregelmatigheden en de "Turflijst niet ingegooide stembiljetten". Dit kan namelijk een verklaring zijn voor een telverschil.

Q: Het is 21:00 uur en er staat nog een rij voor het stembureau. Hoe bepaal ik wie de laatste kiezer is?

A: De voorzitter mag de laatste kiezer in de rij aanwijzen. Een stembureaulid kan de rij in de gaten houden en ervoor zorgen dat er niet nog kiezers na 21:00 uur aansluiten.

Q: De kiezer heeft geen verkiezingskrant ontvangen en wil graag weten waar hij kan stemmen.

A: Geef aan dat we het zeer jammer vinden, maar dat we helaas geen fysiek exemplaar meer kunnen versturen. Waarschijnlijk is het in de postbezorging fout gegaan. Geef de kiezer aan dat je per mail een PDF van de verkiezingskrant kan sturen. De PDF is in de drukwerkmap van de helpdesk specialisten op [SharePoint](#) te vinden. Vraag verder ook of je de kiezer kan helpen bij het zoeken van een stembureau waar hij kan stemmen. De kiezer kan wel een fysiek exemplaar ophalen bij de verkiezingsbalie in het Stadhuis.

Begrippenlijst

SBA – StembureauApp

Deze app gebruiken de voorzitters op het stembureau voor het proces van stemming en stemopneming (telling). Ook kunnen de voorzitters via de app contact opnemen met de helpdesk verkiezingen.

SBM – StembureauManager

Dit systeem wordt gebruikt om leden aan- en af te melden.

Schriftelijke volmacht

Een schriftelijke volmacht betekent dat de kiezer voor de verkiezing een aanvraag bij de gemeente doet om iemand anders voor zich te laten stemmen. De gemeente controleert de identiteit van degene die de machtiging geeft. Bij een schriftelijke volmacht is het daarom niet nodig dat de volmachtgever zijn/haar identiteitsbewijs of een kopie daarvan aan de volmachtnemer meegeeft.

Onderhandse volmacht

Een onderhandse volmacht betekent dat een kiezer een andere kiezer voor hem laat stemmen. Dit doet de kiezer door de achterkant van zijn stempas in te vullen en (een kopie/foto van) zijn identiteitsbewijs mee te geven.

Stempas

Kiezers hebben van de gemeente een of meerdere stempas(sen) ontvangen. Een Haagse stempas geldt overal in Den Haag. Dit betekent dat elke Haagse kiezer mag stemmen op elk stembureau in de gemeente Den Haag.

ROS (Register Ongeldige Stempassen)

In dit register staan alle stempassen die ongeldig zijn. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren als een kiezer een vervangende stempas heeft aangevraagd. De eerder verstrekte stempas wordt dan opgenomen in het ROS, zodat een kiezer niet dubbel kan stemmen. Er is één ROS voor elke verkiezing.

PV's (Processen-verbaal)

Het proces-verbaal is een document waarmee de voorzitter en de leden van het stembureau verslag doen van en verantwoording afleggen over het verloop van de stemming en de uitslag. Er is één proces-verbaal per verkiezing.

Links TOPdesk, SBM, SBA en opstarten in TOPdesk

Inloggen in alle systemen

Avaya (icoontje)

SBM: www.stembureauledenindenhaag.nl/beheer.html

SBA: <https://www.stembureau-app.gemnet.nl/>

TOPdesk: verkiezingen.topdesk.denhaag.nl. Log in als Behandelaar.

Voordat je start: Maak TOPdesk gebruiksklaar

Je werkt dus uitsluitend met het meldings scherm. We gaan er eerst voor zorgen dat jouw meldenscherf de juiste informatie toont.

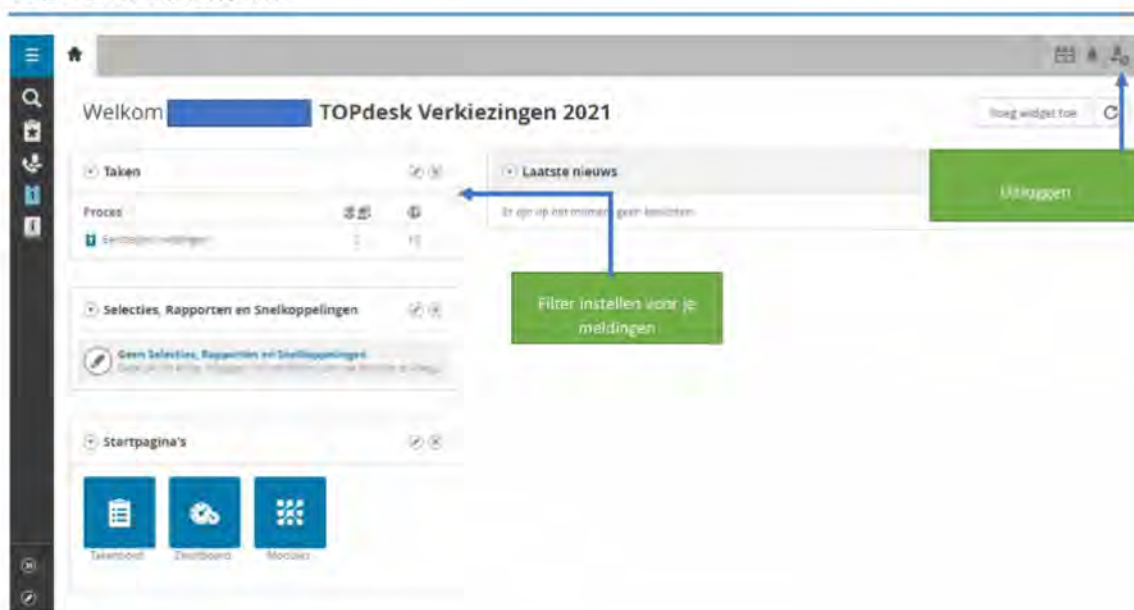
Workflow TOPdesk

1. Meldingen/vragen komen bij Helpdesk Verkiezingen binnen via de telefoon of chat.
2. Helpdesk Verkiezingen maakt een melding aan in TOPdesk.
 - a. Helpdesk Verkiezingen handelt de melding zelf af
 - b. óf zet de melding door naar de juiste helpdesk.
 - Helpdesk handelt de melding af.

Je werkt dus uitsluitend met het meldings scherm. We gaan er eerst voor zorgen dat jouw meldenscherf de juiste informatie toont.

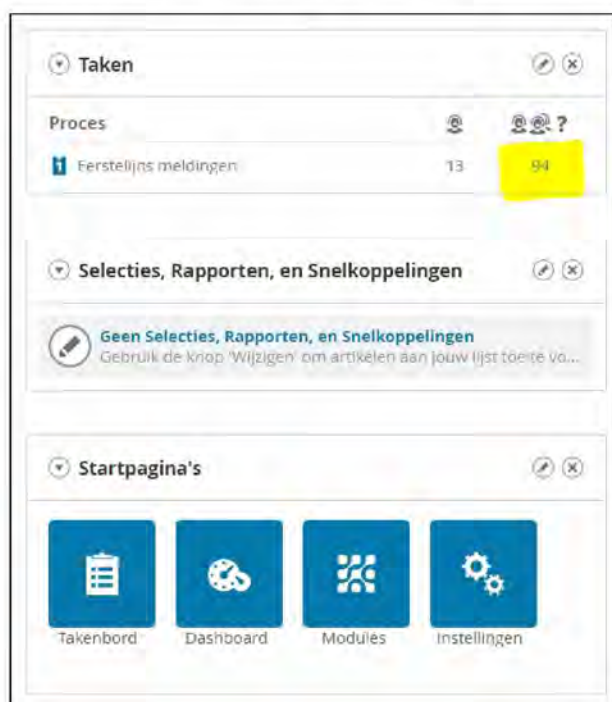
Inloggen TOPdesk Ga naar verkiezingen.topdesk.denhaag.nl. Log in als Behandelaar.

Het startscherm



1. Ga naar de eerstelijns meldingen.

Klik op je homescherm op eerstelijns meldingen om bij het meldingscherm te komen.



2. Automatisch verversen

Zorg dat **Automatisch vernieuwen** ingedrukt hebt staan (knop wordt iets donkerder grijs). Elke keer als je van tabblad wisselt worden de meldingen verversen.

Eerstelijns meldingen							
FILTER: van 5.1.2.e en groepen, niet afgemeld				Nieuwe eerstelijns melding	Automatisch vernieuwen	Meer	
☐ Lijst	Meldingsnummer	Status	Vestiging (Aanmelder)	Datum / tijd van aankomst	Korte omschrijving (Details)	Behandelaarsgroep	Behandelaar
☐	VRK2202 00004	In behandeling	101 Duinhage Florence	2 februari 2022 15:38	Maximum bezoekers, kinderen	Bemensing	5.1.2.e
☐	VRK2201 00061	In behandeling	101 Duinhage Florence	19 januari 2022 16:18	Vervanger nodig	Bemensing	Bemensing
☐	VRK2111 00024	In behandeling	101 Duinhage Florence	24 november 2021 15:25	Vervanger nodig	Bemensing	Bemensing
☐	VRK2103 03309	In behandeling	507 Wijk- en dienstencentrum De IJl	18 maart 2021 1:00	Teller nodig	Bemensing	Bemensing

3. Filter aanpassen

Zorg dat je de juiste meldingen ziet, gebruik hiervoor het **Filter**.

Neem de instellingen precies over:

Filter instellen

Behandelaar

Eigen en iedereen in groepen

Afhandeliingsstatus

Niet afgemeld

Status

Alle

Toon zonder behandelaar

☒

Periode

☐ Alle
 ☒ Laatste

1

Dagen

On hold

Alle

OK

Annuleren

4. Kies kolommen

Bij de eerstelijns meldingen kun jij zelf kiezen welke kolommen je ziet. Klik op het **Instellingen** icoontje icoontje om te wijzigen.

Overzicht inrichten

Niet zichtbaar

- Aangepaste doorlooptijd
- Aanmaker van de kaart
- Aanmelddatum
- Aantal dagen openstaand
- Afgemeld
- Afspraak
- Alternatief tellen

Zichtbaar

- Lijn
- Meldingnummer
- Status
- Vestiging (Aanmelder)
- Datum / tijd van aanmaak
- Korte omschrijving (Details)
- Behandelaarsgroep

Niet zichtbaar

- Uitleg feedback

Zichtbaar

- Verzoek
- Actie
- Bijlagen

Opslaan Annuleren Standaardinstelling herstellen

Aangeraden kolommen:

- Lijn
- Meldingnummer
- Status
- Vestiging (Aanmelder)
- Datum / tijd van aanmaak
- Korte omschrijving (Details)
- Behandelaarsgroep
- Behandelaar

Eerstelijns meldingen overzicht

The screenshot shows the 'Eerstelijns meldingen' interface. Green callout boxes highlight the following elements:

- Nieuwe melding maken**: Button to create a new message.
- Meldingen up to date houden**: Button to refresh the message list.
- Melding al op naam van iemand?**: Callout pointing to the 'Melding al op naam van iemand?' button.
- Status: in behandeling of afgesloten**: Callout pointing to the 'Status' column header.
- Bij welke groep hoort deze melding?**: Callout pointing to the 'Behandelaar' column header.
- Details van de melding na het klikken op een melding**: Callout pointing to the 'Bijlagen' section at the bottom.

The table below represents the data shown in the screenshot:

Uit Meldingsnummer	Status	Behandelaar	Geslacht	Scheetdatum	Behandelaar groep
VMS2103 00022	101	101 Duinhage Rtd NIET GEBRUIKEN in behandeling	ICT helpdesk	Nee Nee	ICT helpdesk
VMS2103 00048	101	101 Duinhage Rtd NIET GEBRUIKEN in behandeling	ICT helpdesk	Nee Nee	Logistiek-Facilitair
VMS2103 00049	101	101 Duinhage Rtd NIET GEBRUIKEN in behandeling	ICT helpdesk	Nee Nee	ICT helpdesk
VMS2103 00050	101	101 Duinhage Rtd NIET GEBRUIKEN in behandeling	ICT helpdesk	Nee Nee	ICT helpdesk
VMS2103 00052	101	101 Duinhage Rtd NIET GEBRUIKEN in behandeling	ICT helpdesk	Nee Nee	ICT helpdesk
VMS2103 00053	101	101 Duinhage Rtd NIET GEBRUIKEN in behandeling	ICT helpdesk	Nee Nee	ICT helpdesk

Below the table, there are sections for 'Verzoek' (Request) and 'Actie' (Action) with timestamps and descriptions.

TOPdesk: melding oppakken en sluiten

- Ga naar het meldings scherm.
- Kies de oudste melding waar nog geen behandelaar bij staat.
- Dubbelklik om de melding te openen
- Zet de melding DIRECT op jouw naam en SLA OP. Jouw collega's zien nu dat jij ermee bezig bent.
- Handel de melding af.

Melding afgehandeld?

- Zet de melding op Afgesloten
- Sluit de melding

Specialisten gebruiken naast TOPdesk ook SBM (Stembureau Manager) en SBA (Stembureau App). Alle wijzigingen die je in SBM uitvoert doe je ook in SBA! Je voert deze wijziging namelijk door zodat de voorzitter in de StembureauApp de juiste bezetting ziet en alle aanwezigen op present kan zetten.

SBA moet dus altijd mee veranderen met SBM!

SBM: www.stembureauledenindenhaag.nl/beheer.html

SBA: <https://www.stembureau-app.gemnet.nl/>

SBM en SBA: afmelding stembureau lid

- Ga naar SBM, zoek de afwezige persoon en meld deze af.
Sommige mensen hebben meerdere aanmeldingen, controleer altijd dat het om de juiste aanmelding gaat!
- Ga naar SBA, ga naar Ondersteuning, dan Gebruikers
- Ga naar het juiste stembureau en verwijder de afwezige persoon uit de bezetting.

- (Was dit een TOPdesk melding? Vergeet de TOPdesk melding dan niet op Afgesloten te zetten.)

SBM en SBA: inzetten reservelid

- Ga naar SBM, dan naar Open vacatures en zet een reservelid in
- Ga naar SBA, ga naar Ondersteuning, dan Gebruikers
- Ga naar het juiste stembureau en voeg het reservelid toe aan de bezetting.
Let op: voeg stembureauleden en tellers toe met + [stembureaulid](#), voeg (plaatsvervangend) voorzitters toe met + [backoffice/voorzitter](#) (vergeet niet het vinkje bij *Voorzitter* te zetten).
- Ga naar de chat in SBA en koppel terug aan de voorzitter dat er een vervanger onderweg is. Vermeld de naam van de persoon en zo mogelijk de verwachte aankomsttijd.



Den Haag

Handleiding invoerteam van de verkiezing van het Europees Parlement 2024

Handleiding

Uitslagverwerking van de verkiezing van het Europees Parlement 2024

OSV2020 

OSV2020-U

Datum laatste wijziging: 31-5-2024



1. Inleiding

Deze handleiding is gemaakt ter ondersteuning van de invoerteams bij het invoeren van de stemmen van de verkiezing.

Het invoeren van de stemmen wordt uitgevoerd in de Ondersteunings Software Verkiezingen 2020 (OSV) op basis van de ontvangen Processenverbaal (PV).

1.1. Eerst dit lezen...

Bij twijfel altijd vragen:

Bij het opslaan van een volledig ingevuld stembureau kunnen er (fout)meldingen optreden. Deze meldingen geven over het algemeen wel duidelijk aan wat het probleem is, maar als je twijfels hebt over een waarschuwing of foutmelding vraag dan **altijd** om assistentie bij één van de ondersteuners.

Het PV **nooit** zelf aanpassen:

Het kan voorkomen dat de invoer correct is overgenomen van het PV, maar dat OSV toch een melding geeft dat de aantallen niet kloppen. De aantallen in het PV zijn dan mogelijk niet correct.

Roep in dit geval de hulp in van één van de ondersteuners. Het is niet toegestaan om eigenhandig het PV te verbeteren!

Het PV zal in dit geval meegenomen worden ter controle. Ga in dit geval door met de invoer van een volgend stembureau.

Invoer altijd zelf afmaken:

Als er iets mis is met een PV en de invoer van het stembureau niet in 1x goed kan worden opgeslagen wordt het PV meegenomen ter controle. Wanneer de fout op het PV is gecorrigeerd **MOET** de invoer van het stembureau door dezelfde invoerder afgemaakt worden.

Alle andere invoerders krijgen de melding dat een andere invoerder ermee bezig is en kan de tweede invoer niet invoeren.



Steminvoer voor "103 - Inspecteur S. de Vriesschool" is geblokkeerd omdat een andere gebruiker hiermee bezig is.



De ondersteuners zorgen ervoor dat het PV altijd weer aan dezelfde invoerder wordt teruggegeven.

Dubbele invoer:

Om een geldige uitslag te kunnen genereren is het nodig om alle stemmen 2x in te voeren in OSV. De eerste en tweede invoer kan niet door hetzelfde invoerder worden ingevoerd.

Elk PV moet dus 2x ingevoerd worden, een eerste en tweede invoer, door 2 verschillende invoerders.

Twee processenverbaal per stembureau:

Van elk stembureau zijn er 2 processen verbaal;

Eén proces verbaal van de voorlopige telling op partijniveau (hier doen wij niets mee!)

Eén proces verbaal van de definitieve telling op kandidaatniveau (deze voeren wij in).

Beide processen verbaal moeten bij elkaar blijven, let hier s.v.p. goed op!

Verlopen inlogsessie:

Maak voordat je pauze neemt altijd de invoer van een stembureau volledig af.

Het langdurig onderbreken van de invoer kan ertoe leiden dat de sessie verloopt en de ingevoerde gegevens niet opgeslagen kunnen worden.

De invoer van het stembureau moet dan volledig over worden gedaan!!



Handleiding invoerteam van de verkiezing van het Europees Parlement 2024

2. Inloggen

Log in met het userid en wachtwoord dat verstrekt is door de verkiezingsleider.

OSV2020  Ondersteunende Software Verkiezingen 2020 - Uitslagvaststelling

Aanmelding

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

Aanmelden

Inlogscherm OSV2020



Handleiding invoerteam van de verkiezing van het Europees Parlement 2024

Direct na het inloggen verschijnt het onderstaande totaaloverzicht:

OSV2020 0518 - 's-Gravenhage

Statusoverzicht Invoeren stemmen **Open voor steminvoer**

Steminvoer

0518 - 's-Gravenhage

- 101 - Stadhuis
- 102 - SDK Escamp
- 103 - Centraal Station
- 104 - Bijenkorf
- 001 - Stadhuis*

Eerste invoer - Nog geen gegevens ingevoerd (258)

107	110	112	114	115	116	117	118
152	155	156	157	158	159	178	179
231	232	233	234	235	252	254	260
308	311	316	317	325	326	327	328
373	379	380	381	386	387	388	389
447	449	450	452	454	459	459	460
520	532	535	536	539	545	550	551
601	603	605	611	613	615	625	626
700	714	715	717	719	721	722	723
761	762	763	765	767	768	772	773
809	812	813	815	817	822	824	825

Totaaloverzicht

Aandachtspunten voor de 1^e invoer:

- Bij de eerste invoer voor een stembureau staat er links in de lijst ☐ voor het stembureaunummer, geen of of .
- Wanneer een gebruiker een stembureau aan het invoeren is kan dit niet tegelijkertijd door een andere gebruiker gedaan worden. Controleer in geval van de onderstaande melding of je het juiste stembureau hebt geopend. Als dit het geval is moet de andere gebruiker dus het verkeerde stembureau aan het invoeren zijn!

Maak hiervan direct melding bij de ondersteuners, zij kunnen de andere gebruiker eventueel aanspreken.



Let op: dit stemgebied is om 14:38:16 door gebruiker "invoer03" geopend voor steminvoer. Selecteer een ander stemgebied voor steminvoer.



- Het invoeren van de stemmen wordt **2x** gedaan op basis van het PV. De invoerders werken allen apart op een PC. Het invoeren van de stemmen vindt **tweemaal** plaats, een eerste en tweede invoer, maar nooit tweemaal door dezelfde invoerder.
- We werken met 3 bakjes op de werkplek:
 - IN : Hierin liggen de PV's die ingevoerd moeten worden. Dat kan een 1^e of 2^e invoer zijn.
 - UIT: Hierin leg je het PV nadat de 1^e invoer klaar is.
 - GEREED: Hierin leg je het PV nadat de 2^e invoer klaar is.



Handleiding invoerteam van de verkiezing van het Europees Parlement 2024

3. Invoeren stemtotalen

Pak een Procesverbaal uit het 'In'-bakje en kies hetzelfde stembureau links uit de lijst of rechts in het scherm. Het stembureau kan ook gezocht worden in het zoekveld bovenaan de lijst:

0518 - 's-Gravenhage

101 - Duinhage Florence

103 - Inspecteur S. de Vriessch

105 - Wijk- en dienstencentrum

106 - WoonZorgPark Loosduin

107 - Parnassia

110 - HFCC Racing

112 - Koos Meindertsschool

114 - WZH Nieuw Berkendaal

115 - Vereniging Vrije School W

116 - Hengelsportvereniging GI

117 - Florence Woonzorgcentru

118 - Verpleeghuis Houtwijk

119 - CBS Leyenburg

125 - Wijkcentrum De Geest

127 - Cardia Woonzorgcentrum

129 - Voormalig kinderdagverbl

131 - Serviceflat Dekkershaghe

132 - Centrum Bokkefort

134 - Middin AC Waldeck

137 - Florence Dekkersduin

138 - HV & CV Quick

139 - Scoutinggroep Ferguson

140 - Hofstad Lyceum

142 - SV Loosduinen

143 - Sporthal Ockenburgh

148 - Stichting de Madelief

149 - Popradar Den Haag

151 - Boulderhal de Campus

152 - De Uithof

155 - Wijkvereniging Zuiderparl

156 - Budosportcomplex Lu Gi

157 - Bibliotheek Escamp

158 - Bibliotheek Loosduinen

159 - Bibliotheek Nieuw Walde

178 - Jeu de Boules Club De G

179 - Theater en Filmhuis Dakr

0518 - 's-Gravenhage

Statusoverzicht invoeren stemmen

Open voor steminvoer

Vernieuwen

Eerste invoer - Nog geen gegevens ingevoerd (258)

107	110	112	114	115	116	117	118
152	155	156	157	158	159	178	179
231	232	233	234	236	252	254	261
308	311	316	317	325	326	327	328
373	379	380	381	386	387	388	389
447	449	450	452	454	458	459	460
528	532	535	536	539	545	550	551
601	603	605	611	613	615	625	626
708	714	715	717	719	721	722	723
761	762	763	765	767	768	772	773
809	812	813	815	817	822	824	825

Eerste invoer - Fouten gevonden (1)

103

Eerste invoer - Compleet en valide (2)

105

106

Steminvoer gereed - Compleet en valide (1)

101



Handleiding invoerteam van de verkiezing van het Europees Parlement 2024

Onderstaand overzicht komt naar voren nadat gekozen is voor het stembureau:

Stem invoer

Zoeken gebied

0518 - 's-Gravenhage

101 - Stembureau nummertje 1

201 - Stembureau nummertje 2

301 - Stembureau nummertje 3

900 - Stembureau het station zonder

101 - Stembureau nummertje 1

Invoeren stemmen **Eerste invoer**

ID	Benaming	Aantal	ID
	Kiesgerechtigden	621	
A	Aantal geldige stempassen		A
B	Aantal geldige volmachtbewijzen		B
C	Aantal geldige kiezerspassen		C
D	Toegelaten kiezers		D
E	Geldige stembiljetten		E
F	Blanco stembiljetten		F
G	Ongeldige stembiljetten		G
H	Het totaal aantal getelde stembiljetten		H

Verschil tussen het aantal toegelaten kiezers en getelde stembiljetten

ID	Partij- en Kandidaatsnamen	Stemmen	ID
1	VVD		1
1.1	Yeşilgöz, D. (Dilan) (v)		1.1
1.2	Hermans, S.T.M. (Sophie) (v)		1.2
1.3	Becker, B. (Bente) (v)		1.3
1.4	van der Burg, E. (Eric) (m)		1.4
1.5	van der Wal-Zeggelink, C. (Christianne) (v)		1.5

Invoeren stemtotalen

Het invoeren van de stemmen wordt in 4 stappen uitgevoerd:

- Stap 1: A t/m D (of A2 t/m D2)
- Stap 2: E t/m F
- Stap 3: I en J (indien van toepassing)
- Stap 4: De stemmen op kandidaat-niveau



Handleiding invoerteam van de verkiezing van het Europees Parlement 2024

3.1. Eerste invoer

Begin in OSV bovenaan met het invullen van de aantallen die op de corresponderende letters op het PV te vinden zijn.

Stap 1

Belangrijk: Controleer eerst of er een hertelling is geweest van de Stempassen, Volmachtbewijzen en Kiezerspassen!

Wanneer er een verschil is geconstateerd in het aantal getelde stembiljetten dan heeft er een hertelling plaatsgevonden. De aantallen van A t/m D op het PV (pag. 3) mogen dan **niet** overgenomen worden!!

Bij een **hertelling** moeten de aantallen van de hertelling in **A.2 t/m D.2** op pagina 35 worden ingevuld bij A t/m D in OSV.

Voor een hertelling ga je in het PV naar A.2 t/m D.2 op pag. 35.

4a. Opnieuw tellen stempassen, volmachtbewijzen en kiezerspassen

Er is een onverklaard telverschil, daarom moeten de stempassen, volmachtbewijzen en kiezerspassen opnieuw geteld worden. De stempassen, volmachtbewijzen en kiezerspassen zijn opnieuw geteld en het aantal toegelaten kiezers voor dit stembureau is als volgt vastgesteld:

Aantal geldige stempassen	A.2	
Aantal geldige volmachtbewijzen (schriftelijk of via ingevulde stem- of kiezerspas)	B.2	
Aantal geldige kiezerspassen	C.2	
		Tel op +
Het aantal tot de stemming toegelaten kiezers na tweede telling ($A.2 + B.2 + C.2 = D.2$)		D.2

Is het aantal stempassen, volmachtbewijzen en kiezerspassen opnieuw geteld vanwege een onverklaard telverschil?
Vink dit dan af op pagina 3 van dit model.



Handleiding invoerteam van de verkiezing van het Europees Parlement 2024

Als er geen hertelling heeft plaatsgevonden is 4a (A2 t/m D2) leeg
Neem in dat geval de aantallen van A t/m D over in OSV!

PV (pag. 3)

1. Aantal toegelaten kiezers

Hieronder de aantallen zoals vastgesteld door het stembureau op 6 juni 2024.

Aantal geldige stempassen	A	
Aantal geldige volmachtbewijzen (schriftelijk of via ingevulde stem- of kiezerspas)	B	
Aantal geldige kiezerspassen	C	
		Tel op +
Het aantal tot de stemming toegelaten kiezers (A + B + C = D)	D	

OSV (A t/m D)

ID	Benaming	Aantal	ID
	Kiesgerechtigden	1.000	
A	Aantal geldige stempassen		A
B	Aantal geldige volmachtbewijzen		B
C	Aantal geldige kiezerspassen		C
D	Toegelaten kiezers		D



Handleiding invoerteam van de verkiezing van het Europees Parlement 2024

Stap 2

PV (PS pag. 35

3. Aantal getelde stembiljetten

Vul hieronder het aantal getelde stembiljetten in zoals vastgesteld op vrijdag 7 juni 2024 tijdens de centrale telling.

Aantal stembiljetten met een geldige stem op een kandidaat	E	
Aantal blanco stembiljetten	F	
Aantal ongeldige stembiljetten	G	
Totaal aantal getelde stembiljetten (E + F + G = H)		H

OSV (E t/m H)

E	Geldige stembiljetten		E
F	Blanco stembiljetten	Stap 2	F
G	Ongeldige stembiljetten		G
H	Het totaal aantal getelde stembiljetten		H



Handleiding invoerteam van de verkiezing van het Europees Parlement 2024

Stap 3

Mogelijk staat stap 3 'ingeklapt'. Indien hier aantallen zijn ingevuld op het PV dan moet dit onderdeel opengeklapt worden waarna de aantallen uit het PV overgenomen kunnen worden.
De aantallen die overgenomen moeten worden zijn te vinden bij onderdeel 4b van het PV.

PV pag. 36

4b. Verklaring telverschil

☐ Er zijn méér stembiljetten geteld. Hoeveel stembiljetten zijn er meer geteld?	
☐ Er zijn minder stembiljetten geteld. Hoeveel stembiljetten zijn er minder geteld?	

Verklaar het verschil tussen het aantal toegelaten kiezers en het aantal getelde stembiljetten. Vermeld hoe vaak hier sprake van was. Er kan meer dan één verklaring zijn.

Mogelijke verklaringen voor het verschil
Vermeld hoe vaak de volgende situaties zich hebben voorgedaan.

Hoe vaak heeft een kiezer het stembiljet niet ingeleverd?	
Hoe vaak is er een stembiljet te weinig uitgereikt?	
Hoe vaak is er een stembiljet te veel uitgereikt?	

Hoe vaak is er een andere verklaring voor het verschil? (Vermeld hieronder de andere verklaringen en hoe vaak er sprake van was)	

Hoe vaak is er geen verklaring voor het verschil?	
---	--

OSV (I en J)



Handleiding invoerteam van de verkiezing van het Europees Parlement 2024

✓ Verschil tussen het aantal toegelaten kiezers en getelde stembiljetten			
ID	Benaming	Aantal	ID
I	Er zijn méér stembiljetten geteld, hoeveel:		I
J	Er zijn minder stembiljetten geteld, hoeveel:		J
	Hoe vaak heeft een kiezer het stembiljet niet ingeleverd:		
	Hoe vaak is er een stembiljet te weinig uitgereikt: Stap 3		
	Hoe vaak is er een stembiljet te veel uitgereikt:		
	Hoe vaak is er sprake van een andere verklaring:		
	Hoe vaak is er geen verklaring voor het verschil:		

Stap 4

Neem vanuit het PV het aantal stemmen per kandidaat en het totaal van de lijst over in OSV.

OSV

⬆	ID	Partij- en kandidaatnamen	Stemmen	ID
⬆	1	Forum voor Democratie		1
	1.1	Kegel, E.W. (---)		1.1
	1.2	Westdijk, R.H. (---)		1.2
	1.3	Bakker, S.A. (---)		1.3
	1.4	van den Boomgaard, M.R. (---)		1.4
	1.5	de Vries, R.J. (---)		1.5
	1.48	van der Linde-van de Polder, W.D. (---)		1.48
	1.49	van Houwelingen, P. (---)		1.49
	1.50	van Meijeren, G.F.C. (---)		1.50
	1	Forum voor Democratie (in totaal)		1

PV pag.5 t/m 34



Den Haag

Handleiding invoerteam van de verkiezing van het Europees Parlement 2024

2. Aantal stemmen per lijst en per kandidaat

Partijnaam **GROENLINKS / Partij van de Arbeid (PvdA)**

Lijstnummer **1**

Nummer op de lijst	Naam kandidaat	Aantal stemmen	
01	Eickhout, B. (Bas)	01	
02	Chahim, M. (Mohammed)	02	
03	Maij, M.E. (Marit)	03	
18	Kleinmoedig, K.S. (Kenville)	18	
19	d' Ancona, H. (Hedy)	19	
20	Koolstra, A.M. (Anna)	20	
Totaal aantal stemmen GROENLINKS / Partij van de Arbeid (PvdA)			



Handleiding invoerteam van de verkiezing van het Europees Parlement 2024

3.2. Opslaan

Kies als alles is ingevuld voor Opslaan.

Met de knop Terugzetten wordt alle invoer gewist.

LET OP: bij het wissen van de invoer krijg je geen waarschuwing dat alles gewist zal worden!

Opslaan

Terugzetten

Tijdens het opslaan van de invoer zal er korte tijd het onderstaande verschijnen.



3.2.1. Correcte invoer

Een correcte invoer is herkenbaar aan een groen icoontje (zie 101):

- ▼ 0518 - 's-Gravenhage
 - 101 - Stadhuis
 - 102 - SDK Escamp
 - 103 - Centraal Station

3.2.2. Onjuiste invoer

Een onjuiste invoer is te herkennen aan een rood icoontje (zie 102):

- ▼ 0518 - 's-Gravenhage
 - 101 - Stadhuis
 - ▲ 102 - SDK Escamp
 - 103 - Centraal Station
 - 104 - Bijenkorf

Wanneer de invoer niet juist is wordt dit bovenin het scherm zichtbaar. De foutmeldingen zijn ook zichtbaar op de plaats van de onjuiste invoer. Door op de melding te klikken spring je vanzelf naar de plaats van de onjuiste invoer.

Er kunnen meerdere fouten tegelijk voorkomen.

De foutmeldingen geven aan wat er in dit specifieke geval aan de hand is, deze zijn redelijk duidelijk.

In het kort samengevat:

- Het aantal geldige stempassen, geldige volmachtbewijzen en geldige kiezerspassen moet gelijk zijn aan het aantal kiezers die zijn toegelaten tot de stemming.
- Het aantal Geldige stemmen op kandidaten, Ongeldige stemmen en Blanco stemmen moet gelijk zijn aan het aantal getelde stembiljetten.
- Het geldige aantal stembiljetten moet overeen komen met het aantal uitgebrachte stemmen op de kandidaten.

Corrigeer indien mogelijk zelf de fout en sla nogmaals op.



