

# VALMYNDIGHETENS HANDLEDNINGAR

## EU-VALET 2024

# Ordförande i vallokal

För dig som är ordförande eller vice ordförande i valet till Europaparlamentet 2024

Produktnummer: VAL V0710 01  
Januari 2024



# Valmyndigheten

# Innehåll

1	Introduktion.....	2
2	Din roll som ordförande .....	2
2.1	Arbetsledning.....	2
3	Inför öppning av vallokalen.....	3
3.1	Samling inför öppning .....	3
3.2	Möblering av vallokalen .....	4
3.3	Fördelning av arbetsuppgifter .....	4
4	Röstmottagningen .....	7
4.1	Visa att valurnan är tom.....	7
4.2	Särskilt om protokollet .....	7
4.3	Propaganda .....	8
4.4	Hjälpa väljare .....	9
4.5	Medföljande barn .....	9
4.6	Mer om identitetshandlingar.....	9
4.7	Uppmaning att lämna vallokalen.....	11
4.8	Avbrott av röstmottagning .....	11
4.9	Felaktig avprickning i röstlängden.....	12
4.10	Väljare nekas att rösta .....	12
5	Förbered rösträkning .....	15
5.1	Avsluta röstmottagningen .....	15
5.2	Förbered omslag.....	15
5.3	Räkna avprickningar i röstlängden.....	16
5.4	Lägga valkuvert från förtidsröster i valurnan .....	16
5.5	Gör i ordning röda valkassen .....	16
5.6	Möblera om lokalen .....	17
5.7	Oförutsedda situationer under rösträkningen.....	18
6	Räkning och rapportering .....	19
6.1	Praktiska tips för räkningen.....	19
6.2	Bedömningar av röster .....	21
6.3	Rapportera in resultatet och stäng vallokalen.....	21
7	Avslutningsvis.....	22

# 1 Introduktion

Att vara ordförande i vallokal är ett ansvarsfyllt uppdrag, men det är också ett roligt och spännande uppdrag. Tillsammans med övriga röstmottagare är du en avgörande pusselbit för att vår demokrati ska fungera.

Den här handledningen ger dig som ordförande stöd och information om vad som förväntas av dig i ditt uppdrag. Handledningen är ett komplement till handledningen ”Röstmottagning och rösträkning i vallokal” och du ska läsa igenom båda inför valdagen.

Även du som är vice ordförande ska läsa igenom denna handledning eftersom du agerar som ordförande i vallokalen när ordinarie ordförande inte är i tjänst, exempelvis har rast.

Denna handledning täcker inte alla möjliga situationer som kan uppstå under valdagen och den är skriven för att passa en så bred målgrupp som möjligt. Applicera råd och tips i den mån det går, men ta de lokala instruktionerna från valnämnden i beaktande.

Om du är osäker på hur du ska hantera en uppkommen situation ska du alltid vända dig till valnämnden för att få stöd.

## 2 Din roll som ordförande

Som ordförande i en vallokal har du ett större ansvar än övriga röstmottagare. Det är du som fattar beslut i situationer där det behövs men du har självklart också valnämnden till din hjälp.

Antingen ordförande eller vice ordförande måste alltid vara på plats i vallokalen.

### 2.1 Arbetsledning

Som ordförande ska du arbetsleda röstmottagarna i vallokalen under hela dagen. Roller och arbetsuppgifter behöver du framför allt tydliggöra på morgonen inför röstmottagningen och på kvällen inför rösträkningen.

#### 2.1.1 Återkoppling till röstmottagarna

Under dagen är det viktigt att ge återkoppling till röstmottagarna, både på det de gör bra och om det är något de behöver korrigeras. Om



du upplever att någon av röstmottagarna inte klarar av en uppgift i den grad som krävs kan du testa att låta hen jobbskugga dig när du utför uppgiften eller ge hen en annan arbetsuppgift. Kontakta valnämnden om du anser att någon av röstmottagarna missköter sina uppgifter.

## 3 Inför öppning av vallokalen

Du som ordförande är ansvarig för att se till att vallokalen är redo för att öppna kl. 8.00. Det betyder att lokalen ska vara möblerad och att röstmottagarna ska vara på plats och redo att ta emot väljare. För att vallokalen ska kunna öppna krävs att minst tre röstmottagare inklusive du själv eller vice ordförande är närvarande. Kontakta omedelbart valnämnden om det saknas röstmottagare.

Rutinen för inrapportering av det preliminära valresultatet har förändrats sedan valet 2022. Det är endast någon som är registrerad som så kallad rapportör som kan rapportera in. Ta reda på vilka som är rapportörer i gruppen, om du inte redan vet det. Om rapportör saknas, kontakta valnämnden.

### 3.1 Samling inför öppning

Samla ihop gruppen inför öppning så att alla får presentera sig för varandra. Eftersom ni ska jobba nära varandra under en lång dag är det bra att få en positiv och personlig start.

Fördela arbetsuppgifterna och gå gärna kortfattat igenom de olika stationerna i vallokalen. Det ger röstmottagarna en översikt av hur röstmottagningen ska gå till. Gör även detta med de röstmottagare som eventuellt börjar senare under arbetsdagen. Stäm av att alla har fått ett schema och vet sina tider samt att ingen har särskilda skäl för att byta någon tid.

