

Draaiboek

Werkzaamheden op de dag van de verkiezing

(Tweede Kamer 22 november 2006)

INHOUD.

1.	Ondersteuning stembureaus.....	2
1.1.	Werkzaamheden stembureaus.....	2
1.2.	Problemen/oplossingen.....	2
1.3.	Personen/groepen ter ondersteuning.....	5
2.	Brengen en halen geheugens.....	7
2.1	Brengen.....	7
2.2	halen.....	7
2.3	Voorbereiding brengen geheugens.....	8
3.	Opkomstpercentage.....	9
4.	Voorbereiden werkzaamheden t.b.v. uitslagberekening.....	10
4.1	Werkzaamheden.....	10
4.2.	Personen.....	11
5.	Uitslagberekening.....	12
5.1.	De rode draad.....	12
5.2.	Plattegrond.....	14
5.3.	Indeling groepen.....	14
5.3.	Indeling groepen.....	15
5.4.	Werkzaamheden per groep.....	18
6.	Presentatie uitslag verkiezingen.....	39
6.1.	algemeen.....	39
6.2	Stadhuis.....	39
6.3	ANP.....	39
6.4	Eindhovens Dagblad.....	39
6.5	BIO.....	39
6.6	CBS.....	39
6.7	Omroep Brabant.....	39

1. ONDERSTEUNING STEM BUREAUS.

1.1. WERKZAAMHEDEN STEM BUREAUS.

Ondanks de problemen rondom het gebruik van de door ons begin 2006 aangeschafte stemmachines van SDU blijven de werkzaamheden in grote lijnen dezelfde als bij voorgaande verkiezingen. De inzet van de door het ministerie BZK aangeboden stemmachines van NEDAP leidt op een aantal momenten tot een iets andere werkwijze. Daarnaast zijn er een aantal activiteiten die in tegenstelling tot vorige keer nu niet worden overgenomen door of namens de verkiezingsdienst van SDU. De voorbereidingen voor de verkiezingen voor wat betreft het aandeel van Publiekszaken worden in principe op dinsdagmiddag afgerond. Vanaf woensdagmorgen komt het feitelijk neer op de werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd door de voorzitters en de leden op de diverse stembureaus. De lokalen waarin deze zitting hebben zijn ingericht en de diverse materialen zijn aanwezig. Vanaf 7.30 uur worden de kiezers in de gelegenheid gesteld om hun stem middels gebruikmaking van de stemmachine uit te brengen. Dat kan tot 21.00 uur. De stembureauleden worden geacht vanaf uiterlijk 07.15 uur in het stemlokaal aanwezig te zijn om de nodige voorbereidingen te treffen. Zo moeten ze veelal zelf het gebouw openen, de stemmachine gebruiksklaar maken, de benodigde materialen klaarleggen, verwijzingsborden plaatsen enz.

Vanwege aangescherpte beveiligingseisen mogen (anders dan voorheen) de stemgeheugens pas in de machine worden geplaatst op de ochtend van de stemming. Dat betekent dat deze woensdag in alle vroegte moeten worden opgehaald op het stadskantoor en naar de stembureaus moeten worden gebracht. Om praktische redenen en extra veiligheidsmaatregelen aantoonbaar te maken is er voor gekozen om dit als apart traject aan te pakken. Er zijn gemeentebreed 82 medewerkers bereid gevonden hierin een rol te spelen. Zij bezorgen en plaatsen woensdagochtend de stemgeheugens en halen ze woensdagavond ook weer op.

Als na de eerder genoemde startactiviteiten de eerste kiezer zich heeft gemeld en zijn of haar stem zonder problemen heeft kunnen uitbrengen dan zullen hopen dat de werkzaamheden de rest van de dag vlekkeloos verlopen. Als om 21.00 uur het stembureau wordt gesloten dienen de stembureauleden nog enkele belangrijke afsluitende werkzaamheden te verrichten. De geheugens worden door de zelfde medewerkers als 's-morgens ook weer opgehaald en naar het stadskantoor gebracht. Daarna dient, zoals te doen gebruikelijk, het proces-verbaal te worden opgemaakt, de materialen opgeruimd en de stemmachine en het lokaal te worden afgesloten.

Het zal duidelijk zijn dat bij dit alles de nodige problemen kunnen ontstaan. Voor de oplossing daarvan komt uiteraard in eerste instantie Publiekszaken weer in beeld.

1.2. PROBLEMEN/OPLOSSINGEN.

Er kunnen zich 's-morgens vroeg problemen voordoen bij het openen van het stemlokaal, gedurende de dag kunnen er zaken misgaan of er kunnen zich vragen aandienen en 's-avonds bij het afsluiten is in sommige gevallen assistentie gewenst. Het is natuurlijk de bedoeling dat Publiekszaken daarop adequaat reageert. Daarom is vooraf al zoveel mogelijk, op basis van ervaring, een probleeminventarisatie gemaakt met de daarvoor beschikbare

oplossingen. De stembureauleden zijn op de hoogte gebracht van een speciaal telefoonnummer 2382976 (groepsnummer voor 2041, 2047, 2060, 2479 en 2648) t.b.v. "HELPDESK VERKIEZINGEN" waarnaar zij kunnen bellen in geval van noodsituaties.