Den Haag

Handleiding invoerteam van de verkiezing van het Europees Parlement 2024



Handleiding invoerteam van de verkiezing van het Europees Parlement 2024

Een voorbeeld van een foutmelding:

Fouttype	Stem invoer	Beschrijving	Aantal
! Waarschuwingen		Let op: Heeft u geen invoerfout gemaakt, meldt dit bij de verkiezingsleider. Het GSB kan onderzoeken of er een fout is gemaakt in het proces-verbaal.	
⚠ Fouten	E	Het aantal stembiljetten met een geldige stem op een kandidaat (E) (113) komt niet overeen met de som van de uitgebrachte stemmen op de lijsten (115).	113

(E)	Benaming	Aantal	(E)
	Kiesgerechtigden	0	
A	Aantal geldige stempassen	100	A
B	Aantal geldige volmachtbewijzen	5	B
C	Aantal geldige kiezerspassen	10	C
D	Toegelaten kiezers	115	D
E	Geldige stembiljetten	113	E
F	Bianco stembiljetten	1	F
G	Ongeldige stembiljetten	1	G
H	Het totaal aantal getelde stembiljetten	115	H

LET OP:

Het kan zijn dat de invoer correct is overgenomen van het PV, maar dat de aantallen niet correct zijn.

Roep in dit geval de hulp in van een van de ondersteuners. Het is **NIET** toegestaan om eigenhandig het PV te verbeteren!

Na het opslaan van een correcte 1^e invoer krijg je altijd de onderstaande melding. In dit voorbeeld is dat voor stembureau 101.

Steminvoer voor "101 - Stembureau nummertje 1" is geblokkeerd omdat u de eerste invoer heeft afgerond en een ander persoon de tweede invoer dient in te geven.

Steminvoer opgeslagen.

Leg na het opslaan van de 1^e invoer het PV in het 'Uit'-bakje en ga door met een volgend PV uit het 'In'-bakje.



Den Haag

Handleiding invoerteam van de verkiezing van het Europees Parlement 2024

3.3. Tweede invoer

De tweede invoer wordt altijd gedaan door een invoerder die niet de eerste invoer ook heeft gedaan. De eerste invoer is niet zichtbaar in het scherm om te voorkomen dat deze simpelweg wordt overgenomen van het scherm. De achterliggende gedachte van de dubbele invoer is dat er twee keer vanaf het PV wordt ingevoerd om de kans op fouten te minimaliseren.

Na een succesvolle eerste invoer ziet dit er als volgt uit:

The screenshot shows the 'Stem'invoer' interface for '0518 - 's-Gravenhage'. On the left, there is a search bar and a list of stembureaus: 101 - Stembureau nummertje 1, 201 - Stembureau nummertje 2, 301 - Stembureau nummertje 3, and 900 - Stembureau het station zonder. The main section is titled 'Statusoverzicht invoeren stemmen' and has a button 'Open voor stem'invoer'. Below this, there is a 'Verkiezingswet' button. The 'Eerste invoer' section shows 'Nog geen gegevens ingevoerd (3)' with buttons for 201, 301, and 900. The 'Compleet en valide (1)' section shows a green button for 101.

In het scherm is duidelijk zichtbaar dat het om een tweede invoer gaat:

101 - Stembureau nummertje 1

Invoeren stemmen **Tweede invoer**

De PV's die voor de tweede invoer zijn uitgedeeld liggen ook in het 'In'-bakje. Volg opnieuw de stappen zoals bij de 1^e invoer zijn beschreven.

Controleer ook nu eerst of er aantallen bij 4b (A2 t/m D2) zijn ingevuld!

Leg na het opslaan van de 2^e invoer het PV in het 'Gereed'-bakje en ga door met een volgend PV uit het 'In'-bakje.



Handleiding invoerteam van de verkiezing van het Europees Parlement 2024

3.3.1. Onjuiste invoer

Naast de eerder beschreven foutmeldingen (zie Eerste invoer) kan het nu ook voorkomen dat de tweede invoer niet overeenkomt met de eerste invoer.

📍 101 - Duinhage Florence

Invoeren stemmen

Tweede invoer

⚠️ Steminvoer voor "101 - Duinhage Florence" is nog niet afgerond omdat er nog sprake is van een waarschuwing. Deze waarschuwing dient eerst geaccepteerd of gecorrigeerd en opgeslagen te worden, voordat deze steminvoer is afgerond.

Fouttype	Steminvoer		
f Waarschuwingen	1	Eerste en tweede steminvoer zijn niet	
f Waarschuwingen	1.1	Eerste en tweede steminvoer zijn niet	
f Waarschuwingen	2	Eerste en tweede steminvoer zijn niet identiek	
f Waarschuwingen	2.1	Eerste en tweede steminvoer zijn niet identiek	
f Waarschuwingen	3	Eerste en tweede steminvoer zijn niet identiek	
f Waarschuwingen	3.1	Eerste en tweede steminvoer zijn niet identiek	
f Waarschuwingen	A	Eerste en tweede steminvoer zijn niet identiek	99
f Waarschuwingen	B	Eerste en tweede steminvoer zijn niet identiek	10
f Waarschuwingen	C	Eerste en tweede steminvoer zijn niet identiek	5
f Waarschuwingen	D	Eerste en tweede steminvoer zijn niet identiek	114
f Waarschuwingen	E	Eerste en tweede steminvoer zijn niet identiek	112
f Waarschuwingen	H	Eerste en tweede steminvoer zijn niet identiek	114

ℹ️ Steminvoer opgeslagen.

Bevestigen steminvoer

Corrigeren steminvoer

ID	Benoaming	Aantal	ID
	Kiesgerechtigden	0	
A	Aantal geldige stempassen	99	A
B	Aantal geldige volmachtbewijzen	10	B
C	Aantal geldige kiezerspassen	5	C
D	Toegelaten kiezers	114	D
E	Geldige stembiljetten	112	E
F	Blanco stembiljetten	1	F
G	Ongeldige stembiljetten	1	G
H	Het totaal aantal getelde stembiljetten	114	H

Controleer in dit geval of de tweede invoer correct is. Als dit het geval is, bevestig dit dan door op 'Bevestigen steminvoer' te klikken.

Bevestigen steminvoer

Corrigeren steminvoer



Handleiding invoerteam van de verkiezing van het Europees Parlement 2024

Na het bevestigen van de tweede invoer zal dit als een fout worden weergegeven. Dit stembureau moet door de Verkiezingsleider gecontroleerd en bevestigd worden. Zodra dat is gedaan zal stembureau een groen icoontje krijgen.

De invoerder hoeft hier verder niet op te letten en kan door met een volgend stembureau.

101 - Duinhage Florence

Invoeren stemmen **Tweede invoer**

ID	Benaming	Aantal	ID
	Kiesgerechtigden	0	
A	Aantal geldige stempassen	99	A
B	Aantal geldige volmschbewijzen	10	B
C	Aantal geldige kiezerspassen	5	C

Stem invoer voor "101 - Duinhage Florence" is afgesloten omdat tweemaal een geldige stem invoer is ingegeven en er nu een geldig stemresultaat beschikbaar is.

Als na controle blijkt dat de tweede invoer niet correct is, kies dan voor 'Corrigeren steminvoer'. In het onderstaande scherm kunnen de correcties aangebracht worden. Na de correctie kan weer voor 'Opslaan' gekozen worden.

102 - SDK Escamp

Invoeren stemmen **Tweede invoer**

ID	Benaming	Aantal	ID
	Kiesgerechtigden	600	
A	Aantal geldige stempassen	795	A
B	Aantal geldige volmschbewijzen	10	B
C	Aantal geldige kiezerspassen	10	C
D	Toegestoten kiezers	605	D
E	Geldige stembiljetten	795	E
F	Blanko stembiljetten	5	F
G	Droegeldige stembiljetten	5	G
H	Het totaal aantal geldige stembiljetten	800	H

Stem invoer voor "102 - SDK Escamp" is afgesloten omdat tweemaal een geldige stem invoer is ingegeven en er nu een geldig stemresultaat beschikbaar is.

ID	Benaming	Aantal	ID
1.1	de Mos, R. (Richard) (m)	50	1.1
1.2	Vendonck, M.C.F. (Rita) (v)	45	1.2
1.3	Stella, R.E.A. (Rita) (m)		1.3
1.4	Pechenier, P.A. (Jansen) (m)		1.4

Leg na het opslaan van de 2^e invoer het PV nu in het 'Gereed'-bakje en ga door met een volgend PV uit het 'In'-bakje.



Handleiding invoerteam van de verkiezing van het Europees Parlement 2024

3.3.2. Invoer afbreken

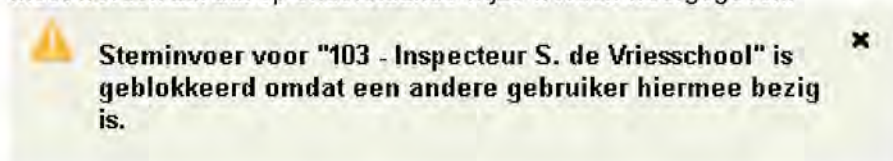
Wanneer het niet lukt om een juiste invoer op te slaan omdat het PV gecorrigeerd moet worden kan de invoer afgebroken worden door op het volgende stembureau te klikken die in het 'In'-bakje ligt.

Wanneer het PV is gecorrigeerd kan het stembureau weer worden aangeklikt om verder te gaan met de correctie.

Ondertussen kan dus een ander stembureau ingevuld worden.

Een incorrect ingevuld stembureau kan NIET door een andere gebruiker worden gecorrigeerd maar altijd door dezelfde invoerder. Je zal het PV later dus weer terug krijgen om te corrigeren.

Wanneer een andere invoerder een stembureau wil invoeren die door een andere invoerder gecorrigeerd moet worden zal dat op onderstaande wijze worden weergegeven:



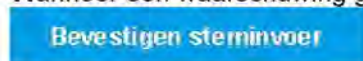
3.4. Waarschuwingen

Verschil tussen aantal toegelaten kiezers en het aantal getelde stembiljetten moet altijd nog worden bevestigd:



De onderstaande meldingen zijn waarschuwingen en kunnen naast foutmeldingen getoond worden bij het opslaan van een stembureau. In de meeste gevallen is er niets aan de hand, maar het is wel aan te bevelen om alert te zijn en eventueel de invoer nog te controleren.

Wanneer een waarschuwing getoond wordt moet de invoer nogmaals bevestigd worden.



- **Invoer identiek aan een andere invoer**

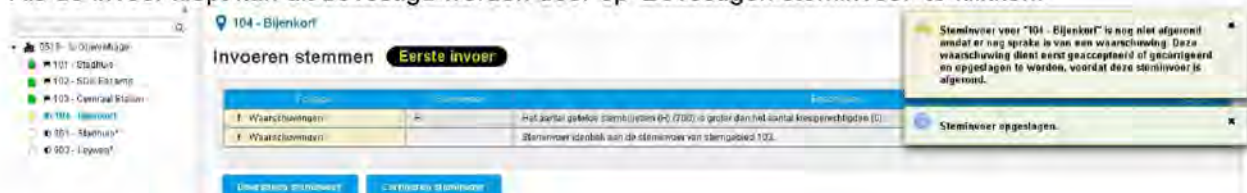
Wanneer de invoer van een stembureau exact overeenkomt met de invoer van een ander stembureau volgt de onderstaande melding. Dit is geen foutmelding maar een waarschuwing. Deze invoer hoeft natuurlijk niet fout te zijn, maar het is wel heel erg toevallig.

Het is zeer aan te raden om in geval van deze waarschuwing nog eens extra te controleren of alles wel klopt!

Wordt op dit moment wel het juiste stembureau ingevoerd? Zo ja, dan is mogelijk bij het andere stembureau de uitslag van een verkeerd stembureau ingevoerd!

Vraag bij deze melding altijd hulp aan de ondersteuners!

Als de invoer klopt kan dit bevestigd worden door op 'Bevestigen steminvoer' te klikken.





Den Haag

Handleiding invoerteam van de verkiezing van het Europees Parlement 2024

Na het bevestigen van de tweede invoer zal dit als een waarschuwing worden weergegeven. Dit stembureau moet door de Verkiezingsleider gecontroleerd en bevestigd worden. Zodra dat is gedaan zal stembureau een groen icoontje krijgen.

- **Meer stemmen dan kiesgerechtigden**

Deze melding komt altijd voor bij stembureaus die meer stemmers hebben ontvangen dan het aantal kiesgerechtigden behalve wanneer het aantal kiesgerechtigden 0 is.

Deze melding kan met name voorkomen bij stembureaus die goed bezocht zijn; 800 kiesgerechtigden en er zijn 805 mensen komen stemmen.

Het aantal getelde stembiljetten (H) (805) is groter dan het aantal kiesgerechtigden (800).

Als de invoer klopt kan dit bevestigd worden door op 'Bevestigen steminvoer' te klikken.

- **Veel ongeldige of blanco stemmen**

Deze melding komt voor wanneer er veel ongeldige of blanco stemmen zijn ingevuld ten opzichte van het aantal uitgebrachte stemmen. Controleer voor de zekerheid op het PV het aantal ongeldige/blanco stemmen. En vraag vervolgens hulp aan de ondersteuners.

901 - Stadhuis

Invoeren stemmen **Eerste invoer**

Functie	Stemmen	Beschrijving
! Waarschuwingen	F	Het aantal blanco stemmen (F) is hoog (meer dan 5% van het aantal in de stembus aangebracht)
! Waarschuwingen	G	Het aantal ongeldige stemmen (G) is hoog (meer dan 5% van het aantal in de stembus aangebracht)
! Waarschuwingen	H	Het aantal getelde stembiljetten (H) (805) is groter dan het aantal kiesgerechtigden (800)

Bevestigen steminvoer | Corrigeren steminvoer

Steminvoer voor "901 - Stadhuis" is nog niet afgerond omdat er nog sprake is van een waarschuwing. Deze waarschuwing dient eerst geaccepteerd of gecorrigeerd en opgeslagen te worden, voordat deze steminvoer is afgerond.

Steminvoer opgeslagen.

Als de invoer klopt, en de ondersteuner geeft aan dat je de invoer kan bevestigen, klik dan op 'Bevestigen steminvoer'.



Handleiding invoerteam van de verkiezing van het Europees Parlement 2024

4. Afmelden

Wanneer je klaar bent met invoeren kan de sessie afgesloten worden door af te melden. De uitlogknop staat rechts bovenin het scherm.

Afmelden

Na het afmelden wordt het inlogscherf weer geopend.

LET OP: Er wordt niet gevraagd of de gebruiker echt wil uitloggen, dit wordt direct uitgevoerd.



OSV2020

Ondersteunende Software Verkiezingen 2020 - Uitslagvaststelling

Aanmelding

Gebruikersnaam: *

Wachtwoord: *

Aanmelden

Inlogscherf OSV2020

Ondersteuningsverklaring afleggen (voor kiezers)

Iedere politieke partij die nog geen zetel in het Europese parlement heeft moet 30 ondersteuningsverklaringen van kiezers inleveren. Met een ondersteuningsverklaring verklaart de kiezer dat hij de deelname van de politieke partij aan de Europese Parlementsverkiezingen 2024 steunt.

Dit moeten partijen doen per kieskring. Voor EP geldt dat heel Nederland één kieskring vormt.

Wanneer

Als kiezer kunt u vanaf dinsdag 9 april tot en met dinsdag 23 april 2024 een ondersteuningsverklaring afleggen. Dit doet u bij de verkiezingsbalie op het stadhuis (Spui 70). Dit is de enig mogelijke plaats. De verkiezingsbalie is open:

- maandag, dinsdag, woensdag, vrijdag: 8.30 tot 17.00 uur
- donderdag: 12.00 tot 20.00 uur

Voorwaarden

- U neemt een geldig legitimatiebewijs mee.
- U woont in Den Haag. **(je staat ingeschreven in de Gemeente Den Haag)**
- U heeft kiesrecht voor de Europese parlementsverkiezing.
- U neemt een geprint en ingevuld formulier Model H 4 mee. De politieke partij kan u ook het ingevulde formulier geven.

Hoe het werkt

- Bij de verkiezingsbalie controleert een medewerker of u kiesrecht heeft voor de Europese Parlementsverkiezing 2024.
- U ondertekent het formulier (Model H 4) waar de medewerker van de verkiezingsbalie bij staat.
- U kunt maar 1 keer een ondersteuningsverklaring afleggen voor de Europese Parlementsverkiezing 2024. Deze ondersteuningsverklaring kunt u later niet meer intrekken.

- De medewerker zet een datum, handtekening en stempel op het formulier.
- U neemt het formulier weer mee en zorgt dat het bij de politieke partij komt.

Contact

Heeft u vragen over de ondersteuningsverklaringen? Stuur een e-mail naar verkiezingen@denhaag.nl of bel (070) 353 44 88.

Kiesraad

Heb je vragen, bel dan de Kiesraad. Tel: 070-4267329



Den Haag



Europees Parlementsverkiezing 2024

Handleiding Tellen

Vrijdag 7 juni 2024



Kiezers buiten Nederland (KBN)
Briefstembureau Den Haag

Welkomstwoord

Wat leuk dat je je als **teller** hebt opgegeven voor de verkiezing van het Europees Parlement in 2024!

De verkiezingen van het Europees Parlement vinden van 6 tot 9 juni 2024 plaats, afhankelijk van het EU-land. Op 6 juni worden de Nederlandse leden van het Europees Parlement gekozen.

Nederlanders die in het buitenland wonen kunnen ook stemmen. Hiervoor moeten ze zich registreren bij de gemeente Den Haag. Daarna kunnen ze per post stemmen.

Vanaf 30 mei 2024 vindt de vooropening plaats. De briefstemmen worden tijdens de vooropening geopend, gecontroleerd en in de stembus gedaan voor de telling. Dit gebeurt op vier briefstembureaus: in Den Haag en op Aruba, Curaçao en Sint Maarten.

Diezelfde briefstembureaus moeten er ook voor zorgen dat binnengekomen briefstemmen worden geteld. De stemmen van briefstembureau Den Haag worden op 7 juni geteld in het World Forum. Met jou bijdrage kunnen de uitgebrachte briefstemmen van de kiezers buiten Nederland (KBN) worden geteld!

Om de telling zo goed mogelijk te laten verlopen, is het belangrijk om je zo goed mogelijk voor te bereiden. Lees deze handleiding daarom goed door. Daarnaast maak je een e-learning, waarin verschillende praktijk-situaties aan de orde komen. Heb je de e-learning afgerond? Dan is je benoeming als teller van het briefstembureau Den Haag definitief. Van deze benoeming ontvang je een bevestiging.

Veel succes met het voorbereiden en we zien je graag op het World Forum!

Team Kiezers buiten Nederland



#elkestemtelt

Contactgegevens Kiezers buiten Nederland

E-mail: kbn.verkiezingen@denhaag.nl. Telefoon: +31 70 353 44 00. Telefonisch bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 17:00 uur

Inhoud

1. Inhoud

1. Telling van stemmen in vogelvlucht	3
1.1 Taakverdeling	4
1.2 Opstelling telplekken	5
2. Het telproces	7
2.1 Voorbereiden telling	7
2.2 Sorteren van stemmen op partijniveau	8
2.3 Tellen van stemmen op kandidaatsniveau	10
2.4 Afsluiten van de stembus	11
3. Het stembiljet	12
3.1 Voorbeeld stembiljet	12
3.2 Geldige stembiljetten	13
3.3 Blanco stembiljetten	14
3.4 Ongeldige stembiljetten	15
4. Overige aandachtspunten	16
5. Documenten	17

1. Telling van stemmen in vogelvlucht

Op 7 juni 2024 worden de uitgebrachte stemmen van kiezers buiten Nederland op het World Forum geteld. Hoe verloopt een dag tijdens de telling? Lees het hieronder in vogelvlucht. In hoofdstuk 2 wordt hier uitgebreid op ingegaan.

Start je telteam!

- Is jouw telteam compleet (8 personen) en hebben jullie een telleider gekozen?
- Zijn alle materialen aanwezig?
- Hebben jullie het team verdeeld: uitdelers en ontvangers van stembiljetten?
- Is de coördinator langs geweest voor uitleg, is jullie stembus open en de krat met stembiljetten er uitgehaald? Laten we beginnen!

Stemmen sorteren op partijniveau

- Verdeel alle stembiljetten van de stembus over de postbakjes.
Per partij: *'lijsttrekker'* én *'overige kandidaten'*.
Verder: *'ongeldig'* én *'blanco'*.
- Controleer als ontvanger van de stembiljetten of het klopt wat de uitdeler zegt.

Stemmen tellen op kandidaatsniveau

De telleider verzamelt de postbakjes per partij en deelt ze uit onder de tellers. Tellers kunnen gaan tellen!

- Teller 1: tel de stemmen per kandidaat en het totaal van die partij.
- Teller 2: tel de stemmen van teller 1 na.
- Alle tellers vullen de *'Tellijst'* in per partij.
- Is er een telverschil? Teller 2 telt nog een keer: deze telling is definitief.
- Als de partij definitief geteld is, rol je de stemmen voor de lijsttrekker op en doe je er een elastiek omheen.
- Van de stemmen op de overige kandidaten maak je een tweede rol.
- Schrijf op de buitenkant van de rol het partijnummer en het aantal stemmen. Schrijf of het gaat om stemmen op een *'lijsttrekker'* of *'overige kandidaten'*.

Let op!



- *Zijn er minder dan 50 stemmen uitgebracht op een partij? Maak dan één rol van alle stembiljetten en zet alle gegevens op deze rol.*
- *Rol de tellijsten niet op*
- *Laat de telbordjes staan*

Afsluiten van de stembus: de telleider en de coördinator

Telleider

- Vul het formulier '*Tellijst op partijniveau*' in.
- Laat de blanco en ongeldige stembiljetten controleren door de coördinator voordat je deze oprolt aan het eind van de telling.
- Vul het formulier '*Overzicht van de getelde stembiljetten*' in.
- Geef de ingevulde formulieren aan de coördinator voor het invullen van '*Controleformulier N29-2*'.

Coördinator

- Vul het controleformulier N29-2 in en bepaal of er een hertelling moet plaatsvinden.
- Sluit de stembus af, roep een runner en zorg ervoor dat de runner de nieuwe stembus en de telplek scant. Op naar de volgende stembus!

1.1 Taakverdeling

Om de telling goed te laten verlopen, is het belangrijk om te weten welke functies er zijn en wie welke taken heeft.

Teller

- deelt stembiljetten uit.
- sorteert de stembiljetten in postbakjes per partij.
- telt de uitgebrachte stemmen op kandidaatsniveau.
- telt de uitgebrachte stemmen op partijniveau.
- vult de tellijst op kandidaatsniveau in.
- helpt de telleider met werkzaamheden zoals beoordelen van stembiljetten en oprollen van de stembiljetten.

Telleider

- neemt actief deel bij het uitdelen van de stemmen.
- begeleidt het sorteren van de stemmen.
- controleert samen met de tellers en de coördinator de ongeldige en blanco stembiljetten.
- is verantwoordelijk voor het invullen van de documenten die nodig zijn voor het proces- verbaal: '*Tellijst op partijniveau*' en '*Overzicht getelde stembiljetten*'.

Coördinator

- is verantwoordelijk voor het juiste verloop van de telling en de orde en gang van zaken op het World Forum.
- geeft instructie over de werkzaamheden aan de telteams.
- beantwoordt vragen van telteams.
- heeft de doorslaggevende stem als het telteam het onderling niet eens wordt over een beslissing.
- bepaalt of er een hertelling van een stembus moet plaatsvinden.

Runner

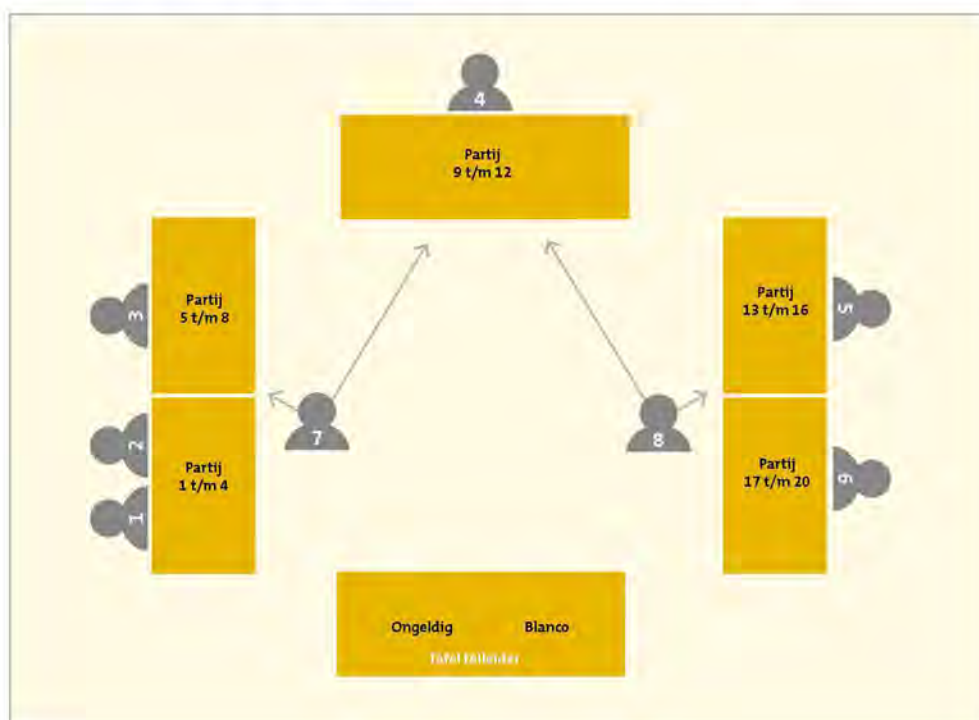
- voorziet de telteams van stembussen met stembiljetten die geteld moeten worden.
- haalt de stembus op.
- scant bij het brengen van een stembus de stembus én de telplek.

1.2 Opstelling telplekken

Op het World Forum zijn er 20 telplekken voor het tellen van de uitgebrachte briefstemmen ingericht.

Elke telplek van het briefstembureau ziet er als volgt uit:

- 6 tellers gaan verdeeld achter de tafels zitten die ingericht zijn met postbakjes voor de partijen.
- 2 tellers, waaronder de telleider, gaan in het midden staan om de stembiljetten uit te delen.
- De tafel met postbakjes 'Ongeldig' en 'Blanco' is gereserveerd voor de telleider.



De teltafels zijn voorzien van postbakjes. De meeste partijen hebben 2 postbakjes: een voor de 'Lijsttrekker' en een voor de 'Overige kandidaten'.

LIJST 1	LIJST 2	LIJST 3
Lijsttrekker Kandidaat 1	Lijsttrekker Kandidaat 1	Lijsttrekker Kandidaat 1
Overige kandidaten	Overige kandidaten	Overige kandidaten
Teller 	Teller 	Teller

Wat heb je nodig?

Het volgende is aanwezig op je telplek:

- Teltafels
- Stoelen
- Postbakje(s) voor elk partij, met telnummerbordjes met het aantal kandidaten erop
- Stembus
- Handleiding voor de telling
- Overige materialen: rekenmachines, elastieken, pennen, post-its, nietmachine, en plakband
- Drie documenten om in te vullen:
 - *Tellijsten op kandidaatsniveau*
 - *Tellijst op partijniveau*
 - *Overzicht getelde stembiljetten*

Ontbreekt er iets? Roep de coördinator erbij!

2. Het telproces

Als teller meld je je aan de **ontvangstbalie** van het World Forum, op 7 juni om 08:30 uur. De **QR-code** die je ontvangt via de e-mail, wordt gescand.

Op de **oranje loper**, onderweg naar de telruimte, ontvang je een **oranje shirt** en een **snackpakketje** met een **munt voor de lunch**.

De telruimte is op de benedenverdieping van het World Forum. Hier bevinden zich de **garderobe** en de **20 telplekken** voor de telteams.

Samen met de andere tellers word je door de coördinatoren verwezen naar 1 van de 20 telplekken.

2.1 Voorbereiden telling

STAP 1 Bij elke telplek komen 8 tellers en elke telplek is voorzien van een stembus

STAP 2 Het telteam kiest met elkaar een telleider.

STAP 3 Het telteam checkt of alle nodige materialen aanwezig zijn.

STAP 4 Het telteam maakt een verdeling:

- 2 tellers die de stembiljetten uitdelen (of 3)
- 6 tellers die de stembiljetten ontvangen (of 5)

De telleider maakt ook onderdeel uit van bovenstaande verdeling.

Kijk met elkaar wat jullie het beste vinden: tussendoor rouleren van positie kan zeker!

STAP 5 Het telteam wacht met tellen totdat de telcoördinator langskomt. De telcoördinator loopt het telproces kort door. Ook kijkt de telcoördinator of er een telleider is gekozen.

STAP 6 De telleider controleert samen met de telcoördinator of alle documenten aanwezig zijn. Dit zijn drie documenten (zie bijlage):

- *Tellijsten op kandidaatsniveau*
- *Tellijst op partijniveau*
- *Overzicht getelde stembiljetten*

STAP 7 De telcoördinator opent de stembus.

STAP 8 Het uitdelen van de stembiljetten kan beginnen!

2.2 Sorteren van stemmen op partijniveau

De stembiljetten worden op partijniveau verdeeld over de postbakjes. Er zijn tellers die de stembiljetten uitdelen en tellers die de stembiljetten ontvangen en in de juiste postbakjes leggen.

De tellers die de stembiljetten uitdelen



STAP 1

De 2 tellers die uitdelen kijken bij het uitdelen van de stembiljetten op welke partij er gestemd is.

STAP 2

Kijk goed of het gaat om een stem op de lijsttrekker of op één van de overige kandidaten op de betreffende lijst. Als er op een stembiljet alleen een lijst is gekozen, maar geen kandidaat, dan is het stembiljet geldig. De stem gaat dan naar de eerste kandidaat op de betreffende lijst.

STAP 3

Zeg bijvoorbeeld:

'Lijst 1, lijsttrekker' (kandidaat 1) OF
'Lijst 1, overig' (alle andere kandidaten)

STAP 4

Is het stembiljet *blanco of ongeldig*? Dan leggen de uitdelers dit stembiljet in het betreffende postbakje.

Blanco of ongeldig

Of er blanco of ongeldig gestemd is wordt beoordeeld door de telleider en de coördinator. Zie hoofdstuk 3 voor voorbeelden '*Overzicht redenen ongeldige stembiljetten.*'

STAP 5

Ga zo door tot alle stembiljetten zijn verdeeld op partijniveau.

De tellers die de stembiljetten ontvangen

STAP 1 De 6 ontvangers van de stembiljetten controleren het stembiljet bij ontvangst.

De tellers achter de postbakjes leggen de stembiljetten in het juiste postbakje. De tellers controleren of het gaat om een stem op de lijsttrekker of om één van de overige kandidaten op de betreffende lijst. Bijvoorbeeld:

‘Lijst 1, lijsttrekker’ (kandidaat 1) - in het bovenste postbakje
 ‘Lijst 1, overig’ (alle andere kandidaten) - in het onderste postbakje

STAP 2

LIJST 1	LIJST 2	LIJST 3
Lijsttrekker Kandidaat 1	Lijsttrekker Kandidaat 1	Lijsttrekker Kandidaat 1
Overige kandidaten	Overige kandidaten	Overige kandidaten

STAP 3 Let op als ontvanger, want het kan zijn dat de uitdeler een vergissing maakt. Als dit het geval is: geef het stembiljet terug aan de uitdeler.

STAP 4 Ga zo door tot alle stembiljetten zijn verdeeld op partijniveau.



2.3 Tellen van stemmen op kandidaatsniveau

Nu de stembiljetten zijn gesorteerd op partijniveau, kunnen de stemmen op de kandidaten worden geteld.

STAP 1	De tellers stapelen de postbakjes, die op hun tafel staan, per partij op elkaar. Het postbakje van de lijsttrekker wordt bovenop geplaatst.
STAP 2	De telleider haalt alle gestapelde postbakjes van de tafels op en plaatst deze op tafel van de telleider.
STAP 3	De telleider deelt elastieken, pennen, rekenmachines en post-its uit aan de andere tellers. Daarna krijgt elke teller achter een tafel de postbakjes van een willekeurige partij met bijbehorende tellijst. De eerste telling kan nu beginnen! Alle partijen worden 2 keer geteld: door Teller 1 en Teller 2.
STAP 4	<i>Teller 1 telt de kandidaten van een partij</i> Teller 1 gaat aan de slag met het tellen van de stemmen van een partij. Wat doe je als Teller 1? • Vul je eigen naam in bij Teller 1 op de 'Tellijst'. • Controleer of alle stembiljetten in het juiste postbakje zitten. • Verdeel de stembiljetten van de lijsttrekker in stapels van 10 en leg ze kruislings op elkaar. • Schrijf het aantal stemmen op de lijsttrekker op bij Kandidaat 1 bij Teller 1. • Sorteer de stemmen van de overige kandidaten op volgorde van de kandidaatnummers. • Tel het aantal stemmen per kandidaat en vul deze aantallen in op de tellijst onder Teller 1. • Tel hierna de stemmen op alle kandidaten bij elkaar op en noteer dit onderaan bij het totaal. • Geef de postbakjes door aan een andere teller, verder te noemen Teller 2.
STAP 5	<i>Teller 2 telt de kandidaten van dezelfde partij</i> De tweede telling van dezelfde partij wordt uitgevoerd door Teller 2. Wat doe je als teller 2? • Vul je eigen naam in bij Teller 2 op de 'Tellijst'. • Controleer of alle stembiljetten in het juiste postbakje zitten. • Verdeel de stembiljetten van de lijsttrekker in stapels van 10 en leg ze kruislings op elkaar. • Schrijf het aantal stemmen op de lijsttrekker op bij Kandidaat 1 bij Teller 2. • Sorteer de stemmen van de overige kandidaten op volgorde van de kandidaatnummers. • Tel het aantal stemmen per kandidaat en vul deze aantallen in op de tellijst onder Teller 2. • Tel hierna de stemmen op alle kandidaten bij elkaar op en noteer dit onderaan bij het totaal.
STAP 6	Is er een verschil tussen de eerste en tweede telling? Teller 2 telt nog een keer alle stembiljetten van de betreffende partij: deze telling is definitief.
STAP 7	Als de partij definitief geteld is, rol je de stemmen voor de lijsttrekker op en doe je er een elastiek omheen.
STAP 8	Van de stemmen op de overige kandidaten maak je een tweede rol.
STAP 9	Schrijf op de buitenkant van de rol het partijnummer en het aantal stemmen. Schrijf of het gaat om stemmen op een 'lijsttrekker of 'overige kandidaten'.