Inför öppning är det också bra att påminna röstmottagarna om att vara sakliga och opartiska. De ska inte prata politik i eller i anslutning till lokalen. Påminn dem att använda handledningen som ett stöd och att ställa frågor till dig eller vice ordförande om de är osäkra på något.

Är ni flera valdistrikt i samma fysiska lokal eller byggnad är det en god idé att samtliga ordförande och vice ordförande träffas snabbt för att stämna av hur ni hanterar eventuell köbildning, incidenter, utrymning och liknande.

## 3.2 Möblering av vallokalen

Valnämnden kommer att informera dig inför valdagen om rutinerna kring utlämning av nyckel samt iordningställande av vallokalen.

Var på plats i god tid på valdagens morgon så att du kan säkerställa att lokalen är iordningställd och redo för att öppna. Följ valnämndens eventuella anvisningar.

Om du har möjlighet så kan du låtsas vara en väljare som ska rösta och kontrollera vid varje station att det inte är någon insyn och att det är framkomligt även med rullstol.

De avskärmade valsedelställen ersätter inte valskärmarna. Väljaren ska gå bakom en valskärm och göra i ordning sin röst för att skydda sin valhemlighet. För att undvika att det avskärmade valsedelstället används som valskärm rekommenderar Valmyndigheten att väljaren får valkuvert **efter** det att väljaren tagit sina valsedlar.

## 3.3 Fördelning av arbetsuppgifter

Det finns olika sätt att fördela arbetet och rollerna kan se olika ut beroende på lokala förutsättningar. Utse tidigt den person som ska åka in tillsammans med dig till valnämndens mottagning om du inte redan stämt av det i förväg.

I handledningen för röstmottagning och rösträkning finns en beskrivning av de olika arbetsmomenten. Anpassa rollerna efter er bemanning och de lokala instruktionerna från valnämnden. Om det fungerar praktiskt kan ibland en och samma person utföra två moment, exempelvis hantera kö och kontrollera valsedelställen.

### 3.3.1 Granskningen av förtidsröster

Granskningen av förtidsröster är ett tidskritiskt arbetsmoment. Om granskningen blir klar under dagen går det snabbare att komma igång med rösträkningen efter avslutad röstmottagning. Rösträkningen får inte påbörjas förrän alla valkuvert från de godkända förtidsrösterna lagts ner i valurnan.

Det är viktigt att röstmottagaren som granskar förtidsrösterna inte sitter ensam och obebakad med förtidsrösterna. Beroende på hur många röstmottagare som tjänstgör kan det vara tillräckligt att röstmottagaren som granskar förtidsrösterna är under uppsikt av exempelvis de röstmottagare som tar emot väljarnas röster (d.v.s.

#### Tänk på!

Allt fler väljare förtidsröstar och det kan vara ett större antal fönsterkuvert att gå igenom.

sitter vid samma bord). Ha i åtanke hur du som väljare skulle vilja att din förtidsröst hanterades i vallokalen.

Observera att förtidsrösterna bör vara sorterade efter väljarens nummer i röstlängd innan röstmottagarna börjar granska och markera godkända förtidsröster i röstlängden. Det kan annars vara svårt att upptäcka om en väljare har förtidsröstat flera gånger.

Om det är många väljare på plats i vallokalen kan det vara svårt att hinna med att markera de godkända förtidsrösterna i röstlängden. Det kan därför vara en god idé att först granska fönsterkuverten och sedan under lugnare perioder markera de godkända förtidsrösterna i röstlängden.

#### **Observera!**

1. Valkuverten från förtidsrösterna ska läggas i urnan först efter att röstmottagningen avslutats för dagen. Detta beror på att väljaren har rätt att ångerrösta i sin vallokal. Kontakta omedelbart valnämnden om valkuvert lagts ner i urnan innan röstmottagningen avslutats.
2. Rösträkningen får inte påbörjas innan alla valkuvert från de godkända förtidsrösterna är nedlagda i valurnan. Om förtidsrösterna av någon anledning inte hunnits granskas under dagen behöver denna arbetsuppgift prioriteras så snart röstmottagningen avslutats. Kontakta valnämnden om det står klart att förtidsrösterna inte kommer hinna granskas under tiden röstmottagningen pågår.

### **3.3.2 Särskilt om delad röstlängd**

Detta avsnitt gäller endast för de valdistrikt som har delad röstlängd. Det beslutas av valnämnden. Delad röstlängd innebär att valdistriktet har två röstlängder. Röstlängden är då delad på mitten efter födelseår.

#### **3.3.2.1 Röstmottagning med delad röstlängd**

Vid röstmottagningsbordet är det bra om det finns tre röstmottagare totalt: en för vardera röstlängd och en tredje som tar emot väljarens röst samt lägger ner den i valurnan. Tänk på att endast ta emot en väljare i taget för att undvika misstag.

#### **3.3.2.2 Granska förtidsröster med delad röstlängd**

Den stora fördelen med delad röstlängd är att den förenklar momentet med att markera godkända förtidsröster i röstlängden. Allt

eftersom att förtidsrösterna granskas kan godkända förtidsröster löpande markeras i den röstlängd som är ledig, d.v.s. som inte används för att ta emot en röst från en väljare i vallokalen.