Probleem	Oplossing
Gebouw kan niet geopend worden	Publiekszaken neemt contact op met FB Gert-Jan Lukken (2480) of Gerard Struik 0630308857).
Stembureauleden komen, om wat voor reden dan ook, niet opdagen of vallen gedurende de dag uit.	Er dient zo snel mogelijk onderzocht te worden wat er aan de hand is en indien nodig wordt een reservelid opgeroepen. In de tussenliggende tijd wordt, indien nodig, zolang een van de Helpdeskmedewerkers als reservelid ingezet.
Er is iets niet in orde met de stemmachine	In eerste instantie zal geprobeerd worden het probleem telefonisch op te lossen. Als dit niet lukt wordt contact gezocht met een van de aangewezen 'engineers' van NEDAP (Sander Alserda en Steven Dorrestijn). Deze zal zich z.s.m. naar het betreffende stembureau begeven. Belangrijk is om in geval er zich in de lokaliteit meerdere stembureaus bevinden de betreffende stembureauleden te wijzen op de mogelijkheid kiezers naar het andere stembureau te verwijzen (let op hierop van toepassing zijnde procedure).
Verwijzingsborden ontbreken, er bevinden zich opstakels voor de toegang enz.	Publiekszaken neemt contact op met FB Gert-Jan Lukken (2480) of Gerard Struik 0630308857).
Er ontbreekt materiaal	Materiaal wordt nagebracht door Helpdeskmedewerker.
Er worden vragen gesteld m.b.t. het kiesrecht.	Helpdesk verkiezingen (Publiekszaken) lost dit telefonisch op.
Stembureaus hebben andersoortige problemen of melden zich niet op het stadskantoor.	Stembureaus kunnen contact opnemen met Helpdesk verkiezingen (2382976) of worden door Helpdesk verkiezingen zelf benaderd.

1.3. PERSONEN/GROEPEN TER ONDERSTEUNING

A. Helpdeskverkiezing

Personen	<p><i>Vanaf 06.00:</i> Eric Hartjes Wil van den Heuvel Wim Mulder Eric van den Nieuwenhof Hans Roijmans Peter Vriend</p> <p><i>Vanaf 07.00 uur:</i> Louis den Brok Bart Cornelissen Stef van Dielen Eric Hartjes Wil van den Heuvel Wim Mulder Eric van den Nieuwenhof Hans Roijmans Harry Vogels Peter Vriend Ron van der Zande</p> <p><i>Vanaf 17.00:</i> Bart Cormelissen Stef van Dielen Peter van Gastel Eric Hartjes Wil van den Heuvel Wim Mulder Eric van den Nieuwenhof Hans Roijmans Harry Vogels Peter Vriend Ron van de Zande</p>
Plaats	<p>Van 07.00 tot 21.00 uur: kamer 1.37 Vanaf 21.00 uur: kamer Hans van der Sande (bg)</p>
Telefoon	<p>2382976 (nummers 2041, 2047, 2060, 2479 en 2648) (vanaf ongeveer 21.00 uur vanaf 2060 via * 2012024 doorschakelen naar 2024).</p>
Tijd	<p>Vanaf 06.00 tot moment waarop laatste inleveraar zich gemeld heeft.</p>
Benodigdheden	<ul style="list-style-type: none"> - alle gegevens betreffende stemlokalen - alle gegevens betreffende stembureauleden

	- locaties en telefoonnummers engineers
Bijzonderheden	Bijhouden logboek Volledige bezetting tussen 06.00 en 09.00 uur.

B. Engineers NEDAP

Sander Alserda	Stadskantoor	Telefoon
Steven Dorrestijn	Stadskantoor	Telefoon

2. BRENGEN EN HALEN GEHEUGENS

Voor het brengen en halen van de geheugens is een gemeentebrede groep mensen beschikbaar (zie bijlage).

2.1 BRENGEN

De gemeentebrede groep meldt zich uiterlijk half zeven bij de balies van de afdeling Documenten en Inlichtingen op de begane grond van het stadskantoor. De groep bestaat uit 70 mensen die reeds ingedeeld zijn per stemlokaliteit en 12 mensen die als reserve fungeren. Deze laatste groep (reserves) neemt bij binnenkomst plaats in de wachtruimte. De groep van 70 is genummerd van 1 t/m 70. Deze nummers corresponderen met enveloppen per stemlokaliteit. In deze verzegelde enveloppen zitten de stemgeheugens per lokaliteit (dus 1, 2 of 3 geheugens). De enveloppen zijn gerangschikt per 6 stuks (de laatste balie: 4) bij de balies in een doos aanwezig. Op de envelop staat het nummer, de daarbij horende stembureau(s), het adres van de stemlokaliteit en de naam van de 'brenger'. De nummers 1 t/m 6 melden zich bij de eerste balie, 7 t/m 13 bij de tweede, enzovoort. Zij noemen naam en nummer en krijgen vervolgens hun envelop. Tevens worden overhandigd een machtiging en een verklaring. Na ontvangst paraferen zij op een daarvoor klaarliggende lijst. Wanneer iemand niet op komt dagen kan contact worden opgenomen via het doorgegeven mobiele nummer. In het uiterste geval wordt een reserve ingezet.

(NB. Na plaatsing geheugens envelop bewaren voor 's-avonds.)

Groep uitgifte stemgeheugens

Plaats: 12 balies van de afdeling Documenten en Inlichtingen

Aanwezig: uiterlijk kwart over zes.

Namen:

Bakermans	Meriëm
Coolen	Caroline
Geven	Marjon
Haghen	Frans van der
Hartjes	Eric
Heuvel	Wil van den
Mulder	Wim
Sande	Hans v.d.
Timans	Antoon
Velden	Cindy van der
Vriend	Peter
Weeber	Marco

2.2 HALEN

Zie hoofdstuk 5 Uitslagberekening.