STAP 10**Blanco en ongeldige stembiljetten.**

Terwijl de partijen geteld worden, controleert de telleider de blanco en ongeldige stembiljetten, samen met een andere teller. De telleider maakt een rol van de blanco en een rol van de ongeldige stembiljetten. Op de buitenkant noteert de telleider het aantal en of het om blanco of ongeldige stembiljetten gaat.

STAP 11

Als een partij door twee tellers is geteld, haalt de telleider de tellijst van deze partij op.

STAP 12

De telleider vult op basis van de tellijsten op kandidaatsniveau de tellijst op partijniveau in. De telleider schrijft de namen van de tellers van die partij op en het totaal aantal stemmen voor die partij.

**Let op!**

- *Zijn er minder dan 50 stemmen uitgebracht op een partij? Maak dan één rol van alle stembiljetten en zet alle gegevens op deze rol.*
- *Rol de tellijsten niet op*
- *Laat de telbordjes staan*

2.4 Afsluiten van de stembus

STAP 1

Als alle partijen zijn geteld, telt de telleider samen met een andere teller alle partijtotalen bij elkaar op. Dit vult de telleider in bij het totaal aantal geldige stemmen op een kandidaat, op het formulier 'Overzicht getelde stembiljetten'.

STAP 2

Als alle formulieren zijn ingevuld, roept de telleider de coördinator. De coördinator controleert of alle documenten compleet zijn en juist zijn ingevuld.

STAP 3

Bij een te groot telverschil kan de coördinator aangeven dat de stembiljetten opnieuw geteld moeten worden door een ander telteam.

STAP 4

Als alles in orde is, leggen de tellers de rollen stembiljetten in de postkratten en doen de postkratten in de stembus.

STAP 5

De coördinator sluit de stembus af en vraagt de runner om deze op te halen en een nieuwe stembus te brengen. Hierna kan het telteam even kort pauzeren en starten met de telling van de volgende stembus.

3.1 Voorbeeld stembiljet

Kies één partij

 1. Eerste Dier Alliantie	 60
 2. Kleurenpartij	 60
 3. Sterrenpartij	 47
 4. Weermannen	 60
 5. De Kluspartij	 46
 6. Kruidig	 41
 7. Lijst Smaak	 44
 8. Planten voor het volk	 36
 9. Partij 14	 28
 10. Land- en waterweg	 60
 11. Partij van Spijs en drank	 39
 12. Tuck	 39
 13. Perspectief	 42
 14. Lijst dijkhuizen	 34
 15. Groep Westerhoven	 36
 16. De Vispartij	 23
 17. Oranje Envelop Partij	 33
 18. Groen gras	 41
 19. De Snelweg	 16
 20. De vliegers	 10

Stembiljet

en kies één kandidaat van die partij

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50										

Kies geen hoger kandidaatnummer dan het aantal kandidaten van de partij.

VOORBEELD

3.2 Geldige stembiljetten

De kiezer krijgt het stembiljet toegestuurd en maakt bovenaan het stembiljet bij 'Kies een Partij' een keuze voor een lijst. Onderaan het stembiljet bij 'en kies een kandidaat van die partij' maakt de kiezer de keuze voor de kandidaat. De keuze voor een kandidaat kan gemaakt worden met behulp van de kandidatenlijst. Deze lijst ontvangt de kiezer samen met het stembiljet.

Het stembiljet mag met alle kleuren worden ingekleurd, zolang het maar goed zichtbaar is. Het is dus niet verplicht om het stembiljet met een rood potlood in te kleuren, zoals gebruikelijk is op een Nederlands stembureau.

Hoe vult de kiezer op juiste manier het stembiljet in?

Zo stemt u geldig!

Eén partij en één kandidaat gekozen

Eén partij en geen kandidaat gekozen
Als er géén keuze voor een kandidaat wordt gemaakt, gaat uw stem automatisch naar nummer 1 van de door u gekozen partij.

3.3 Blanco stembiljetten

Als er niets ingevuld is op een stembiljet, wordt dit meegeteld als blanco stembiljet.

Klas 44n partij

Stembiljet

1. Kies één partij

2. Kies één kandidaat van die partij

3. Kies geen hoger kandidaatsnummer dan het aantal kandidaten van de partij

Blanco

U laat uw stembiljet leeg. Een blanco stem heeft geen invloed op de uitslag van de verkiezingen, maar wordt wel mee-gerekend in het opkomstpercentage.

U kunt oefenen met het invullen van het stembiljet.
Op www.stemmenvanuithetbuitenland.nl
vindt u de betreffende link naar de oefenvoorziening.

3.4 Ongeldige stembiljetten

Er zijn verschillende redenen waarom een stembiljet ongeldig kan zijn. De redenen die het vaakst voorkomen staan hieronder genoemd. Als je twijfelt of een stembiljet ongeldig is, vraag het dan altijd aan de coördinator.

Reden voor ongeldig stembiljet	Voorbeelden
1. Er is meer dan één lijst gekozen.	Twee lijststippen (deels) ingekleurd
2. Er is meer dan één kandidaatnummer gekozen.	Twee kandidaatstippen (deels) ingekleurd
3. Er is geen lijst, maar wel een kandidaatnummer gekozen.	Geen lijststip ingekleurd, maar wel een kandidaatstip ingekleurd
4. Het gekozen kandidaatnummer komt niet voor op de gekozen lijst.	Het gekozen kandidaatnummer is hoger dan het aantal kandidaten op de gekozen lijst
5. Het stembiljet wijkt af van het vastgestelde model stembiljet.	Er is een ander formulier gebruikt dan het stembiljet Er is een stembiljet van een andere verkiezing gebruikt Het stembiljet is erg beschadigd waardoor er essentiële informatie mist
6. De identiteit van de kiezer is te achterhalen.	Er staat een foto of een kopie van een identiteitsbewijs op het stembiljet Er staat een naam op het stembiljet Er staat een handtekening op het stembiljet waarin een naam te lezen is
7. Andere verklaring, namelijk:	Er is op het stembiljet geschreven, maar er is geen lijststip ingekleurd



4. Overige aandachtspunten

Neutraliteit

Het briefstembureau is politiek neutraal. Dit betekent dat de leden van het briefstembureau geen uitspraak mogen doen over hun politieke voorkeur. Uit de kleding van de leden van het briefstembureau mag geen duidelijke politieke voorkeur blijken.

Openbaarheid

Het briefstembureau voert alle werkzaamheden in het openbaar uit. Dat betekent dat mensen die dat willen (dat kunnen ook journalisten zijn) bij het tellen van de stemmen aanwezig mogen zijn. Belangstellenden mogen het briefstembureau niet hinderen in de taakuitvoering en mogen het briefstembureau niet helpen met de werkzaamheden.

Klachten en bezwaren

Aanwezigen kunnen klachten en bezwaren indienen tegen handelingen van het briefstembureau. Bijvoorbeeld wanneer een kijker het niet eens is met de beoordeling van een stembiljet. De coördinator maakt hiervan een melding in het proces-verbaal en vermeldt ook wat het briefstembureau naar aanleiding van deze klacht en/of het bezwaar heeft gedaan.

5. Documenten

Bijlage 1: Briefstemmen in vogelvlucht

Nederlanders die in het buitenland wonen en geregistreerd staan in het kiezersbestand van KBN, stemmen standaard per brief. Hieronder zie je hoe dat in zijn werk gaat.



Hoe stemt u voor de Europees Parlementsverkiezing van 6 juni 2024 als kiezer buiten Nederland?

→ www.stemmenvanuithetbuitenland.nl

1



#elkestemtelt

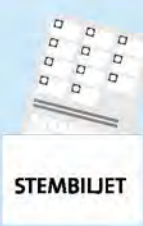
U krijgt een briefstembewijs, een witte stembiljet envelop en een oranje retour-envelop.

2



U kunt het stembiljet per e-mail toegestuurd krijgen en zelf printen. Op het stembiljet kiest u de kandidaat naar keuze, in elke gewenste kleur één partij én een kandidaat-nummer. Het stembiljet ontvangt u in mei.

3



Het stembiljet gaat in de witte envelop met daarop 'stembiljet'.

4



De witte envelop met 'stembiljet' erop gaat in de oranje envelop, met een kopie van een geldig Nederlands identiteitsbewijs én briefstembewijs met uw handtekening.

5



De oranje envelop moet met voldoende postzegels naar het briefstembureau Den Haag gestuurd worden of een Nederlandse ambassade of consulaat.

6



De briefstem moet uiterlijk bij de gemeente zijn op donderdag 6 juni 15.00 uur.

7



Op 6 juni 2024 vindt de Europees Parlementsverkiezing plaats.

8



Bij twijfel over hoe uw stem uit te brengen, mailt of belt u met team Kiezers buiten Nederland: kbn.verkiezingen@denhaag.nl. Telefoon: 070-353 44 00 van maandag tot en met vrijdag van 08.30 – 17.00 uur.

Stembusnummer:

16

De Vispartij

VOORBEELD

[illegible]

11/11/2016


TELLIJST OP PARTIJNIVEAU
Stembusnummer:

		Namen tellers		Totaalaantal stemmen
		Teller 1	Teller 2	
1	Eerste Dier Alliantie			
2	Kleurenpartij			
3	Sterrenpartij			
4	Weermannen			
5	De Kluspartij			
6	Kruidig			
7	Lijst Smaak			
8	Planten voor het volk			
9	Partij 14			
10	Land- en waterweg			
11	Partij van Spijs en drank			
12	Tuck			
13	Perspectief			
14	Lijst dijkhuizen			
15	Groep Westerhoven			
16	De Vispartij			
17	Oranje Envelop Partij			
18	Groen gras			
19	De Snelweg			
20	De vliegeraars			

VOORBEELD
Totaal geldige stemmen op een kandidaat



OVERZICHT GETELDE STEMBILJETTEN

Stembusnummer:

1. Geldige stemmen op een kandidaat ↪ (zie Tellijst op partijniveau)	
2. Blanco	
3. Ongeldig	
<i>De stem is ongeldig omdat:</i>	
1. meer dan één lijst is gekozen.	
2. meer dan één kandidaatnummer is gekozen.	
3. geen lijst, maar wel een kandidaatnummer is gekozen.	
4. het gekozen kandidaatnummer niet voorkomt op de gekozen lijst.	
5. het stembiljet te zeer afwijkt van het vastgestelde model stembiljet.	
6. de identiteit van de kiezer te achterhalen is.	
7. andere verklaring, namelijk:	
Hoeveel stembiljetten zijn er geteld?	totaal
↪ (tel 1, 2 en 3 bij elkaar op)	

Coördinator vragen voor controle



Colofon

Dit is een uitgave van
Gemeente Den Haag
Dienst Publiekszaken
Unit Verkiezingen

Vormgeving
Dienst Bedrijfsvoering
Multimedia

April 2024

Toelichting werkwijze Instructies afwijzingen

Afwijzingen moeten sowieso per post worden verstuurd. De exact dezelfde brieven mogen eventueel ook per email worden verzonden (post + email).

Afwijzingen sturen we altijd in het Nederlands. Als de niet-Nederlander waarschijnlijk geen Nederlands kan, dan kan je een Engelstalige brief toevoegen. Een envelop met afwijzing voor iemand die geen Nederlands kan maar wel Engels bevat dus twee brieven (NL + ENG).

De afwijzingen worden door 5.1.2.e (5.1.2.e **Unit Verkiezingen**) ondertekend.
(handtekening)

Contactpersoon is 5.1.2.e

We kunnen traceren wie de afwijzing heeft opgesteld door het kenmerk.

Ons kenmerk is A + initialen + 5 cijfers > voorbeeld van 5.1.2.e AJH00001

We houden de afwijzingen bij in een Excel sheet: [Y-32 Afwijzingen - te laat voor EP2024.xlsx \(sharepoint.com\)](#) en [Y-32 Afwijzingen - voldoet niet aan voorwaarden.xlsx \(sharepoint.com\)](#)

Outlook > sleep mail naar onvolledig/verwerkt of te laat/verwerkt



Den Haag

Werkinstructie kiezerspas aanmaken EP24

De Haagse burger mag stemmen en ontvangt een stempas als hij/zij aan de volgende voorwaarden voldoet:

- Is op de dag van de stemming 18 jaar of ouder
- Staat op datum kandidaatstelling (23 april 2024) ingeschreven in de basisregistratie personen (BRP) van de gemeente Den Haag
- Is niet uitgesloten van het kiesrecht
- Voor de Europees Parlementsverkiezing hoeft je niet de Nederlandse nationaliteit hebben, maar wel een EU-nationaliteit. EU-lidstaten: België, Bulgarije, Cyprus, Denemarken, Duitsland, Estland, Finland, Frankrijk, Griekenland, Hongarije, Ierland, Italië, Kroatië, Letland, Litouwen, Luxemburg, Malta, Nederland, Oostenrijk, Polen, Portugal, Roemenië, Slovenië, Slowakije, Spanje, Tsjechië en Zweden.

Veel mensen willen hun stem uitbrengen op een stembureau buiten Den Haag, omdat zij bijvoorbeeld ergens anders werken. Om buiten Den Haag te kunnen stemmen moet de stempas worden omgezet naar een kiezerspas. De stempas wordt bij de omzetting ongeldig gemaakt. Met een kiezerspas kan een Haagse kiezer in een gemeente stemmen in Nederland.

Wanneer kunt u stemmen?
U kunt stemmen op donderdag 6 juni 2024 van 7.30 tot 21.00 uur.

Waar kunt u stemmen?
U kunt met deze kiezerspas stemmen in alle stembureaus in heel Nederland. Adressen van de stembureaus vindt u op de website van de gemeente of het openbaar lichaam (Bonaire, Sint Eustatius of Saba) waar u wilt stemmen.

Bent u uw kiezerspas kwijt? Of is deze beschadigd?
Een kiezerspas kan maar 1 keer worden gegeven. Is deze pas kwijt of beschadigd? Dan kunt u geen nieuwe aanvragen.

KIEZERSPAS

Oproep voor de verkiezing van de Nederlandse leden van het Europees Parlement op donderdag 6 juni 2024

Wat moet u meenemen als u gaat stemmen?

- Deze kiezerspas.
- Uw paspoort, identiteitskaart of rijbewijs uit Nederland of een ander EU-land. Dit identiteitsbewijs mag maximaal vijf jaar verlopen zijn. Kijk bij 'Geldig tot'. Staat daar 7 juni 2019? Of een datum daarna? Dan mag u het identiteitsbewijs nog gebruiken om te stemmen.

Deze kiezerspas is persoonlijk!
De kiezerspas is alleen voor u. Alleen u zelf mag de kiezerspas gebruiken; uw naam en adres staan erop. De kiezerspas is alleen geldig als uw naam en adres erop staan. Misbruik van deze persoonlijke kiezerspas is strafbaar.

STEM

Mocht iemand een achternaam hebben die langer is dan 26 tekens, inclusief spaties, geef dan de aanvraag aan 5.1.2.e of 5.1.2.e Er moet dan namelijk handmatig een kiezerspas worden aangemaakt.

De kiezerspas kan worden aangevraagd:

- 1. Via een digitaal formulier. Dit kan van 14 mei tot en met 3 juni 2024. De kiezerspas kan met of zonder DigiD worden aangevraagd.**
- 2. Aan de verkiezingsbalie, dat kan vanaf 14 mei oktober tot en met 5 juni 12.00 uur. Neem een geldig identiteitsbewijs mee naar de verkiezingsbalie**

Een kiezerspas kan **één** keer worden aangevraagd! De kiezerspas mag naar een ander adres worden verstuurd. Gebruik daarvoor een envelop zonder venster en schrijf het adres erop.

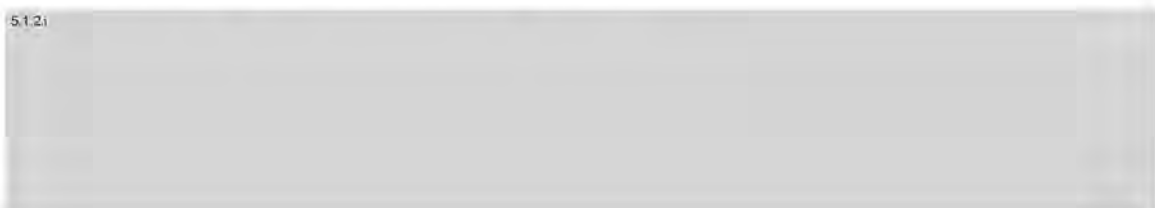
Let op bij het printen van een kiezerspas dat je de juiste blanco pas gebruikt!

Met ingang van 1 januari 2023 wordt de verplichting geschrapt om bij de aanvraag van een kiezerspas de stempas in te leveren. Deze bepaling (artikel K 6, derde lid, van de Kieswet) is een restant uit het verleden (vóór 2013), toen de stempas van degene die een kiezerspas aanvroeg, door de gemeente werd omgezet in een kiezerspas, door op de achterkant van de stempas een gemeentestempel te zetten. In 2013 is de kiezerspas een separaat document geworden. Het is dus niet meer nodig dat de kiezer die een kiezerspas aanvraagt, bij zijn aanvraag een stempas overlegt.

Voor de verkiezingsbalie geldt het volgende: per 1 januari 2023 is de verplichting toegevoegd (in artikel K 3 van de Kieswet) dat de kiezer die een kiezerspas aanvraagt, zich moet identificeren met een geldig document als bedoeld in artikel 1 van de Wet op de identificatieplicht (een geldig paspoort, identiteitskaart of rijbewijs. Een verlopen of kopie van een identiteitsdocument wordt niet geaccepteerd, ook niet op een telefoon oid). Als een burger via een digitaal formulier een kiezerspas aanvraagt, dan is er geen verplichting om een kopie van een identiteitsdocument bij te voegen.

Procedure printer Verkiezingsbalie

5.1.2.i



5.1.2i

Procedure;

1. Open Key2Burgerzaken, meld je aan met je gebruikersaccount en kies een printer.
2. Kies in het Hoofdmenu voor 'zoek persoon'.
3. Roep de persoon op in Key2BZ door het BSN in te vullen. Druk op F8.



4. Kies links in de lijst voor 'Procedures'



5. Selecteer vervolgens **'Beheer kiezersregister'**



6. Je bent nu in het scherm **'Keuze beheer kiesregister'**



7. Kies voor de juiste verkiezing

Vervolgens kom je in het scherm **'Gegevens kiesgerechtigde'**

Indien er een pop-up bericht in het scherm verschijnt waarop staat 'persoon is op of na datum van kandidaatstelling vertrokken uit de gemeente' dan mag er wel een kiezerspas aangemaakt worden.

Controleer of de kiezer kiesgerechtigd is. De status van de stempas moet **Actueel** zijn.

- De kiezer stond op datum kandidaatstelling niet ingeschreven in de BRP
- De kiezer stond op datum kandidaatstelling niet ingeschreven in de BRP van de gemeente Den Haag
- De kiezer heeft niet de Nederlandse of EU-nationaliteit (geldt voor TK en EP).

Indien de status wel actueel is kan verder worden gegaan met de procedure.

Als er rechtsboven in het scherm **volmacht verleend** staat mag er **geen kiezerspas** aangemaakt worden. De kiezer heeft door middel van een L8 formulier iemand anders gemachtigd om voor hem te stemmen.

[illegible]

9. Vink '**Kiezerspas verstrekt**' aan en klik daarna op '**F10**'



Key2Burgerzaken 5.1.2.e 5.1.2.e 27-10-2023 werkplek: P305599 Verkiezingsbalie 's-Gravenhage Acceptatie poortnummer 903

Bewerken Terug Help Venster

YBBAK029 - Basisadministratie beheer kiezersregister: gegevens kiezersrechtsgede

Key2Burgerzaken centric melodies

Menu
Help (H)
Terug (T)

Vorkiezing Tweede Kamer

Stemdistrict 5.1.2.e
Nummer 5.1.2.e
Naam 5.1.2.e
Voornamen 5.1.2.e
Geboortedatum 5.1.2.e
Adres / Postcode 5.1.2.e
Woonplaatsnaam 5.1.2.e

Kiezerspas verstrekt ☒ Briefstenuer ☐ Aantal keren gemachtigd 1
Status stempas Ingetrokken Actie
Reden Kiezerspas Aantal ingetrokken 1

Stempas Raadplegen ROS Kiesrecht Kiezerspas Gevolmachtigde Zoek persoon

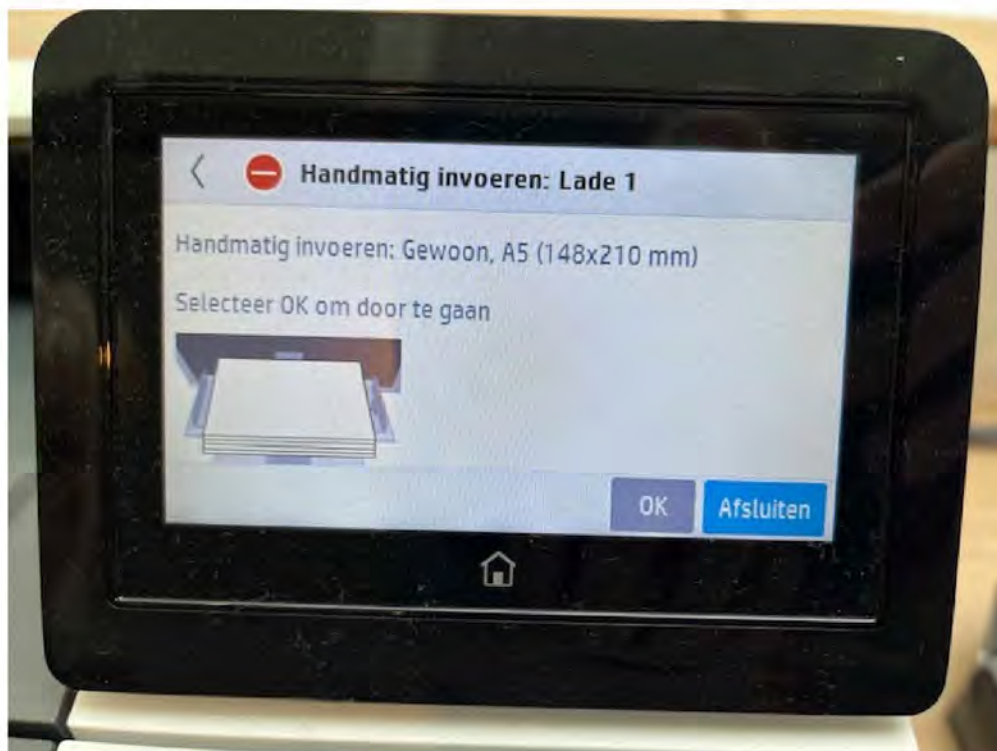
FRM-40400: transactie is voltooid - 1 records toegepast en opgeslagen
Record: 1/1

'Aantal ingetrokken' staat nu op 1.

'Status Stempas' staat nu op ingetrokken.

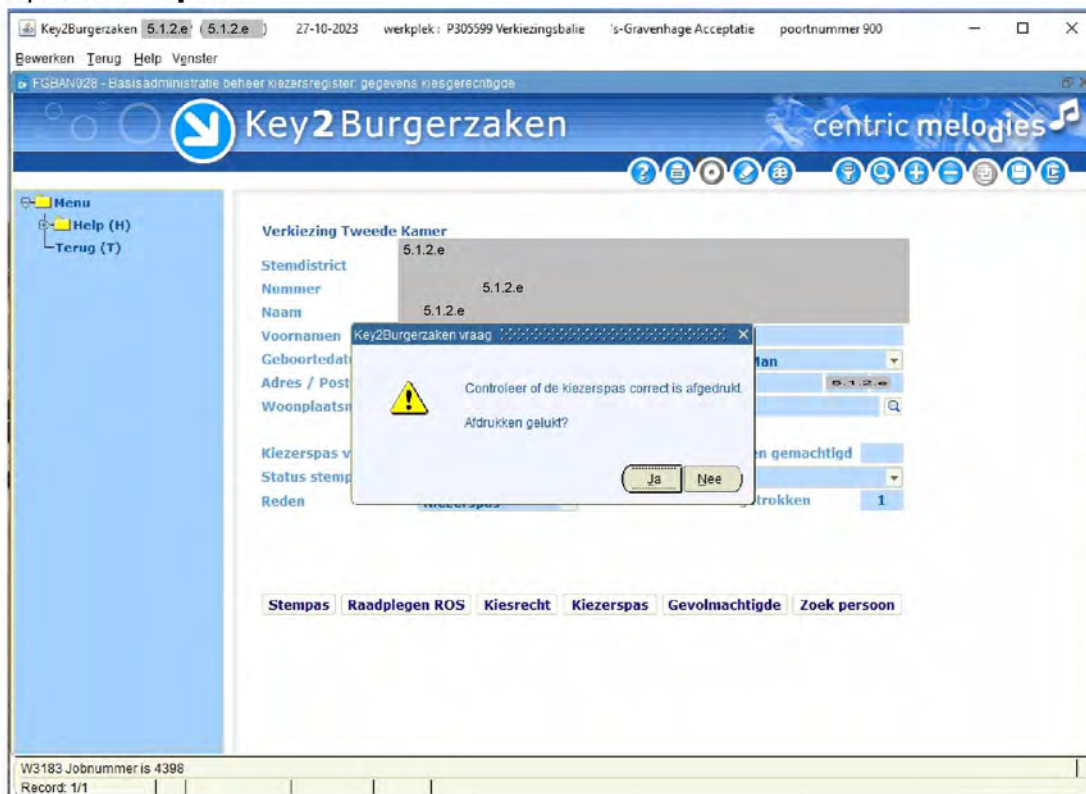
11. Leg een blanco **kiezerspas** in de handinvoer van de printer.





12. Klik op '**Kiezerspas**', nu wordt de kiezerspas afgedrukt.

13. Er verschijnt nu een pop-up scherm met de vraag of de stempas juist is afgedrukt. Voordat je op Ja klikt, controleer eerst of de kiezerspas juist is afgedrukt! Is de kiezerspas niet juist afgedrukt klik dan op **Nee** en klik opnieuw op **Kiezerspas**.



Heeft de kiezer zijn stempas bij zich, vernietig deze door deze in de speciale container te gooien! Geef de kiezerspas mee.

Status stempas leeg veld

Als de status van de stempas niet actueel is, stel je de aanvrager hiervan op de hoogte door middel van een van onderstaande e-mails.

Mail niet inschreven in de BRP op dag kandidaatstelling

Geachte heer/mevrouw NAAM,

Op (DATUM) heeft u een aanvraag gedaan voor een kiezerspas. U ontvangt geen kiezerspas voor NAAM VERKIEZING op DATUM VERKIEZING, omdat u op DATUM KANDIDAATSTELLING niet stond ingeschreven in de Basis Registratie Personen (BRP). Op die dag wordt wettelijk de kiesgerechtigdheid bepaald.

Mocht u nog vragen hebben, neem dan gerust contact op met unit Verkiezingen. Unit Verkiezingen is bereikbaar via het telefoonnummer 070-3534488

Mail niet ingeschreven in de gemeente Den Haag, maar in andere gemeente

Geachte heer/mevrouw NAAM,

Op (DATUM) heeft u een aanvraag gedaan voor een kiezerspas. De kiezerspas kunnen wij niet voor u aanmaken, omdat u op DATUM KANDIDAATSTELLING niet ingeschreven stond in de Basis Registratie Personen (BRP) van de gemeente Den Haag. Op die dag wordt wettelijk de kiesgerechtigdheid bepaald.

Uw aanvraag is doorgestuurd naar de gemeente

Mocht u nog vragen hebben, neem dan contact op met de gemeente

Mail niet kiesgerechtigd voor de verkiezingen i.v.m. de nationaliteit

Geachte heer/mevrouw NAAM,

Op (DATUM) heeft u een aanvraag gedaan voor een kiezerspas. U ontvangt geen kiezerspas, omdat u niet kiesgerechtigd bent voor NAAM VERKIEZING.

Volgens onze gegevens heeft u de nationaliteit.

Kiesgerechtigd is: de kiezer met de Nederlandse nationaliteit.

Mocht u nog vragen hebben, neem dan gerust contact op met unit Verkiezingen. Unit Verkiezingen is bereikbaar via het telefoonnummer (070) 3534488.

Als de kiezer op datum van de kandidaatstelling ingeschreven stond in een andere gemeente, stuur de aanvraag dan door naar desbetreffende gemeente met onderstaande tekst.

Mail verzoek doorgestuurd naar andere gemeente

Beste collega,

Vriendelijk verzoek ik u de behandeling over te nemen.
Betrokkene stond op **DATUM KANDIDAATSTELLING** bij u in de gemeente ingeschreven.

Indien de aanvraag schriftelijk is ontvangen, stuur de aanvrager deze mededeling in een brief/mail.

Vragen?

Als je nog vragen hebt, bel () of ().

Mail ter bevestiging

Geachte **heer/mevrouw NAAM**,

Uw verzoek is in behandeling genomen en u ontvangt binnen een paar dagen de kiezerspas op het onderstaande postadres. Uw stempas is bij deze ongeldig gemaakt.

Wij hopen u hiermee voldoende hebben geïnformeerd en wensen u nog een fijne dag.

Stemmen per brief en het voor-openen

Het proces



Kiezer geregistreerd en ontvangt stempapieren

- Kiezer staat bij ons geregistreerd als kiezer buiten Nederland.
- Wij versturen de benodigde stempapieren naar de kiezer:
 - Briefstembewijs
 - Stembiljet
 - Enveloppen

(Een witte stembiljet envelop en een oranje retourenvelop)



Stembiljet per E-mail of per post

- De kiezer kan het stembiljet per e-mail ontvangen en zelf uitprinten of per post.
- Op het stembiljet kiezen ze de kandidaat naar keuze, in elke gewenste kleur één partij én een kandidaatnummer.
- Het stembiljet ontvangt de kiezer in mei.



De stem compleet maken

- Kiezer stopt het witte “stembiljet” envelop samen met het briefstembewijs en een kopie van een geldig Nederlands identiteitsbewijs met zijn of haar handtekening in de oranje envelop.



De stem gaat op de post

- De oranje envelop, voorzien van voldoende postzegels, wordt op de post gedaan en wordt verstuurd naar het briefstembureau in Den Haag of een Nederlandse ambassade of consulaat.
- De briefstem moet uiterlijk bij het briefstembureau zijn op de verkiezingsdag om 15:00.



De stem komt aan op het briefstembureau

- Vanaf 7 dagen voor de verkiezingsdag gaat het briefstembureau open en dan begint het voor-openen.



Het voor-openen

- Bij het voor-openen worden de briefstemmen geopend.
- De inhoud van de retour envelop wordt gecontroleerd.
- Hierbij kijken we of het kopie van het Nederlands identiteitsbewijs nog geldig is 44 dagen voor de verkiezingsdag. Zo niet? Dan mag de stem niet worden meegeteld.





Het voor-openen

- Vervolgens vergelijken we of de handtekening op het briefstembewijs met de handtekening op het identiteitsbewijs.
- Dit is nodig om te controleren of de stembescheiden van de kiesgerechtigde zijn.
- Komen de handtekeningen echt niet overeen? Dan kan de briefstem niet worden meegeteld.



Het voor-openen

Daarna controleren wij of het briefstembewijs voorkomt in het Register Geldige Briefstembewijzen (RGB) en/of het Register Ongeldige Briefstembewijzen (ROB). Dit wordt gedaan door de QR-code rechtsonder op het briefstembewijs te scannen. Na het scannen zijn er twee mogelijke uitkomsten:

- Het briefstembewijs is geldig. De controle is goed verlopen.
- Het briefstembewijs is niet geldig. Als het briefstembewijsnummer in het ROB voorkomt, is het briefstembewijs ongeldig en wordt er een rood kruis getoond.



Het voor-openen

- Wanneer alles compleet is wordt de witte envelop met de opschrift “STEMBILJET” in de stembus gedaan.
- Ook een los stembiljet (zonder de witte envelop), of een andere envelop met daarin het stembiljet, mag in de stembus.



Verkiezingsdag

- Op verkiezingsdag vanaf 7:30 mogen wij de stembiljet-enveloppen openen.
- Deze worden geopend, gecontroleerd en als het geldig blijkt te zijn, geteld



Proces uitslag

GSB ontvangt, namens de burgemeester, van Mondial tijdig de transportboxen en enveloppen voorafgaand aan de zitting van het GSB. Het GSB ontvangt een *overdrachtsdocument (model N5)* van de burgemeester. Dit overdrachtsdocument wordt in de praktijk getekend namens de burgemeester door Mondial.

Commented [MM1]: Namens bgm. Volgens mij willen we overdrachtsdoc door Mondial laten ondertekenen. Moeten we dan checken bij en afstemmen met 5.1.2e

Gemeentelijk stembureau (GSB)

Het college van burgemeester en wethouders stelt voor elke verkiezing een gemeentelijk stembureau in. Het lidmaatschap van de GSB eindigt nadat het vertegenwoordigend orgaan over de toelating van de gekozenen heeft beslist. De leden van het GSB worden benoemd in SBM.

Taak:

Het GSB telt voor elk stembureau de stembiljetten en noteert de resultaten in een bijlage bij het proces-verbaal van het GSB. Het aantal toegelaten kiezers (de som van het aantal stempassen, kiezerspassen en volmachten) is al geteld door het stembureau en hoeft daarom in beginsel niet opnieuw te worden geteld door het GSB. Het GSB gaat voor elk stembureau na of er verschillen zijn tussen de resultaten van zijn eigen telling en de door het stembureau uitgevoerde telling op lijstniveau.