Dela upp förtidsrösterna i enlighet med röstlängderna genom att använda botten och locket av kartongen som förtidsrösterna levereras i. Röstmottagarna behöver vara beredda på att snabbt kunna lägga ihop rösterna och försegla lådan vid behov. När granskning och avprickning är genomförda kan förtidsrösterna läggas ihop i samma låda igen för att underlätta eventuell utrymning.

## 4 Röstmottagningen

Se instruktionerna i kapitel 3 i handledning för röstmottagare. Nedan följer fördjupad information kring ett antal områden.

### 4.1 Visa att valurnan är tom

När röstmottagningen har öppnat ska du visa att valurnan är tom innan röstmottagningen inleds. Invänta den första väljaren för att visa upp att urnan är tom, även om det inte finns någon väljare på plats vid öppning. Kryssa i protokollet när detta är gjort. Om du har fått instruktion om att försegla urnan ska du göra det efter att du visat upp valurnan som tom.

Om vallokalen av någon anledning inte kan öppna i tid, anteckna detta som en avvikelse i protokollet.

### 4.2 Särskilt om protokollet

Det är bra om det är du som ordförande som tar ansvar för och fyller i protokollet. Protokollet är en allmän handling och kommer därför kunna läsas av allmänheten i efterhand.

Håll protokollet under uppsikt och se till att ingen obehörig kan komma åt det. Om utrymmet för övriga händelser i protokollet tar slut kan ytterligare sidor läggas till.

I protokollet ska du dokumentera avvikelser eller händelser som kan behöva följas upp i efterhand. Dokumentera så snart som situationen medger det. Det måste alltid framgå vem som antecknat och när. Skriv med bläckpenna så att strykningar eller ändringar kan följas. Noteringarna ska vara sakliga och korrekta. Skriv tydligt, texta gärna.

För att det ska gå att identifiera en väljare vid exempelvis ett överklagande är det viktigt att fler personuppgifter än bara namn dokumenteras. Det kan vara nummer i röstlängden, personnummer, födelsedatum, adress eller liknande. Anteckna aldrig skyddade personuppgifter i protokollet.

#### 4.2.1 Anteckna alltid följande i protokollet

- Om ni nekar att ta emot ytterkuvert för budröst.
- Om ni nekar att ta emot valkuvert för att väljaren inte kunnat styrka sin identitet.

The image shows a sample of a voting protocol form from the Swedish Election Authority (Valmyndigheten). The form is titled "Protokoll vallokal" and includes sections for recording the opening of the ballot box, the start of voting, and other events. It contains tables for recording the number of voters and the number of ballots cast, as well as a section for recording other events during the voting process. The form is filled out with handwritten numbers and text.



- Om ni korrigerar felmarkering i röstlängd.
- Om en väljare ångerröstar.
- Om ni uppmanar någon att tillfälligt lämna lokalen.
- Om ni beslutar att tillfälligt avbryta röstmottagningen.
- Om händelser stör, påverkar eller riskerar att avbryta röstmottagningen.
- Om röstmottagningen avslutats senare än kl. 21.00 ska anledningen till detta antecknas, exempelvis att väljare som stått i kö fått tillfälle att rösta.

Även andra händelser kan behöva antecknas, exempelvis om röstmottagaren behöver vägra att ta emot ett valkuvert även efter att väljaren har ombetts att göra i ordning det på nytt.

I listan nedan finns riktlinjer för vad du ska skriva ner i samband med någon av händelserna ovan.

- **När:** klockslag när händelsen inträffade och när händelsen avslutades.
- **Var:** var ägde händelsen rum, t.ex. inne i vallokalen eller i utrymmen intill.
- **Vad:** vad som har inträffat.
- **Hur:** vilka åtgärder har vidtagits och vilka beslut har fattats.
- **Vem:** vilka röstmottagare som var närvarande och vem som har vidtagit vilken åtgärd eller fattat beslut.
- **Varför:** om det finns en trolig orsak eller anledning till varför en händelse inträffade. Om en väljare nekas att rösta är det mycket viktigt att tydligt ange varför väljaren nekats.

### 4.3 Propaganda

Propaganda får inte förekomma i vallokalen eller i utrymme intill denna.

Företrädare för olika partier får enligt tradition dela ut valsedlar utanför vallokalerna under pågående röstning. Det bör ske utanför det område där väljare köar. Följ valnämndens instruktioner om avstånd

mellan partirepresentanter och vallokal om de lämnat sådana eller kontakta valnämnden vid osäkerhet.

Partifunktionärer med banderoller eller annan klädsel eller utrustning som är partipolitisk får inte uppehålla sig i vallokalen eller i anslutande utrymme längre än vad som krävs i samband med att valsedlar avlämnas eller att tillgången på valsedlar i valsedelställen kontrolleras. Om partifunktionärer ska gå in i vallokalen bör de ta av sig banderoller och liknande.

En väljare får aldrig nekas att rösta för att hen bär partipolitisk klädsel eller symbol.