2.3 VOORBEREIDING BRENGEN GEHEUGENS

Dinsdagmiddag worden 70 voorbereide enveloppen gevuld met de daarbij horende stemgeheugens. Hieraan worden met een paperclip een machtiging en het aantal verklaringen van ontvangst gelijk aan het aantal stembureaus gehecht. Daarna worden deze per 6 (1 t/m 6, 7 t/m 13, enzovoort) in dozen geplaatst. Daarnaast worden per balie gereed gemaakt de parafenlijsten met geheugenbrengers. Woensdagochtend meteen na 6 uur worden de dozen en parafenlijsten uit de kluis gehaald en ondergebracht bij de balies van D&I. Verwijzingen naar te behandelen nummers worden bij de balies aangebracht.

3. OPKOMSTPERCENTAGE.

Gedurende de dag zullen er vragen worden gesteld over het opkomstpercentage. Om hier elk gewenst moment van de dag een redelijk voorlopig beeld van te kunnen geven is met een aantal stembureaus de afspraak gemaakt om op vastgestelde tijden het aantal opgekomen kiezers door te bellen. Hiervoor staat het nummer 2382055 open. Tiny Fransen voert deze tussenstanden in een speciaal hiervoor ontwikkeld (excel)bestandje in. De spreadsheet berekent meteen het opkomstpercentage.

Het gaat om de stembureaus 1, 21, 44, 45, 46, 57, 58, 59, 60, 88, 98, 99, 100 en 102.

De tijden zijn 10.30 uur, 12.30 uur, 15.30 uur, 17.30 en 19.30 uur.

4. VOORBEREIDEN WERKZAAMHEDEN T.B.V. UITSLAGBEREKENING.

4.1 WERKZAAMHEDEN.

Voordat de werkzaamheden 's-avonds, na 21.00 uur, kunnen beginnen dienen enkele voorbereidingen getroffen te worden. Deze worden voornamelijk tussen 17.00 uur en 21.00 uur uitgevoerd.

* **Werkplekvoorbereiding.**

- *ontruimen bureaus*
de te gebruiken bureaus (zie plattegrond) moeten om 17.00 uur **helemaal** leeg zijn

- *kopiëren formulieren*
 - werkzaamheden: - groep A1: 1 maal
 - groep A2: 1 maal
 - groep B: 5 maal
 - groep C: 25 maal
 - groep D: 25 maal
 - groep X: 5 maal

- formulieren: - aankruislijst ontvangst inleveraars: 2 maal
- aankruislijst stemgeheugens: 2 maal
- bewijs van ontvangst stemgeheugen 75 maal (snijden)
- controle-form. Invulling pv: 250 maal
- controle-form. Inhoud stemkoffertje: 250 maal
- parafenlijst: 250 maal
- bewijs van ontvangst burgemeester: 250 maal
- controle-form. Inhoud proces-verbaal: 250 maal

- *formulieren per werkplek:*
 - groep B: - vastplakken: - werkzaamheden groep B (1 maal)
 - klaarleggen: - bewijs van ontvangst (een aantal)
 - groep C: - vastplakken: - werkzaamheden groep C (1 maal)
 - klaarleggen: - controle-form. inl. stemkoffertje (een aantal)
 - parafenlijst (een aantal)
 - bewijs van ontv. burgemeester (een aantal)
 - groep D: -vastplakken: - werkzaamheden groep D (1 maal)
 - klaarleggen: - controleform. inhoud pv. (een aantal)

- *materialen:*
 - algemeen: - plakband
 - schrijfgerei (potloden en pennen) (50 elk)
 - plastic insteekhoesjes-A4 (150 maal niet glad)
 - grote paperclips

- groep B: - bakjes voor stemgeheugens (5 maal)
- prullenbakken (5 maal)
- nietmachines (5 maal)
- bewijs van ontvangst (250maal)
- groep C: - bakjes voor pakketjes (10 maal)
- groep D: - bakjes voor pakketjes (10 maal)
- sleutels (10 maal) en
- boekjes (10 maal).

* **Ontvangst inleveraars**

Koffie en thee in de centrale wachtruimte vóór ontvangst door groep C door Facilitair Bedrijf.

* **Medewerkers**

- warme en koude dranken
Bestelling voor 40 personen bij Facilitair Bedrijf

* **Inrichting bureaus t.b.v. groep Y (automatisering).**

LET OP

* **Inrichting kamer Hans van der Sande t.b.v. groep Z (Vraagbaak**

Apparatuur waarmee de uitslag van de verkiezingen is vast te stellen.

4.2. PERSONEN.

Cornelissen	Bart
Dielen	Stef van
Gastel	Peter van
Hartjes	Eric
Heuvel	Wil van den
Mulder	Wim
Nieuwenhof	Eric van den
Roijmans	Hans
Vogels	Harry
Vriend	Peter
Zande	Ron van de

(Voor deze personen wordt een 'warme hap' geregeld op kamer 1.22.
Borden, bestek en drank via Facilitair Bedrijf).

