

# 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  
December 2023

*Med lokala tillägg av valkansliet Göteborgs Stad*



# Valmyndigheten

## Innehåll

|      |  |    |
|------|--|----|
| 1    | Introduktion .....                                   | 2  |
| 1.1  | Kommunikation från valkansliet .....                 | 2  |
| 2    | Din roll som ordförande .....                        | 3  |
| 2.1  | Förberedelser före valdagen .....                    | 3  |
| 2.2  | Arbetsledning under valdagen .....                   | 6  |
| 3    | Inför öppning av vallokalen .....                    | 8  |
| 3.1  | Återbud från röstmottagare .....                     | 8  |
| 3.2  | Samling inför öppning .....                          | 9  |
| 3.3  | Möblering av vallokalen .....                        | 9  |
| 3.4  | Fördelning av arbetsuppgifter .....                  | 11 |
| 4    | Röstmottagningen.....                                | 15 |
| 4.1  | Visa att valurnan är tom.....                        | 15 |
| 4.2  | Särskilt om protokollet .....                        | 15 |
| 4.3  | Propaganda .....                                     | 16 |
| 4.4  | Hjälpa väljare .....                                 | 17 |
| 4.5  | Medföljande barn .....                               | 17 |
| 4.6  | Mer om identitetshandlingar.....                     | 17 |
| 4.7  | Uppmaning att lämna vallokalen.....                  | 19 |
| 4.8  | Avbrott av röstmottagning .....                      | 19 |
| 4.9  | Felaktig avprickning i röstlängden.....              | 20 |
| 4.10 | Väljare nekas att rösta .....                        | 20 |
| 5    | Förbered rösträkning .....                           | 23 |
| 5.1  | Avsluta röstmottagningen .....                       | 23 |
| 5.2  | Förbered omslag.....                                 | 23 |
| 5.3  | Räkna avprickningar i röstlängden.....               | 24 |
| 5.4  | Lägga valkuvert från förtidsröster i valurnan .....  | 24 |
| 5.5  | Gör i ordning röda valkassen .....                   | 24 |
| 5.6  | Möblera om lokalen .....                             | 25 |
| 5.7  | Oförutsedda situationer under rösträkningen.....     | 26 |
| 6    | Räkning och rapportering .....                       | 27 |
| 6.1  | Praktiska tips för räkningen.....                    | 27 |
| 6.2  | Bedömningar av röster .....                          | 29 |
| 6.3  | Rapportera in resultatet och stäng vallokalen .....  | 29 |
| 7    | Avslutningsvis .....                                 | 30 |
| 7.1  | Checklista vid besök av vallokal innan valdagen..... | 31 |

## 1 Introduktion

Att vara ordförande i vallokal är ett ansvarsfyllt och viktigt uppdrag, men det är också roligt och spännande. 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. Om du är osäker på hur du ska hantera en uppkommen situation ska du alltid vända dig till valnämndens kansli för att få stöd.

### 1.1 Kommunikation från valkansliet

När valkansliet behöver meddela något till dig som ordförande/vice ordförande sker det som regel med hjälp av e-post. Om du byter e-postadress är det därför viktigt att du uppdaterar din e-postadress på valkansliets digitala plattform, [goteborg.jobbaival.se](http://goteborg.jobbaival.se). Detta gäller även för mobilnummer, då sms också är en viktig kommunikationskanal som valkansliet använder. Du uppdaterar dina kontaktuppgifter på [goteborg.jobbaival.se](http://goteborg.jobbaival.se) genom att logga in med Bank-id eller Freja+ och trycka på ”Ändra” bredvid rubriken ”Dina uppgifter” på ”Min sida”.

På [goteborg.jobbaival.se](http://goteborg.jobbaival.se) kan du läsa om arbetet som röstmottagare, skicka meddelanden till valkansliet, se ditt valdistrikt samt namn och kontaktuppgifter till dina kollegor i distriktet.