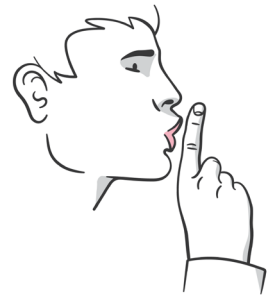
Reglerna om propaganda innebär inte att den grundlagsskyddade rätten till religionsfrihet kan inskränkas. Det innebär att det alltid är tillåtet att bära religiös klädsel på och intill en vallokal.

#### **4.4 Hjälpa väljare**

Alla röstmottagare har tystnadsplikt.

Ingen i vallokalen ska kontrollera eller bedöma om en väljare har rätt till hjälp eller inte. Det finns inga krav på den personen som hjälper väljaren och ingen id-kontroll får utföras på den person som väljaren utsett för att hjälpa hen.

Om väljaren är oförmögen att uttrycka sin egen vilja ska ni inte göra i ordning väljarens röst. I dessa fall kan ni föreslå att väljaren röstar med någon anhörig eller annan som bättre kan kommunicera med väljaren.



#### **4.5 Medföljande barn**

Barn som behöver tillsyn får följa med väljaren vid valsedelstället och bakom valskärmen. Detta gäller oavsett väljarens relation till barnet. Tänk på att en väljare som har rätt att få hjälp också kan utse ett barn för att hjälpa väljaren med samtliga eller utvalda moment vid röstningen.

#### **4.6 Mer om identitetshandlingar**

I det här avsnittet finns fördjupad information om hur en väljare kan styrka sin identitet. Röstmottagningen ska alltid ske utifrån förutsättningen att alla ska ha möjlighet att rösta.

Om en annan person intygar en väljares identitet så finns det inte något krav på att en denne ska ha uppehållstillstånd eller vara bosatt i Sverige. Utländska id-handlingar eller svenska id-handlingar med till exempel samordningsnummer kan därför förekomma.

Nedan beskrivs ett antal praktiska situationer som kan uppstå under röstmottagningen tillsammans med förslag på lösning. Det är alltid röstmottagaren som slutligen måste bedöma om en väljares identitet är styrkt eller inte. Vid tveksamheter bör röstmottagaren samråda med ordförande. Om en väljare inte kan styrka sin identitet och nekas att rösta, se avsnitt 4.10.2.

#### **4.6.1 Väljare som bytt namn**

De väljare som nyligen bytt namn men ännu inte fått en ny id-handling har två möjligheter. Antingen kan de uppvisa den gamla id-handlingen tillsammans med underlag för namnändringen (vanligtvis genom ett vigselbevis eller utdrag från folkbokföringen hos Skatteverket), eller så kan de låta en annan person intyga vem de är.

#### **4.6.2 Väljare som bytt juridiskt kön**

Vid byte av juridiskt kön kan det ta ett antal veckor att uppdatera uppgifterna i folkbokföringen. Har väljaren ännu inte fått en ny id-handling kan väljaren legitimera sig med sin tidigare id-handling i kombination med ett dokument från Skatteverket, av vilket både det tidigare och det nya personnumret framgår. Ett alternativ är att en annan person intygar vem väljaren är.

#### **4.6.3 Utgångna eller ogiltiga id-handlingar**

Utgångna id-handlingar kan godtas men i första hand bör röstmottagaren fråga efter en giltig id-handling. Det finns ingen särskild gräns för hur länge en utgången id-handling kan godtas, men röstmottagaren måste göra en noggrann bedömning och då är exempelvis bildens likhet viktig. Om namn och födelsedatum stämmer med röstlängden, och fotot på legitimationen uppenbart överensstämmer med utseendet på personen som ska rösta, så bör detta kunna godtas och väljaren tillåtas att rösta.

#### **4.6.4 Förfalskade handlingar**

Om väljaren presenterar en id-handling som är en uppenbar förfalskning ska en sådan handling inte godtas. Informera valnämnden som ska agera enligt rutiner för incidenthantering.

För svenska pass och nationella id-kort finns en e-tjänst hos polisen där valnämnden har möjlighet att kontrollera giltigheten om den anser att äktheten är tveksam.

#### **4.6.5 Väljare som inte vill visa sitt ansikte**

Styrkande av identitet genom id-handling förutsätter i princip att väljaren visar sitt ansikte. Vid kontroll av en väljares identitet som av religiösa eller andra skäl vill täcka sitt ansikte rekommenderar Valmyndigheten att väljaren ombeds gå till en avskild del i lokalen för att där visa ansiktet för en röstmottagare. Finns ingen annan avskild plats bör valbåset kunna användas. Röstmottagaren kan då kontrollera identiteten hos väljaren. Det kan vara bra att fråga om väljaren vill att en röstmottagare av ett särskilt kön ska kontrollera identiteten (om röstmottagare av båda könen finns tillgängliga). Om det saknas röstmottagare av önskat kön och väljaren inte har någon som kan intyga hens identitet kan väljaren hänvisas att återkomma eller ta sig till en lokal för förtidsröstning.

### **4.7 Uppmaning att lämna vallokalen**

En uppmaning att tillfälligt lämna lokalen får bara ske i undantagsfall och som en sista åtgärd för att inte tillfälligt behöva avbryta röstmottagningen. En väljare eller annan person som uppmanats att lämna lokalen får alltid besöka lokalen igen för att rösta vid ett senare tillfälle.