5. UITSLAGBEREKENING.

5.1. DE RODE DRAAD.

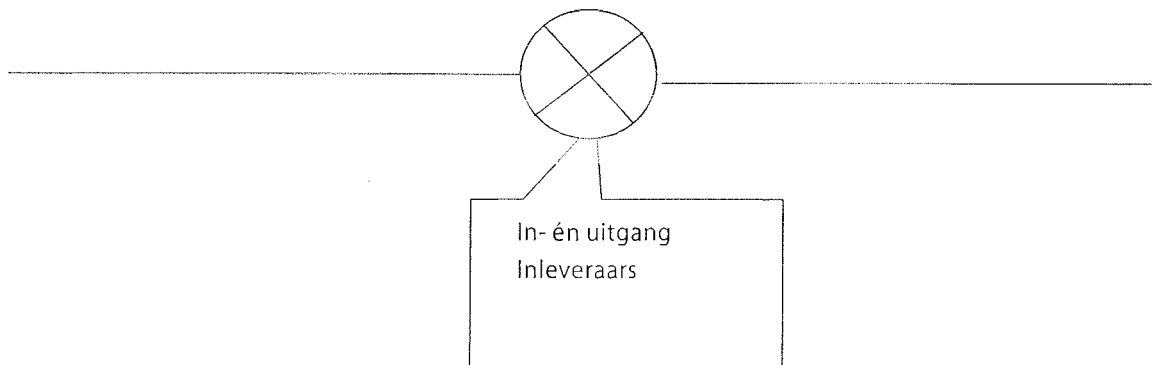
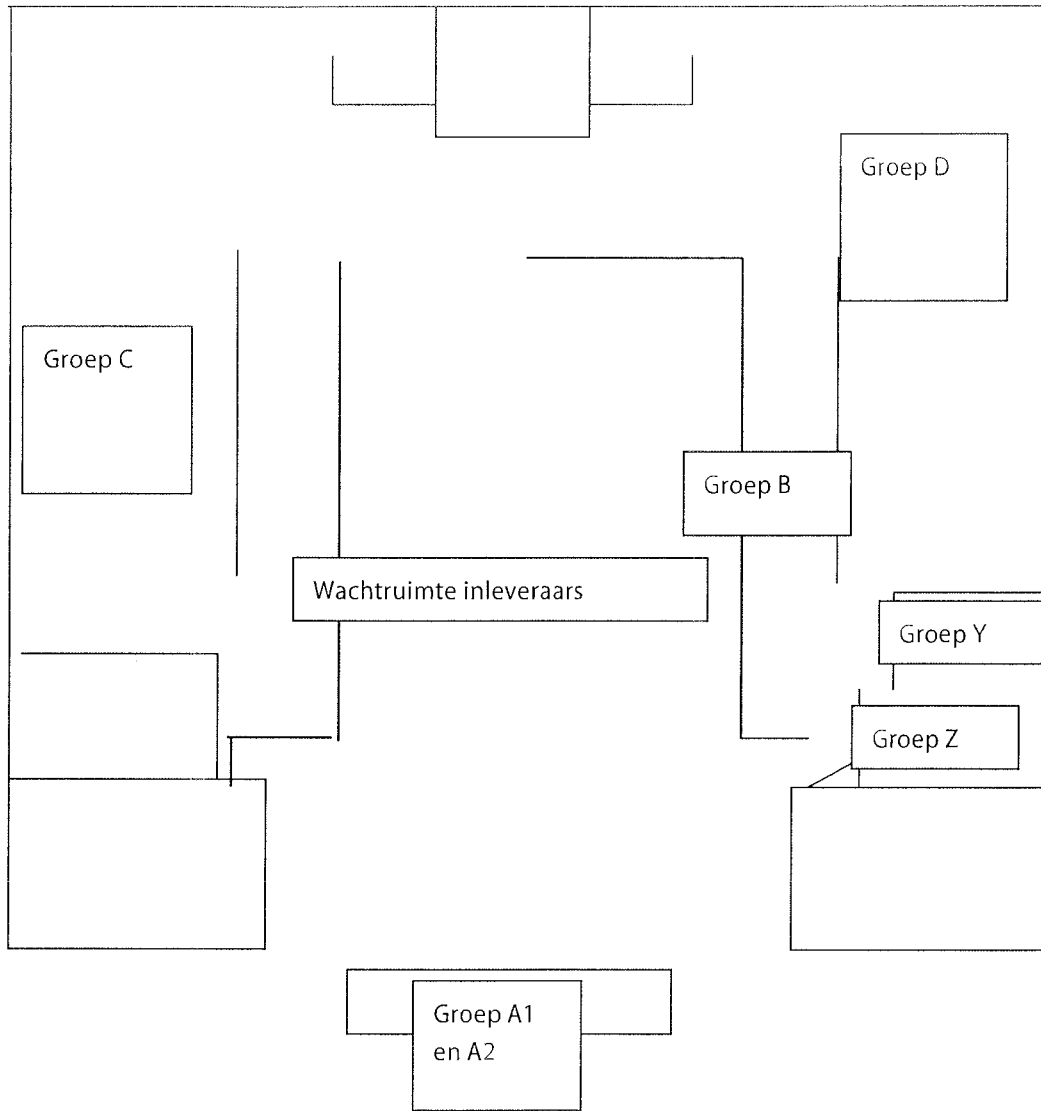
Na sluiting van de stembureaus om 21.00 uur voorziet een door de stembureaus te volgen procedure voor het zo spoedig mogelijk 'vrijgeven' van de stemgeheugen. Deze stemgeheugens worden opgehaald door dezelfde groep mensen die 's-morgens de geheugens heeft weggebracht (70), Zij melden zich even na negen uur bij de centrale balie in het stadskantoor (groep A1). De geheugengroep heeft de per stembureau in een verzegelde envelop verkregen stemgeheugen(s) in hun 's-morgens meegekregen grote genummerde envelop verzameld. Op een aankruislijst (**1 t/m 70**) wordt bijgehouden wie zich gemeld heeft. De inleveraars worden vervolgens doorverwezen naar de eerste vijf balies (groep B) van de afdeling D&I op de begane grond van het stadskantoor. Afhankelijk van het aantal stembureaus worden vanuit de grote envelop 1, 2 of 3 verzegelde enveloppen per stembureau ingeleverd. De nummers van de **stembureaus** worden gecontroleerd op de aankruislijst. Er wordt een bewijs van ontvangst ingevuld (betreffende stembureaus vermelden), waarna dit aan de grote envelop wordt geniet. De envelop met bewijs van ontvangst wordt teruggegeven aan de inleveraar. De stemgeheugens, met daarop het stembureaunummer, worden in een daarvoor bestemd bakje gedeponeerd. De geheugens worden door de koeriers (groep X) zo spoedig mogelijk naar de automatiseringsgroep Y op de afdeling Documenten & Inlichtingen gebracht. Zij lezen de geheugens met speciaal daarvoor aanwezige apparatuur en programmatuur uit.