**Under valdagen kan valkansliet behöva komma i kontakt med dig via telefon eller SMS för att få ut snabb information. Du behöver även ha din telefon för att rapportera in resultatet på kvällen. Se till att ditt telefonnummer är uppdaterat i vårt system, att mobiltelefonen är laddad och svara i din telefon och på sms under dagen.**



## 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 Förberedelser före valdagen

I uppdraget som ordförande ingår en del förarbete och planering för att förbereda och förenkla arbetet under valdagen. I denna del av handledningen får du information om de grundläggande förberedelser som gäller. Ju mer förberedd du är, desto smidigare kommer arbetet gå på valdagen.

#### 2.1.1 Kontakta vaktmästare och inventera vallokalen

Från och med slutet av maj kan du logga in på [goteborg.jobbaival.se](http://goteborg.jobbaival.se) och se information om just din vallokal och kontaktuppgifter till vaktmästaren för din lokal.

Om det finns flera distrikt i samma byggnad ska du kontakta ordförande för det/de andra distrikten och boka ett gemensamt möte med vaktmästaren för att samordna er inför valdagen och planera hur ni ska möblera upp lokalerna. I en del byggnader finns det en samordnande ordförande med bland annat uppgiften att boka ert besök med vaktmästaren och planera möbleringen. Information och kontaktuppgifter publiceras på [goteborg.jobbaival.se](http://goteborg.jobbaival.se) i slutet av maj.

Vaktmästaren tar emot besök under arbetstid 7.00-15.30. Har du inte möjlighet att besöka lokalen under denna tid behöver du komma överens om annan tid med vaktmästaren och meddela valkansliet som då bekostar vaktmästarens övertid. Förmötets syfte är att:

- etablera kontakt redan före valdagen, så att det inte råder några tveksamheter om att någon kommer och öppnar på valdagen,
- planera möbleringen,
- kontrollera att valmaterialet har kommit och hur ni kommer åt det på valdagen,
- planera för förvaring av materialet i händelse av avbruten röstmottagning och utrymning

### Bestäm tid med vaktmästaren när hen ska möta dig på valdagens morgon, dock senast klockan 7.00.

I slutet av denna handledning finns en checklista på vad du behöver tänka på vid ditt förbesök i vallokalen.

Har du ytterligare frågor kring lokalen eller behöver stöd, kontakta valkansliet via [valbemannning@stadshuset.goteborg.se](mailto:valbemannning@stadshuset.goteborg.se).

### 2.1.2 Kontakt med röstmottagarna i ditt valdistrikt

På [goteborg.jobbaival.se](http://goteborg.jobbaival.se) under ”Min placering” kan du se vilka röstmottagare som arbetar i ditt valdistrikt och kontaktuppgifter till dem. Röstmottagarna instrueras på utbildningen att kontakta dig i god tid före valet. Skulle någon eller några av dem inte ha hört av sig i god tid måste du kontakta den eller dem. Om du träffar någon eller några av dem på utbildningen, kontrollera då att ni har rätt kontaktuppgifter till varandra.

Vid er kontakt, meddela plats och vikten av att vara i tid. När du läst igenom handboken vet du vad som måste göras på morgonen och hur mycket tid ni behöver innan öppningen för att bli klara i tid. Om en röstmottagare blir sjuk under valhelgen, ska hen meddela dig som är ordförande. Påminn röstmottagarna om detta och informera valkansliet om sena avhopp för att i samråd besluta om en reserv behöver tillsättas.

Tänk på att rekryteringen är en pågående process, så det kan hända att ditt distrikt inte är fullbemannat ännu. Du kan läsa mer om grundbemanning i avsnitt 2.2.1. Valkansliet arbetar kontinuerligt för att fylla de luckor som uppstår på grund av återbud. Saknar du en röstmottagare, kontrollera ditt valdistrikt igen vid ett senare tillfälle.

### 2.1.3 Hämta röstlängd

Du som ordförande ska hämta och ansvara för den röstlängd som gäller för just ditt valdistrikt. I år har alla distrikt med fler än 1300 röstberättigade delad röstlängd. Detta för att ni ska kunna arbeta mer effektivt med avprickningen av förtidsrösterna. **Röstlängderna kommer att delas ut på valkansliet på Postgatan 16.** Detta sker under följande tider:

Onsdag 5 juni kl. 08.00 – 18.00

Torsdag 6 juni kl. 08.00 – 18.00

Fredag 7 juni kl. 08.00 – 18.00

Du kan välja att komma när som helst under dessa tider. Om du inte har möjlighet att komma under dessa tider kan du delegera till vice ordförande att hämta i ditt ställe.