Het GSB heeft als taak om tijdens een openbare zitting de uitkomsten van de verkiezing op gemeentelijk niveau vast te stellen. Aan het einde van de zitting maakt het GSB een proces-verbaal op van zijn werkzaamheden (**model Na 31-2**). In dit proces-verbaal neemt het GSB ook alle bezwaren en bijzonderheden/onregelmatigheden over die zijn opgenomen in de processen-verbaal van de stembureaus. Dat is nodig omdat de processen-verbaal van de stembureaus niet naar het hoofdstembureau/centraal stembureau hoeven te worden gebracht.

Daarnaast voert het GSB een controle protocol uit en maakt hiervan een verslag. Het GSB dient voor de zitting een steekproef te trekken van drie lijsten om de controle telling op uit te voeren. Aan het eind van de zitting na invoer OSV moet **deze controle uitgevoerd** worden en worden vastgelegd in een verslag (bijlage 1).

Leden:

Het GSB bestaat uit minimaal 5 leden, waarvan tenminste één lid voorzitter is en één lid plaatsvervangend voorzitter. Het GSB kan worden bijgestaan door ondersteuners, deze worden ook benoemd door het college van B&W. Via mandaatbesluit mandateren aan Unitmanager Verkiezingen. Dit geldt zowel voor de leden van het GSB als ondersteuners. Lidmaatschap GSB eindigt bij toelating gekozenen.

Eisen leden GSB

- Op de dag van de stemming 18 jaar of ouder zijn;
- Training volgen;
- Geen lid zijn van een stembureau, het HSB of het CSB voor dezelfde verkiezing;
- Niet uit het kiesrecht zijn ontzet;
- Als lid van een GSB bij een vorige verkiezing niet hebben gehandeld of een handeling hebben nagelaten in strijd met de kieswet.
- Geen kandidaat zijn voor de betreffende verkiezing of lid zijn van het orgaan waarvoor de verkiezing wordt gehouden;

Zitting:

- De zitting van het GSB vindt plaats op de dag na de stemming.
- Bij gecombineerde provinciale staten en waterschapsverkiezingen kan het college van B&W besluiten dat de zitting van het GSB voor de waterschapsverkiezing op de tweede dag na de stemming begint.
- Het college van B&W bepaalt het aanvangstijdstip van de zitting. (via mandaat aan Unitmanager Verkiezingen)
- Het college van B&W besluit op welke locatie(s) de zitting wordt gehouden en maakt deze locatie(s) uiterlijk *veertien dagen* voor de stemming openbaar.
- De zitting van het GSB is openbaar. Bij de opening van de zitting doet het GSB eerst de loting voor de steekproef.
- Aan het eind van de zitting maakt het GSB het proces-verbaal op en voert het controle protocol uit. Hier dient een verslag van gemaakt te worden, welke ook openbaar gepubliceerd moet worden en moet worden overgedragen aan het HSB. Belangrijk hiervoor is om bij de OSV invoer goed bij te houden welke stembureaus de toegelaten kiezers opnieuw hebben geteld. Dit is namelijk een onderdeel in het PV GSB.

Acties:

- College van B&W maakt uiterlijk op de dag van de kandidaatstelling bekend of er voor decentrale stemopneming of centrale stemopneming gekozen wordt. Als er geen besluit hierover is, dan vindt er automatisch decentrale stemopneming plaats.
- GSB leden moeten benoemd worden door B&W. (Let op dat mandaatbesluit in orde is!)
- GSB leden moeten vanaf aanvang zitting tot ondertekening van het PV aanwezig zijn.
- Zodra het GSB de uitkomsten van de verkiezing op gemeenteniveau heeft vastgesteld, draagt het GSB zijn proces-verbaal (en de onderliggende stukken) over aan de burgemeester (in de praktijk is dit aan de verkiezingsorganisatie). De burgemeester is verantwoordelijk voor de openbaarmaking en de terinzagelegging. (Voor de regels voor de openbaarmaking en terinzagelegging van de processen-verbaal wordt een handreiking opgesteld. Zie www.verkiezingentoolkit.nl)
- Overdracht fysieke processen-verbaal van de stembureaus en het GSB naar het HSB.

Verzending digitaal bestand

De programmatuur die het GSB gebruikt voor de berekening van de uitkomsten van de telling op gemeenteniveau daarvan moet de burgemeester ook het gegenereerde digitale bestand met de uitkomsten naar het HSB en naar het CSB sturen.

Schorsing zitting GSB

Het kan nodig zijn dat de zitting van het gemeentelijk stembureau wordt geschorst.

1. Bij incidenten of calamiteiten die een behoorlijke voortgang van de zitting onmogelijk maken.
2. Als de zitting niet op één dag kan worde afgerond (en dus de volgende dag moet worden voortgezet).

Regels bij schorsing:

- De schorsing wordt bekendgemaakt door zowel een kennisgeving te bevestigen aan de deur van de zittingslocatie als via elektronische wijze.
- Wordt de zitting geschorst nadat de stembus op transportbox is geopend? Dan worden alle stembescheiden die zich in de stembus of transportbox bevonden, daarin teruggedaan. Vervolgens wordt deze onmiddellijk afgesloten en verzegeld.

- Het GSB maakt in zijn proces-verbaal melding van de schorsing van de zitting.
- De sleutel van de stembus of transportbox en het proces-verbaal worden in een envelop gedaan. De envelop wordt ook verzegeld.
- De verzegelde enveloppen en de verzegelde stembussen of transportboxen worden bij de burgemeester in bewaring gegeven.
- De plaats en het tijdstip waarop de zitting wordt hervat, worden zo snel mogelijk gepubliceerd op de gemeentelijke website. Tijdig voordat de zitting wordt hervat, stelt de burgemeester de enveloppen en stembussen/transportboxen weer ter beschikking aan het GSB.

Zodra het GSB de uitkomsten van de verkiezing op gemeenteniveau heeft vastgesteld, draagt het GSB zijn proces-verbaal (en alle onderliggende stukken) over aan de burgemeester. De burgemeester is verantwoordelijk voor de publicatie en de terinzagelegging. Vervolgens zorgt de burgemeester voor de overdracht van alle stukken aan het hoofdstembureau (HSB).

In de praktijk doet de verkiezingsorganisatie dit. **Wat hiervoor nodig is:**

Hoofdstembureau (HSB)

Het HSB ontvangt:

- Het proces-verbaal van het GSB (model Na 31-2), inclusief de bijlagen met alle uitkomsten per stembureau;
- Verslag controle protocol GSB;
- Het digitale bestand van het GSB met uitkomsten op gemeenteniveau.

Taak:

Het HSB heeft tot taak het opstellen van de uitkomsten van de gemeentelijke stembureaus (GSB's) in de desbetreffende kieskring.

Bij de volgende verkiezingen zijn wij hoofdstembureau:

- Verkiezing van de Provinciale Staten
- Verkiezingen voor de Tweede Kamer
- Verkiezingen voor het Europees Parlement

Het HSB controleert of het digitale bestand met de uitkomsten van de telling op gemeenteniveau is verzonden volgens de voorschriften.

De ambtelijke ondersteuning van het HSB telt de uitkomsten van de GSB's binnen zijn kieskring bij elkaar op met behulp van programmatuur (OSV).

Het HSB controleert tijdens de zitting de juiste werking van OSV aan de hand van een door de kiesraad opgesteld controleprotocol waarvan een verslag wordt opgemaakt.

Omdat wij slechts één gemeentelijk stembureau hebben, wordt de correcte werking van OSV2020 gecontroleerd door de lijsttotalen van het proces-verbaal Na 31 te vergelijken met de lijsttotalen van het proces-verbaal O 7. Deze 2 documenten worden tijdens de zitting van het HSB vergeleken door de leden van het HSB.

Wanneer er geen verschillen worden geconstateerd kan direct overgegaan worden naar stap 6 (ondertekening) van het controle protocol.

Worden er wel verschillen geconstateerd, dan wordt er direct naar stap 5 gegaan en is contact met de Kiesraad nodig.

Vervolgens stelt het HSB de uitkomst op kieskringniveau vast. Aan het eind van de zitting maakt het HSB van al zijn werkzaamheden een proces-verbaal op (**model O7**) dat door de leden moet worden ondertekent.

Om het niet alleen een ondertekening sessie te laten zijn, hebben we er in 2023 voor gekozen om de leden van het HSB mee te nemen naar het archief, omdat daar onze processen-verbaal lagen opgeslagen.

Leden:

Het HSB bestaat uit vijf leden, waar van één voorzitter en één plaatsvervangend voorzitter is.

De leden worden voor elke specifieke verkiezing opnieuw benoemd.

Het college van B&W van de gemeente waar het HSB wordt ingesteld zorgt voor de benoeming van de leden via een collegebesluit.

Eisen leden HSB

- Op de dag van de stemming 18 jaar of ouder zijn;
- Geen kandidaat zijn voor de betreffende verkiezing of lid zijn van het orgaan waarvoor de verkiezing wordt gehouden;

Commented [SV2]: Dit is nu niet goed gegaan. Hier moeten we nog goed naar kijken en met **SV2** bespreken.

- Geen lid zijn van een stembureau, het GSB of het CSB voor dezelfde verkiezing; **Voor de benoeming van de HSB leden een check doen of dit niet het geval is. Maar ook aan het begin van de zitting van het HSB nogmaals deze check uitvoeren of er geen HSB-lid de afgelopen dagen stembureau lid is geweest.**
- Niet uit het kiesrecht zijn ontzet;
- Als lid van een HSB bij een vorige verkiezing niet hebben gehandeld of een handeling hebben nagelaten in strijd met de kieswet.

Zitting:

Het HSB houdt op de vijfde dag na de stemming om 10:00 uur zijn zitting. Deze zitting is niet openbaar. Kiezers kunnen dus geen bezwaren inbrengen. Tijdens deze zitting stelt het HSB de uitkomsten van de telling op kieskringniveau vast.

Acties:

- (vergader)zaal tijdig reserveren voor de besloten zitting op de 5^e dag na de stemming.
- Voldoende en tijdig benoemen van de leden van het hoofstembureau. Hiervoor is een college besluit nodig.
Alleen van toepassing voor Provinciale Statenverkiezing:
- Tijdig zorgen voor een contactpersonen lijst van de andere HSB's. Zij moeten hun processen-verbaal aan ons overdragen, Uiterlijk maandagmiddag na dag van stemming.
- Het is belangrijk dat er duidelijke afspraken gemaakt worden met de HSB's voor wanneer en hoe zij de documenten aan ons aanleveren. Belangrijk om dit tijdig met hen af te stemmen! In 2023 hebben we dit gedaan door middel van een informatiebrief met hen te delen en een tijd af te spreken wanneer zij de gevraagde documenten konden komen inleveren.

Onmiddellijk na de besloten zitting van het HSB maakt de burgemeester (onze communicatiemedewerker) het proces-verbaal en het verslag van het controleprotocol van het HSB elektronisch openbaar op de gemeentelijke website. Ook wordt een afschrift van het proces-verbaal van het HSB op de gebruikelijke wijze ter inzage gelegd totdat over de toelating van de gekozenen is beslist.

Na de openbaarmaking en terinzagelegging, wordt het proces-verbaal van het HSB naar het CSB gebracht door de burgemeester (in ons geval door een projectmedewerker verkiezingen). Ook het digitale bestand met uitslag gegevens wordt aan het CSB verstrekt **via het uitslagenplatform van de Kiesraad.**

Centraal stembureau (CSB)

Voor elke verkiezing is er een centraal stembureau, dat verantwoordelijk is voor de registratie van aanduidingen van politieke groeperingen, de besluitvorming over de kandidaatstelling en de vaststelling van de uitslag van de verkiezing. Het CSB krijgt er een taak bij. Controleren of het GSB haar werk goed gedaan heeft adhv een controle protocol dat wordt opgesteld door de Kiesraad.

Het CSB wordt benoemd door Gedeputeerde Staten op voordracht van de verkiezingsorganisatie. Deze voordracht moet door ons geschreven worden. De leden zijn nu benoemd vanaf 1/1/2023 t/m 1/1/2027.

Het CSB moet de volgende documenten ontvangen van het HSB (alleen van toepassing bij PS-verkiezing):

- De processen-verbaal van alle HSB's van de provincie Zuid-Holland;
- De processen-verbaal van alle GSB's van de provincie Zuid-Holland;
- De processen-verbaal van de stembureaus uit die gemeenten waar een decentrale stemopneming heeft plaatsgevonden, plus de eventuele bijbehorende door het GSB vastgestelde corrigenda.
- Alle verslagen van het controleprotocol van het GSB en HSB.
- De digitale bestanden met de uitkomsten van de telling op gemeenteniveau van de GSB's en de digitale bestanden met de uitkomsten op kieskringniveau van de HSB's.

Als het CSB een of meer van de genoemde documenten/bestanden niet op tijd ontvangt, neemt het CSB met spoed contact op met de desbetreffende gemeente. We communiceren naar de gemeenten dat ze direct na de zitting van het HSB de spullen moeten overdragen en maken een afspraak hoe laat zij de spullen fysiek komen inleveren.

Zorgen dat vooraf duidelijk is welke gemeente centraal of decentraal tellen, zodat wij van tevoren een checklist kunnen opstellen wat we van welke gemeente verwachten te ontvangen (zie bijlage 3 voor checklist)

Controle op gemeentelijk stembureau

Er moeten 3 controles uitgevoerd worden op het pv van de gemeentelijke stembureaus.

1. Het centraal stembureau ontvangt een excel bestand van de Kiesraad. Voor de HSB's Rotterdam en Den Haag is er één excel lijst. Voor de HSB's Leiden en Dordrecht wordt er voor elke gemeente apart een excel lijst opgeleverd.
Gecontroleerd moet worden of het gemeentelijk stembureau de stembescheiden van deze stembureaus geheel of gedeeltelijk opnieuw heeft herteld conform artikel Na 12 resp. N a20 Kieswet. De controles kunnen starten zodra het pv Na 31-1 (decentrale stemopneming) of Na 31-2 (centrale stemopname) van een gemeentelijk stembureau fysiek zijn ontvangen. De excel lijst van de Kiesraad geeft weer welke stembureaus geen verklaring hebben opgenomen in rubriek 3b Na31-1 resp. rubriek 7 Na 31-2. Dit dient gecontroleerd te worden adhv de pv's van de gemeente of dit inderdaad niet is opgenomen in deze rubrieken. Als dit niet het geval is, moet het centraal stembureau de desbetreffende gemeente verzoeken onderzoek te doen naar dit stembureau (voorbeeld e-mail zie bijlage 3).
Het centraal stembureau hoeft niet in een zitting bijeen te komen, maar kan een of meer leden mandateren om eventuele verzoeken te doen aan gemeentelijke stembureaus tot nader onderzoek.

Versie con A1-202312T1610				
Beschrijver Stembureaus met geen verklaring voor telverschillen				
EML datur 2023-03-16 15:45:00.966+0000				
Verkiezing Provinciale Staten Zuid-Holland 2023				
Datum 15-3-2023				
Gebied Gemeente Albrandswaard				
Nummer 613				
Nummer	Naam	Stembureau: Stembureau: Aantal geen verklaring	Opgenomen in rubriek 3b Na31-1 resp. rubriek 7 Na 31-2	
613	Gemeente	1 Stembureau: 1	ja	
613	Gemeente	2 Stembureau: 1	ja	

2. De Kiesraad levert ook een excel bestand aan waar onderstaande meldingen die uit OSV komen instaan.

- 3% of meer van de stemmen is ongeldig

Versie controleprotocol				
Beschrijver spreadsheet afwijkende percentages blanco en ongeldige stemmen, stembureaus met nul stemmen en afwijkingen van het lijstgemiddelde > 50%				
EML datur 2023-03-16T17:00:07.760				
Verkiezing Provinciale Staten Zuid-Holland 2023				
Datum 15-3-2023				
Gebied Nissewaard				
Nummer 1930				
stembureau: nr stembu stembureau: stembureau >3% ongeldig stembureau >3 % blanco stembureau met lijst > 50% afwijking				
Stembureau: 32 x of ja				

- 3% of meer zijn blanco stemmen

Versie controleprotocol				
Beschrijver spreadsheet afwijkende percentages blanco en ongeldige stemmen, stembureaus met nul stemmen en afwijkingen van het lijstgemiddelde > 50%				
EML datur 2023-03-16T16:37:56.766				
Verkiezing Provinciale Staten Zuid-Holland 2023				
Datum 15-3-2023				
Gebied Gorinchem				
Nummer 512				
stembureau: nr stembu stembureau: stembureau >3% ongeldig stembureau >3 % blanco stembureau met lijst > 50% afwijking				
Stembureau: 24 x of ja				

- Stembureaus met 0 stemmen (geen voorbeeld aanwezig).

Wanneer dit voorkomt moet het CSB de desbetreffende gemeente vragen om onderzoek te doen (voorbeeld e-mail zie bijlage 3).

3. Controle gericht op het achterhalen van eventuele manipulatie of ernstige fouten. Het CSB controleert of er op gemeentelijk niveau stembureaus zijn waar een lijst een sterk afwijken percentage stemmen heeft gehaald, ten opzichte van het gemiddelde percentages binnen die gemeente. De Kiesraad levert hiervoor een bestand aan waarin de percentages al zijn uitgerekend. Verschilpercentages van 50% of hoger zijn minimaal opmerkelijk en moeten in dat geval onderzocht worden. Het CSB neemt contact op met de desbetreffende gemeente en vraagt om een verklaring en waar nodig moet er herteld worden door de gemeente.

Versie controleprotocol				
Beschrijver spreadsheet afwijkende percentages blanco en ongeldige stemmen, stembureaus met nul stemmen en afwijkingen van het lijstgemiddelde > 50%				
EML datur 2023-03-17T19:05:34.893				
Verkiezing Provinciale Staten Zuid-Holland 2023				
Datum 15-3-2023				
Gebied 's-Gravenhage				
Nummer 518				
stembureau: nr stembu stembureau: stembureau: stembureau: stembureau met lijst > 50% afwijking				
Stembureau: 568 DENK				

Van deze controles dient het centraal stembureau een verslag te maken en maakt proces-verbaal proces-verbaal P 22-1 op.

Controle zetelverdeling

Nadat OSV2020 de zetelverdeling heeft berekend, moet er nog een controle plaatsvinden. Deze controle wordt gedaan om vast te stellen dat de programmatuur zoals uitgeleverd door de Kiesraad correct in de lokale infrastructuur heeft gefunctioneerd (protocol volgt uit artikel P 20a Kieswet). Belangrijk! De controle wordt uitgevoerd na het uitprinten van het gegenereerde proces-verbaal P22, maar nog VOOR de formele vaststelling ervan in de openbare zitting.

Stappenplan:

1. In de spreadsheet zetelverdeling van de kiesraad worden alle hoofstembureaus opgenomen. De berekeningen voor de zetelverdeling zijn al opgenomen in de spreadsheet. (de spreadsheet moet op een andere computer ingevuld worden als waar OSV2020 draait).
2. Wanneer alle uitslagen in OSV2020 zijn ingevoerd, maakt dan het P22-1 of P22-2 aan en print deze uit.

Leden:

Het CSB bestaat uit vijf leden, waarvan één voorzitter en "en plaatsvervangend voorzitter is. De benoemingen gelden voor vier kalenderjaren.

Eisen leden CSB:

- Op de dag van de stemming 18 jaar of ouder zijn;
- Geen kandidaat zijn voor de betreffende verkiezing of lid zijn van het orgaan waarvoor de verkiezing wordt gehouden;
- Geen lid zijn van een stembureau, het GSB of het HSB voor dezelfde verkiezing;
- Niet uit het kiesrecht zijn ontzet;
- Als lid van een CSB bij een vorige verkiezing niet hebben gehandeld of een handeling hebben nagelaten in strijd met de kieswet.

Acties:

- Raadzaal reserveren voor zitting CSB
- Als CSB moet er voor elke kieskring de kandidatenlijst bekend gemaakt worden. (Als er afwijkende lijsten zijn, moet dit benoemd worden in de zitting + in het PV).
- Checklist wat we van welke gemeenten moeten ontvangen (i.v.m. centraal/decentraal tellen).
-

Bijlage 1:

Verslag controleprotocol gemeentelijk stembureau van de gemeente _____

Na invoer van de stembureauresultaten in OSV2020 wordt een controletelling uitgevoerd op basis van het controleprotocol. Dit gebeurt om na te gaan of de programmatuur naar verwachting gefunctioneerd heeft.

In dit verslag legt de ondertekenaar de uitkomsten van de controle vast.

Het document met het gecontroleerde gemeenteresultaat (Na 31 rubriek 10), gegenereerd door OSV2020 heeft de volgende kenmerken (vermeld in de voettekst):

Datum-tijd: _____

Eerste acht karakters SHA256-hashcode: _____

1. Geef aan welke lijsten gecontroleerd gaan worden na trekking van de steekproef

De controletelling is uitgevoerd aan de hand van de steekproef van de volgende drie lijsten, die getrokken zijn middels een loting:

1. Kruis aan wat van toepassing is.

☐ Er zijn geen verschillen geconstateerd tussen de optellingen in OSV2020 en de controletellingen. » Ga naar de ondertekening van verslag

☐ Er zijn wel verschillen geconstateerd tussen de optellingen in OSV2020 en de controletellingen. » Ga naar 3

2. Er zijn verschillen geconstateerd tussen de optellingen in OSV2020 en de controletellingen. Kruis aan wat van toepassing is.

☐ Na aantreffen van verschil is er een controletelling gedaan voor alle lijsten. Er is een nieuwe uitslag opgemaakt in OSV2020. De optellingen komen nu wel overeen. Geef een verklaring voor de eerder ontstane verschillen:



Na aantreffen van verschil is er een controletelling gedaan voor alle lijsten. Er is een nieuwe uitslag opgemaakt in OSV2020. De optellingen komen nog steeds niet overeen. Er is contact opgenomen met de Kiesraad over vervolgstappen. Geef een verklaring:

Het nieuwe document Na 31 (de door OSV2020 gegenereerde uitslag) heeft de volgende kenmerken (vermeld in de voettekst):

Datum-tijd: _____

Eerste acht karakters SHA256-hashcode: _____

Ondertekening

Datum

Naam

Handtekening

Bijlage 2:

Verslag controleprotocol hoofdstembureau van de kieskring ____

Na de optelling van de aantallen stemmen van de gemeentelijke stembureaus in de kieskring in OSV2020 wordt een controletelling uitgevoerd op basis van het controleprotocol. Dit gebeurt om na te gaan of de programmatuur naar verwachting gefunctioneerd heeft.

In dit verslag legt de ondertekenaar de uitkomsten van de controle vast.

Het document met het gecontroleerde resultaat (model O 7, rubriek 2), gegenereerd door OSV2020 heeft de volgende kenmerken (vermeld in de voettekst):

Datum-tijd: _____

Eerste acht karakters SHA256-hashcode: _____

Onderdeel A: Uitwisseling en controleverslagen gemeentelijk stembureaus

Kruis aan wat van toepassing is. Zijn de digitale bestanden geauthentiseerd uitgewisseld?

☐ Nee, alles is zelf dubbel ingevoerd in OSV vanuit de processen-verbaal Na 31

☐ Ja

Kruis aan wat van toepassing is. Zijn de verslagen van de controleprotocollen van de gemeentelijk stembureaus ontvangen en gecontroleerd?

☐ Nee

☐ Ja

Onderdeel B: Controle optellingen

Geef hier aan als er slechts één gemeentelijk stembureau in de kieskring is

☐ Er is in deze kieskring één gemeentelijk stembureau, de totalen van alle lijsten van de Na 31 zijn vergeleken met totalen van O7. Hierbij zijn geen verschillen aan getroffen.
» Ga naar de ondertekening van het verslag.

☐ Er zijn meerdere gemeentelijk stembureaus.

Geef aan welke lijsten gecontroleerd gaan worden na trekking van de steekproef
De controletelling is uitgevoerd aan de hand van de steekproef van de volgende drie lijsten, die getrokken zijn middels een loting:

--

Kruis aan wat van toepassing is.

- ☐ Er zijn geen verschillen geconstateerd tussen de optellingen in OSV2020 en de controletellingen.
» Ga naar de ondertekening van verslag
- ☐ Er zijn wel verschillen geconstateerd tussen de optellingen in OSV2020 en de controletellingen. Er is contact opgenomen met de Kiesraad voor de te volgen stappen. Geef een toelichting op de vervolgstappen:

Ondertekening

Datum

Naam

Handtekening

Bijlage 3:

Geachte voorzitter van het gemeentelijk stembureau van Gorinchem,

Ten eerste: uit onze controles volgens het controleprotocol van de kiesraad blijkt dat er onverklaarde verschillen in uw gemeente niet zijn opgemerkt in het proces verbaal van de zitting van uw gemeentelijk stembureau. Wij verzoeken u alsnog nader onderzoek te doen naar deze verschillen, en indien nodig over te gaan naar een gedeeltelijke of volledige hertelling. In het geval van onverklaarde verschillen dient in uw proces-verbaal Na 31-1 onder rubriek 3b het betreffende stembureau te zijn opgenomen, dat is niet gebeurd.

De wet schrijft voor dat in het geval dat dit niet gebeurt het centraal stembureau opdracht geeft aan het gemeentelijk stembureau alsnog nader onderzoek te doen, en dit op te nemen in haar proces-verbaal.

Het volgende stembureau met onverklaarde verschillen staan niet vermeld in rubriek 3b van uw proces-verbaal:

- Stembureau 15

Wij verzoeken u deze verschillen alsnog te onderzoeken, en indien nodig dit op te nemen in uw proces verbaal of eventueel het corrigendum. Wij adviseren u daarover contact op te nemen met de helpdesk van OSV.

Als er een nieuw proces-verbaal + eventuele corrigenda uit dit onderzoek komen, ontvangen wij deze (fysiek) graag zo spoedig mogelijk.

Ten tweede: uit onze controles volgens het controleprotocol van de kiesraad blijkt dat bij 1 stembureau het percentage blanco stemmen hoger is dan 3%. Wij verzoeken u hier nader onderzoek naar te doen en ons te informeren over de uitkomst daarvan. Het gaat om het volgende stembureau:

- Stembureau 24

Indien u vragen heeft over deze controle kan u contact opnemen met onze projectmedewerker verkiezingen: 512e (512e)

Met vriendelijke groet,

In opdracht van het centraal stembureau,

512e & 512e

Bijlage 4:

Verslag controleprotocol CSB gemeente _____

Het centraal stembureau controleert met het controleprotocol of OSV2020 correct heeft gewerkt. Dit gebeurt door een controle uit te voeren op de optelling, zoals deze door OSV2020 na invoer van de uitslag gegenereerd is. Door het invullen en publiceren van dit verslag deelt het CSB de uitkomst van het controleprotocol.

Het document met het gecontroleerde resultaat, gegenereerd door OSV2020 heeft de volgende kenmerken (vermeld in de voettekst):

Datum-tijd: _____

Eerste acht karakters SHA256-hashcode: _____

Onderdeel B – 1 Digitale uitwisseling

Kruis aan wat van toepassing is. Zijn de digitale bestanden geauthentiseerd uitgewisseld?

☐ Nee, alles is zelf dubbel ingevoerd in OSV vanuit de processen-verbaal Na 31 of O 7.

☐ Ja

Onderdeel B – 2 Controle optellingen GSB/HSB

Kruis aan wat van toepassing is. Zijn de verslagen van de controle protocollen van de gemeentelijke stembureaus of de hoofdstembureaus ontvangen en gecontroleerd?

☐ Nee

☐ Ja

Onderdeel B – 2 Controle optellingen

Kruis aan wat van toepassing is. Zijn er bij de controle optelling verschillen aangetroffen?

☐ Nee, de totalen tussen de controletelling en de uitslag gegenereerd door OSV2020 komen overeen.

☐ Ja, er zijn verschillen aangetroffen tussen de totalen die onverklaarbaar zijn. Het CSB heeft contact opgenomen over de vervolgstappen met de Kiesraad. Geef hieronder een toelichting over de vervolgstappen:

Ondertekening voorzitter CSB of aangewezen projectleider

Datum:

Naam:

Handtekening:

Onderdeel C – Controle zetelverdeling

Het centraal stembureau controleert met het controleprotocol of OSV2020 correct heeft gewerkt. Dit gebeurt door een controle uit te voeren op de zetelverdeling, zoals deze door OSV2020 na invoer van de uitslag gegenereerd is. Door het invullen en publiceren van dit verslag deelt het centraal stembureau de uitkomst van het controleprotocol.

Het document met het gecontroleerde resultaat, gegenereerd door OSV2020 heeft de volgende kenmerken (vermeld in de voettekst):

Datum-tijd: _____

Eerste acht karakters SHA256-hashcode: _____

Kruis aan wat van toepassing is. Zijn er bij de controle zetelverdeling verschillen aangetroffen?

☐ Nee, de uitkomst van de controle van de zetelverdeling en de door OSV2020 gegenereerde zetelverdeling komt overeen.

☐ Ja, de controle zetelverdeling is uitgevoerd zoals voorgeschreven in controleprotocol onderdeel C. Er zijn verschillen tussen de totale zetelverdeling aangetroffen die onverklaarbaar is. Het CSB heeft contact opgenomen over de vervolgstappen met de Kiesraad. Geef hieronder een toelichting over de vervolgstappen:

Ondertekening voorzitter CSB of aangewezen projectleider

Datum:

Naam:

Handtekening:

Bijlage 5: Overzicht Kieskring Provinciale Staten

Provincie	Centraal stembureau	Gebied kieskring	Hoofdstembureau
Zuid-Holland	's-Gravenhage	De gemeente 's-Gravenhage	's-Gravenhage
		De gemeente Rotterdam	Rotterdam
		De gemeenten Alblasserdam, Albrandswaard, Barendrecht, Brielle, Delft, Dordrecht, Goeree-Overflakkee, Gorinchem, Hardinxveld-Giessendam, Hellevoetsluis, Hendrik-Ido-Ambacht, Hoeksche Waard, Maassluis, Midden-Delfland, Molenlanden, Nissewaard, Papendrecht, Ridderkerk, Rijswijk, Schiedam, Sliedrecht, Vijfheerenlanden, Vlaardingen, Westland, Westvoorne, Zwijndrecht	Dordrecht
		De gemeenten Alphen aan den Rijn, Bodegraven-Reeuwijk, Capelle aan den IJssel, Gouda, Hillegom, Kaag en Braassem, Katwijk, Krimpen aan den IJssel, Krimpenerwaard, Lansingerland, Leiden, Leiderdorp, Leidschendam-Voorburg, Lisse, Nieuwkoop, Noordwijk, Oegstgeest, Pijnacker-Nootdorp, Teylingen, Voorschoten, Waddinxveen, Wassenaar, Zoetermeer, Zoeterwoude, Zuidplas	Leiden

Bijlage 6: voorbeeld checklist

- Het proces-verbaal van het hoofdstembureau Leiden
- Verslag controleprotocol HSB

Capelle aan den IJssel

33 stembureaus

Decentrale telling

- Een overzicht van alle stembureaus op nummer;
- Door GSB getekende proces-verbaal (Na 31-1)
 - Rubriek 3b van het proces-verbaal Na 31-1
- Een overzicht van PV's zónder en PV's mét corrigendum
- Originele PV's van de stembureaus (N10-1);
- Eventueel: corrigendum (Na 14-1);
- Verslag controleprotocol GSB
- Overzicht van alle ingediende bezwaren

Gouda

36 stembureaus

Centrale telling

- Een overzicht van alle stembureaus op nummer;
- Door GSB getekende proces-verbaal (Na 31-2) inclusief alle bijlagen 2
 - Rubriek 7 van het proces-verbaal Na 31-2
- Verslag controleprotocol GSB

Uitvoeren controle protocol

Wanneer

Het controle protocol wordt uitgevoerd op maandagmiddag 20 maart, dinsdag 21 maart en woensdag 22 maart.

Locatie

Waar gaan we zitten:

D09 - Algemene tafel voor ontvangst

D09.08 - Voor het uitvoeren van de controles

D09.06 - Voor 5.12.e en 5.12.f

D09.02 - Extra ruimte

Wie

Ontvangstteam + uitvoeren controles onderdeel A

- 5.12.e
- 5.12.f
- 5.12.g
- 5.12.e
- 5.12.f
- 5.12.e

Coördinatoren/vraagbaak

- 5.12.e en 5.12.e

Contact met gemeenten om na te bellen

- 5.12.e

Excel experts

- 5.12.e en 5.12.e

Expertise

- 5.12.f en 5.12.g

Ontvangst Hoofdstembureaus

Op maandag 20 maart ontvangen we de 3 andere kieskringen.

- 12.30 uur Rotterdam
- 13.30 uur Leiden
- 15.00 uur Dordrecht

De hoofdstembureaus leveren de PV's van alle gemeenten in hun kieskring bij ons in. De PV's worden per gemeente in een verhuisdoos gedaan. Op elke verhuisdoos plakken wij een sticker met naam van de gemeente, of er centraal of decentraal geteld is en hoeveel stembureaus er in die gemeente zijn.

Aan de hand van een checklist controleren we of de kieskringen alle documenten hebben ingeleverd.

Het centraal stembureau (CSB) ontvangt de volgende documenten/bestanden:

1. Het proces-verbaal van het hoofdstembureau
2. Van gemeenten waar decentraal is geteld:
 - Een overzicht van alle stembureaus op nummer;
 - Afschrift door GSB getekende proces-verbaal (Na 31-1);
 - Originele PV's van de stembureaus (N10-1);
 - Eventueel: corrigendum (Na 14-1);

- Overzicht van alle ingediende bezwaren
-
- 3. Van gemeenten waar centraal is geteld:
 - Een overzicht van alle stembureaus op nummer;
 - Afschrift door GSB getekende proces-verbaal (Na 31-2)

De documenten en bestanden moeten nadat alles gecontroleerd is, worden opgeslagen in het archief. 5.1.2.e en 5.1.2.e zorgen ervoor dat alles in het archief komt te staan.