Vanaf ongeveer 21.15 uur zullen de eerste voorzitters van de 109 stembureaus zich voor het inleveren van de stemkoffertjes met inhoud persoonlijk melden bij de ontvangstgroep A2 eveneens ondergebracht bij de centrale balie van het Stadskantoor. Groep A2 houdt op de "Aankruislijst voorzitters" bij, welke stembureaus zich melden. Vervolgens worden de inleveraars doorverwezen naar de leiding van Groep C (wachtruimte voor de balies en kantoorruimte afdeling Personen). Zij kunnen daar eventueel plaatsnemen en een kopje koffie of thee uit de (vrijgemaakte) automaat gebruiken. Als daar ruimte voor is worden de inleveraars doorverwezen naar de medewerkers van groep C op de afdeling Personen. Het proces-verbaal met bijlagen, met in de speciale envelop de volledige printstrook uit de stemmachine, en de overige inhoud van het stemkoffertje worden gecontroleerd aan de hand van het "Controleformulier inleveren stemkoffertje". Wanneer alles akkoord is wordt aan de inleveraar een ontvangstbewijs gegeven. De processen-verbaal worden samen met het controleformulier en een ingevulde parafenlijst in een speciaal daarvoor bestemd bakje gedeponeerd. De stemkoffertjes worden terzijde gezet. De koeriers (groep X) brengen de pakketjes met processen-verbaal, printstrookjes, controleformulieren en parafenlijst naar groep D op de afdeling Documenten & Inlichtingen. Groep D kijkt de processen-verbaal na aan de hand van het "Controle-formulier processen-verbaal". Na invulling wordt dat formulier aan het bovengenoemde pakketje gehecht en wordt eveneens de parafenlijst ingevuld. Het pakketje vervolgt zijn weg naar groep Z voor de laatste controle.

Het aantal te bezetten stabalies (groep B) is afhankelijk van het aantal inleveraars dat zich nog moet melden. Zodra daar gelegenheid voor is kunnen medewerkers van groep B ingezet

worden bij de groepen C of D. Op hun beurt kunnen op een gegeven moment medewerkers van groep C ingezet worden bij groep D.

5.2. PLATTEGROND.



5.3. INDELING GROEPEN.

De groepen worden bemenst met medewerkers van Publiekszaken. Tenzij ingeschakeld voor bijzondere werkzaamheden kunnen zij op de dag van de verkiezing na 16.00 uur (na sluiting balies) naar huis. Zij worden terugverwacht **om uiterlijk 21.00 uur**. De parkeergarage en fietsenstalling zijn normaal geopend. De toegang tot het stadskantoor is voor de medewerkers van Publiekszaken, anders dan normaal, slechts geregeld via de hoofdingang van het Stadskantoor. Daar is vanaf 20.30 uur bewaking/portier aanwezig. Na afronding werkzaamheden melden de medewerkers zich af bij de groepsleiding. Er hoeft dus **niet** geklokt te worden. Uren worden gecompenseerd.

Groep A1 (ontvangst inleveraars geheugens)

Leiding en opvang, doorgeleiding en coördinatie inleveraars

Eric Hartjes, Stef van Dielen en Jan Vogels

Medewerkers

Fransen	Tiny
Velden	Cindy van der

Groep A2 (ontvangst voorzitters)

Leiding en opvang, doorgeleiding en coördinatie inleveraars

Eric Hartjes, Stef van Dielen en Jan Vogels

Medewerkers

Luiten	Jessy
Vanenburg	Rachel

Groep B (Inleveren geheugens)

Leiding en opvang, doorgeleiding en coördinatie inleveraars

Eric Hartjes, Stef van Dielen en Jan Vogels

Medewerkers

Handel	Loes van
Kersbergen	Julia van
Nooij	Jacqueline
Verhoeven	Willemien
Vijfeijken	Jolanda v.d.


Groep C (Inleveren stemkoffers)

Leiding en opvang, doorgeleiding en coördinatie inleveraars

Meriëm Bakermans

Medewerkers

Bussel	Marijke van
Dekkers	Debbie
Frierson	Anita
Geest	Ine van der
Geven	Marjon
Goor	Marja van
Haghen	Frans van der
Hoogbergen	Corien
Kelder	Simone
Kelly	Jacqueliën
Loekemeijer	Didi
Louwers	Toon
Maas	Mario
Marle	Mieke van
Run	Mia van
Sommen	Maarten van der
Verbaken	Bert
Vriend	Peter
Wert	Gemma de
Wooldrik	Dian
Zande	Ron van der
Zoggel	Helma van
Zwitsersloot	Berdien

 = komen later i.v.m. ophalen stemgeheugens

Groep D (controle proces-verbaal).