Vid röstlängdsutdelningen kommer även en del kompletterande material. Du kommer också kunna titta på valmaterialet. Vi på valkansliet finns tillgängliga för att stötta dig och svara på dina frågor.

### 2.1.4 Planera arbetet och skapa schema

Du som ordförande har ansvaret för att leda och fördela arbetet i vallokalen under valdagen. En del av det arbetet sker genom att du som ordförande gör ett schema för valdagen och kommunicerar ut det till gruppen före valdagen så att alla kan planera sin dag.

Schemalägg så att det är full styrka på morgonen då ni förbereder arbetet, går igenom de olika arbetsmomenten och börjar arbetet med förtidsrösterna. Inför stängning ska alla röstmottagare vara på plats i god tid för att förbereda räkning och avslutning av dagen.

Som stöd har valkansliet tagit fram några användbara mallar innehållande förslag på scheman. Schemamallar kommer finnas tillgängliga på <https://goteborg.se/wps/portal/enhetssida/for-dig-som-ska-arbeta-i-valet/ordforande-och-vice-ordforande> från maj.

Valkansliet rekommenderar att du bestämmer träff med alla dina röstmottagare på morgonen senast klockan 07.00 och inte låter någon få sovmorgon. Detta av flera skäl:

1. För att ni tillsammans ska möblera lokalen och få en gemensam förståelse för hur flödet ska fungera i vallokalen.
2. För att ni ska gå igenom utrymningsplanen.
3. För att med hela gruppen gå igenom valprocessen, rollerna och schemat samt säkerställa att alla röstmottagare är på plats.
4. För att ni ska sätta igång arbetet med att hantera förtidsröster så snart de anlänt.

**Partiföreträdare har fått besked att de kommer kunna leverera namnvalsedlar från och med klockan 07.30.**

Här hittar du mallar för schema



## 2.2 Arbetsledning under valdagen

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.

### 2.2.1 Bemanning i vallokal

Samtliga distrikt är bemannade med minst sex röstmottagare. I många fall har ni tilldelats sju röstmottagare för att valkansliet ska kunna hantera avhopp med kort varsel. Vid sena avhopp kan valkansliet komma att behöva flytta röstmottagare för att ersätta avhopp i andra valdistrikt.

Är ni flera distrikt i samma byggnad behöver ni hjälpas åt att bemanna de gemensamma stationerna exempelvis entrén, kön samt valstationer. Har något distrikt fler röstmottagare behöver detta distrikt ta ett större ansvar för de gemensamma stationerna. Samverkan mellan dig och dina ordförandekollegor är avgörande. Det alltid finnas fyra röstmottagare per valdistrikt i anslutning till vallokalen varav minst tre ska finnas i vallokalen.

### 2.2.2 Arbetsmiljö

Det är viktigt att ni under dagen har en så god arbetsmiljö som möjligt. Tänk på att ni är varandras arbetsmiljö. Samarbetet inom gruppen och med övriga ordförande är avgörande för att det ska bli en bra dag.

Du som ordförande sätter till stor del stämningen i gruppen, så försök att i alla lägen var lugn, uppmuntrande och tydlig. Känner du dig vid något läge osäker på hur ni ska agera, diskutera med din vice ordförande eller kontakta valkansliet. I många byggnader är flera distrikt placerade tillsammans. Bekanta dig med de andra ordförandena så att ni kan hjälpas åt om någon fråga eller situation skulle uppstå.

Kränkningar eller diskriminering får inte förekomma. Som ordförande förväntas du arbeta i enlighet med Göteborgs Stads likabehandlingsarbete. Diskriminering kopplat till kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, funktionsnedsättning eller ålder, kommer inte tolereras. Du förväntas behandla alla med respekt. Valnämnden tar också allvarligt på om kränkningar eller diskriminering förekommer mot röstmottagare från väljare. Denna typ av incidenter ska rapporteras till valkansliet.