Om situationen tillåter bör väljaren först erbjudas att rösta innan hen lämnar vallokalen, särskilt om röstmottagningen snart ska stänga för dagen. Är detta inte möjligt nekas väljaren tillfälligt att rösta, se avsnitt 4.10.3.

Ingen röstmottagare får ingripa fysiskt för att få personen att lämna vallokalen. Lämnar personen inte lokalen frivilligt och fortsätter störa ordningen bör polis eller ordningsvakt tillkallas om situationen kräver det. Följ valnämndens instruktioner. Dokumentera alltid händelser som stör, påverkar eller avbryter arbetet i vallokalen i protokollet, se avsnitt 4.2.

### **4.8 Avbrott av röstmottagning**

Se till att du och vice ordförande har god kännedom om utrymnings- och inrymningsrutiner. Stäm av sinsemellan vem av er som gör vad vid en nödsituation, exempelvis vem som vid behov kontaktar

valnämnden eller larmar 112 och vem som delegerar övriga arbetsuppgifter till röstmottagarna.

Notera beslut om avbrott, tider och händelseförlopp i protokollet, se avsnitt 4.2.

Innan röstmottagningen återupptas ska det förvarade materialet plockas fram och lokalen återställas. Kontrollera att förseglingen på valurnan är obruten och att numret på förseglingen stämmer med det som antecknats i protokollet, visa även de närvarande att numren stämmer överens.

Återuppta röstmottagningen och anteckna tiden i protokollet, samt meddela valnämnden att röstmottagningen är återupptagen. Vid eventuella oklarheter kontakta omgående valnämnden.

## 4.9 Felaktig avprickning i röstlängden

En felaktig avprickning i röstlängden beror oftast på den mänskliga faktorn och kan upptäckas genom att röstmottagaren själv inser att en felmarkering skett eller när den väljare vars rad redan är avprickad kommer för att rösta.

Om en väljare är felaktigt avprickad i röstlängden ska du genast kontakta valnämnden. Det kan finnas möjlighet att rätta till felet om det upptäcks snabbt. Om berörda väljare finns kvar i lokalen så be dem stanna kvar under utredningen. Behöver en väljare nekas att rösta, se avsnitt 4.10.4.

Upptäcks en felaktig markering är det ofta tidskrävande att hantera situationen. Du eller vice ordförande är ansvariga för hanteringen. Du kan därför behöva omfördela röstmottagarnas arbetsuppgifter i vallokalen så att röstmottagningen inte stoppas upp helt och hållet.

## 4.10 Väljare nekas att rösta

En väljare kan inte förlora eller fråntas sin rösträtt. Rösträtten är grundlagsskyddad. Ibland kan dock en väljare nekas att rösta, antingen tillfälligt eller helt och hållet.

Att neka en väljare att rösta är en mycket ingripande åtgärd. Det är därför mycket viktigt att situationen hanteras korrekt och dokumenteras utförligt i protokollet, se mer i avsnitt 4.2. Tänk på att tydligt ange varför väljaren nekats att rösta. Valmyndigheten

rekommenderar att du som ordförande eller vice ordförande fattar beslutet om att neka en väljare att rösta.

#### **4.10.1 Överklagan till Valprövningsnämnden**

Informera den väljare som blivit nekad om att hen kan överklaga beslutet att fastställa utgången av valet hos Valprövningsnämnden.

Om väljaren vill överklaga ett valresultat kan hen göra det tidigast dagen efter valdagen och senast tio dagar efter det att valresultatet meddelats. Överklagandet måste vara skriftligt, det vill säga ett brev eller ett mejl. I överklagandet ska väljaren tala om vad som är fel eller vilka misstag som kan ha begåtts. Väljaren måste uppge sin identitet för att Valprövningsnämnden ska kunna avgöra om hen har rätt att överklaga valresultatet.

Eftersom överklagan hanteras efter att rösterna är färdigräknade så kommer väljaren genom en överklagan ändå inte få möjlighet att rösta i det aktuella valet.

Nedan följer olika exempel på situationer som kan innebära att en väljare nekas att rösta tillfälligt eller helt och hållet. Tänk på att kontakta valnämnden om du behöver stöd.

#### **4.10.2 Väljare kan inte styrka sin identitet**

Ett stort ansvar vilar hos väljaren att i god tid och med rätt id-handling besöka vallokalen för att rösta. Om det visar sig att en väljare inte kan identifiera sig precis innan röstmottagningen stänger på valdagen innebär det dock att väljaren helt fräntas möjligheten att rösta i valet.

Om en väljare inte verkar kunna styrka sin identitet ska du alltid informera om de olika alternativen som finns för att se om det går att lösa situationen så att väljaren kan rösta. Om det inte finns någon lösning kommer väljaren nekas att rösta. Se mer information kring olika typer av id-handlingar i avsnitt 4.6.

#### **4.10.3 Väljare stör ordningen**

En väljare som inte följer röstmottagarnas anvisningar och stör ordningen i vallokalen kan som sista utväg uppmanas att tillfälligt lämna vallokalen eller utrymmet, se mer i avsnitt 4.7. Informera väljaren om att hen är välkommen tillbaka senare eller att hen kan förtidsrösta i en annan lokal.