Leiding


Meriëm Bakermans, Jan Vogels, Erik Hartjes en Stef van Dielen

Medewerkers

Medewerkers uit groepen B en C zodra dit kan.

Groep X (koeriers)

Brok	Louis den
Cornelissen	Bart
Klink	Toon
Mulder	Wim
Timans	Antoon
Vogels	Harry
Zande	Ron van de

 = komt later i.v.m. ophalen stemgeheugens

Groep Y (Inlezen geheugens)

Gastel	Peter van
Heuvel	Wil van den
Nieuwenhof	Eric van den
Roijmans	Hans

NB. Indien nodig en zodra daartoe gelegenheid is, sluiten zij zich aan bij groep Z

Groep Z (laatste toets proces-verbaal).

Eric Hartjes

Stef van Dielen

Corien Hoogbergen

Peter Vriend

(en anderen uit groepen B, C en D voorzover nodig)

5.4. WERKZAAMHEDEN PER GROEP.

GROEP A1.

(Ontvangstgroep inleveren stemgeheugens).

1. Een inleveraar meldt zich.
2. Kruis het nummer van de grote envelop aan op de "Aankruislijst ontvangst inleveraars stemgeheugens (A1)".
3. Verwijs inleveraars door naar de balies 18 t/m 22 van de afdeling Documenten & Inlichtingen.

GROEP A2.

(Ontvangstgroep voorzitters).

4. Een inleveraar meldt zich.
5. Kruis het nummer van het betreffende stembureau aan op de "Aankruislijst ontvangst voorzitter (A2)".
6. Verwijs de voorzitter door naar de wachtruimte voor de balies van de afdeling personen.

NB.

Geef aan de voorzitters/inleveraars van alle stembureau's de genummerde (nummer stembureau) envelop met inhoud mee !

GROEP B.

(stabalies).

1. Een inleveraar meldt zich.
2. Neem de grote envelop aan.
3. Haal de verzegelde envelop(pen) J met de geheugenkaart(en) uit de grote envelop.
4. Controleer het(de) nummer(s) van het(de) stembureau(s) aan de hand van de lijst.
5. Noteer nummer(s) van de stembureau(s) op het bewijs van ontvangst.
6. Haal de stemgeheugen(s) uit de verzegelde envelop(pen).
7. Deponeer de stemgeheugen(s) in het daarvoor bestemde bakje.
8. Niet het bewijs van ontvangst aan de grote envelop.
9. Geef de inleveraar de grote envelop met het daaraan geniete "Bewijs van ontvangst" terug.
10. Bij problemen contact opnemen met de leiding.

GROEP C.

(Controle inleveren stemkoffertjes).

1. Een voorzitter meldt zich.
2. Neem het stemkoffertje in ontvangst.
3. Controleer de inhoud van het stemkoffertje aan de hand van de "Controlelijst inleveren stemkoffertje".
ATTENTIE: Let vooral ook op inhoud envelop D (Proces-verbaal PLUS bijlagen en sleutel)
4. Als alles akkoord is wordt aan de inleveraar een ontvangstbewijs afgegeven.
5. Vul de parafenlijst in, stop deze samen met het controleformulier en het **proces-verbaal plus bijlagen** in een plastic insteekhoesje. Leg dit pakketje in het daarvoor bestemde bakje.
6. Deponeer de sleutel in het daarvoor bestemde bakje.
7. Stop wat je niet in een bakje gelegd hebt in **het koffertje terug** en zet het terzijde.

ATTENTIE

Het procesverbaal met bijlagen en sleutel NIET in het koffertje !

8. Bij problemen contact opnemen met de leiding.

GROEP D.

(Controle proces-verbaal).

1. Ontvang van "koerier" een pakketje bestaande uit:
 - een parafenlijst;
 - een controle-formulier groep C;
 - een proces-verbaal met bijlagen (formulier controle zegels stemmachine en formulier afgegeven duplicaten oproepingskaarten).
 - Evt. formulier met opmerkingen over gebruik stemmachines.
2. Controleer het proces-verbaal aan de hand van het "Controleformulier proces-verbaal".
3. Als alles akkoord is wordt de parafenlijst ingevuld en het complete pakketje tezamen met het controleformulier terzijde gelegd.
4. Bij problemen contact opnemen met de leiding.

GROEP X

("Koeriers").

- I. Transport van groep B (balies 18 t/m 22) naar groep Y (automatisering secretariaat afdeling Documenten & Inlichtingen).
Breng de geheugenkaarten naar het secretariaat van Documenten & Inlichtingen.
- II. Transport van groep C (controle invulling proces-verbaal) naar groep D (controle inhoud proces-verbaal).
Breng de pakketjes van groep C met daarin:
 - de parafenlijst;
 - een proces-verbaal met bijlagen (formulier controle zegels stemmachine en formulier afgegeven duplicaten oproepingskaarten) en
 - het controleformulier groep Cnaar groep D.
- III. Transport van groep D (controle inhoud proces-verbaal) naar groep Z (laatste controle).
Breng de pakketjes van groep D met daarin:
 - de parafenlijst;
 - een proces-verbaal met bijlagen (formulier controle zegels stemmachine en formulier afgegeven duplicaten oproepingskaarten) en
 - het controleformulier groep C en
 - het controleformulier groep Dnaar groep Z.
- IV. Het op volgorde leggen en zetten van de diverse bescheiden.
 - o Leg op volgorde de pakketjes voor groep Z.
 - o Verzamel de stemkoffertjes van groep C
 - o Neem uit koffers de geplastificeerde instructiekaart en het instructieformulier controle verzegeling stemmachine en maak daarvan twee verzamelingen

GROEP Y.