Onderdeel A van het controle protocol

Wie: 5.1.2.e en 5.1.2.e

De werkzaamheden voor dit onderdeel van het controle protocol richten zich op:

1. Onverklaarde verschillen tussen het aantal toegelaten kiezers en getelde stembiljetten
2. Overige fouten in de stemopneming
3. Opmerkelijke uitslagen

1. Onverklaarde verschillen

We ontvangen van de Kiesraad een lijst met stembureaus die een onverklaard verschil hebben. Wij voegen een kolom toe aan het document dat wij van de kiesraad krijgen met: *Opgenomen in rubriek 3b NA31-1 of rubriek 7 NA31-2.*

Gemeentenaam	Naam stembureau	Nr stembureau	Onverklaarde verschillen	Opgenomen in rubriek 3b Na 31-1 resp. rubriek 7 Na 31-2

Wij checken of er in het PV van het gemeentelijk stembureau een onverklaard verschil staat in de bovengenoemde rubriek. Als dit het geval is, noteren we JA in de kolom. Is dit niet het geval, dan noteren we NEE in de kolom.

De desbetreffende gemeente waarvan bij een stembureau NEE in de kolom staat, krijgt een e-mail van het centraal-stembureau (5.1.2.e en 5.1.2.e) met het verzoek om nader onderzoek te doen naar het onverklaarde verschil (mogelijk met een gedeeltelijke of gehele hertelling). Zodra de e-mail is verzonden, bellen we naar de gemeente om te checken of ze de e-mail in goede orde ontvangen is en om de gemeente direct in de actiestand te zetten. De gemeente moet daarna via de e-mail een verklaring over het verschil aan ons geven.

2. Controle waarschuwingen bij gemeentelijk stembureau

We ontvangen van de Kiesraad een lijst met stembureaus die:

- 3% of meer ongeldige stemmen hebben
- 3% of meer blanco stemmen hebben
- Stembureaus met nul stemmen

Wij voegen aan deze spreadsheet van de Kiesraad een kolom toe *rubriek 9 van Na31-1 of rubriek 10 van Na 31-2*. Wij checken of er in het PV van het gemeentelijk stembureau een opmerking over een van de waarschuwingen, zoals hierboven benoemd, is opgenomen. Als er in bovengenoemde rubriek iets is opgenomen over deze controle waarschuwingen, dan noteer je JA + de gegeven verklaring in de kolom, is dit niet het geval dan noteren we NEE in de kolom.

De stembureaus waar een NEE in de kolom staat, krijgt de desbetreffende gemeente een e-mail van het centraal stembureau (5.1.2.e en 5.1.2.e) met het verzoek om nader onderzoek te doen (mogelijk met een gehele of gedeeltelijke hertelling). De gemeente moet daarna via de e-mail een verklaring geven voor deze grote percentages.

3. Controle opmerkelijke uitslagen

Vanuit de Kiesraad krijgen we een bestand aangeleverd waarin gemiddelde percentages binnen een gemeente zijn berekend. Bijvoorbeeld: Gemiddelde % van partij X is 15% en de opkomst in een specifiek SB is 70%, dan is de berekening $70 - 15 = 55\%$ -> onderzoek door GSB. Als het verschilpercentage 50% of hoger is, is dit minimaal opmerkelijk en moet het worden onderzocht.

De desbetreffende gemeente waarvan bij een stembureau dit percentage 50% of hoger is, krijgt een e-mail van het centraal-stembureau (5.1.2.e en 5.1.2.e) met het verzoek om nader onderzoek te doen naar deze opmerkelijke uitslag (mogelijk met een gedeeltelijke of gehele hertelling). De gemeente moet daarna hiervan via de e-mail een verklaring over geven.

Van dit alles moet een verslag gemaakt worden in OSV PV P22-1, bijlage 2 (meer dan 1 kieskring). De Kiesraad heeft een voorbeeld van dit verslag gemaakt. 5.1.2.e en 5.1.2.e vullen dit verslag in.

Onderdeel B van het controle protocol

Wie: 5.1.2.e en 5.1.2.e

5.1.2.e voor publicatie PV.

1. Controle uitvoeren op de uitwisseling van de digitale bestanden (inleveren van de pv's).

Is dit geauthentiseerd uitgewisseld via het platform van de Kiesraad?

- Zo ja, dan kunnen de bestanden gebruikt worden.
- Zo nee, dan gebruik maken van de papieren processen-verbaal.

2. We moeten 4x (namelijk van alle kieskringen) het proces-verbaal O7 invoeren.

Dit moet in OSV ingevoerd worden, waaruit proces-verbaal P22 komt.

En dit moet in een Excel sheet ingevoerd worden. Voor het Excel bestand maken we van tevoren een format.

Dit mag niet op dezelfde computer gebeuren.

De uitkomsten van deze 2 bestanden moeten gelijk zijn.

3. Komen de totalen overeen?

- Dan vullen we het door de Kiesraad beschikbaar gestelde verslag van de controle in. De aangewezen projectleider ondertekent het verslag.
- Daarna publiceren we het verslag zonder handtekening op de website met de volgende bestandsnaam: *datum omgedraaid_verkiezingscode_Verslag controle optellingen, orgaan*.

Komen de totalen niet overeen?

- Onderzoek bij welke lijst het verschil zich voordoet en vervolgens bij welke gemeente of kieskring. Ga aan de hand van de genoteerde totalen na of bij de overname in de spreadsheet een fout is gemaakt (mogelijk door een slecht leesbaar handschrift of een

overnamefout). Zo ja, corrigeer de spreadsheet. Is het verschil daarmee verklaard, dan de stappen van hierboven volgen.

Zo nee, lees hieronder verder.

- Onderzoek of de tellingen en eventuele corrigenda verkeerd in OSV2020 zijn ingevoerd. Bijvoorbeeld door een slecht leesbaar handschrift of een overnamefout.
 - Zo ja: corrigeer dat in de programmatuur en voer de controle vanaf stap 3 opnieuw uit met het nieuw gegenereerde totaal (P 22-1 of P 22-2).
 - Zo nee: controleer of we alle stappen hebben gevolgd en of er volgens ons geen sprake is van een onverklaarbaar verschil. In dat geval nemen we direct telefonisch contact op met de Kiesraad, telefoonnummer: 070 426 7329, email: informatiepunt@kiesraad.nl. In overleg met de Kiesraad worden de vervolgstappen bepaald.

Onderdeel C van het controle protocol

Wie: 5.12.e en 5.12.e

5.12.e doet dit onderdeel met 5.12.e

5.12.e en 5.12.e doen de controle op ICT op dit onderdeel.

Proces uitslagvaststelling KBN EP24

Vooropening

Tijdens de vooropening moeten we per dag een aantal cijfers bijhouden die we in moeten vullen op het proces-verbaal (PV) model N 29-1.

Elke dag van de vooropening moeten we bijhouden:

- Hoeveel retourenveloppen zijn er vandaag verwerkt?
- Hoeveel retourenveloppen zijn er daarvan terzijde gelegd?
- Het aantal ontvangen briefstembewijzen
- Het aantal ontvangen vervangend briefstembewijzen
- Het aantal tot de stemming toegelaten kiezers

Dat ziet er op het PV zo uit:

3. Toegelaten kiezers	
Hoeveel retourenveloppen zijn er vandaag verwerkt?	_____
Hoeveel retourenveloppen zijn er daarvan terzijde gelegd?	_____
Noteer van de retourenveloppen die <u>niet</u> terzijde zijn gelegd:	
Het aantal ontvangen briefstembewijzen	A
Het aantal ontvangen vervangend briefstembewijzen	B
Tel op ➤	
Het aantal tot de stemming toegelaten kiezers. Tel op: (A + B = C)	
	C

Als we klaar zijn met vooropenen moeten we ook invullen:

- Het totaalaantal ontvangen briefstembewijzen
- Het totaalaantal ontvangen vervangend briefstembewijzen
- Het totaalaantal kiezers dat is toegelaten tot de stemming

2. Toegelaten kiezers	
<i>Stel het totaalaantal toegelaten kiezers vast door de aantallen toegelaten kiezers zoals deze op elke zittingsdag zijn vastgesteld (zie bijlage, rubriek 3) bij elkaar op te tellen.</i>	
Het totaalaantal ontvangen briefstembewijzen	A
Het totaalaantal ontvangen vervangend briefstembewijzen	B
Tel op ➤	
Het totaalaantal kiezers dat is toegelaten tot de stemming (A + B = C)	
	C

Om deze cijfers goed bij te houden, werken we tijdens de vooropening met twee documenten:

1. Tabel vooropening (fysiek document)
2. Invulhulp N 29-1 (Excel bestand)

De *Tabel vooropening* is geprint en zit vast aan de stembus in een map: de tellijstmap.

Per kratje met enveloppen dat we aan de vooropeners geven, schrijven de coördinatoren op hoeveel van de enveloppen terzijde zijn gelegd en hoeveel briefstembewijzen daar in zaten. Het kan namelijk voorkomen dat er meerdere briefstembewijzen in één terzijde envelop zitten. Ook schrijven ze op hoe veel (vervangend) briefstembewijzen er toegelaten zijn, wat samen optelt tot het aantal toegelaten kiezers. Nadat de coördinator de cijfers van een kratje heeft ingevuld, schrijft diegene zijn/haar naam in de laatste kolom. Aan het eind van de dag vult de coördinator de dagtotalen van de stembus in. En als de stembus vol is, ook de totalen van de stembus.

Voorbeeld van een ingevulde Tabel Vooropening:

Tabel Vooropening								STEMBUS: 1
Datum	Krat	Verwerkte enveloppen	Terzijde enveloppen	Terzijde briefstembewijzen	Toegelaten briefstembewijzen	Toegelaten vervangend briefstembewijzen	Toegelaten kiezers	Afgetekend door
30/5	1	250	6	6	243	1	244	5.1.2.e
30/5	2	250	7	8	237	6	243	5.1.2.e
	3							
	4							
Dag totaal		500	13	14	480	7	487	5.1.2.e
31/5	1	250	3	4	232	15	247	5.1.2.e
31/5	2	250	4	4	228	18	246	5.1.2.e
	3							
	4							
Dag totaal		500	7	8	460	33	493	5.1.2.e
	1							
	2							
	3							
Dag totaal								
TOTAAL STEMBUS		1000	20	22	940	40	980	5.1.2.e
AANTAL KIEZERS TOEGELATEN TOT DE STEMMING					980			

De dagtotalen worden per stembus overgenomen van de *Tabel vooropening* in de *Invulhulp N 29-1* in Excel. De Excel telt automatisch alle stembussen van die dag bij elkaar op.

	A	B	C	D
1	EP 2024			
2	Invulhulp N 29-1			
3	do 30 mei		Stembusnummer	
4	Alleen de lichtgele velden invullen	Dagtotaal	1	2
5	Verwerkte retourenveloppen	1100	500	600
6	Terzijde gelegde retourenveloppen	23	13	10
7	Terzijde gelegde briefstembewijzen	25	14	11
8	Toegelaten briefstembewijzen	1061	480	581
9	Toegelaten vervangend briefstembewijzen	16	7	9
10				
11	Aantal kiezers toegelaten tot de stemming	1077	487	590
12				

De *Invulhulp N29-1* telt ook automatisch alle dagtotalen op tot het totaal van de hele vooropening.

	A	B	C	D
1	EP 2024		Dagverantwoording	
2	Invulhulp N 29-1 vooropening		30 mei t/m 11 juni	
3	Alleen de lichtgele velden invullen		Dag totaal	
4				
5	Datum vooropenen		do 30 mei	vr 31 mei
6				
7	Verwerkte retourenveloppen	2100	1100	1000
8	Terzijde gelegde retourenveloppen	34	23	11
9	Terzijde gelegde briefstembewijzen	37	25	12
10	Toegelaten briefstembewijzen (A)	2031	1061	970
11	Toegelaten vervangend briefstembewijzen (B)	35	16	19
12				
13	Aantal kiezers toegelaten tot de stemming (C)	2066	1077	989
14				

Deze cijfers worden overgenomen op het papieren proces verbaal N 29-1.

Telling

Tijdens de telling moeten we veel cijfers bijhouden die we moeten invullen op het proces-verbaal model N 29-2.

Ten eerste het totaal aantal getelde stembiljetten, dat bestaat uit:

- Het totaalaantal geldige stemmen op een kandidaat
- Het totaalaantal blanco stembiljetten
- Het totaalaantal ongeldige stembiljetten

a. Aantal geldige, blanco en ongeldige stemmen.

Het totaalaantal stembiljetten met een geldige stem op een kandidaat	B	
Het totaalaantal blanco stembiljetten	C	
Het totaalaantal ongeldige stembiljetten	D	
		Tel op +
Het totaal aantal getelde stembiljetten (B + C + D = E)		E

Voor de ongeldige stembiljetten moeten we ook bijhouden waarom deze stemmen ongeldig zijn:

b. Verklaring ongeldige stembiljetten

Vul hieronder de redenen in van de door het briefstembureau ongeldig beoordeelde stemmen.

De stem is ongeldig omdat:	Hoe vaak sprake van?
meer dan één lijst is gekozen.	keer
meer dan één kandidaatnummer is gekozen.	keer
geen lijst en één kandidaatnummer is gekozen.	keer
het gekozen kandidaatnummer niet voorkomt op de gekozen lijst.	keer
het stembiljet te zeer afwijkt van het vastgestelde model stembiljet.	keer
de identiteit van de kiezer te achterhalen is.	keer
andere verklaring, namelijk:	keer

Als er een verschil is tussen het aantal toegelaten kiezers dat we bij de vooropening hebben geteld, en het totaal aantal getelde stembiljetten, moeten we verklaren waar dat verschil vandaan komt.

Een voorbeeld van een verklaring is dat er geen stembiljet in de stembiljetenvelop zat. Daarom moeten we dit bijhouden tijdens het openen van de stembiljetenveloppen.

4. Verschil tussen toegelaten kiezers en getelde stembiljetten	
<i>Is er een verschil tussen het aantal toegelaten kiezers (A) en het aantal uitgebrachte stemmen (E)?</i>	
☐ <i>NEE → Ga dan door naar rubriek 5.</i>	
☐ <i>JA → Verklaar dan hierna het verschil, door in te vullen hoe vaak u de volgende situaties heeft geconstateerd.</i>	
Er zijn méér stembiljetten geteld. Noteer hoeveel stembiljetten er meer zijn geteld	
Er zijn minder stembiljetten geteld. Noteer hoeveel stembiljetten er minder zijn geteld	
Mogelijke verklaringen voor het verschil Vermeld hoe vaak de volgende situaties zich hebben voorgedaan.	
Aantal keer dat er twee of meer stembiljetten in een envelop zaten?	
Hoe vaak zat er geen stembiljet in de envelop?	
Hoe vaak zijn er stembiljetten kwijtgeraakt?	
Aantal keren dat er een andere verklaring is voor het verschil <i>(vermeld hieronder de andere verklaringen en het aantal keer dat deze situaties zich hebben voorgedaan)</i>	
Hoe vaak is er geen verklaring voor het verschil?	

En als laatste moeten we natuurlijk bijhouden hoeveel stemmen elke partij en elke kandidaat heeft gekregen.

Tijdens de telling werken we met een aantal documenten:

1. Controleformulier N 29-2 (fysiek document)
2. Tellijsten (fysiek document)
3. Invulhulp N 29-2 (Excel bestand)

Het *Controleformulier N 29-2* is geprint en zit vast aan de stembus, in de tellijstmap.

Tijdens het openmaken van de stembiljetenveloppen in de snijkamer schrijft de coördinator hierop:

- Hoeveel kiezers zijn toegelaten tot de stemming
- Hoe vaak er geen stembiljet in de envelop zit
- Hoe vaak er twee of meer stembiljetten in de envelop zitten

Deel 1: Invullen door coördinator snijkamer	
Stap 1: Hoeveel kiezers zijn toegelaten tot de stemming?	A
↩ (zie Tabel vooropening)	
Stap 2: Zijn er enveloppen terzijde gelegd? (meerdere antwoorden mogelijk)	
☐ Ja. Er zat geen stembiljet in de envelop.	keer
☐ Ja. Er zaten twee of meer stembiljetten in de envelop.	keer
☐ Nee	

Tijdens de telling vult het telteam de *tellijsten* in. Eerst voor elke partij:

Lijstnummer: 1		Stembusnummer:	
Partijnaam:			
	Naam teller:	Teller 1	Teller 2
Nummer	Naam kandidaat		
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
Totaal			

Definitief
 (alleen invullen bij
verschil)

En dan het totaal van alle partijen:

TELLIJST OP PARTIJNIVEAU		Stembusnummer:		
		Namen tellers		Totaalaantal stemmen
		Teller 1	Teller 2	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Totaal geldige stemmen op een kandidaat

De telleider vult dan het overzicht van de getelde stembiljetten in, en roept de coördinator voor controle:

OVERZICHT GETELDE STEMBILJETTEN		Stembusnummer:	
1. Geldige stemmen op een kandidaat			
↪ (zie Telling per lijst)			
2. Blanco			
3. Ongeldig			
<i>De stem is ongeldig omdat:</i>			
1. meer dan één lijst is gekozen.			
2. meer dan één kandidaatnummer is gekozen.			
3. geen lijst, maar wel een kandidaatnummer is gekozen.			
4. het gekozen kandidaatnummer niet voorkomt op de gekozen lijst.			
5. het stembiljet te zeer afwijkt van het vastgestelde model stembiljet.			
6. de identiteit van de kiezer te achterhalen is.			
7. andere verklaring, namelijk:			
Hoeveel stembiljetten zijn er geteld?		totaal	B
↪ (tel 1, 2 en 3 bij elkaar op)			

Coördinator vragen voor controle

De coördinator vult het tweede deel van het *controleformulier N 29-2* in.

Deel 2: Invullen door coördinator tellen	
Stap 1: Hoeveel stembiljetten zijn er geteld?	
↪ (zie Overzicht getelde stembiljetten)	B
Stap 2: Is er een verschil tussen het aantal toegelaten kiezers (A) en het aantal getelde stembiljetten (B)?	
☐ Ja. Er zijn <u>minder</u> stembiljetten geteld, namelijk:	Ga door naar stap 3
☐ Ja. Er zijn <u>meer</u> stembiljetten geteld, namelijk:	Ga door naar stap 3
☐ Nee	Ga door naar stap 6
Stap 3: Controleer bij de onderstaande formulieren of alle getallen goed zijn opgeteld.	
Als er fouten stonden, verbeter je die op dat formulier. Ga dan door naar stap 4	
	Gecheckt?
Telling per kandidaat	☐
Telling per lijst	☐
Overzicht getelde stembiljetten	☐
Stap 4: Blijft er een verschil tussen het aantal toegelaten kiezers (A) en het aantal getelde stembiljetten (B)?	
☐ Ja. Er zijn <u>minder</u> stembiljetten geteld, namelijk:	Minder dan 5? Ga door naar stap 6 5 of meer? Ga door naar stap 5
☐ Ja. Er zijn <u>meer</u> stembiljetten geteld, namelijk:	Minder dan 2? Ga door naar stap 6 2 of meer? Ga door naar stap 5
☐ Nee	ga door naar stap 6
Stap 5: Hertelling: voer stap 5a en 5b tegelijkertijd uit	
Stap 5a: tel de briefstembewijzen opnieuw	
↪ Neem contact op met het Stadsdeelkantoor en laat daar de (vervangend) briefstembewijzen opnieuw tellen	
Aantal toegelaten kiezers <u>na</u> de hertelling:	
Stap 5b: tel de stembiljetten opnieuw	
↪ Laat een ander telteam de stembiljetten opnieuw tellen, met nieuwe tellijsten	
Aantal getelde stembiljetten <u>na</u> de hertelling:	
Stap 5c: is er een verschil tussen het aantal toegelaten kiezers en het aantal getelde stembiljetten?	
↪ Bereken het verschil na de hertelling	
Na de hertelling is er een verschil van:	
Stap 6: Sluit de stembus af	
☐ Stembus afgesloten door:	

De coördinator volgt de stappen op het formulier

- Stap 1: De coördinator neemt het aantal getelde stembiljetten over van het 'Overzicht getelde stembiljetten' dat de telleider heeft ingevuld.
- Stap 2: De coördinator kijkt of er een verschil is tussen het aantal getelde stembiljetten en het aantal toegelaten kiezers dat is vastgesteld tijdens de vooropening.
- Stap 3: De coördinator controleert de formulieren die zijn ingevuld door het telteam en verbetert zo nodig fouten op die formulieren.
- Stap 4: De coördinator kijkt of er na de controle van stap 3 nog steeds een verschil is. Als het verschil hoger is dan de drempelwaarden, besluit de coördinator dat de briefstembewijzen en de stembiljetten opnieuw moeten worden geteld.
- Stap 5: Hertellen
 - 5a: Het hertellen van de briefstembewijzen gaat als volgt: de coördinator neemt contact op met het Stadsdeelkantoor en geeft door om welke stembus het gaat. De

KBN medewerkers die tijdens de teldag aan het werk zijn op het Stadsdeelkantoor, tellen de (vervangend) briefstembewijzen opnieuw. Hiermee stellen zij het aantal toegelaten kiezers opnieuw vast, en dit aantal geven zij door aan de coördinator.

- 5b: Het hertellen van de stembiljetten gaat als volgt: de stemmen worden per lijst opgerold en terug in de stembus gedaan. De stembus wordt aan een ander telteam gegeven. Dit andere telteam krijgt nieuwe, lege tellijsten. De 'oude' tellijsten worden bewaard door de coördinator, maar niet bij de stembus om te voorkomen dat er verwarring ontstaat over welke tellijsten leidend zijn. Het nieuwe telteam telt de stemmen opnieuw. De stemmen worden weer door een eerste en tweede teller geteld. Bij het uitrollen van de opgerolde stemmen, wordt opnieuw gekeken of de stemmen bij de juiste lijst en kandidaat liggen.
- 5c: Na de hertelling wordt opnieuw het verschil bekeken en opgeschreven
- Stap 6: De coördinator sluit de stembus af en schrijft zijn/haar naam op het formulier.

De maandag na de telling nemen medewerkers van het KBN-team de cijfers van het *Controleformulier N 29-2* over in Excel, in de *Invalhulp N 29-2*. Zo kunnen alle stembussen bij elkaar opgeteld worden om tot de totale aantallen te komen. De enveloppen die terzijde zijn gelegd in de snijkamer worden bij elkaar opgeteld om, zover als mogelijk, het verschil tussen het aantal getelde stembiljetten en het aantal toegelaten kiezers te verklaren.

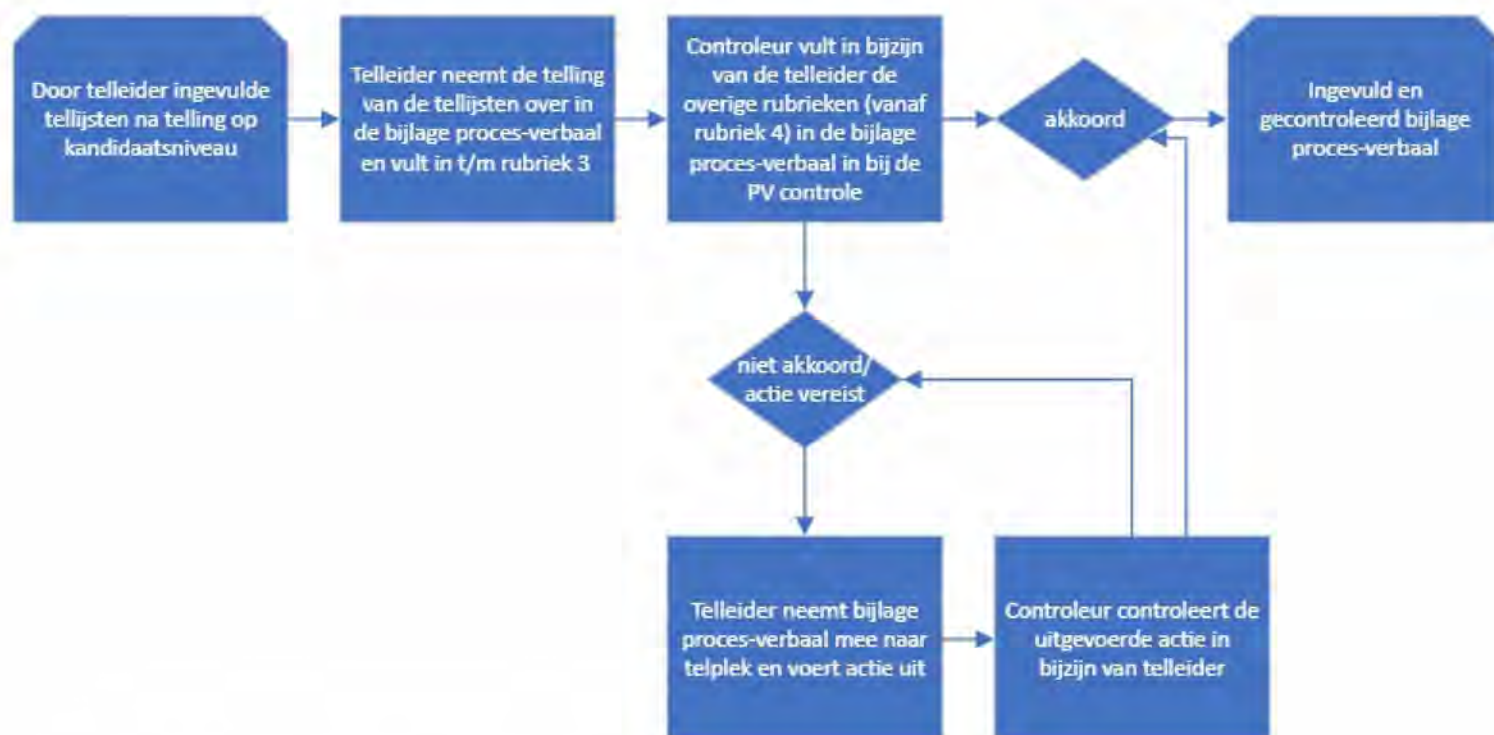
	A	B	C	D	E	F
1		EP 2024				
2		Invalhulp N 29-2 Stemopname				
3		Enkel de lichtgele velden invullen			Stembus	
4			Totaal		1	2
5		Overzicht getelde stembiljetten				
6	1.	Geldige stemmen op een kandidaat				
7	2.	Blanco				
8	3.	Ongeldig				
9		Verklaring ongeldige stembiljetten				
10		1. meer dan één lijst is gekozen				
11		2. meer dan één kandidaatnummer is gekozen				
12		3. geen lijst, maar wel een kandidaatnummer is gekozen				
13		4. het gekozen kandidaatnummer niet voorkomt op de gekozen lijst				
14		5. het stembiljet te zeer afwijkt van het vastgestelde model stembiljet				
15		6. de identiteit van de kiezer te achterhalen is				
16		7. andere verklaring, namelijk				
17		Totaal verklaringen ongeldigheid				
18						
19	B	Totaal aantal getelde stembiljetten				
20		% blanco				
21		% ongeldig				
22						
23	1	Coördinator snijkamer				
24	A	Totaalaantal toegelaten kiezers				
25		Terzijde gelegde enveloppen				
26		Er zat geen stembiljet in de envelop				
27		Er zaten twee of meer stembiljetten in een envelop				
28	2	Coördinator tellen				
29		Meer stembiljetten geteld				
30		Minder stembiljetten geteld				

Medewerkers van het KBN-team voeren de stemmen per kandidaat in in OSV. Elke stembus wordt door twee verschillende duo's ingevoerd, zodat de kans op fouten zo klein mogelijk is.

De totale aantallen worden daarna opgeschreven op het papier PV N 29-2 en ingevoerd in OSV als de uitslag van het Briefstembureau Den Haag.

OPTIE: bij "bijzonderheden" op PV N 29-2 beschrijven hoe er hertellingen zijn uitgevoerd en (evt. per stembus) zodat nationaal briefstembureau geen opdracht tot onderzoek hoeft te geven vanwege de onverklaarde verschillen.

Proces PV-controlé CSO: Controleur vult bijlage proces-verbaal in bij de PV controle (in bijzijn van telleider)



Reden voor het anders inrichten van de afronding van de telling en de PV-controle:

- Reduceren van fouten
- Netter ingevulde PV's
- Eenvoudiger een kleinere groep gericht te instrueren

Proces: De telleider vult de bijlage proces-verbaal tot en met rubriek 3 (Aantal getelde stembiljetten) in. Daarna neemt de telleider het mapje met het woensdag PV en de bijlage proces-verbaal + de tellijsten mee naar de PV controle. De controleur controleert eerst (adhv controleformulier) alles wat al door de telleider is ingevuld. Hierna vult de controleur (obv het invulformulier, of vervolg controleformulier) de bijlage proces-verbaal in verder in, vanaf rubriek 4 (Verschil tussen het aantal toegelaten kiezers en het aantal getelde stembiljetten). De telleider blijft gedurende de hele controle aanwezig.

Wanneer de controle + de invulling is afgerond, krijgt de telleider "geteld" stickers mee die op de stembus moeten worden geplakt.

Wijziging in WIMS?: PV's scannen ná PV-controle, voordat ze naar de OSV invoer gaan.

Het mapje met de processen-verbaal gaat naar de OSV invoer.

- Floorwalkers OSV halen eens in de zoveel tijd –naar eigen inzicht- nieuwe batch met gecontroleerde pv's.
- Supervisors brengen indien nodig/kan gecontroleerde pv's naar OSV.
- **Wie gaat WIMS scan?**

De telleider begint aan het tellen van een nieuwe stembus.

Acties:

1. Instructie telleider aanpassen (hoe, en waarom) → T&O
2. Instructie/klassikale training controleurs aanpassen → T&O
3. Controleformulier aanpassen (eerste deel gericht op controle, tweede deel gericht op invulling vanaf rubriek 4) → T&O + UV
4. Meer supervisors/telspecialisten bij de PV controle (coördinator en 4 supervisors → wie? 5.1.2e ?)

Bespreken:

- Apart controle- en invulformulier of één formulier voor de controleurs?
- Hoeveel supervisors/telspecialisten zetten we in en wie?
- Wanneer worden de PV's gescand → voor of na de PV controle? (Wijziging in WIMS flow)
- Op welke manier en welk moment controleren we hetgeen wat ingevuld is door de controleurs? Na invullen nog een check door de pv-controleurs zelf.

Materialen

Controle/invulformulieren	300 stuks
Curverbakken	18 stuks
Rode "geteld" stickers	500?
Setje kantoorartikelen (rekenmachine, 2 pennen, 2 potloden, post-it's)	20
Postbakjes	18
Rode krat met etiket "Gescand/Klaar voor invoer OSV" op een aparte tafel in de looprichting naar OSV	2
Zwarte stift	2



Den Haag

Werkinstructie aanvraag stempas en aanmaak vervangende stempas EP24

- De Haagse burger mag stemmen en ontvangt een stempas als hij/zij aan de volgende voorwaarden voldoet:
- Is op de dag van de stemming 18 jaar of ouder
- Staat op datum kandidaatstelling (23 april 2024) ingeschreven in de basisregistratie personen (BRP) van de gemeente Den Haag
- Is niet uitgesloten van het kiesrecht
- Voor de Europees Parlementsverkiezing hoeft je niet de Nederlandse nationaliteit hebben, maar wel een EU-nationaliteit. EU-lidstaten: België, Bulgarije, Cyprus, Denemarken, Duitsland, Estland, Finland, Frankrijk, Griekenland, Hongarije, Ierland, Italië, Kroatië, Letland, Litouwen, Luxemburg, Malta, Nederland, Oostenrijk, Polen, Portugal, Roemenië, Slovenië, Slowakije, Spanje, Tsjechië en Zweden.
- Burger met een EU-nationaliteit moeten zich wel hebben geregistreerd met een Y32 formulier, dit kon tot 23 april 23.59 uur

De vervangende stempas kan worden aangevraagd vanaf maandag 13 mei:

- **Een schriftelijke aanvraag moet uiterlijk 3 juni**
- **Een mondelinge aanvraag kan tot één dag voor de stemming, dus woensdag 5 juni, om 12.00 uur worden ingediend op het gemeentehuis.**

De stempas mag naar een ander adres worden verzonden dan dat erop de stempas staat, maar gebruik dan wel een envelop zonder adresvenster en let goed op het juiste adres dat op het aanvraagformulier staat.

Er is geen maximum aan het aantal keren dat een vervangende stempas kan worden aangemaakt.

Mocht iemand een achternaam hebben die langer is dan 26 tekens, inclusief spaties, geef dan de aanvraag aan 5.12.e of 5.12.e Er moet dan namelijk handmatig een (vervangende) stempas worden aangemaakt.

Voorbeeld stempas Europees Parlementsverkiezing 2024:



Let op bij het printen van een vervangende stempas dat je de juiste blanco pas gebruikt! Voor deze verkiezingen is dat een blanco stempas Europees parlamentsverkiezingen 6 juni 2024.

Procedure printer Verkiezingsbalie



Identiteitsbewijs

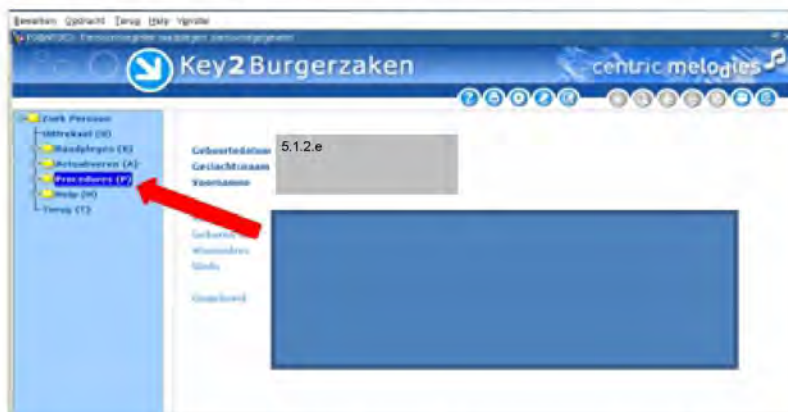
Controleer of de gegevens die ingevuld zijn en de handtekeningen overeenkomen met de gegevens op het **geldig** identiteitsbewijs. De mogelijkheid voor het overleggen van een verlopen identiteitsbewijs is bij (kies)wet alleen toegestaan in de ruimte van een stembureau en derhalve niet daarbuiten. Alternatief is de aanvraag doen via onze website. Deze biedt wel de wettelijke mogelijkheid. Beetje krom, maar wij maken de wet niet. Dat doet de wetgever.