### **Tänk på!**

En väljare ska följa de anvisningar som röstmottagarna ger i vallokalen. Det innebär att du inte nekar en väljare att rösta genom att be personen att lämna sina valkuvert till en viss röstmottagare eller att be hen att vänta på sin tur i en eventuell kö.

#### **4.10.4 Väljare redan avprickad i röstlängden**

Om den felaktiga avprickningen inte kan åtgärdas, se avsnitt 4.9, kommer väljaren inte att få rösta i det aktuella valet.

Beklaga det som inträffat och informera om att väljaren kan överklaga valresultatet till Valprovsningsnämnden. Varken länsstyrelsen eller Valmyndigheten kan åtgärda det som inträffat.

#### **4.10.5 Väljare saknas i röstlängden**

Om en väljare inte finns upptagen i röstlängden får hen inte rösta i valdistriktet. Kontrollera att väljaren inte är tillagd i röstlängden av valnämnden. Väljaren står i sådana fall på någon av de sista platserna i röstlängden. Avsätt en röstmottagare som kan hjälpa väljaren att få kontakt med Valupplysningen eller valnämnden för att kontrollera vilket valdistrikt som väljaren tillhör.

Om väljaren är skriven i en annan kommun behöver hen förtidsrösta. Det finns minst en öppen lokal för förtidsröstning i varje kommun på valdagen.

Anteckna vad som hänt i protokollet.

## 5 Förbered rösträkning

Inför att röstmottagningen avslutas är det viktigt att du och din vice ordförande har pratat igenom vilka förberedelser som måste göras inför rösträkningen. Samla gärna röstmottagarna efter att röstmottagningen är avslutad och gå igenom vad som kommer hända.

Tänk på att det varit en lång arbetsdag för samtliga röstmottagare, så det är viktigt att vara tydlig. Rösträkningen ska påbörjas så snart som möjligt efter att röstmottagningen är avslutad. Planera för att raster och middagspauser är klara innan kl. 21.00.

### 5.1 Avsluta röstmottagningen

Det är du som ordförande som förklarar röstmottagningen avslutad när samtliga väljare som stod i kö kl. 21.00 har fått rösta. Notera klockslaget i protokollet och eventuell anledning om röstmottagningen avslutats senare än 21.00. Att röstmottagningen avslutats innebär inte att lokalerna ska stängas. Vem som helst ska kunna besöka rösträkningen.

### 5.2 Förbered omslag

Omslagen för förtidsröster/budröstkuvert samt omslagen för valsedlar kan förberedas i god tid inför rösträkningen. Det kan du göra redan innan röstmottagningen öppnar för dagen.

Utgå från blanketterna Resultatbilaga och Kvittens uppsamlingskasse för att förbereda de olika omslagen. Fyll i kommun, datum och valdistrikt på alla omslag och kryssa i en kategori så att det finns ett omslag för respektive kategori.

För omslag för förtidsröster och budröstkuvert kan du bortse från kategorierna under ”Förtidsröster”. De används under förtidsröstningen och när valnämnden skickar ut förtidsröster.

Vad gäller omslag för valsedlar ska det finnas ett omslag per rapportparti för just den kategorin.

Gör du eller vice ordförande detta på morgonen kan omslagen för felsända respektive underkända förtidsröster samt godkända respektive underkända budröstkuvert fyllas på löpande under dagen. Det underlättar efter att röstmottagningen är avslutad.

#### Tips!

Ställ vid behov en röstmottagare i kön kl. 21.00 för att informera de som kommer efter denna tidpunkt om att de tyvärr inte kommer få möjlighet att rösta.

The image shows two forms used for preparing envelopes. The top form is titled 'OMSLAG för förtidsröst/budröstkuvert' and includes sections for 'Förtidsröster' (with checkboxes for 'För röstkuvert', 'För röstkuvert och utslagspapp', and 'För röstkuvert och utslagspapp'), 'Förtidsröster från valdistrikt' (with checkboxes for 'För röstkuvert', 'För röstkuvert och utslagspapp', and 'För röstkuvert och utslagspapp'), and 'Andra förtidsröster' (with checkboxes for 'För röstkuvert', 'För röstkuvert och utslagspapp', and 'För röstkuvert och utslagspapp'). It also has fields for 'Antal' and 'Underskrifter'. The bottom form is titled 'OMSLAG för valsedlar' and includes a section for 'Valsedlar från valområde' (with checkboxes for 'För röstkuvert', 'För röstkuvert och utslagspapp', and 'För röstkuvert och utslagspapp') and a section for 'Övriga anmälda partier' (with checkboxes for 'Övriga anmälda partier', 'Blanka', and 'Övriga - övriga'). It also has fields for 'Antal' and 'Underskrifter'.



### 5.3 Räkna avprickningar i röstlängden

Instruktion finns i handledningen för röstmottagare.

### 5.4 Lägga valkuvert från förtidsröster i valurnan

Vid detta moment ska ni vara minst två röstmottagare. Ytterligare instruktioner finns i handledningen för röstmottagare.

### 5.5 Gör i ordning röda valkassen

Detta moment bör utföras av dig eller vice ordförande. Ta fram den röda uppsamlingskassen samt blanketten ”Kvittens uppsamlingskasse”. För detta moment ska endast ”Omslag för förtidsröster/budröstkuvert” användas.