(Automatisering).

Groep Y zit op het secretariaat van de afdeling Documenten & Inlichtingen.
Verwerking geschiedt dit keer conform "Handleiding integraal stelsysteem" van
NEDAP/GOENENDAAL.

GROEP Z.

VRAAGBAAK TOTALE PROCES

(Laatste controle).

- Is proces-verbaal correct opgemaakt en verdienen de genoteerde opmerkingen bijzondere aandacht? Inventariseer zo nodig een en ander.
- Controleren of de nummers van de stembureaus zijn vermeld op de formulieren:
 - Controle zegelnummers
 - Afgegeven duplicaat oproepingskaarten
- Het **getekende** formulier controle zegelnummers hoort bij het proces-verbaal te blijven
- De formulieren afgegeven duplicaat oproepingskaarten worden op volgorde van stemdistrict apart verzameld.
- Evt. formulieren met opmerkingen over gebruik stemmachines worden eveneens op volgorde van stemdistrict apart verzameld. Indien formulieren dienen te worden gezien als zijnde substantieel onderdeel van proces-verbaal, dan worden deze (na overleg) toegevoegd aan de betreffende processen-verbaal.
- Vervaardigen proces-verbaal N-11 ten behoeve van Hoofdstembureau en controle voorlopige uitslag aan de hand van de processen-verbaal per stemdistrict.

5.5. Formulieren.

Machtiging

Hierbij verklaart ondergetekende, dat aan:

Naam:

is opgedragen om op woensdag 22 november 2006 (de dag van de verkiezing van de leden van de Tweede Kamer):

- 's-Morgens tussen 7.00 en 8.00 uur de genummerde geheugenkaart in de daarbij horende stemmachine te plaatsen;
- 's-Avonds tussen 21.00 en 21.30 uur de genummerde geheugenkaart uit de daarbij horende stemmachine mee te nemen in de daarvoor beschikbare envelop om deze te bezorgen bij het bureau Verkiezingen in het Stadskantoor..

W.C.H.M. Gijsbers
Hoofd van de sector Publiekszaken

Verklaring van ontvangst

Hierbij verklaart:

_____ (naam)

van de voorzitter van stembureau

(nummer stembureau)

de bij dit stembureau horende geheugenkaart te hebben ontvangen.

(handtekening)

AANKRUISLIJST ONTVANGST INLEVERAARS STEMGEHEUGENS(A1)

1	26	51
2	27	52
3	28	53
4	29	54
5	30	55
6	31	56
7	32	57
8	33	58
9	34	59
10	35	60
11	36	61
12	37	62
13	38	63
14	39	64
15	40	65
16	41	66
17	42	67
18	43	68
19	44	69
20	45	70
21	46	
22	47	
23	48	
24	49	
25	50	

AANKRUISLIJST ONTVANGST VOORZITTERS (A2)

1	26	51	76	101
2	27	52	77	102
3	28	53	78	103
4	29	54	79	104
5	30	55	80	105
6	31	56	81	106
7	32	57	82	107
8	33	58	83	108
9	34	59	84	109
10	35	60	85	
11	36	61	86	
12	37	62	87	
13	38	63	88	
14	39	64	89	
15	40	65	90	
16	41	66	91	
17	42	67	92	
18	43	68	93	
19	44	69	94	
20	45	70	95	
21	46	71	96	
22	47	72	97	
23	48	73	98	
24	49	74	99	
25	50	75	100	

AANKRUISLIJST INLEVEREN GEHEUGENS (B)

AANKRUISLIJST STEMGEHEUGENS (Y).

1	26	51	76	101
2	27	52	77	102
3	28	53	78	103
4	29	54	79	104
5	30	55	80	105
6	31	56	81	106
7	32	57	82	107
8	33	58	83	108
9	34	59	84	109
10	35	60	85	
11	36	61	86	
12	37	62	87	
13	38	63	88	
14	39	64	89	
15	40	65	90	
16	41	66	91	
17	42	67	92	
18	43	68	93	
19	44	69	94	
20	45	70	95	
21	46	71	96	
22	47	72	97	
23	48	73	98	
24	49	74	99	
25	50	75	100	

BEWIJS VAN ONTVANGST

Het (de) geheugen(s) van stembureau(s)

--	--	--

is (zijn) ingeleverd en ontvangen.

Het hoofd van de sector Publiekszaken,

BEWIJS VAN ONTVANGST

Het (de) geheugen(s) van stembureau(s)

--	--	--

is (zijn) ingeleverd en ontvangen.

Het hoofd van de sector Publiekszaken,

(GROEP C)

controleformulier inleveren stemkoffertje.

(Controleer aan de hand van onderstaande lijst of de vermelde bescheiden op de beschreven manier in het stemkoffertje aanwezig zijn. Indien iets ontbreekt of onjuist is ingevuld dient dit vanavond nog door de inleveraar hersteld te worden.)