Om en väljare inte vill lämna sin röst till tjänstgörande röstmottagare får du som ordförande vänligt informera att det är de röstmottagare som är i tjänst och att väljaren är välkommen att återkomma senare eller att gå till förtidsröstningslokalen på Nordstan för att rösta. Titta igenom Valmyndighetens bemötandebildning för verktyg kring diskriminering gentemot röstmottagare.

Kränkningar inom arbetsgruppen får inte förekomma. Du som är ordförande/vice ordförande har ett särskilt ansvar som arbetsledare för att motverka kränkningar och trakasserier och uppmärksamma incidenter. Denna typ av incidenter ska rapporteras till valkansliet så att de kan följas upp. Valkansliet finns tillgängligt under hela valdagen om det uppstår frågor eller om ni behöver hjälp.

### 2.2.3 Återkoppling till röstmottagarna

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

### 2.2.4 Säkerhet

Innan röstmottagningen börjar ska alla röstmottagare känna till var nödutgångar finns, återsamlingsplats och byggnadens in- och utrymningsplan. Gå även igenom rutiner för avbruten röstmottagning samt metoden ”Ser du något – säg något” med röstmottagarna. I många av våra byggnader sitter flera valdistrikt tillsammans, till exempel i mat- och gymnastiksal. Om det blir oroligt eller något händer kan det vara otydligt vem som har ansvar. Ni som är ordförande och vice ordförande i de olika distrikten bör senast på morgonen, innan röstmottagningen startar, prata om vem som tar ansvar för vad om det skulle hända något. Om ni behöver avbryta röstmottagningen kontakta valkansliet enligt telefonlistan i ordförandepärmen som delas ut under röstlängdsutdelningen.

#### 2.2.4.1 Ordning i lokalen

Hot och våld är ovanligt i våra vallokaler, men om det händer något ska ni alltid börja med att ringa 112. Säkerställ sedan ordningen i vallokalen och avbryt röstmottagningen om det behövs. Ring därefter valnämnden och informera om händelsen. Ordföranden ska även notera i protokollet vad som hänt, vilken tid och eventuella signalement.

Utbildning om bemötande





Kontaktuppgifter till väktare och valkansliet finns på telefonlistan i ordförandepärmen som delas ut under röstlängdsutdelningen.

### 2.2.4.2 Avbruten röstmottagning

Du som ordförande bör ha tänkt igenom och stämt av med vaktmästaren var valurna och röstlängd kan förvaras säkert i händelse av avbruten röstmottagning samt ha en plan för vem som gör vad i händelse av en nödsituation. Kan ni inte förvara urnan på ett säkert sätt eller om det inte finns tid att låsa in den, tar ni med den. Se till att urnan är plomberad och ha den under uppsikt hela tiden.

### 2.2.4.3 Oförutsedda situationer under rösträkningen

Kontaktuppgifter till väktare finns i telefonlistan i ordförandepärmen. Följ i övrigt valmyndighetens och valnämndens instruktioner, se avsnitt 2.2.4 Säkerhet.

## 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.

### 3.1 Återbud från röstmottagare

Enstaka återbud anmäls med fördel per mejl till valbemannings@stadshuset.goteborg.se. Vi bevakar inkorgen hela förmiddagen. Har ni flera återbud ringer ni in detta till valkansliet. ALLA återbud måste meddelas valkansliet. Vid akuta frågor (larm, material, låsta byggnader etc) ring valkansliet.

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. I Göteborgs Stad är det du som är ordförande eller vice ordförande som är rapportörer för ditt valdistrikt. Resultatet rapporteras in enligt instruktionerna i manualen ”Rapportera in preliminärt valresultat”. Manualen för inrapportering av valresultat finns i ordförandepärmen som delas ut under röstlängdsutdelningen.

### 3.2 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. 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.

### 3.3 Möblering av vallokalen

På [goteborg.jobbaival.se](http://goteborg.jobbaival.se) kommer instruktioner kring eventuell utlämning av nyckel till vallokalen att finnas.