Film om att förbereda och hantera omslag och uppsamlingskasse



Har omslagen redan förberetts under dagen räcker det att kontrollera innehållet i respektive omslag och sedan notera antalet både på omslaget och på kvittensen.

Omslagen ska skrivas under av dig och den röstmottagare som åker in till mottagningen tillsammans med dig.

- Ta fram samtliga omslag för förtidsröster/budröstkuvert.
- Räkna antalet **felsända förtidsröster**. Kontrollera att rutan ”Felsända förtidsröster” är ikräddad på omslaget. Fyll i antal på omslaget. Skriv under och försegla.

- Räkna antalet **underkända förtidsröster**. Kontrollera att rutan ”Underkända förtidsröster” är ikryssad. Fyll i antal på omslaget. Skriv under och försegla.
- Om det har kommit **förtidsröster efter att röstmottagningen avslutats** får dessa inte granskas i vallokalen. Lägg förtidsrösterna i omslag för förtidsröster/budröstkuvert. Markera ”För sent inkomna förtidsröster” och antal på omslaget. Anteckna även mottaget antal förtidsröster i protokollet. Skriv under och försegla.
- Räkna antalet **tomma ytterkuvert från godkända budröster** som tagits emot i vallokalen eller som förtidsröst. Kontrollera att rutan ”Tomma ytterkuvert från godkända budröster” är ikryssad. Fyll i antal på omslaget. Skriv under och försegla.
- Räkna antalet **felaktigt iordninggjorda budröster** som tagits emot i vallokalen. Kontrollera att rutan ”Underkända ytterkuvert för budröster” är ikryssad. Fyll i antal på omslaget. Skriv under och försegla.
- Skriv in antal från omslagen på blanketten ”Kvittens uppsamlingskasse”. Använd kolumnen ”Vallokalens checklista”.

Lägg omslagen för förtidsröster/budröstkuvert i uppsamlingskassen. Låt kassen vara öppen eftersom protokollet och röstlängden ska läggas ned i den röda kassen efter att räkningen är avslutad.

## 5.6 Möblera om lokalen

Planera i god tid ut hur vallokalen behöver möbleras om för att rösträkningen ska ske smidigt. Se till att ställa ihop tillräckligt många bord så att det finns tillräckligt med yta för er att räkna rösterna på. Ställ ut stolar för eventuella besökare.

Vid rösträkningen ska besökare ha en faktisk möjlighet att se vad som sker vid bordet eller vid vissa moment i proceduren. Den som vill ska kunna fotografera eller filma.

En eller ett par röstmottagare kan få i uppgift att möblera lokalen enligt instruktion i handledningen för röstmottagare.



### **Överblivna valsedlar ska ställas undan!**

Det kommer sannolikt att finnas många valsedlar kvar i vallokalen efter att röstmottagningen stängts. Ställ undan dessa långt ifrån rösträkningsbordet så att det inte finns någon risk för att valsedlarna blandas ihop med de valsedlar som legat i valurnan.

Använd alltid anteckningsblock för att göra anteckningar eller uträkningar. Anteckna aldrig på överblivna valsedlar.

## **5.7 Oförutsedda situationer under rösträkningen**

Rösträkningen ska påbörjas efter att röstmottagningen avslutats. Till skillnad från röstmottagningen ska rösträkningen alltid genomföras utan avbrott. Det går alltså inte att tillfälligt avbryta rösträkningen på samma sätt som det går att avbryta röstmottagningen.

Om en oförutsedd situation uppstår i samband med rösträkningen kan polis eller ordningsvakt behöva tillkallas, följ valnämndens instruktioner eller instruktion för avbruten röstmottagning. Om valurnan har öppnats ska rösterna läggas i omslag.

## 6 Räkning och rapportering

Samtliga röstmottagare deltar i räkningen. Behöver en röstmottagare av någon anledning avbryta sitt uppdrag under dagen, kontakta valnämnden snarast.

Rösträkningen är ett tidskritiskt moment eftersom det är intensiv bevakning från media och allmänheten för att få ett valresultat. Samtidigt är det viktigt att det preliminära valresultatet blir så korrekt som möjligt.

Rösträkningen sker i olika steg, vilka beskrivs i handledningen för röstmottagare. Planera i förväg hur du vill organisera rösträkningen och vilken röstmottagare som ska göra vad. Ha gärna en kortare genomgång med gruppen innan valurnan öppnas, så att alla är med på vad som ska göras. Då har du också möjlighet att fånga upp eventuella frågor som röstmottagarna har.

Rösträkningen ska ske lugnt och metodiskt, utan att det går till överdrift. Stämmer några antal inte överens med varandra ska ni endast räkna om **en** gång. Om några antal inte stämmer överens, skriv ner trolig anledning i protokollet. En trolig anledning är bättre än ingen anledning.

Se till att ta kortare pauser om du bedömer att det behövs men ta paus i omgångar så att rösträkningen sker löpande.

Lämna aldrig rösterna eller annat material obevakat. Se till att det alltid är minst två röstmottagare som hanterar rösterna.