STEMBUREAU	(NUMMER INVULLEN)
------------	-------------------

- Een etui.
 - Een vergrootglas.
 - Een grote envelop waarop een inhoudsopgave is geplakt.
(maak deze envelop leeg)
 - Een envelop (A) met daarin de sleutel van de stemmachine (rode sleutelhanger)
(Haal sleutel uit envelop en deponeer deze in het daarvoor bestemde bakje)
 - Een envelop (B) met daarin 4 door de stembureauleden getekende kwitanties presentiegeld.
 - Een lijst C.
 - Een envelope (D) met:
 - a. **Een proces-verbaal** dat is ingevuld (let speciaal op het stembureaunummer) en door vier stembureauleden ondertekend;
NIEUW IN HET PROCES-VERBAAL: In de rubriek C dienen de nummers van het formulier controle verzegeling stemmachine te worden vermeld, gevolgd door de paraaf van de voorzitter en in rubriek D dient de voorzitter nogmaals zijn paraaf te hebben gesteld
 - b. Formulier controle verzegeling stemmachine (door vier stembureauleden ondertekend)
 - c. Formulier afgegeven duplicaat oproepingskaarten (ingevuld)
 - d. De volledige **printstrook** in het proces-verbaal onder rubriek M (speciale envelop).
 - e. Evt. formulier met opmerkingen over gebruik stemmachines.
- NB. PROCES-VERBAAL MET BIJLAGEN APART HOUDEN TOTDAT CONTROLE INHOUD KOFFER IS AFGEROND! ***
- Een envelop E.
 - Een envelop (F) met daarin de leidraad voor stembureauleden en de Kieswet. *
 - Een envelop (G) met daarin het uittreksel uit het kiezersregister.
 - Een envelop (H) met daarin de ingeleverde volmachtbewijzen en de kiezerspassen.
 - Een pakket (I) met daarin de ingeleverde oproepingskaarten.
 - Een geplastificeerde instructiekaart
 - Een instructieformulier controle verzegeling stemmachine

* Stop proces-verbaal met bijlagen, parafenlijst en controleformulier in plastic hoesje in het daarvoor bestemde bakje.

VERKIEZING VAN DE LEDEN VAN DE TWEEDE KAMER OP 22 NOVEMBER 2006.

Het hoofd van de sector Publiekszaken verklaart, namens de burgemeester, te hebben ontvangen van de voorzitter van stembureau

Nummer

- Het proces-verbaal van de zitting van het stembureau met bijlagen;
- het stemkoffertje met daarin de verzegelde pakken en de overige bescheiden.

Eindhoven, 22 november 2006.

Het hoofd van de sector Publiekszaken,

PARAFENLIJST.

STEMBUREAU	(NUMMER INVULLEN)
------------	-------------------

GROEP	MEDEWERKER	OPMERKINGEN	PARAAF
C			
D			
Z			

(GROEP D).

CONTROLEFORMULIER PROCES-VERBAAL.

Voer onderstaande controle uit t.a.v. het proces-verbaal. Wanneer één van de vragen met **neen** beantwoord moet worden dient er ook iets in het proces-verbaal te worden gewijzigd.

STEMBUREAU	<small>(NUMMER INVULLEN)</small>
-------------------	----------------------------------

- | | Ja | Neen |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. <u>Rubriek N.</u> | | |
| a. Is het getal dat wordt vermeld bij N.a. hetzelfde als het totaal-generaal op het printstrookje ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b. Is het aantal blanco stemmen dat wordt vermeld bij N onder de streep hetzelfde als het aantal blanco stemmen op het printstrookje ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c. Klopt de berekening bij rubriek N ?
(a – b = het aantal blanco stemmen). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Indien één van de vragen 1.a. t/m c. met **neen** werd beantwoord, wijzig dan het proces-verbaal.

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 2. <u>Rubrieken F en G.</u> | | |
| Is de optelling van de getallen vermeld bij F.a., F.b. en F.c. hetzelfde als het getal bij G.a.?
Zo neen, wijzig dan het proces-verbaal*). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. <u>Rubrieken G en N.</u> | | |
| Is het getal dat wordt vermeld bij G.a. hetzelfde als het getal bij N.a. ?
Zo neen, wijzig het proces-verbaal*). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

*) Bij problemen leiding waarschuwen.

6. PRESENTATIE UITSLAG VERKIEZINGEN.

6.1. ALGEMEEN.

De werkzaamheden vermeld in hoofdstuk 4 hebben de uitslag van de verkiezingen als resultaat. Op verschillende manieren zal deze uitslag bekend gemaakt worden:

- a. ten behoeve van de verkiezingsavond in het stadhuis
- b. aan het ANP;
- c. aan het ED;
- d. aan de afdeling BIO
- e. aan het CBS;
- f. aan Omroep Brabant;
- g. aan Omroep Eindhoven.

Elke genoemde presentatie komt op een vooraf afgesproken wijze tot stand.

6.2 STADHUIS

Conform mogelijkheden en afspraken met Communicatie.

6.3 ANP.

Direct nadat de voorlopige uitslag is verwerkt in de PC op de kamer van Hans van der Sande wordt een overzicht vervaardigd t.b.v. ANP. Deze gegevens worden overgebracht op het voor doorgifte aan ANP ontvangen formulier en doorgebeld.

6.4 EINDHOVENS DAGBLAD.

Nog geen afspraken gemaakt.

6.5 BIO.

Aan BIO voorhanden zijnde gegevens leveren na dag van de verkiezingen

6.6 CBS.

Nog geen afspraken gemaakt.

6.7 OMROEP BRABANT

Nog geen afspraken gemaakt.