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

Fotografera lokalen innan ni flyttar runt möblerna. Detta är bra att ha efter stängning när ni ska ställa i ordning lokalen.

I år kommer Göteborgs Stad att använda valstationer. Detta innebär att valedelsstället och den gröna valskärmen ställs ihop så att väljare kan ta valedlar och göra i ordning sin röst på en och samma plats. I år får varje valdistrikt valskärmar och valedelsställ med tillhörande avskärmning till tre valstationer (totalt tre valedelsställ). Två standardstationer och en tillgänglighetsanpassad station per valdistrikt. För att minimera köbildning bör ni använda samtliga stationer i den mån det finns utrymme att ställa upp dem. Väljaren får valkuvert **före** det att väljaren tar sina valedlar.

#### Tänk på!

Endast ett valedelsställ behöver vara färdigt för att vallokalen ska kunna öppna.

Lämplig möblering av vallokalen när det endast är ett valdistrikt:

- Valstationerna ska placeras i vallokalen och på ett sådant sätt att väljaren kan ta sina valsedlar och göra i ordning sin röst utan insyn från röstmottagare eller andra väljare. Det är viktigt att valstationerna är placerade på ett sådant sätt det inte finns någon insyn vare sig inifrån lokalen eller utifrån genom något fönster (om lokalen är på bottenplan).  
I materialet finns i vissa fall en rulle med vit bordsduk att täcka fönster vid behov. Tänk dock på att ett minskat ljusinsläpp kan försvåra möjligheten för väljare med synnedsättning att se bakom skärmarna.
- Tänk på att sätta upp den tillgänglighetsanpassade skärmen för personer med funktionsvariation på ett bord med stol så att väljarna där kan sitta ner eller komma fram med rullstol. Placera ett valsedelstall i den anpassade skärmen för att skapa en valstation. Delar ni lokal med andra distrikt räcker det att det finns en anpassad valstation för personer med funktionsvariation. Se till att skapa tillräckligt med utrymme (minst 120cm) så att det blir möjligt för en rullstol att komma till och runt skärmen samt att styra flödet så att väljarna inte går bakom skärmen.
- Det ska finnas **bläckpennor** bakom varje skärm.
- Ett mottagningsbord med plats för två röstmottagare, en ansvarig för valurnan och en ansvarig för röstlängden. Bakom bordet, men synligt för väljarna, placeras valurnan. Urnan ska vara tryggt placerad mellan röstmottagarna. Valurnan ska aldrig lämnas obevakad.
- Se till att röstkort som väljarna inte har velat behålla läggs i avsedd påse, märkt ”röstkort”. Påsen läggs i urnan efter räkningen. (Röstkortet ska destrueras av valnämnden för att undvika att personuppgifter sprids.)
- Ett sidobord ska placeras bredvid mottagningsbordet där den/de som går igenom förtidsrösterna kan sitta och enkelt motläsa med röstlängdsföraren.

#### Tänk på!

Valstationerna ska vara placerade på ett sådant sätt det inte finns någon insyn vare sig inifrån lokalen eller utifrån genom något fönster

Lämplig möblering av vallokalen när det är flera valdistrikt i samma lokal:

Se informationen ovan men tänk dessutom på följande;

- Tänk på att få ett bra flöde i lokalen. I vissa byggnader har ni tilldelats en extra röstmottagare så ni kan samordna så att det finns röstmottagare på utsidan som kan hänvisa väljarna till rätt lokal. I dessa fall är ni totalt åtta i ett valdistrikt. Den extra röstmottagaren placeras i de flesta fall i det distrikt som har en samordnande ordförande.
- Ni bör nyttja möjligheten om ni är flera distrikt i samma lokal att samordna valstationer. Här kan ni också effektivt nyttja röstmottagarna på olika roller.
- Hänvisa väljarna till utgången om ni har separata in- och utgångar

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.