Procedure;

1. Open Key2B, meld je aan met je gebruikersaccount en kies een printer.
2. Kies in het Hoofdmenu voor 'zoek persoon'.
3. Roep de persoon op in Key2BZ door het BSN of geboortedatum+ in te vullen.



4. Kies links in de lijst voor '**Procedures**'



5. Selecteer vervolgens '**Beheer kiezersregister**'



6. Je bent nu in het scherm '**Keuze beheer kiesregister**'

Vervolgens kom je in het scherm **'Gegevens kiesgerechtigde'**



voorbeeldberichten zie pagina 8 en 9.

Indien er een pop-up bericht in het scherm verschijnt waarop staat '**persoon is op of na datum van kandidaatstelling vertrokken uit de gemeente**' dan mag er wel een stempas aangemaakt worden.

Controleer of je de juiste persoon in het scherm hebt.

Controleer of de kiezer kiesgerechtigd is. De status van de stempas moet **Actueel** zijn. Voor de laatste update F10 gebruiken komt er dan alsnog actueel dan mag je de stempas afgeven.

Wanneer de status van de stempas niet actueel is, betekent dit dat er geen stempas is verstuurd. Dit kan de volgende oorzaken hebben:

- De kiezer stond op datum kandidaatstelling niet ingeschreven in de BRP van de gemeente Den Haag
- **De kiezer heeft niet de Nederlandse nationaliteit**

Onderaan deze werkinstructie staat wat dan de volgende stap is.

Indien de status wel actueel is kan verder worden gegaan met de procedure.



Als er rechtsboven in het scherm **volmacht verleend** staat mag er ook **geen stempas** aangevraagd worden.

De kiezer heeft door middel van een L8 formulier iemand anders gemachtigd om voor hem te stemmen.



Is de status actueel en is er geen volmacht verleend, ga dan verder met de procedure.

9. Selecteer bij **actie** vervanging en bij **reden** altijd verlies, ook als de stempas is beschadigd of niet is ontvangen.



10. Sla de aanvraag voor de stempas op door op F10 te drukken.

'Aantal ingetrokken' staat nu op 1

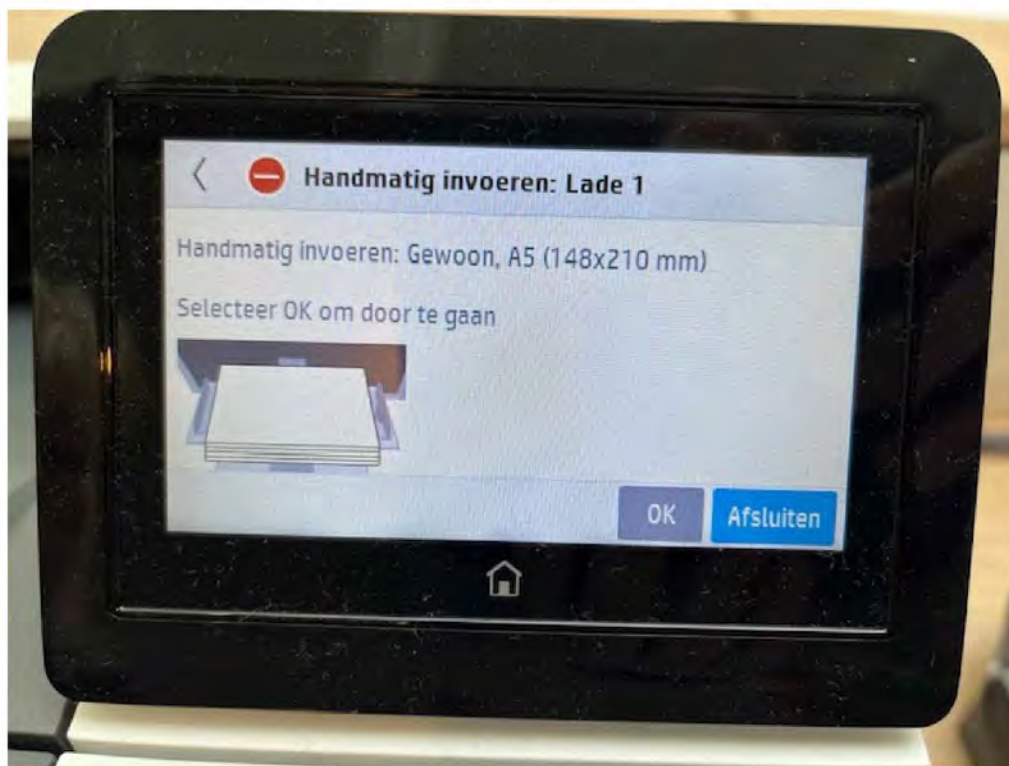
'Status Stempas' staat nu op vervangen.



11. Leg een blanco **stempas** in de handinvoer van de printer.



12. Klik op 'Stempas', nu wordt de stempas afgedrukt.



13. Er verschijnt nu een pop-up scherm met de vraag of de stempas juist is afgedrukt.

Voordat je op Ja klikt, controleer eerst of de stempas juist is afgedrukt!

Is de stempas niet juist afgedrukt klik dan op **Nee** en klik opnieuw op stempas.



Heeft de kiezer zijn oude stempas bij zich, vernietig deze door deze te werpen in de speciale container! Geef de nieuwe stempas mee, dat is de stempas met het hoogste nummer.

Status stempas niet actueel

Als de status van de stempas niet actueel is, stel je de aanvrager hiervan op de hoogte door middel van een van onderstaande e-mails.

Mail niet ingeschreven in de gemeente Den Haag, maar in andere gemeente

Geachte heer/mevrouw NAAM,

Op (DATUM) heeft u een aanvraag gedaan voor een vervangende stempas voor NAAM VERKIEZING op DATUM VERKIEZING. De vervangende stempas kunnen wij niet voor u aanmaken, omdat u op DATUM KANDIDAATSTELLING niet ingeschreven stond in de Basis Registratie Personen (BRP) van de gemeente Den Haag. Op die dag wordt wettelijk de kiesgerechtigdheid bepaald.

Uw aanvraag is doorgestuurd naar de gemeente.....

Mocht u nog vragen hebben, neem dan contact op met de gemeente
.....

Mocht u nog vragen hebben, neem dan
gerust contact op met unit Verkiezingen.

Unit Verkiezingen is bereikbaar via het
telefoonnummer (070) 3534488.

Als de kiezer op datum van de kandidaatstelling
ingeschreven stond in een andere gemeente, stuur de
aanvraag dan door naar desbetreffende gemeente met
onderstaande tekst.

Mail verzoek doorgestuurd naar andere gemeente

Beste collega,

Vriendelijk verzoek ik u de behandeling over te nemen.

Betrokkene stond op **DATUM KANDIDAATSTELLING** bij u in de
gemeente ingeschreven.

Indien de aanvraag schriftelijk is ontvangen, stuur de aanvrager deze
mededeling in een brief.

Nationaliteit

Als de kiezer op de dag van de kandidaatstelling, 23 april, niet de Nederlandse
nationaliteit heeft, dan mag hij/zij niet deelnemen aan deze verkiezing. Als het
gaat om iemand die pas sinds kort de Nederlandse nationaliteit heeft, druk dan
eerst op F10, als de status dan actueel wordt, dan mag de aanvrager een
stempas krijgen. Als de status niet actueel wordt, neem dan contact op met

5.1.2e

Vragen?

Als je nog vragen hebt, bel 5.1.2e (5.1.2a) of 5.1.2e (5.1.2e).

Werkinstructie KEY2 Burgerzaken voor MAC-controle

Wat is KEY2 Burgerzaken?

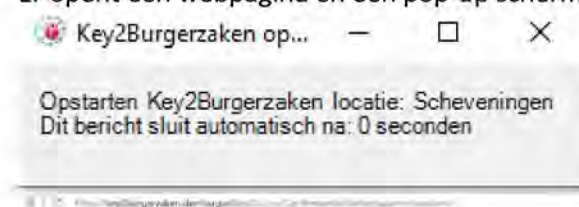
Met het programma kun je kiezers vinden in de gemeentelijke basisadministratie (GBA). Er staan persoonsgegevens in, zoals namen, adres en nationaliteit. Let op: zoek geen kennissen, vrienden etc. op, gebruik KEY 2 BZ alleen als je een kiezer moet opzoeken.

Wanneer gebruik je KEY2 Burgerzaken?

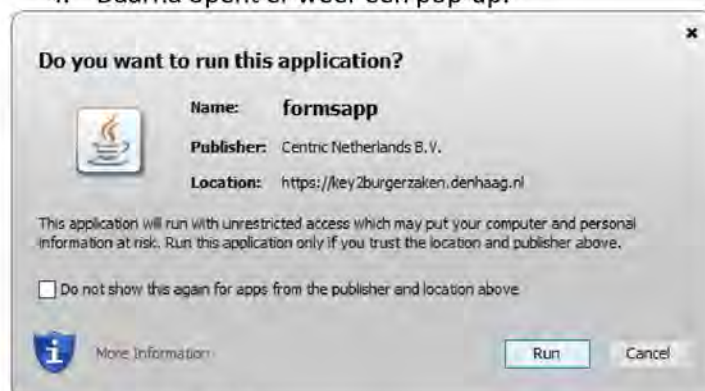
Als een kiezer zich aanmeldt voor TK/KC vanaf één van de MAC-eilanden (Sint Maarten, Aruba en Curaçao), moet je controleren of deze persoon minstens 10 jaar in Nederland gewoon heeft. Je kijkt daarvoor in KEY2 Burgerzaken.

Hoe zoek je in KEY2 Burgerzaken?

1. Klik op het icoontje 'KEY2 Burgerzaken Locatie Instellen' en typ het nummer van je locatie in. Klik op 'ok.' Dit hoef je maar één keer in te stellen.
2. Klik op het icoontje 'KEY2 Burgerzaken'
3. Er opent een webpagina en een pop-up schermpje



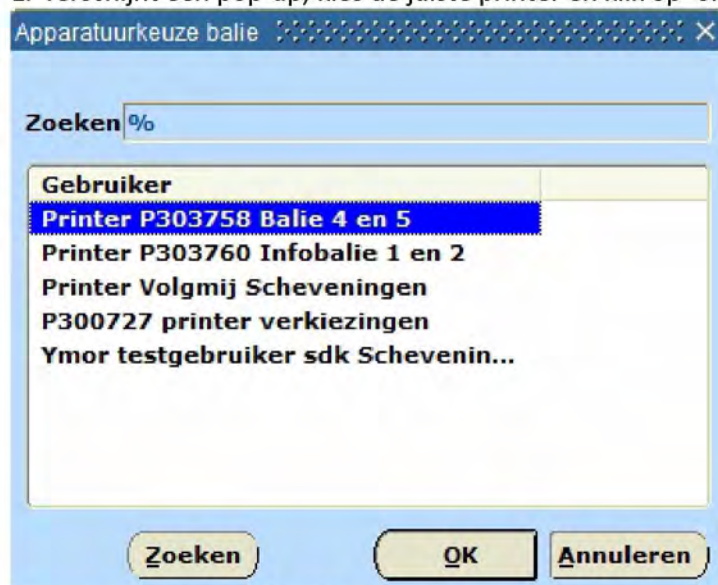
4. Daarna opent er weer een pop-up:



5. Klik op 'Run'
6. Er opent een apart programma



7. Log in met je gebruikersnaam en wachtwoord ('database' blijft leeg), en klik op 'verbinden'
8. Er verschijnt een pop-up; kies de juiste printer en klik op 'ok'



9. Hierna opent het daadwerkelijke programma KEY2 Burgerzaken:



10. Dubbelklik op 'Zoek in GBA-V'
11. Zoek bij voorkeur op BSN: typ het BSN van de kiezer in de zoekbalk en klik op 'verzenden' ('enter' werkt niet)
12. Verschijnt er een balkje met daarin de gegevens van de kiezer?
13. Klik dan links onderaan op 'GBA-V PL (persoonslijst)'
14. Het dossier van de kiezer wordt geopend
15. Klik onderaan op 'Cat. 8', en klik net zo lang op 'volgende' tot je bij de oudste adresgegevens bent. Het woord 'volgende' is dan verdwenen
16. Ga steeds een pagina terug door op 'vorige' te klikken
17. Controleer nu of een kiezer minstens 10 jaar in Nederland gewoond heeft. Let hierbij op 'ingangsdatum woonadres' en negeer de andere data!
18. Heeft de kiezer minstens 10 jaar in Nederland gewoond? Zet het vinkje in zijn dossier dan aan, maak een aantekening en neem de kiezer op
19. Heeft de kiezer volgens KEY2 minder dan 10 jaar in Nederland gewoond? Of is er geen/ niet voldoende informatie te vinden in KEY2?
20. Zoek dan de kiezer op in SKS (zie [hier](#) voor de werkinstructie)

Procedure;

1. Controleer of de aanvraag van een M3'er uit Den Haag komt. De M3'er moet een Haagse inwoner zijn. Is de M3'er niet woonachtig in Den Haag, stuur het bericht door naar de andere gemeente.
3. Open Key2B, meld je aan met je gebruikersaccount en kies een printer.

Kies in het Hoofdmenu voor 'zoek persoon'.

4. Roep allereerst de M3'er op in Key2B. De M3'er moet woonachtig zijn in Den Haag klik op **'zoek persoon' (denk aan de hoofdletter van de achternaam)**.





5.Kies links in de lijst voor **'Procedures'**



6. Selecteer vervolgens **'Beheer kiezersregister'**

[illegible]

Vervolgens kom je in het scherm **'Gegevens kiesgerechtigde'**



Controleer of je de juiste persoon in het scherm hebt.

Controleer of de kiezer kiesgerechtigd is. De status van de stempas moet **Actueel** zijn. Staat hier niets klik dan op F10 voor de laatste update. Blijft het scherm leeg dan moet onderzocht worden wat er aan de hand is.

9.Selectie:

Actie: intrekking

Reden: ongeldig

Dan F10

Als laatste, reageer op bericht van KBN met de opmerking dat de stempas ongeldig is gemaakt.

Mail bericht verplaatsen naar Afgedaan.



Werkinstructie Registratiebalie donderdag 6 juni

Dagindeling

21:00	✓ Meld je bij binnenkomst bij de coördinator ✓ Jassen en tassen kan je wegleggen in de kast onder de registratiebalie ✓ Start met inloggen in de applicaties
21:15 – 22:30	Binnenkomst Alternatief tellen stembureaus (70 personen)
22:00 – 22:30	Binnenkomst tellers Alternatief tellen (25 personen)
22:30 – einde	Binnenkomst voorzitters + stembureaulid (500 personen)
Einde	Einde werkdag als alle voorzitters zijn ontvangen.

Opstarten

1. Draag een blauw keycord als herkenningmateriaal
2. Controleer of de volgende items aanwezig zijn:
 - ✓ Laptop met scanner (voor SBM: tellers registreren en voor WIMS: PV's scannen)
 - ✓ Pennen
 - ✓ Monsterenveloppen voor (ongeldige) stembiljetten en stempassen
 - ✓ Bijlage van het N5 formulier voor het bijhouden van bijzonderheden tijdens het vervoer van het proces-verbaal
 - ✓ Registratielijst tellers om de presentie bij te houden
3. Log in in SBM
4. Log in in WIMS

Inloggen SBM

(Voor het registreren van tellers die komen ondersteunen bij het tellen van de stembureaus die alternatief tellen op het World Forum)

1. Ga naar www.stembureauledenindenhaag.nl/sbm-beheer/login
2. Wachtwoord instellen? (als je dat nog niet hebt gedaan, anders direct inloggen)
 - Klik op "Wachtwoord aanmaken/vergeten" en vraag een wachtwoord aan met je @denhaag e-mailadres.
 - Klik op de link in je mail om een wachtwoord in te stellen en vul vervolgens de verificatiecode in die je per SMS ontvangt.
3. Scan de QR-code op het scherm met een Authenticator-app op je telefoon en voer de code in.

Inloggen WIMS

Voor het scannen van de processen-verbaal bij het inleveren van alle materialen.

1. Ga naar wims.stembureausindenhaag.nl/app/login.
2. Je krijgt een e-mail en wachtwoord van de coördinator om in te loggen.
3. Scan de locatieposter en scan vervolgens alle processen-verbaal bij het inleveren van materialen.

Ontvangst stembureaus alternatief tellen (vanaf 21:15)

Stembureaus waar niet geteld kan worden, komen naar het World Forum om te tellen. Per stembureau komen vijf mensen zich melden. Je hoeft niemand aan te melden en geen PV te scannen. De leden van het stembureau mogen dus direct doorlopen en kunnen starten met tellen zodra de stembus naar de telplek is gebracht. Een coördinator begeleid hen eventueel naar de juiste locatie. Vanaf 22:00 komen er extra tellers om ze te helpen met de telling.

1. Voorzitter/stembureau lid meldt zich bij de registratiebalie
2. Vraag welk stembureau zij komen tellen
3. Geef ze de juiste plattegrond (begane grond of eerste verdieping) en verwijst ze naar de telplek
Let op! Je hoeft niks te scannen en neemt geen spullen in.

Stembureau		Etage	Zaal	± Aankomsttijd
751	Stuyvesantplein (Portakabin)	0	Europe 2	21:30
806	Centraal Station (Portakabin)	0	Europe 1	21:30
186	Ln v. Wateringse Veld	0	Asia	21:30
286	Stadsboerderij Op den Dijk	0	Antarctica	21:30
748	Watervogelstraat (Portakabin)	0	Africa	21:30
749	Grasveld Böttgerwater	0	North America	21:30
805	Boekhandel Paagman	0	Central America	21:30
817	Station Hollands Spoor	0	South America	21:30
822	Boekhandel Paagman	1	Yangtze 2	21:30
559	Paard (sluit om 18:00)	1	Yangtze 1	18:30
735	Vrouw Avenweg (Portakabin)	1	Amazon	21:30
745	Heliotrooplaan (Portakabin)	1	Mississippi	21:30

Ontvangst tellers (22:00 – 22:30)

Tellers helpen de stembureaus die tellen in het World Forum. Ze worden geregistreerd i.v.m. een vergoeding die zij hiervoor ontvangen.

1. Teller meldt zich bij de registratiebalie
2. Je registreert de teller in SBM door de QR-code (in hun e-mail) te scannen met de handscanner (Lukt het niet om SBM te gebruiken, laat de teller zich dan registreren op de registratielijst tellers)
3. De teller mag plaatsnemen in de Prinses Alexia zaal. Tellers worden opgehaald door de coördinator en naar de telling van een stembureau gebracht

Ontvangst voorzitters (vanaf 22:30)

Voorzitters (en een stembureaulid) komen het proces-verbaal laten controleren en leveren deze in bij het controlepunt. De iPad tas die ze bij zich hebben leveren ze bij jou in. Jij checkt of ze de juiste spullen hebben meegenomen en scant het proces-verbaal in WIMS.

Spullen innemen

1. Voorzitter en stembureaulid melden zich bij de registratiebalie
2. Voorzitter overhandigt jou de iPad tas met toebehoren
3. Controleer de inhoud van de envelop met het proces-verbaal (PV):
 - ✓ PV (**niet aanwezig, dan terug naar stembureau**)
 - ✓ Verzamellijst
4. Controleer de inhoud van de iPad tas:
 - ✓ iPad (**niet aanwezig, dan terug naar stembureau**)
 - ✓ Oplader van de iPad
 - ✓ ROS
 - ✓ Evaluatieformulier
5. Kom je **stembiljetten of stempassen** tegen? Stop deze dan in een monsterenvelop en schrijf hier het stembureaunummer op. Geef de envelop aan **5.1.2.#** (of bij afwezigheid aan **5.1.2.#**).

WIMS scannen PV

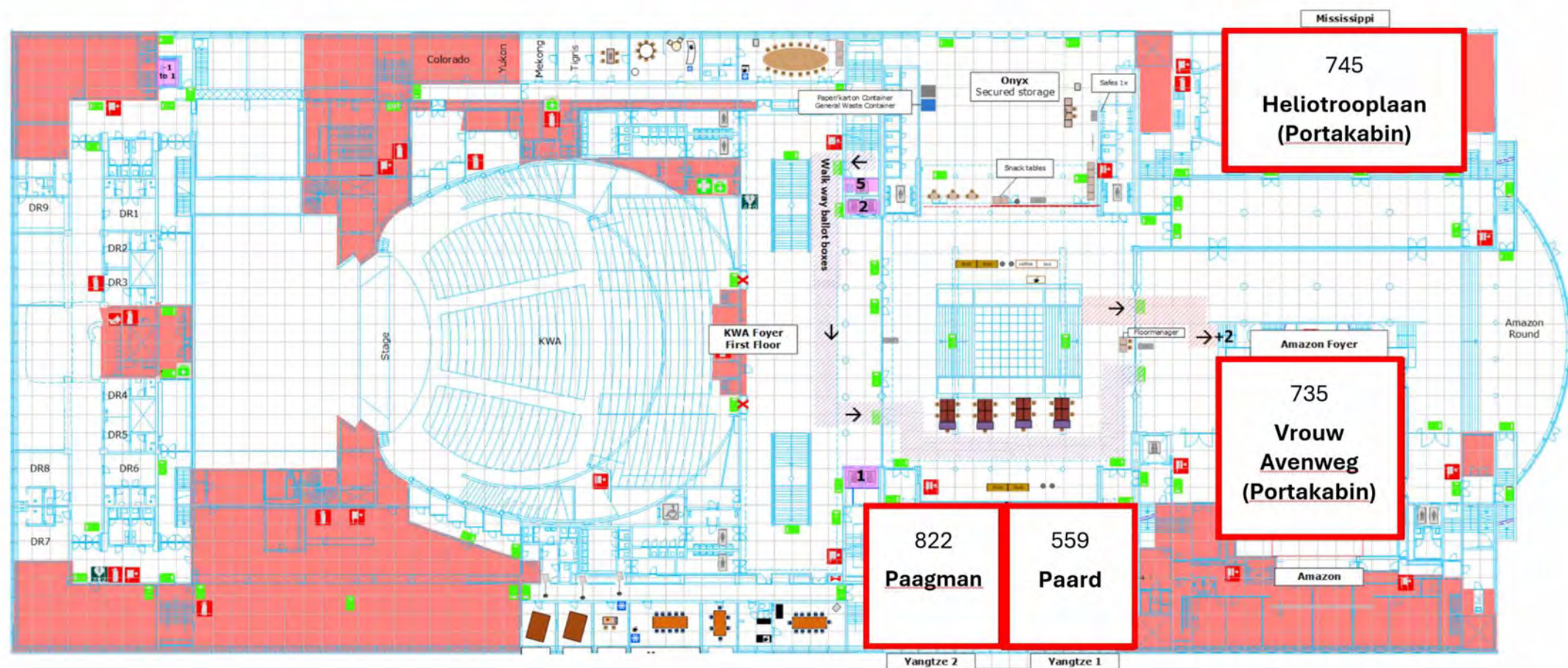
6. Je overhandigt de iPad tas aan het team achter de registratiebalie
7. Voorzitter vult de "Bijlage van het N5 formulier" in, alleen als er onderweg iets is voorgevallen
 - ✓ Stembureaunummer
 - ✓ Is de voorzitter aangekomen samen met een ander stembureaulid?
 - ✓ Waren er onregelmatigheden in het vervoer?
8. Je scant het barcode sticker op het proces-verbaal (in WIMS met de handscanner)
9. Je stuurt voorzitter naar (wachtrij bij) de PV-controle. Het stembureaulid mag naar huis.

Plattegrond Alternatief Tellen - Begane Grond

Stembureau		Zaal
751	Stuyvesantplein (Portakabin)	Europe 2
806	Centraal Station (Portakabin)	Europe 1
186	Ln v. Wateringse Veld (Portakabin)	Asia
286	Stadsboerderij Op den Dijk	Antarctica
748	Watervogelstraat (Portakabin)	Africa
749	Grasveld Böttgerwater (Portakabin)	North America
805	Boekhandel Paagman	Central America
817	Station Hollands Spoor	South America



Stembureau		Zaal
822	Boekhandel Paagman	Yangtze 2
559	Paard (sluit om 18:00)	Yangtze 1
735	Vrouw Avenweg (Portakabin)	Amazon
745	Heliotrooplaan (Portakabin)	Mississippi





Werkinstructie Registratiebalie vrijdag 7 juni

Dagindeling

06:30	✓ Meld je bij binnenkomst bij de coördinator ✓ Jassen en tassen kan je wegleggen in de kast onder de registratiebalie ✓ Je krijgt een korte briefing van de coördinator ✓ Start met inloggen in de applicaties
07:00 – 14:00	Binnenkomst ondersteunende functies (ambtenaren)
08:00 – 09:00	Binnenkomst (reserve) tellers en telleiders
09:00 – 18:00	Start centrale telling + mogelijke binnenkomst bezoekers en pers
11:30 – 14:00	Lunch
13:00 – 14:00	Shiftwissel
14:00	Einde werkdag shift 1
14:00 – 19:00	Uitchecken van tellers en telleiders + klaarzetten karren/gadget
13:00 – 23:00	Uitchecken ondersteunende functies
18:15 – 20:00	Diner in restaurant begane grond
23:00	Helpen opruimen volgens instructie 5.1.2 a Einde werkdag shift 2.

Opstarten

1. Draag een blauw keycord als herkenningmateriaal
2. Controleer of de volgende items aanwezig zijn:
 - Polsbandjes (groen, wit, oranje, grijs en geel)
 - Keycords 'Pers'
 - Gele hesjes voor bezoekers
 - Intekenlijst bezoekers
 - Hand-out voor bezoekers met regels
 - Laptop met scanner
 - Pennen
3. Log in in SBM (het registratiesysteem voor alle ondersteunende functies en tellers)

Inloggen SBM

1. Ga naar www.stembureauledenindenhaag.nl/sbm-beheer/login
2. Wachtwoord instellen? (als je dat nog niet hebt gedaan, anders direct inloggen)
 - Klik op "Wachtwoord aanmaken/vergeten" en vraag een wachtwoord aan met je @denhaag e-mailadres.
 - Klik op de link in je mail om een wachtwoord in te stellen en vul vervolgens de verificatiecode in die je per SMS ontvangt.
3. Scan de QR-code op het scherm met een Authenticator-app op je telefoon en voer de code in.

Binnenkomst medewerkers/tellers

1. Scan de QR-code en achterhaal functie.
 - Kan deze persoon geen mail laten zien met QR-code? Verwijs dan naar de specialistenbalie (5.1.2.e of 5.1.2.e). Hier wordt de medewerker handmatig geregistreerd in SBM.
2. Geef het juiste polsbandje, keycord of hesje (zie schema hieronder)
3. Verwijs naar de juiste plek (zie schema hieronder)

Doorverwijzen en herkenningsmateriaal uitdelen

Tijd	Functie	Herkenningsmateriaal	Doorverwijzen naar	Instructie
08:00 – 08:30	Telleider	■ Groen polsbandje	Zwarte looper	Doorsturen naar briefingruimte.
08:30 – 09:00	Teller KBN	■ Oranje polsbandje	Oranje looper	Direct doorsturen via oranje looper
08:30 – 09:30	Teller CSO	□ Wit polsbandje	Alexia zaal / Rode looper	Plaatsnemen in de wachtruimte. (Wanneer de deuren eenmaal open zijn mogen zij direct doorlopen via rode looper.)
09:00 – 09:30	Reserve teller CSO	■ Grijs polsbandje	Ariane zaal	Zij worden <i>mogelijk</i> ingezet. Intussen nemen zij plaats de wachtruimte. Als zij nodig zijn worden ze opgehaald.
08:00 – 08:30	Reserve telleider	■ Geel polsbandje	Ariane zaal	
06:00 – 08:00 09:30 – 14:00	Ondersteunende functies	Nvt (ontvangen zij op later moment)	Zwarte looper	Doorsturen naar briefingruimte.
08:00 – 20:00	Pers	Keycord 'Pers'	World Café	Bezoekers mogen alleen met begeleiding het pand in. Zie volgende pagina.
08:00 – 20:00	Belangstellende	Geel hesje	World Café	



Binnenkomst pers en belangstellenden

Het tellen van de stemmen is openbaar. Iedereen kan als belangstellende bij de telling aanwezig zijn om de gang van zaken tijdens het telproces te volgen. Een bezoeker mag alleen met een begeleider het pand in. Het pand is namelijk groot en heeft veel zalen. Niet alle zalen worden gebruikt voor de telling. Bepaalde plekken zijn niet voor bezoekers toegankelijk (zoals de beveiligde opslagen en crewkamers).

1. Bezoeker meldt zich bij de registratiebalie
2. Vraag deze personen zich in te tekenen op de intekenlijst bezoekers
3. Vraag naar de reden van het bezoek (belangstelling, specifieke vraag of pers)
4. Geef ze de hand-out "Informatie Centrale Telling Europees Parlementsverkiezing"
5. Geef ze hun herkenningsmateriaal (geel hesje (of visitor keycord) voor belangstellenden en een 'PERS' keycord voor pers), deze moeten zij ten alle tijden dragen.

Reden bezoek: belangstelling

1. Vertel ze dat ze niet alleen rond mogen lopen en iemand van de registratiebalie hen door het pand begeleidt.
2. Stem samen af wie van de registratiebalie de rondleiding doet. Is er op dat moment niemand beschikbaar? Vraag ze dan even te wachten en geef dit door aan de coördinator.

Reden bezoek: specifieke vraag of pers

1. Vertel ze dat ze niet alleen rond mogen lopen en dat er iemand van de verkiezingsorganisatie aankomt om hen te begeleiden door het pand
2. Informeer de coördinator (5.1.2e of 5.1.2e) dat er een begeleider nodig is
3. Breng de bezoeker naar het World Café om te wachten

Vertrek medewerkers

Iedereen die klaar is met werken/tellen en het pand verlaat moet uitgecheckt worden in SBM. Vanaf 15:00 verwachten we dat de eerste telteams klaar zijn met tellen.

1. Scan de QR-code van de persoon die weggaat
2. Als T-shirts, hesjes en keycords nog niet zijn ingeleverd, graag alsnog innemen
3. Bedankje (kaartspel) geven

Parkeerkaarten

Let op! Parkeerkaarten kunnen voor 12 euro gekocht worden bij de receptie (balie bij de grote trap). Ondersteunende functies kunnen een parkeerkaart afhalen bij hun eigen coördinator.



Werkinstructie Runners

Dagindeling

07:30	Binnenkomst
07:30 – 08:00	✓ Melden bij algemene opslag ✓ Wit hesje aantrekken ✓ iPad ophalen en inloggen in WIMS ✓ Verzamelen in de algemene opslag
07:30 – 07:45	Bijwonen briefing in de opslag van jouw verdieping
08:00 – 09:30	Binnenkomst telleiders en tellers
08:15 – 10:00	Eerste stembussen brengen naar telplek
09:00 – 18:00	Stembussen brengen en halen
11:30 – 14:00	Lunch
18:00 – 18:30	Afrondende werkzaamheden ✓ iPad inleveren ✓ Hesje afgeven ✓ Afmelden bij coördinator
18:30	Einde werkdag

07:30 – 08:00

Goedemorgen!

Als het goed is heb je inmiddels een hesje aan en een iPad ontvangen.

Voordat je aan de slag gaat krijg je nog een laatste briefing over jouw taken.

Inloggen in WIMS

Je gaat straks stembussen en het bijbehorend proces-verbaal brengen naar de telplekken. Zowel de stembus en beide processen-verbaal zijn voorzien van een barcode. Deze moet je alle drie scannen. Hiervoor wordt de applicatie WIMS gebruikt.

1. Ga naar: wims.stembureausindenhaag.nl/app/login
2. Je krijgt een e-mail en wachtwoord van de ICT-coördinator om in te loggen.
Ook liggen hier extra instructies over hoe het scannen

08:00 – 18:00

Stembus brengen

1. Team stembussen geeft aan dat er een stembus gebracht moet worden naar een telplek
2. Neem de stembus en de bijbehorende documenten mee naar de telplek
3. Scan de telplekbarcode op de tafel
4. Scan de barcode op de stembus en de twee barcodes op de processen-verbaal



Werkinstructie SKS (Schakelkaarten Systeem) voor MAC-controle

Wat is SKS?

In de database vind je persoonskaarten, meestal van vóór 1980/1990. Daarna werden persoonsgegevens niet meer bijgehouden op een persoonskaart, maar in de GBA (Gemeentelijke Basis Administratie; om hierin te zoeken gebruik je KEY-2 Burgerzaken; zie [hier](#) voor de werkinstructie van dit programma).

Wanneer gebruik je SKS?

Als een kiezer zich aanmeldt voor TK/KC vanaf één van de MAC-eilanden (Sint Maarten, Aruba en Curaçao), moet je controleren of deze persoon minstens 10 jaar in Nederland gewoon heeft. Je kijkt eerst in KEY2 Burgerzaken. Het kan voorkomen dat:

- Er geen informatie over iemand te vinden is in KEY2, doordat iemand geen BSN heeft (zonder BSN kun je niet in de GBA staan)
- Iemand wel te vinden is in KEY2, maar er in categorie 8 niet genoeg informatie staat om te kunnen zien of de persoon minstens 10 jaar in Nederland gewoond heeft.

In deze gevallen gebruik je SKS om een kiezer op te zoeken.

Hoe zoek je in SKS?