### 6.1 Praktiska tips för räkningen

Vid rösträkningen är det mycket räknande. Det ska räknas antal markeringar i röstlängd, antal valkuvert och därefter ska valsedlarna sorteras och räknas enligt kategorierna på resultatbilagan. Efter en lång arbetsdag kan det vara lätt att räkna fel.

Använd nedan tips som ett stöd.

#### 6.1.1 Räkna valkuvert

- Räkna antalet kuvert och lägg dem i buntar om 50 för att enklare kunna räkna om vid behov.

#### Tänk på!

Prata aldrig om politik i vallokalen. Detta gäller även under rösträkningen.

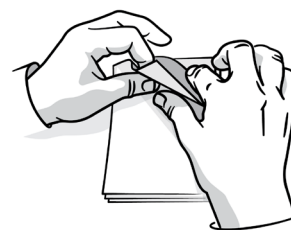
- Om ni hittar uppenbart felaktiga valkuvert kan ni lägga dem åt sidan men gör ingen noggrann granskning vid den första räkningen. Glöm inte bort att inkludera dem i totalen.

### 6.1.2 Om antal markeringar i röstlängd och antal valkuvert inte stämmer överens

- Om antalen inte stämmer, låt en annan röstmottagare räkna om samma material. Kontrollräkna åt varandra.
- Om antalet markeringar i röstlängden fortsatt inte stämmer med antalet valkuvert efter den andra räkningen:
  - Säkerställ att ni kontrollerat noteringar i fältet ”Not” och tagit hänsyn till felaktiga avprickningar i röstlängden vid räkningen.
  - Om det fortfarande inte stämmer och skillnaden är stor; kontakta valnämnden för rådgivning.
- Kom ihåg att notera trolig anledning till differensen på resultatbilagan.

### 6.1.3 Tips under rösträkningen

- Släng inget i sopsäckar innan ni säkerställt att räkningen stämmer. Lägg tomma valkuvert från godkända röster på ett ordnat sätt så att eventuella fel kan upptäckas och kontrolleras lättare (exempelvis om någon valsedel glömts i valkuvertet).
- När valsedlarna sorterats per parti, räkna och skriv på en post-it-lapp på varje bunt hur många valsedlar den innehåller.



### 6.1.4 Om antalet valsedlar och markeringar i röstlängden/valkuvert inte stämmer

- Byt buntar med varandra och räkna om en gång.
- Säkerställ att även underkända valkuvert räknats med.
- Ligger det kvar valsedlar i godkända kuvert?
- Ligger någon valsedel på golvet?

#### 6.1.4.1 Troliga källor till fel när ovan kontrollerats

- Valkuvert har stoppats i urnan trots att väljaren inte har rösträtt.
- Valkuvert med flera valsedlar har godkänts.
- Även underkända förtidsröster har markerats med ”P” i röstlängden.
- Felräkning (vid ett litet antal fel).

## 6.2 Bedömningar av röster

Läs igenom tabellen i handledning för röstmottagning och rösträkning. Se till att tabellen är tillgänglig och används av samtliga röstmottagare.

Om en röst bedöms som ”ogiltig – övrig” ska valsedeln/valsedlarna läggas tillbaka i valkuvertet och anledningen till bedömningen antecknas på valkuvertet. Om valsedlarna ligger löst i omslaget är det omöjligt för länsstyrelsen vid den slutliga rösträkningen att avgöra varför en röst bedömts vara ogiltig.

Länsstyrelsen kommer räkna och bedöma samtliga röster igen vid den slutliga rösträkningen. Läg därför inte mycket tid på svårbedömda röster, utan bedöm dem som ”ogiltig – övrig” och hantera enligt instruktionerna i handledningen för röstmottagning och rösträkning.

## 6.3 Rapportera in resultatet och stäng vallokalen

Efter att rösträkningen är klar ska resultatet rapporteras in enligt instruktionerna i manualen ”Rapportera in preliminärt valresultat”.

Efter den avslutade rösträkningen kan det vara bra att samla gruppen för att gå igenom arbetsuppgifterna som kvarstår innan alla kan gå hem för dagen. Glöm inte att anteckna vilka röstmottagare som tjänstgjort i protokollet och att markera vilka som deltog vid rösträkningen.

Vallokalen ska återställas enligt valnämndens instruktioner. Tänk särskilt på att ställa undan överblivna valsedlar och annat valmaterial på ett undanskymt ställe. Det förekommer att lösryckta bilder som är tagna ur sitt sammanhang sprids på sociala medier i syfte att bevisa att det fuskats vid valet.

Förbered inför transporten till valnämndens mottagning. Tänk på att det ska vara du och den röstmottagare som skrivit under samtliga omslag och blanketter som ska åka in tillsammans. Alla valsedlar från valurnan ska läggas ner i omslag, se instruktioner i handledningen för röstmottagning och rösträkning.

Under transporten till valnämndens mottagning, frakta helst rösterna i ett låst utrymme, exempelvis bagageutrymmet på en bil.



## 7 Avslutningsvis

Efter överlämningen av rösterna till valnämnden är ditt uppdrag som ordförande avslutat. I undantagsfall kan det vara något som behöver kompletteras och du kan bli kontaktad av valnämnden eller länsstyrelsen.

Tack för att du ställt upp och bidragit till en livskraftig demokrati och en rättssäker röstmottagning!



**Valmyndigheten**