### 3.4 Fördelning av arbetsuppgifter

Det finns olika sätt att fördela arbetet och rollerna kan se olika ut beroende på lokala förutsättningar. I handledningen för röstmottagning och rösträkning finns en beskrivning av de olika arbetsmomenten. Anpassa rollerna efter er bemanning. Om det fungerar praktiskt kan ibland en och samma person utföra två moment, exempelvis hantera kö och kontrollera valsedelstall.

Det är ordförande och vice ordförande som åker in till valnämndens mottagning på valnatten.

#### 3.4.1 Nyheter om arbetsuppgifter

Inför årets val har valkansliet två nyheter gällande arbetsuppgifter: Vice ordförande tar emot valsedlar från partiföreträdare och en ny roll har tagits fram: Vård.

### 3.4.1.1 Vice ordförande tar emot valsedlar från partiföreträdare

Hantering av valsedlar är en viktig fråga som noga bevakas av såväl väljare som partiföreträdare. Det är därför viktigt att ni ställer i ordning valsedelställen enligt valkansliets instruktioner. Endast partier som anmält deltagande kan få sina valsedlar utlagda i valsedelställen. Vid röstlängdsutdelningen får du en lista över partier som anmält deltagande i valet. Listan finns även på val.se.

Nytt för i år är att vice ordförande tilldelas ett särskilt ansvar för mottagning av valsedlar från partiföreträdare. Valkansliet har tagit fram en checklista som ska användas vid mottagning av valsedlar. Checklistan hittar du i ordförandepärmen som delas ut under röstlängdsutdelningen.

### 3.4.1.2 Vård

I vissa byggnader som har flera valdistrikt finns ett behov att hänvisa väljare till rätt vallokal redan på utsidan av byggnaden. Dessa byggnader har tilldelats en extra röstmottagare för att kunna fylla rollen ”vård”. Vården placeras utanför byggnaden och hänvisar väljarna till rätt lokal. Notera att rollen som vård är som övriga roller i en vallokal och bör roteras under dagen.

Den extra röstmottagaren placeras oftast i det distrikt som har en samordnande ordförande. Vården är även den som kommer att leverera förtidsröster under förmiddagen och kommer därför att komma till valdistriktet lite senare under förmiddagen. Du som ordförande kan se på goteborg.jobbaival.se om ditt distrikt har en extra röstmottagare.

## 3.4.2 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. sitter

#### Tänk på!

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

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 från förtidsrösterna 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.

## 3.4.3 Särskilt om delad röstlängd

Detta avsnitt gäller endast för de valdistrikt som har delad röstlängd. I år har alla valdistrikt med fler än 1300 röstberättigade delad röstlängd. Delad röstlängd innebär att valdistriktet har två röstlängder. Röstlängden är då delad på mitten efter födelseår.

### 3.4.3.1 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.



### 3.4.3.2 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 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. Notera i protokollet när detta är gjort. Urnan ska sedan förseglas innan den första rösten mottas.

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

### 4.2 Särskilt om protokollet

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.
- 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. Beroende på lokalens beskaffenhet och om kön behöver vara på utsidan av byggnaden eller inte, kan förutsättningarna för var partifunktionärer kan stå och dela ut valsedlar se olika ut. Är du osäker i bedömningen, kontakta valkansliet.

Partifunktionärer med banderoller eller annan klädsel eller utrustning som är partipolitisk får dock inte uppehålla sig i vallokalen eller i anslutande utrymme längre än vad som behövs för att lämna av valsedlar. 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.

#### 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. Informera valnämndens kansli. 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.

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. Det är bara du som är ordförande som kan fatta 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

#### Tänk på!

Använd **alltid** linjal vid avprickning för att förhindra felaktig avprickning

#### Tänk på!

En väljare ska följa de anvisningar som röstmottagaren ger i vallokalen. Att be en väljare lämna sina valkuvert till en viss röstmottagare eller be hen att vänta på en eventuell kö är inte detsamma som att neka en väljare att rösta

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 fråntas 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.

### 4.10.4 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. Om personen inte finns med i röstlängden, avsätt en röstmottagare att göra följande:

1. Sök på väljarens adress på sidan <https://rosta.goteborg.se> för att se om personen är geografiskt hemmahörande i ditt valdistrikt. Om adressen inte kan hittas, gå till steg 2.