1. Klik op het icoontje 'SKS'
2. Er opent een webpagina
3. Log in met je gebruikersnaam (BZ-naam) en wachtwoord
Er verschijnt een afbeelding (zie hieronder); klik hierop met de linkermuisknop



4. Er verschijnt een zoekscherm:

Zoeken
Beheer

Gemeente Den Haag

SchakelKaarten Systeem

Kaartnummer

Geslachtsnaam

Voorvoegsels

Voornamen

Geboortedatum

Alles
uitgevoerd
Zoek

5. Typ in het zoekveld 'geslachtsnaam' de geslachtsnaam van de kiezer en klik rechts onderaan op 'zoek'
6. Er verschijnt een pagina met resultaten van deze geslachtsnaam, gesorteerd op alfabetische volgorde van de voornamen

7. Heb je de persoonskaart van de kiezer gevonden? Klik met links op de kaart als je hem wilt vergroten
8. Controleer of de kiezer minstens 10 jaar in Nederland gewoond heeft. Plaatsnamen zijn vaak afgekort, dus kijk goed welke plaatsen het zijn
9. Heeft de kiezer minstens 10 jaar in Nederland gewoond? Zet het vinkje in zijn dossier dan aan, maak een aantekening en neem de kiezer op
- ♦ Heeft de kiezer volgens de persoonskaart minder dan 10 jaar in Nederland gewoond? Of is er helemaal geen persoonskaart te vinden in SKS?
 - Neem de persoon voor nu alleen op voor EP (als hij die verkiezing ook heeft aangevinkt, zet het dossier anders op 'NOK'). Kijk op het registratieformulier welke jaartallen de kiezer zelf ingevuld heeft.
 - Kijk ook in KEY2 om te zien waar de persoonskaart zich bevindt, en neem contact op met de betreffende gemeente (voorbeeldmail: zie onderaan dit document). Informeer de kiezer via de mail dat hij voor nu alleen geregistreerd staat voor EP, en dat we wachten op meer informatie.
 - Is in KEY niet te zien waar de persoonskaart zich bevindt? Neem dan contact op met de kiezer (per mail of telefonisch, maar let op het tijdsverschil als je gaat bellen) om te vragen in welke gemeenten hij gewoond heeft, en welke gemeente zijn laatste woongemeente was. Mail daarna de betreffende gemeenten

Voorbeeldmail voor gemeenten:

Beste collega,

We hebben een aanvraag gekregen van een kiezer, en hiervoor moeten wij controleren of **hij/zij** 10 jaar in Nederland gewoond heeft (dit geldt voor mensen die op Aruba, Curaçao en Sint Maarten wonen). In KEY-2 Burgerzaken kunnen we niet genoeg informatie vinden.

De PK ligt als het goed is in **(gemeente)**. Hebben jullie voor ons de persoonskaart zodat we de controle kunnen doen?

Het gaat om: **(voornaam/voornamen en achternaam)**, geboren op **(datum)** in **(plaatsnaam)**, BSN:

Alvast hartelijk dank!



Werkinstructie Team Stembussen

Dagindeling

07:00	Binnenkomst Team Stembussen
07:00 – 07:30	✓ Aanmelden bij de ontvangstbalie met QR-code ✓ Portofoon ophalen (Oceania, begane grond) en in gebruik nemen ✓ Verzamelen in de opslag van jouw verdieping ✓ Paars hesje aandoen (ligt klaar in jouw opslag)
07:30 – 07:45	Briefing door telspecialist in de opslag van jouw verdieping
07:45 – 08:30	Opstarten (inloggen SEINTje, PV's uit kluis halen, stembussen controleren en klaarzetten)
08:00 – 09:30	Binnenkomst telteams
08:15 – 18:00	Verzoeken via SEINTje afhandelen
11:30 – 14:00	Lunch (ook de telteams hebben lunchpauze, maar zorg samen dat verzoeken in SEINTje wel worden afgehandeld)
13:00 – 15:00	De voorraad stembussen op de begane grond en eerste verdieping worden gelijkgetrokken
14:00 – 15:00	Laatste ronde: niet elk team dat een ophaalverzoek doet krijgt nog een nieuwe stembus
15:00 – 18:00	Opslag is leeg. Er komen alleen nog ophaalverzoeken
18:00	Einde werkdag

Opstarten

1. Zet je portofoon aan en ga naar het kanaal van jouw verdieping (kanaal 2 of 4). Blijf bereikbaar.
2. Controleer of je in de kluis kunt en haal alle processen-verbaal eruit
3. Log in in SEINTje
4. Loop alle stembussen na en kijk of dubbele stembussen bij elkaar staan
5. Zet alvast de eerste stembussen klaar voor uitrijden

Inloggen SEINTje

Log in op: seintje.stembureausindenhaag.nl/runners

Ieder verdieping heeft een eigen **gebruikersnaam**:

- Gebruikersnaam begane grond: 5.1.2.a @denhaag.nl
Wachtwoord: 5.1.2.e
- Gebruikersnaam eerste verdieping: 5.1.2.e @denhaag.nl
Wachtwoord: 5.1.2.e

Taken Team Stembussen

Verzoeken voor het ophalen of omwisselen van stembussen van de telteams komen binnen via SEINTje. Zorg dat je verzoeken zo snel mogelijk afhandelt zodat de telteams altijd kunnen doorwerken.

Bij de start van de teldag krijg je verzoeken binnen om stembussen te brengen, de rest van de dag worden stembussen omgewisseld.

Wanneer je een verzoek tot wisselen krijgt, laat je de runner gelijk een nieuwe set van stembus(sen) en processen-verbaal meenemen naar de telplek.

SEINTje verzoek afhandelen

1. Verzoek om een stembus te brengen of te wisselen komt binnen in SEINTje
2. Je kiest een stembus om naar de betreffende telplek te sturen. Eerst de stembussen uit het vak GROOT, daarna de overgebleven stembureaus met 2 stembussen.

Je verzamelt de volgende items:

- stembus(sen)
 - bijbehorend mapje met PV's
 - 1 bundel turflijsten
 - 1 formulier toegelaten kiezers
3. Je vult op het uitgifte formulier in waar de stembus naartoe gaat.
 4. Je schrijft het telpleknummer op een post-it en plakt deze op de stembus/PV
 5. Je vraagt een runner de stembus(sen) en het setje papieren te brengen naar de telplek
 6. In SEINTje zet je het verzoek op afgehandeld

Wachtrij?

Ontstaat er een wachtrij in SEINTje van langer dan **10 minuten**? Of zijn er andere grote problemen? Neem dan contact op met de controlekamer op portofoon kanaal 1.

Opslag (bijna) leeg?

We verwachten dat de opslagen leeg raken tussen 13:00 en 15:00. Er wordt dan beslist of er stembussen van de ene naar ander opslag verplaats moeten worden. Zo zorgen we ervoor dat alle verdiepingen ongeveer gelijklopen en de tellingen overal tegelijk klaar zijn.

NIEUW: Laatste ronde

Wanneer er nog 16 stembussen zijn gaan we de laatste ronde in. De helft van de verzoeken in een telzone stuur je een stembus, de andere helft van de verzoeken in die telzone zal geen stembus ontvangen.

Op deze manier zorg je ervoor dat de laatste 16 stembussen goed verspreid worden over de telvloer. De telteams die geen stembus meer krijgen gaan hun bureaus helpen.

! Hou goed in de gaten wanneer het tijd is om de laatste ronde in te gaan ! Trek zo nodig aan de bel, als je nog niets van de controlekamer hebt vernomen!

Opslag leeg

Wanneer aan het eind van de dag de opslag leeg is en er een verzoek binnenkomt om een stembus de wisselen, hoeft de stembus alleen maar opgehaald en afgevoerd te worden.

Stuur runner(s) naar de telplek om de stembussen op te halen.

Stembureaus met 2 of 3 stembussen (eerste verdieping)

Aantal stembussen	Stembureau (44x)	
3	158	Bibliotheek Loosduinen
3	327	Bibliotheek Segbroek
3	347	Bibliotheek Bomenbuurt
2	101	Duinlage Florence
2	105	Centrum De Wiekslag
2	127	Cardia Woonzorgcentrum Tabitha
2	140	Hofstad Lyceum
2	159	Bibliotheek Nieuw Waldeck
2	160	Bibliotheek Wateringse Veld
2	173	SV Houtwijk
2	179	Theater en Filmhuis Dakota
2	186	Laan van Wateringse Veld Portakabin
2	211	Musicon
2	221	Saffier Swaenehoe
2	222	Bibliotheek Bouwlust
2	232	SBO De Springplank
2	239	Stadsdeelkantoor Escamp
2	265	RKBS De Fontein
2	270	CBS De Gantel
2	278	Haga Ziekenhuis
2	286	Stadsboerderij Op den Dijk
2	304	SBO De Bonte Vlinder
2	305	Wijkgebouw Eltheto
2	308	Wijkcentrum De Hyacint
2	311	OBS Houtrust
2	312	Apotheek Pillen en Praten
2	325	Florence Woonzorgcentrum Jonker Frans
2	333	Dienstencentrum Copernicus
2	340	Stichting Wijkberaad Vruchtenbuurt
2	343	O.G. Heldringschool
2	344	Bewonersoverleg Duinoord
2	353	Theater De Regentes
2	355	OBS De Vlierboom
2	369	Buurtcentrum Onder De Bolster
2	379	HEALTH & SPORTS CLUB WESTDUIN
2	380	Heldring Business School
2	381	Theater De Regentes
2	402	Bewonersvereniging Noordelijk Scheveningen
2	410	Muzee Scheveningen
2	412	Wijkcentrum Het Kalhuis
2	426	Kunstmuseum Den Haag
2	430	De Oranjeschool
2	447	Het Couvéehuis
2	452	Grand Hotel Amrâth Kurhaus

Stembureaus met 2 of 3 stembussen (begane grond)

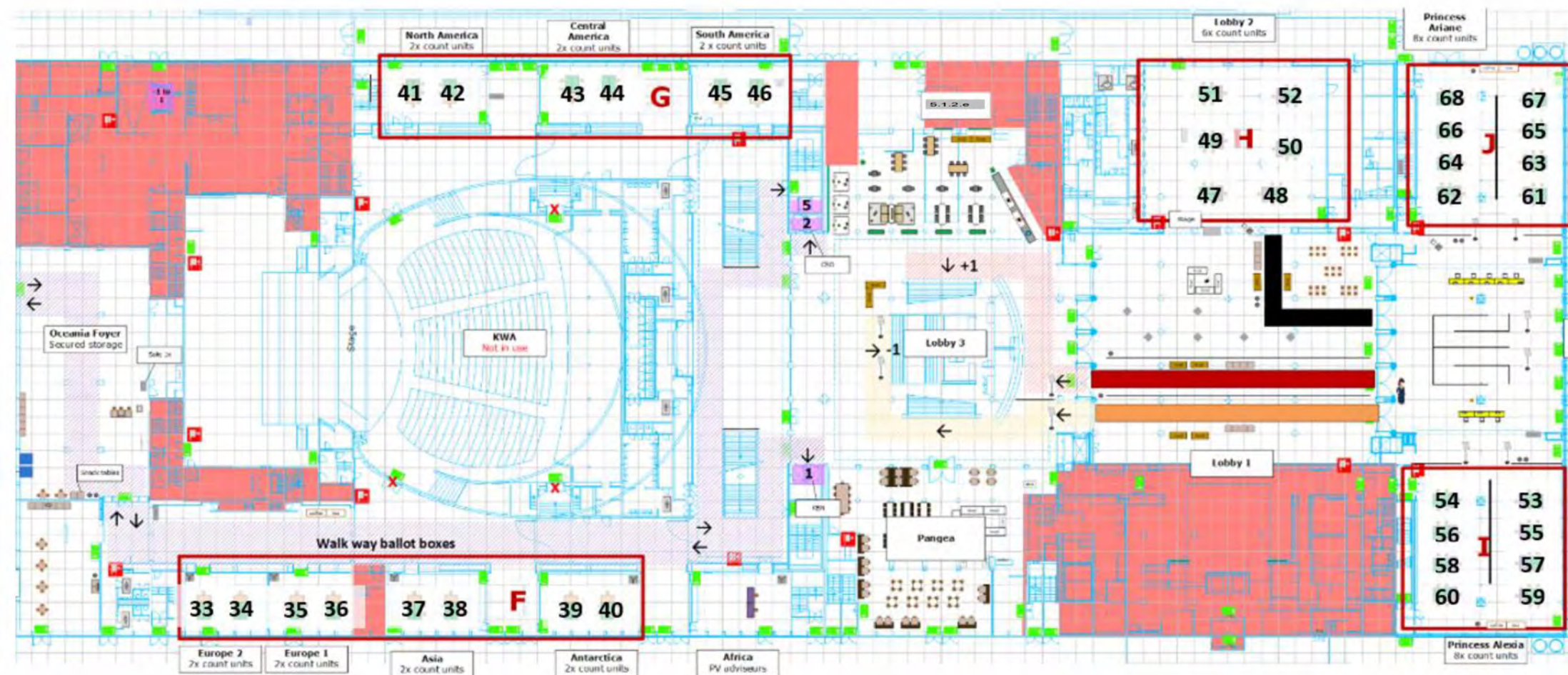
Aantal stembussen	Stembureau (37x)	
3	507	Wijk- en dienstencentrum De Heldenhoek
3	765	Bibliotheek Haagse Hout
3	806	Centraal Station Portakabin
2	501	Wijk- en dienstencentrum het Klokhuis
2	516	Stadhuis
2	517	Stadhuis
2	522	Wijk- en Dienstencentrum De Kronkel
2	526	Informatiecentrum Binnenhof Renovatie
2	553	De Tempel
2	593	Gymnasium Haganum
2	602	De Haagse Hogeschool
2	703	Het Huis Nebo
2	706	American Women's Club of The Hague
2	708	Schoolvereniging Wolters
2	712	Wijkcentrum Leidschenveen
2	714	RKBS Liduinaschool
2	719	Cardia Woonzorgcentrum Landscheiding
2	728	PCBS De Vlieger
2	735	Portakabin speeltuin Vrouw Avenweg
2	740	Sales Gallery Nieuw Kijkduin
2	744	Buurthuis De Yp
2	748	Grasveld Watervogelstraat Portakabin
2	749	Grasveld Böttgerwater Portakabin
2	751	Portakabin Stuyvesantplein
2	763	Octantschool Zonnestraal
2	772	Stadsboerderij Landzigt
2	802	Huis van Europa
2	803	Hogeschool InHolland Den Haag
2	804	Tijdelijke huisvesting Tweede Kamer
2	805	Boekhandel Paagman
2	812	Bibliotheek Ypenburg
2	813	Bibliotheek Leidschenveen
2	817	Station Hollands Spoor
2	822	Boekhandel Paagman
2	828	Pulchri Studio
2	831	Ministerie van Binnenlandse Zaken
2	878	OBS Archipel

Team en Portofoon

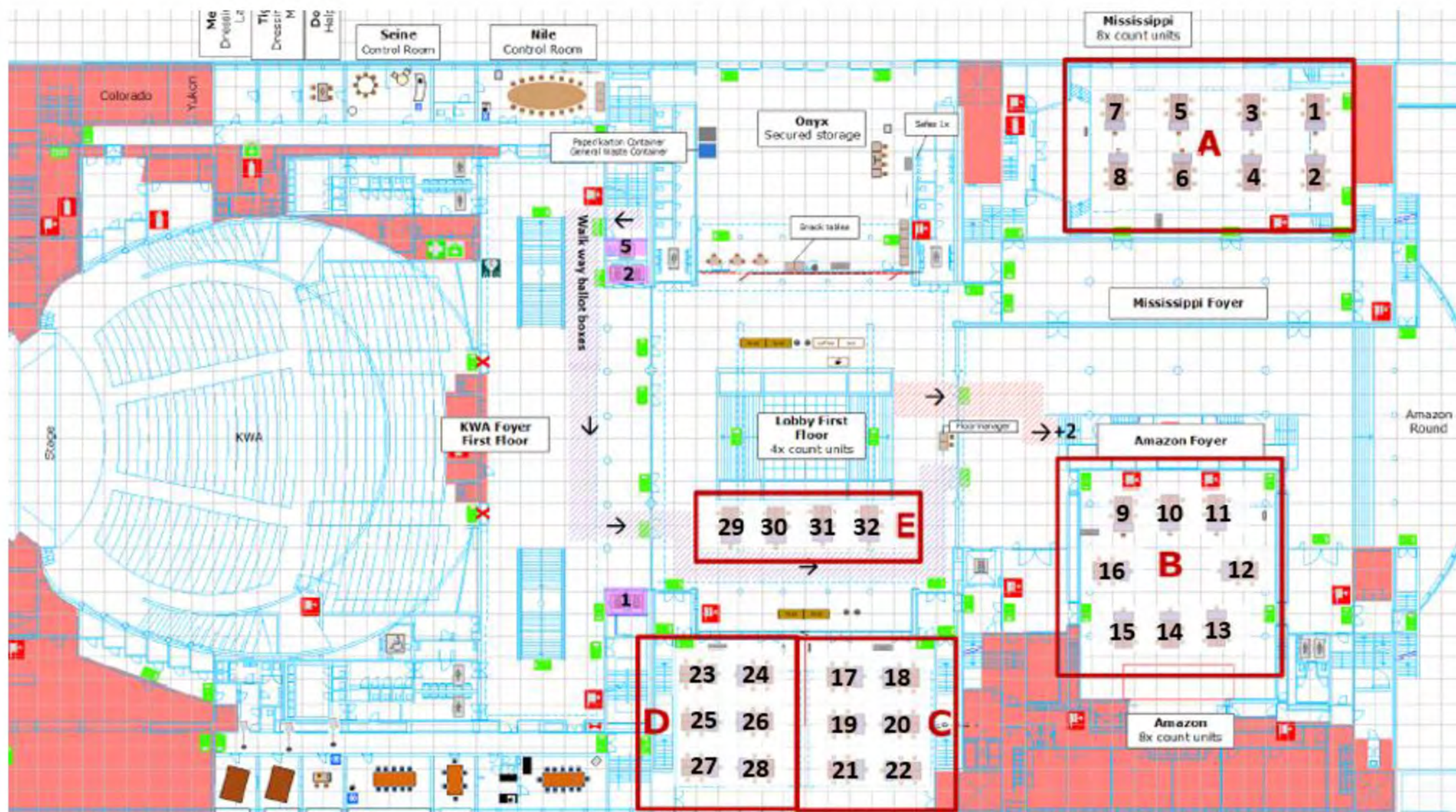
Zorg dat je bereikbaar bent op de portofoon. Zo kan de rest van het team jullie vinden als zij jullie nodig hebben. Vind je het onhandig om met het oortje te werken, zet dan de portofoon 'open' neer op tafel.

	Shift 1 (07:00)	Shift 2 (12:00)
Controlekamer: portofoon kanaal 1		
Projectleiding CSO	5.12.e	
Coördinator Voortgang	5.12.e	
Troubleshooter	5.12.e (Later: 5.12.e	5.12.e)
Begane grond: portofoon kanaal 2		
Telspecialist	5.12.e (tot 10:00), 5.12.e en 5.12.e (vanaf 10:00)	5.12.e
Floormanager	5.12.e	
Team Stembussen	5.12.e	
Telcoördinator Zone F (33 - 40)	5.12.e en 5.12.e	
Telcoördinator Zone G (41 - 46)	5.12.e	
Telcoördinator Zone H (47 - 52)	5.12.e	
Telcoördinator Zone I (53 - 60)	5.12.e	
Telcoördinator Zone J (61 - 68)	5.12.e	
Eerste verdieping: portofoon kanaal 4		
Telspecialist	5.12.e (tot 10:00), 5.12.e (vanaf 10:00)	5.12.e 5.12.e
Floormanager	5.12.e (tot 14:00)	
Team Stembussen	5.12.e	
Telcoördinator Zone A (1 - 8)	5.12.e (tot 12:00)	
Telcoördinator Zone B (9 - 16)	5.12.e	
Telcoördinator Zone C (17 - 22)	5.12.e	
Telcoördinator Zone D (23 - 28)	5.12.e 5.12.e	
Telcoördinator Zone E (29 - 32)	5.12.e	
Overige portofoon kanalen		
Kanaal 6	Beveiliger bij wachtrij PV controle	
Kanaal 9	ICT	
Kanaal 10	Team Logistiek	
Kanaal 12	EHBO eerste verdieping	

Plattegrond Begane grond



Plattegrond eerste verdieping





Werkinstructie Telspecialist

Dagindeling

07:00	Binnenkomst
07:00 – 07:30	✓ Aanmelden bij de ontvangstbalie met QR-code ✓ Portofoon ophalen (Oceania, begane grond) en in gebruik nemen ✓ Rood T-shirt ophalen (Opslag begane grond) ✓ Jas en tas wegleggen (crewkamers of opslag)
07:15 – 07:30	Briefing ontvangen bij algemene opslag (Gang Oceania). Rood shirt pakken.
07:30	Direct door naar de opslag van jouw verdieping en daar jouw Floormanagers, Telcoördinatoren en Team Stembussen opvangen
07:30 – 07:45	5.1.2.e / 5.1.2.e briefing geven in de opslag van jouw verdieping aan Floormanagers, Telcoördinatoren en Team Stembussen
07:45 – 09:00	✓ Documenten uitdelen en zorgen dat iedereen inlogt in SEIntje en goede kanaal portofoon ingesteld staat (zie posters) ✓ Iedereen helpen hun plek te vinden ✓ Ondersteunen op jouw verdieping
07:15 – 07:30	Telcoördinatoren naar Lobby 2 brengen en in rij zetten van telzone A t/m J
08:00 – 08:15	Binnenkomst telleiders
08:15 – 08:45	5.1.2.e briefing aan de telleiders (lobby 2) Telleiders worden gekoppeld aan een telcoördinator en brengen telleiders naar de telplek
08:30 – 09:30	Binnenkomst tellers. Tellers welkom heten en helpen plek vinden
09:00 – 18:00	Telling
11:30 – 14:00	Lunch ophalen
12:00 – 13:00	Start middagshift Telspecialist
18:15 – 20:00	Diner in restaurant begane grond
18:00 – 23:00	Afrondende werkzaamheden ✓ Afbouw telplekken, PV-controle en OSV invoer ✓ Hele pand schoon en leeg achterlaten (zie opruimstructie)
00:00	Einde werkdag

07:00

Meld je bij binnenkomst aan met je QR-code. Let erop dat je direct je portofoon ophaalt op de begane grond bij de Oceania. Een rood T-shirt ligt klaar in de algemene opslag (Oceania Foyer). Jassen en tassen kan je eventueel leggen in de Murray of anders de Volga (eerste verdieping links). Kleedruimtes zijn op de eerste verdieping rechts (Mekong of Tigris).

Om 07:15 krijg je van de projectleiders een briefing in de gang bij de Oceania. Daarna naar je beveiligde opslag om je team te ontvangen.

07:30 Verzamelen en briefing

Verzamel om 07:30 de Telcoördinatoren, Floormanagers en Team Stembussen in de opslag van jouw verdieping. Rond de werktafel van Team Stembussen liggen alle documenten die iedereen moet krijgen. Deel deze uit en controleer of iedereen alles heeft.

5.1.2.e / 5.1.2.e geeft met behulp van het briefingsdocument de laatste instructies.

Inloggen SEINTje

Telcoördinatoren en Team stembussen moeten inloggen in SEINTje. De inloggegevens liggen bij Team Stembussen in de opslag. Help iedereen met het inloggen op de iPads of laptop.

WiFi inloggegevens:

Netwerk: 5.1.2.a

Wachtwoord: 5.1.2.e

08:00 Telcoördinatoren halen telleiders op

De hoofd telspecialist en alle telcoördinatoren melden zich in Lobby 2 voor de briefing aan telleiders. Telcoördinatoren stellen zich op in een rij (van zone A t/m zone J) en nemen ieder het juiste aantal telleiders mee voor hun eigen telzone. Ondersteun de telcoördinatoren waar nodig op jouw verdieping.

08:30 Telleiders helpen met inloggen in SEINTje

Iedere telplek heeft een unieke SEINTje QR code en wachtwoord.

De **telcoördinator** helpt telleiders inloggen:

1. Geeft de telleider het kaartje met het WiFi wachtwoord en SEINTje wachtwoord voor die telplek
2. Telleider logt in op het Wifi netwerk (inloggegevens staan op het kaartje)
3. Telleider gaat naar SEINTje door de met hun mobiele telefoon de QR-code op de tafelsticker te scannen. Het wachtwoord van SEINTje staat op het kaartje
4. Telleider vult eigen voor- en achternaam in

Er is beperkt ICT-ondersteuning aanwezig. Zij kunnen telleiders, telcoördinatoren, telspecialisten en floormanagers ondersteunen in het gebruik/inloggen van SEINTje. Je kan schakelen naar de coördinator via de portofoon.

➤ Team ICT: portofoon kanaal 9

08:30 – 09:30 Wachtijden stembussen

Een telteam zou niet langer dan 10 minuten moeten wachten op een stembus. Krijg je meerdere signalen dat dit wel zo is, zoek dan direct contact met de controlekamer.

Taken

Jij ondersteunt de telcoördinatoren van jouw verdieping, samen met de floormanager.

De telcoördinator kan bij jou terecht voor inhoudelijke vragen over de telling. Denk hierbij aan alle vragen over het proces-verbaal, het telproces en geldigheid van stembiljetten. De floormanager ondersteunt de telcoördinatoren bij alle facilitaire vragen (koffie is op, te weinig turflijsten, te koud, te donker, etc.) Als een telcoördinator materiaal nodig heeft, komt dus de floormanager in actie.

- Jij bent het aanspreekpunt voor telcoördinatoren voor inhoudelijke vragen over het telproces
- Jij behoudt overzicht over de telvloer en weet wat er speelt
- Jij loopt proactief rond en spreekt mensen aan indien nodig
- Jij bent het gezicht van Verkiezingen en houdt overzicht over de telvloer

! Constater je urgente zaken op de vloer? Schakel dan direct met de controlekamer.

➤ Controlekamer: portofoon kanaal 1

Lunch

Tussen 11:30 en 14:00 kan iedereen een lunchtasje halen bij het uitgiftepunt op de eigen verdieping (alleen met muntje). Muntjes worden uitgedeeld tussen 10:00 en 11:30.

Telteams eten hun lunch aan de teltafel tussen tellingen door, dus niet terwijl er stembiljetten op tafel liggen.

Keuze uit: een vegetarische of een veganistisch lunchtasje. Er zijn ook lunches die gluten-, noten- en lactosevrij zijn.

Pers en belangstellenden

Belangstellenden dragen een geel hesje, pers draagt een blauw keycord met PERS.

De centrale telling is openbaar, dit betekent dat iedereen mag komen kijken. Zolang men:

- De aanwijzingen volgt van de verkiezingsorganisatie
- De telling niet verstoort
- Niet meehelpt met tellen
- Toestemming vraagt voor het maken van foto's en video opnamen

! Er mogen geen detail foto's of opnames gemaakt worden van de processen-verbaal. Spreek zo nodig de bezoeker hierop aan als je dit ziet gebeuren.

! Als een bezoeker vragen heeft die een telcoördinator niet kan of wil beantwoorden of als een bezoeker bezwaar maakt, handel dit dan als telspecialist af. Formulieren voor bezwaren en voor onregelmatigheden liggen op elke verdieping in de kluizen in de beveiligde opslagen.

! De beveiligde opslag is niet toegankelijk voor bezoekers of pers (zeker niet zonder begeleiding van een blauwe trui)

Laatste Ronde

Bij nog 15 stembussen in de opslag gaat de laatste ronde in. Niet meer ieder telteam krijgt dan een stembus, maar alleen "duo's" van telteams. Zo kunnen ze elkaar gaan helpen.

5.1.2.e en 5.1.2.e gaan Team Stembussen helpen op eigen verdieping.

Na de telling

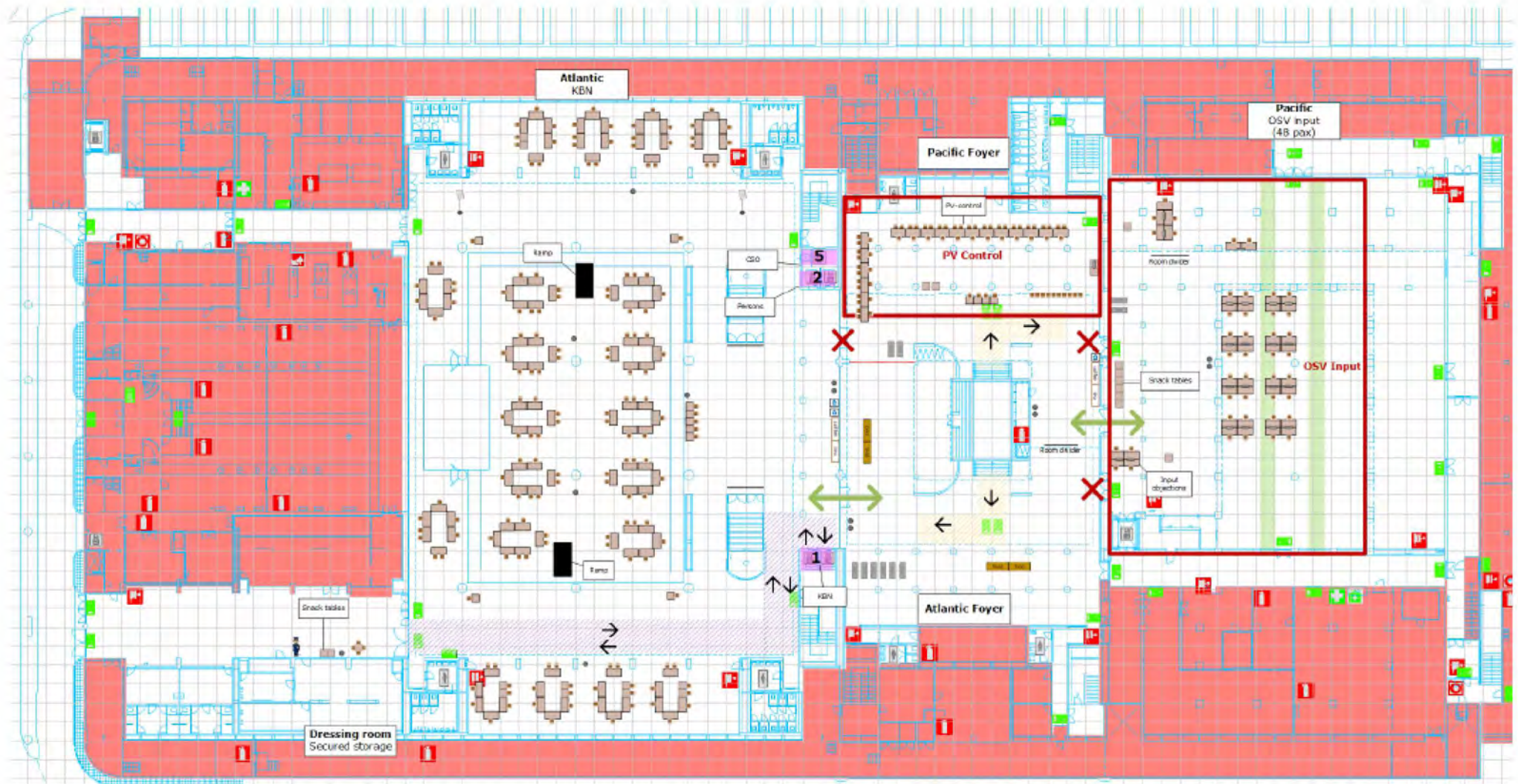
Werk je in de middagshift dan blijf je totdat het pand leeg en opgeruimd is. Telunits op de eerste verdieping en begane grond worden afgebouwd door de leverancier (5.1.2.a) tussen 18:30 en 22:00. Het verder leegmaken en opruimen van het pand is een taak van Team Verkiezingen.

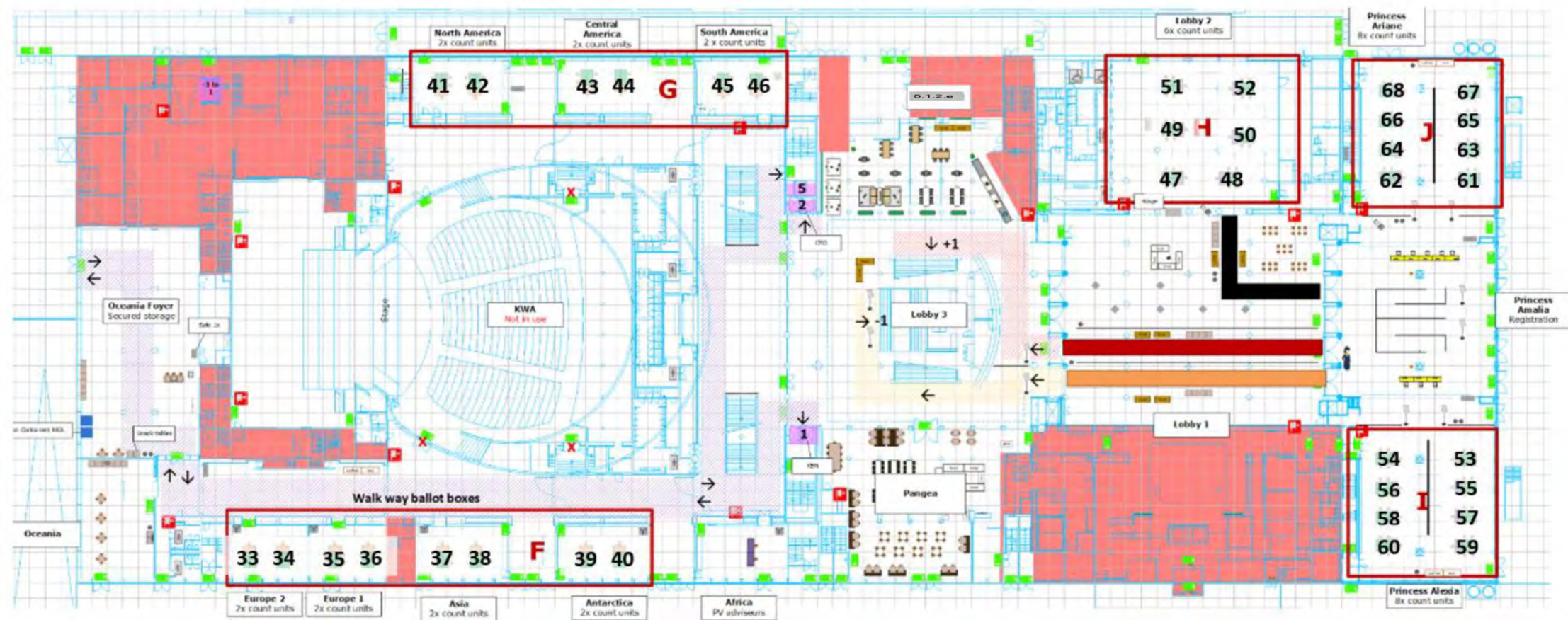
Zie opruiminstructie, ligt in de Opslag bij Team Stembussen / folderhouder.

Rooster en portofoonkanalen

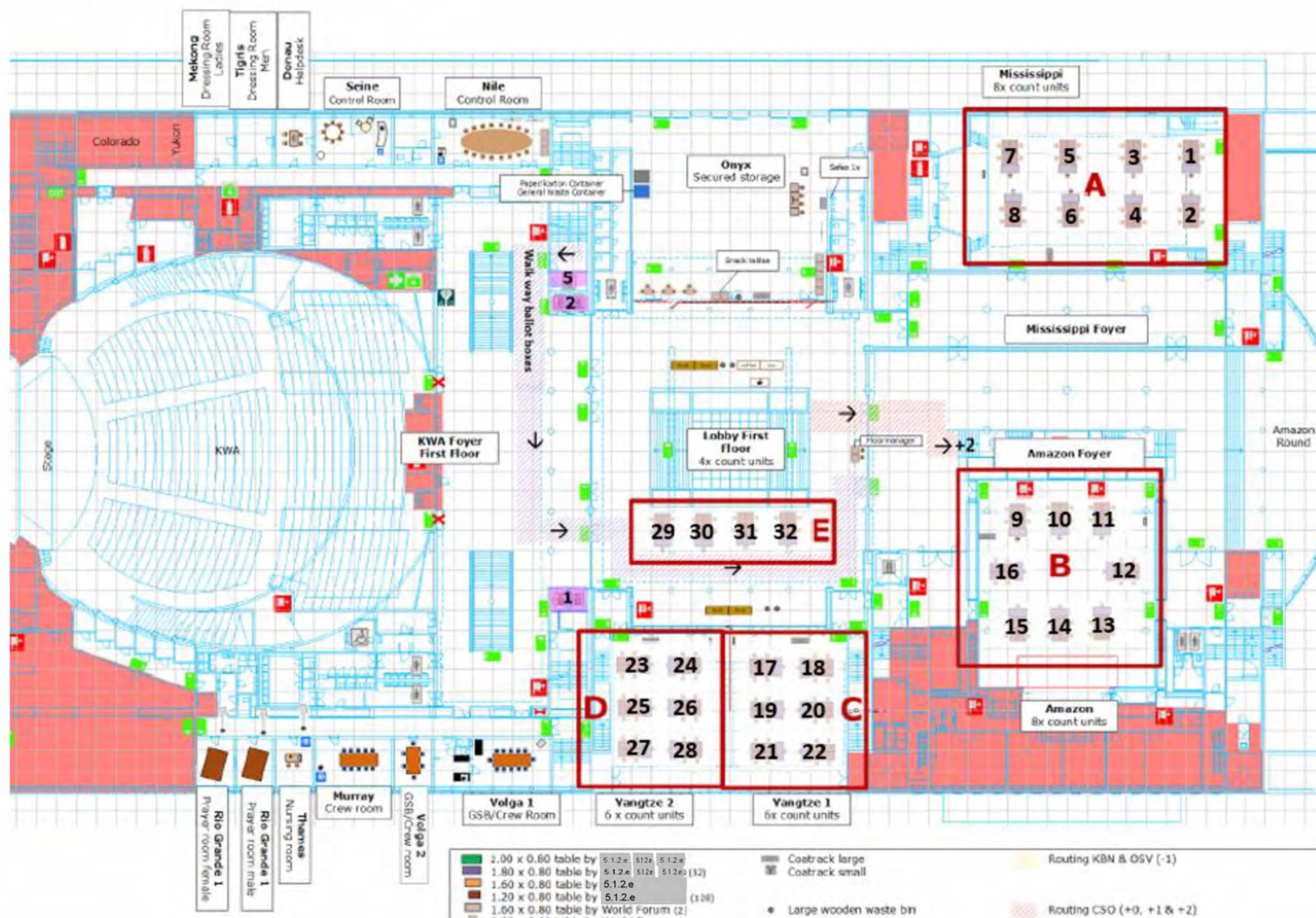
	Shift 1	Shift 2 (12:00)
Controlekamer: portofoon kanaal 1		
Projectleiding CSO	5.12.e	
Coördinator Voortgang	5.12.e	
Troubleshooter	5.12.e (Later: 5.12.e	5.12.e)
Begane grond: portofoon kanaal 2		
Telspecialist	5.12.e (tot 10:00), 5.12.e en 5.12.e (vanaf 10:00)	5.12.e
Floormanager	5.12.e	
Team Stembussen	5.12.e	
Telcoördinator Zone F (33 - 40)	5.12.e en 5.12.e	
Telcoördinator Zone G (41 - 46)	5.12.e	
Telcoördinator Zone H (47 - 52)	5.12.e	
Telcoördinator Zone I (53 - 60)	5.12.e	
Telcoördinator Zone J (61 - 68)	5.12.e	
Eerste verdieping: portofoon kanaal 4		
Telspecialist	5.12.e (tot 10:00), 5.12.e (vanaf 10:00)	5.12.e 5.12.e
Floormanager	5.12.e (tot 14:00)	
Team Stembussen	5.12.e	
Telcoördinator Zone A (1 - 8)	5.12.e (tot 12:00)	
Telcoördinator Zone B (9 - 16)	5.12.e	
Telcoördinator Zone C (17 - 22)	5.12.e	
Telcoördinator Zone D (23 - 28)	5.12.e 5.12.e	
Telcoördinator Zone E (29 - 32)	5.12.e	
Overige portofoon kanalen		
Kanaal 6	Beveiliger bij wachtrij PV controle	
Kanaal 9	ICT	
Kanaal 10	Team Logistiek	
Kanaal 12	EHBO eerste verdieping	

Plattegrond -1 Souterrain





Plattegrond Eerste verdieping



Werkinstructie Y32 formulieren

Belangrijk vooraf:

- Uiterlijk **7 dagen nadat we van de kiezer zijn (compleet) ingevulde Y 32 formulier hebben ontvangen**, moet de kiezer worden geïnformeerd over de beslissing om de kiezer al dan niet te registreren als kiezer voor de EP-verkiezingen.
- Op het Y 32-formulier **kán** de kiezer het laatste adres noteren in de EU-lidstaat waarvan hij de nationaliteit heeft. Dit gegeven nemen wij dan over in de BRP. Het is echter geen verplicht veld en het is ook niet verplicht om op te nemen in de BRP.
 - Is het adres in het EU-land waarvan hij de nationaliteit heeft → neem dit over in de BRP
 - Is het adres uit een ander land dan zijn EU-nationaliteit of heb je andere twijfels over deze gegevens, neem dan contact op met de kiezer.

Geeft de kiezer aan niet meer te willen stemmen in Nederland? Stuur dan de volgende mail -->

Onderwerp van de mail: Verzoek tot deregistratie stemmen in Nederland

Beste ,

Wij hebben uw verzoek om **niet** meer in Nederland te stemmen voor de Europese Parlementsverkiezingen, ontvangen.

Wij zullen uw verzoek zo snel mogelijk verwerken. U ontvangt een bevestiging van de deregistratie per mail wanneer uw verzoek is afgehandeld. U kunt na de verwerking van uw verzoek niet meer in Nederland stemmen. Om te stemmen in het land waar u stemgerechtigd bent, neemt u contact op met de desbetreffende overheidsinstantie.

Heeft u nog vragen?

Bel dan naar Unit Verkiezingen op (070) 353 4488. Of mail naar verkiezingen@denhaag.nl.

Met vriendelijke groet,

ENGELS

Onderwerp van de mail: Request to unregister for voting in The Netherlands

Dear ,

We have received your request to **not** vote for the election of the European Parliament in The Netherlands anymore.

We will process your request as soon as possible. You will receive a confirmation once your request has been completed. Afterwards you will not be able to vote in The Netherlands anymore. To vote in the country where you are entitled to vote, contact the concerned government agency.

Do you have any questions?

Then call the Elections Unit on (070) 353 4488. Or send an email to verkiezingen@denhaag.nl

Kind regards,

STAP 1 ONTVANGST

1. Per post: stempel op de dag van ontvangst het formulier met een datumstempel

2. Controleer of de aanvraag compleet is

- Een ingevuld en ondertekend Y32 formulier
- een kopie van een geldig legitimatiebewijs
 - Nederlands paspoort, identiteitskaart of rijbewijs
 - Vreemdelingendocument uit Nederland
 - (Nationaal/diplomatiek/dienst) paspoort of rijbewijs uit de EER

3. Is de aanvraag incompleet?

- Vraag kiezer het verzoek aan te vullen met [de ontbrekende informatie](#). Dit moet uiterlijk op de dag van kandidaatstelling (op 23 april 2024) zijn ontvangen. Bewaar de incomplete aanvragen apart. ([Brief in Engels](#))
- Is op de dag van kandidaatstelling geen aanvullende informatie ontvangen → afwijzen. Ga naar STAP 4B.

STAP 2 CONTROLE VOORAF

1. Zoek de persoon op in Key2Burgerzaken door naar Zoek Persoon (P) te gaan:

Vul bij Geboortedatum+, de geboortedatum en de eerste drie letters van de achternaam in. Bijvoorbeeld 01011970jon en druk op F8 om te zoeken. Als je de juiste persoon hebt gevonden, ga dan naar Raadplegen en vervolgens naar BRP-PL (G)

2. en controleer of de persoon ingeschreven staat in de BRP:

- Ingeschreven in Den Haag → ga verder met deze stap.
- Ingeschreven in een andere gemeente → Stuur de aanvraag door naar de betreffende gemeente en informeer de kiezer dat je de aanvraag hebt doorgestuurd naar de juiste gemeente.
- Niet ingeschreven → controleer of de kiezer is opgenomen in het Probas-bestand van BuZa.
 - JA → ga verder met STAP 3B.

- NEE → persoon kan niet worden geregistreerd als kiezer voor EP. Ga verder naar STAP 4B.

3. Controleer in categorie 4 de nationaliteit:

- Is het een EU-nationaliteit → ga verder met deze stap
- Heeft die kiezer ook of alléén de Nederlandse nationaliteit → breng kiezer op de hoogte dat hij vanwege zijn Nederlandse nationaliteit automatisch geregistreerd is al kiezer voor de EP-verkiezingen.
- Geen EU-nationaliteit → persoon kan niet geregistreerd worden als kiezer voor EP. Ga verder naar STAP 4B

4. Controleer of de persoon op de dag van de EP-verkiezing 18 jaar of ouder is (geboortedatum voor EP24 is op of voor 6 juni 2006)

- JA → ga verder met deze stap
- NEE → persoon kan niet worden geregistreerd als kiezer voor EP. Ga verder naar STAP 4B.

5. Controleer in categorie 13 van de persoonslijst of de kiezer niet is uitgesloten van het kiesrecht.

- Niet uitgesloten → ga verder met deze stap
- Wel uitgesloten → persoon kan niet worden geregistreerd als kiezer voor EP. Ga verder naar STAP 4B.

6. Controleer in categorie 13 van de persoonslijst of de kiezer al is geregistreerd als kiezer voor Europees Parlement-verkiezing.

- JA → aanvraag niet verder verwerken. Informeer kiezer dat hij al geregistreerd is
- NEE → Ga verder naar STAP 3A

STAP 3A ACTUALISEREN PERSOONSLIJST

1. Ga naar Actualiseren (A) en vervolgens naar Kiesrecht (K)
2. Volg de volgende procedure van de HUP (Handleiding Uitvoeringsprocedures). Vul alléén onderstaande gegevens in. De overige groepen laat je leeg.

13.31.10 Aanduiding Europees kiesrecht

Dit gegeven moet worden ingevuld. Vul hier de waarde "2" in (de persoon neemt deel aan de verkiezingen en wenst een oproep te ontvangen).

13.31.20 Datum verzoek of mededeling Europees kiesrecht

Dit gegeven moet worden ingevuld. Vul hier de datum in waarop het verzoek is ontvangen. Dit is de datum waarop de e-mail van de verzoeker is ontvangen óf de datum van datumstempel op de envelop.

13.31.50 Land EU-lidstaat van herkomst

Dit gegeven wordt ontleend aan het Y-32 formulier. Dit is het land (EU-lidstaat) waarvan de persoon de nationaliteit bezit en waar de persoon het laatst als kiezer was geregistreerd. **LET OP:** is het land een ander land dan het EU-land waarvan de persoon de nationaliteit heeft, dan neem je dit gegeven niet over van het formulier. Voor de aanduiding van landen volg je landentabel [Tabel 34](#).

13.31.60 Plaats EU-lidstaat van herkomst

Dit gegeven wordt ontleend aan het Y-32 formulier. Dit is de plaatsnaam in de EU-lidstaat waarvan de persoon de nationaliteit bezit en waar de persoon het laatst als kiezer was geregistreerd. **LET OP:**

is de plaatsnaam in een ander land dan het EU-land waarvan de persoon de nationaliteit heeft, dan neem je dit gegeven niet over.

13.31.60 Adres EU-lidstaat van herkomst

Dit gegeven wordt ontleend aan het Y-32 formulier. Dit is het adres (zonder de plaatsnaam) in de EU-lidstaat waarvan de persoon de nationaliteit bezit en waar de persoon het laatst als kiezer was geregistreerd. **LET OP:** is het adres in een ander land dan het EU-land waarvan de persoon de nationaliteit heeft, dan neem je dit gegeven niet over.

Bevestig met F10.

13.82.10 Gemeente document

Hier vul je de gemeentecode van 's-Gravenhage in. Voor Den Haag is dat 0518.

13.82.20 Datum document

Dit is de datum waarop de ontlening aan het document heeft plaatsgevonden. Veelal zal dit de systeemdatum zijn.

13.82.30 Beschrijving document

Vul hierin: "Verzoek deelname Europese verkiezingen".

3. Bevestig met F10 en ga verder naar STAP 4A.

STAP 3B VERWERKEN AANVRAAG PROBAS

Deze groep kan niet verwerkt worden in de BRP. Voor deze groep is een Excel-bestand. Dit bestand vullen we met zoveel mogelijk gegevens vanuit het Probas bestand en het Y32 formulier. Het bestand is bij **5.1.2.a** en **5.1.2.e**

1. Check of de kiezer is opgenomen in het Probas-bestand. Als de persoon is opgenomen in het bestand, kan je ervan uitgaan dat hij voldoet aan de voorwaarden om te kiezen voor EP.
2. Neem de ontbrekende gegevens in het bestand over van het Y 32-formulier.
3. Zet op het Y 32-formulier je paraaf en de datum van verwerking.
4. Ga verder naar STAP 4A.

STAP 4A TOEWIJZEN

Is de aanvraag in orde en verwerkt?

1. Open [Y32 verwerkt](#) en voeg de naam van de aanvrager toe, plus de verwerkingsdatum en kies ons kenmerk.
2. Stuur de kiezer de bevestiging van registratie in het [Nederlands](#) en [Engels](#). Kun je uit de aanvraag afleiden dat de kiezer Nederlands spreekt en/of schrijft (bijvoorbeeld door het begeleidend schrijven bij de aanvraag), stuur dan de Nederlandse bevestiging. Is het onbekend of de aanvrager Nederlands spreekt/schrijft, stuur de bevestiging dan in het Engels. Maak van het Word-bestand een PDF-versie (bestand-> exporteren -> PDF of XPS maken).

Voor bevestiging registratie via e-mail:

Verander onderwerp van de e-mail naar: **Antwoord op uw verzoek om in Nederland te stemmen**
Beste ,

Wij hebben uw keuze om voor de verkiezing van het Europees Parlement in Nederland te stemmen geregistreerd.

In de bijlage vindt u hiervan de bevestiging.

Met vriendelijke groet,

ENGELS

Onderwerp: EU Parliament elections - voter registration

Dear ,

We have registered your request to vote in The Netherlands for the election of the European Parliament.

In the attachment you find the confirmation.

Kind regards,

3. Archiveer de aanvraag:

- Is de aanvraag per mail verzonden → versleep de mail naar het mapje afgehandeld onder Y 32 in de inbox van Verkiezingen
- Is de aanvraag per post verzonden → scan de papieren aanvraag per mail naar de inbox van Verkiezingen. Wijzig het onderwerp van de mail naar de naam van de aanvrager en versleep de mail naar het mapje afgehandeld onder Y 32 in de inbox van Verkiezingen.
- Plaats het PDF in [PDF registratie Y32](#)

STAP 4B AFWIJZEN

Als een verzoek niet voldoet aan de vereisten zoals genoemd in artikel Y 32, dan moet er een weigeringsbesluit verstuurd worden naar de burger. Let op; tegen een dergelijk besluit kan een kiezer in beroep. Het is dus belangrijk dat een weigering de juiste gronden omvat en namens het college van burgemeester en wethouders wordt verstuurd, door een daartoe bevoegde ambtenaar/medewerker. Stuur een afwijzing altijd in het Nederlands, met eventueel een Engelse vertaling. (I.v.m. een eventueel beroep hebben we dan ook een besluit in het Nederlands in het dossier).

Redenen voor afwijzing

- [Niet voldaan aan de voorwaarden voor kiesrecht: \(en in het Engels\)](#)
 - Geen EU-Nationaliteit
 - Leeftijd op dag van stemming jonger dan 18 jaar
 - Staat niet ingeschreven in een Nederlandse gemeente
 - [Incomplete aanvraag niet tijdig hersteld](#) (en in het [Engels](#))
 - [De aanvraag is na de dag van kandidaatstelling ontvangen](#) (en in het [Engels](#))
4. Archiveer de aanvraag:

- Is de aanvraag per mail verzonden → versleep de mail naar het mapje afgewezen onder Y 32 in de inbox van Verkiezingen
- Is de aanvraag per post verzonden → scan de papieren aanvraag per mail naar de inbox van Verkiezingen. Wijzig het onderwerp van de mail naar de naam van de aanvrager en versleep de mail naar het mapje afgewezen onder Y 32 in de inbox van Verkiezingen.
- Sla de verzonden weigeringsbesluit(en) en eventuele brieven over de aanvulling van het verzoek op.

STAP 5 VERWIJDEREN REGISTRATIE BRP

Als een EU-burger niet langer wenst deel te nemen aan de Verkiezingen in Nederland kan hij/zij dit schriftelijk kenbaar maken aan de gemeente. Hier bestaat geen formulier voor, dus een schriftelijke mededeling per mail of post is afdoende. Let er wel op dat het verzoek wordt gedaan door de persoon waarvan de registratie zou moeten worden beëindigd.

1. Volg de volgende procedure van de HUP (Handleiding Uitvoeringsprocedures).

Einde deelname Europees kiesrecht

Er zijn verschillende redenen om de deelname in Nederland aan de verkiezingen voor het Europees Parlement te beëindigen:

- op schriftelijke verzoek van betrokkene
- bij vertrek uit Nederland
- bij verkrijging van de Nederlandse nationaliteit.

Alléén de verwijdering van de registratie op verzoek van betrokkene wordt verwerkt door Unit Verkiezingen. (Vertrek uit Nederland en verkrijging NL nationaliteit ligt bij andere afdelingen).

Het einde van de deelname verwerk je door categorie 13 Kiesrecht van de persoonslijst te verwijderen. Wanneer groep 38 (Uitsluiting kiesrecht) voorkomt, dan verwijdert je niet de categorie maar uitsluitend de gegevens uit de groepen 31 (Europees kiesrecht) en 82 (Document).

2. Verstuur [besluit van schrapping uit de registratie](#) aan betrokken kiezer. (En in het [Engels](#))

Op de brief die je verstuurt voeg je een briefnummer toe vanuit de [registratielijst](#)

Als betrokkene al geregistreerd staat en al een cat 13 heeft op zijn PL. Wel toevoegen op lijst maar krijgt geen brief en geen nummer.

Werkwijze M 3

Proces

0. Informeren

Woongemeente of gemeente Den Haag informeert de kiezer dat als hij langdurig, maar tijdelijk in het buitenland verblijft, en een buitenlands postadres heeft, hij kan stemmen per volmacht of per brief.

1. Aanvraag

via [Tijdelijk in het buitenland tijdens de Europees Parlementsverkiezing - Den Haag](#)

2. Afhandelen aanvraag

maak dossier aan in KBN7 (Kiezer staat in Nederland ingeschreven) en verzend bevestiging aan kiezer. Let op: de kiezer mag geen Nederlands adres opgeven voor ontvangst briefstembewijs.

Let op!

Bestaat al een verwijderd dossier (rood) van de kiezer in KBN? En weet je zeker dat het om dezelfde persoon gaat?

Doe het volgende:

- Open bestaand rood dossier en haal BSN- nummer uit dossier (als dit er is)
- verwijder het dossier weer en VERSTUUR GEEN BERICHT aan de kiezer
- nu kan je een nieuw dossier aanmaken voor betreffende kiezer, met eventueel het BSN- nummer

Bovenstaande werkwijze doen we om ervoor te zorgen dat [de lijst](#) die we draaien om de gemeentes te informeren, zuiver blijft.

2b. Controle op verstrekken volmacht of kiezerspas na dag vd kandidaatstelling?

Artikel M 1 "Degene die als kiezer is geregistreerd als bedoeld in [artikel D 2](#), ontvangt als bewijs dat hij per brief mag stemmen voor de stemming een briefstembewijs. Hij ontvangt geen briefstembewijs indien hem is toegestaan bij volmacht te stemmen of een kiezerspas is verstrekt."

3. Informeren woongemeente (kbn.verkiezingen@denhaag.nl)

[Dossiers M3 - EP24 overzicht.xlsx \(sharepoint.com\)](#)

Dagelijks wordt dossier geraadpleegd van nieuwe M 3.

Controleer of de goede gemeente is overgenomen.

Open het dossier. Druk op dossier bewerken. En controleer of woonplaats en M 3 gemeentecode overeen komen. [Dé reisgids, geme entegids en encyclopedie van álle 7.000 plaatsen in Nederland | Plaatsengids.nl](#)

Op basis van de woongemeente in BRP (controleer in KEY of de juiste gemeente is opgegeven) wordt de contactpersoon van de woongemeente bij honorering van het verzoek geïnformeerd. Zie bestand, zowel contactpersoon als algemeen verkiezingen: [Contactgegevens coördinatoren EP2024.xlsx \(sharepoint.com\)](#). Verstuur het bericht vanuit Outlook met label Vertrouwelijkheid: in en extern beveiligd.

Maak een aantekening in het dossier.

Opmerking: up to daten indeling gemeentes zie hier [Gemeentelijke herindelingen: herindelingsadviezen en zienswijzen | Publicatie | Rijksoverheid.nl](#)

4. Geen stempas of ongeldig

De woongemeente zal de stempas niet versturen, of ongeldig verklaren en in het register ongeldige stempassen opnemen.

5. Vernietigen

Na afloop van verkiezing wordt het tijdelijke kiezersbestand M 3 verwijderd uit KBN6.

Vervangend briefstembewijs?

In de communicatie naar kiezers is eerder duidelijk gecommuniceerd dat het briefstembewijs voor kiezers tijdelijk in het buitenland (M 3) naar het buitenlands postadres gestuurd wordt. Dat is nu ook overgenomen op de huidige webpagina. [Tijdelijk in het buitenland tijdens de Europees Parlementsverkiezing - Den Haag](#)

In M 6b staat dat briefstemmers toegelaten tot de stemming ook een vervangend briefstembewijs kunnen ontvangen. Dat laatste kan ook per email verstuurd.

Ook M 3 briefstemmers kunnen dus een vervangend briefstembewijs aanvragen. Dit vervangend briefstembewijs kan ook per e-mail toegestuurd. Maar:

actief aanbieden van de constructie M 3 aanvraag en vervolgens vervangend briefstembewijs via e-mail doen we niet. Dit is niet in lijn met wat de wetgever bedoeld heeft. Lees dit stukje in de memorie van toelichting (34 384 wijziging kieswet vereenvoudigen procedure):

“de groep kiezers die vanuit het buitenland per brief kan stemmen is uitgebreid. Kiezers die in Nederland wonen, maar tijdelijk in het buitenland verblijven, konden voorheen alleen stemmen per brief als ze voor beroep of werkzaamheden langdurig in het buitenland verbleven. Inmiddels kan een kiezer die om andere redenen (zoals studie) langdurig in het buitenland verblijft ook per brief stemmen”. Het gaat dus niet om personen die kort op vakantie verblijven en niet een volmacht willen verstrekken aan een gemachtigde om voor hen te stemmen.

Ervaring van TK21: zijn er nog zaken actueel?

[Kort overzicht punten M3 dossiers TK211.docx \(sharepoint.com\)](#)

Tijdslijn

Versturen briefstembewijzen, ook M 3	Vanaf 14 maart
Woongemeente NL maakt een kiezersbestand	23 april
Laatste aanlevering Paragon bestanden dagverwerking	Dinsdag 14 mei
Deadline aanvragen M 3	Vrijdag 10 mei
Deadline aanvragen vervangend briefstembewijs (ook per e-mail)	Maandag 27 mei Balie: dinsdag 28 mei 12.00 uur
Deadline aanvragen schriftelijke volmacht bij woongemeente (alternatief). Zie voorbeeld: Iemand anders voor u laten stemmen - Den Haag	Maandag 3 juni

Taken/werklijst

Wat	Wie	Wanneer
M 3 formulier met webtekst op www.stemmenvanuithetbuitenland.nl	5.1.2.e	gereed
Afhandelen aanvragen M 3	Team KBN: 5.1.2.e 5.1.2.e 5.1.2.e en 5.1.2.e (5.1.2.e en 5.1.2.e kijken als nodig mee)	
Algemene infomail gemeenten	5.1.2.e	Dinsdag 27 februari
Template in KBN7	5.1.2.e	
Infomail bij honoreren aanvraag	5.1.2.e 5.1.2.e 5.1.2.e	
Beheer aanvragen en terugkoppeling gemeenten	5.1.2.e en 5.1.2.e	Overzicht maken!
Verwijderen bestand M 3	5.1.2.e	September

Bij een aanvraag M3 moeten wij -indien dat na de dag van kandidaatstelling is- checken of er geen volmachtbewijs of kiezerspas is afgegeven (zie M1).

Wanneer wij vervolgens een briefstembewijs verstrekken, moeten wij (ook als dat voor de kandidaatstelling is) dat aan de betreffende gemeente laten weten, zodat zij geen stempas meer mogen afgeven (zie M2) c.q. i het ROS laten vervallen.

Coördinatoren vooropenen

Begin van de dag.....1

Stembus Vastzetten (Opslag collega's)1

Tijdens het vooropenen.....2

Aandachtspunten2

Stembus tussendoor wisselen als deze vol is (Opslag collega's)3

Einde van de dag.....3

Per stembus.....3

Alle vooropeners klaar?4

Statistieken BEAST4

Begin van de dag

1. Zorg dat er bij elke tafel een stembus staat (roep de opslag, niet zelf gaan halen)

2. Log alle koppels in the BEAST in door de gebruikersnaam en het wachtwoord in te vullen en op 'inloggen te klikken'. Deze vind je [hier](#)

Stembus Vastzetten (Opslag collega's)

3. Er moet nu een stembus worden vastgezet in the BEAST. De collega's die de opslag bijhouden vullen deze in en zetten de stembus vast.

4. Controleer vóór de koppels beginnen of er bij elke BEAST-werkplek een/de juiste stembus is vastgezet

5. Is er nog geen stembus vastgezet? Dan kan het koppel nog niet starten. Vul in dat geval zelf het stembusnummer dat naast de BEAST-werkplek staat in en zet deze vast

Commented [EU1]: Dit gaan de mensen van de opslag doen toch?

Commented [MK2R2]: Ja dat is wel de bedoeling, misschien dit dus veranderen in controleer of dit goed staat?

Commented [EU3R2]: Ja klinkt goed!

6. Open het tabblad 'scannen'. Dit tabblad gaat de vooropener gebruiken.
7. Zorg dat je bent ingelogd in KBN en in the BEAST als Coördinator.
8. Vul de Excel Vooropener EP24 in bij de juiste dag
9. Zorg dat elk koppel een rood krat heeft (roep de opslag, niet zelf gaan halen)
10. Laat het koppel de stemmen natellen (250 als het goed is. Zo niet, vul aan/haal weg tot 250) - (Zorg voor een eigen kratje met te veel of dubbele stemmen van koppels)
11. Noteer hoeveel enveloppen er in het krat zitten in de Excel én op het document *Tabel Vooropening* dat in de tellijstmap aan de stembus zit.
12. Het koppel kan nu beginnen met vooropeneren.

Tijdens het vooropeneren

Loop tijdens het vooropeneren al langs de tafels en controleer tussentijds of er terzijde leggingen zijn

Is er een terzijdelegging? **Kijk dan altijd mee!** Is de terzijdelegging terecht? Volg dan deze stappen:

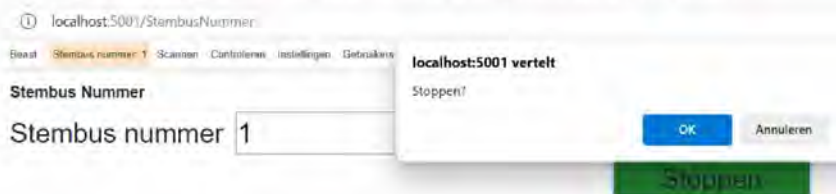
- Ga naar tabblad 'controleren' in plaats van tabblad scannen
- Scan het briefstembewijs én kies nu de reden(en) van terzijdelegging op volgorde van prioriteit (Zie lijstje)
- Klik op 'leg terzijde'
- Zijn er meerdere redenen? Vul deze dan allemaal in en klik ten slotte op 'leg terzijde'
- Plak de reden(en) van terzijdelegging op de envelop en plak deze dicht. Zet er een stempel op zodat duidelijk is dat dit gecontroleerd is door een coördinator.

Aandachtspunten

- ✓ Vraag de opslag om een kar met rode kratten te brengen om gedurende de dag uit te geven
- ✓ Zorg voor verhuisdozen voor de lege oranje enveloppen
- ✓ Zorg voor 1 'extra' krat met 'losse' enveloppen (bijvoorbeeld 'odd sizes') om zo nodig aan te vullen of in te nemen (schrijf het aantal op de krat en hou dit bij (!!))
- ✓ **Belangrijk: laat de stembussen/kratten nooit alleen!**
- ✓ Schrijf als je tijd hebt alvast de stickers voor de monsterenveloppen (datum, stembus etc.)

Stembus tussendoor wisselen als deze vol is (Opslag collega's)
Is de stembus vol? (Vol= +- 1000 stemmen) dan gaan we deze afsluiten.

1. Laat de opslag collega in tabblad 'stembus' op 'stoppen' klikken
2. Je krijgt nu een pop-up met de melding of je het zeker weet. Selecteer **Ok**



3. De stembus is nu gestopt in the BEAST, doe deze dicht en sluit hem af met het slotje. Dit doen de opslag collega's
4. Voer de stembus in in **de N29** (samen met een collega!)
5. De collega neemt nu de afgesloten stembus mee naar de opslag en brengt een nieuwe. Noteer dit wel in de Excel vooropenen! Maak de stembus groen en zorg dat 'de tabel vooropening' aan de stembus hangt.
6. De collega van de opslag brengt een nieuwe stembus en zet deze vast in the BEAST. Noteer dit in je Excel!
7. Breng de vooropeners een nieuw krat met 250 enveloppen.
8. De vooropeners kunnen nu weer verder met vooropenen

Commented [EU4]: Dit doen de mensen van de opslag?

Einde van de dag

Per stembus

1. Laat de opslag collega in tabblad 'stembus' op 'stoppen' klikken
2. Volg de stapjes bij 'Stembus tussendoor wisselen'
3. Vul het document *Tabel Vooropening* in dat in de tellijstmap aan de stembus zit
4. Kijk met **z'n tweeën** per stembus of de tellingen kloppen (uitgegeven/in stembus/terzijde).
Vooropeners mogen pas weg als de telling klopt!
5. Stop de Kopie ID's, Briefstembewijzen en vervangend briefstembewijzen in monsterenveloppen. Schrijf de datum, het stembusnummer en het aantal op de enveloppen op de sticker en sluit deze
6. Stop de monsterenveloppen in een krat/verhuisdoos
7. Sluit de stembus af
8. Laat de vooropeners het bureau opruimen (de lege oranje enveloppen bewaren we in blauwe zakken in de koude kast!)
9. Vul de Excel *Vooropenen EP24* in

Commented [EU5]: Dit doen mensen van opslag

Alle vooropeners klaar?

10. Zijn alle vooropeners klaar en staat alles in de Excel Vooropenen EP24? En **de N29?**

11. Laat alle stembussen ophalen door de opslag

12. Morgen weer een nieuwe dag vooropenen 😊 Rust lekker uit!

Statistieken BEAST

1. Log in op de BEAST-PC die beschikbaar is voor coördinatoren
2. Ga naar 'statistieken stembus'
3. Hier zie je het aantal stemmen per bus. Vergelijk dit met onze Excel ter controle.
4. Bij 'meer' heb je informatie per stembus die handig is voor het invullen van het PV (voor 5,12€ en 0,00)