Rösta i Göteborg





- Ring kontaktcenter på 031-365 09 18. Kontaktcenter kan kontrollera om personen är med i en röstlängd och i så fall vilket valdistrikt hen tillhör.

Om väljaren är skriven i en annan kommun och inte hinner ta sig till sin vallokal kan väljaren förtidsrösta. I Göteborg finns det tre lokaler öppna för förtidsröstning under valdagen. Öppettiderna är:

Nordstan: 08.00 – 21.00  
Frölunda Torg: 08.00 – 21.00  
Stadsbiblioteket: 11.00 – 17.00

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 och 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.





### 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.



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 ordförande och vice ordförande som ska åka in till mottagningen.

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

Film om att förbereda och hantera omslag och uppsamlingskasse



- 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. Lagg 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 eller som förtidsröst. 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. Du hittar dessa nummer på telefonlistan i ordförandepärmen som delas ut under röstlängdsutdelningen.

Du som ordförande bör ha tänkt igenom och stämt av med vaktmästaren var valurna och röstlängd kan förvaras säkert i händelse av avbruten rösträkning samt ha en plan för vem som gör vad i händelse av en nödsituation. Kan ni inte förvara urnan på ett säkert sätt eller om det inte finns tid att låsa in den, tar ni med den. Se till att urnan är plomberad och ha den under uppsikt hela tiden. 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. Lagg 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. Lagg 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 manualen ”Rapportera in preliminärt valresultat”. Du hittar manualen i din ordförandepärm som delas ut under röstlängdsutdelningen.

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.



### 6.3.1 Återställ lokalen

Om ni inte kommit överens med vaktmästaren om något annat, ska ni ställa i ordning lokalen så att det ser ut som när ni kom. Utse gärna en röstmottagare på morgonen som kan ta ansvar för återställandet. Ta hjälp av de foton ni tog innan ni möblerade om. Lagg återanvändbart material i urnan (t ex kontorsmaterial, valkuvert, valsedlar etc.). Om inte allt får plats i urnan ska det packas på ett bra sätt på direkt på vagnen, i påse eller motsvarande.

**Kom ihåg att röstkortet ska läggas i en separat påse.** Denna påse ska sedan läggas ner i urnan med det övriga valmaterialet och ställas på vagnen. Samla allt brännbart material i medföljande sopsäckar. Ställ allt på den plats du kommit överens med vaktmästaren om. 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. Packa det material som ska återanvändas på rullvagnen. Var noga med att packa så materialet inte förstörs. Så här ska vagnen packas:



### 6.3.2 Förbered transporten till valnämndens mottagning

Förbered inför transporten till valnämndens mottagning. Tänk på att det ska vara ordförande och vice ordförande 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!

## 7.1 Checklista vid besök av vallokalen innan valdagen

- Kontakta lokalkontakten för vallokalen i god tid innan valdagen för besök av lokalen. Kontaktuppgifterna finns under "Min Placering" på [goteborg.jobbaival.se](http://goteborg.jobbaival.se)
- Om ni är flera valdistrikt i samma byggnad, besiktiga lokalen gemensamt och bestäm hur ni ska möblera lokalen. Se till att ta kontakt med övriga ordföranden i god tid. **Tänk på hur människor ska röra sig in, genom och ut ur byggnaden (flödet) när ni bestämmer hur ni ska möblera lokalen.** När valkansliet besiktigt vallokalen har vi särskilt tittat på möjligheten att ha separata in- och utgångar. Det är tillåtet och ofta att föredra att ha gemensamma valstationer för valsedlar och valskärm.
- Planera för skyltningen. Utgå från väljarens perspektiv. Väljaren ska kunna hitta entrén och rätt vallokal. I materialet finns t.ex. skyltar för flera distrikt i byggnaden (om det är flera distrikt), anvisningsskyltar till handikappentré, distriktsskyltar osv.

I en del av byggnaderna finns det en samordnande ordförande som ansvarar för att samordna ert möte med vaktmästaren. Detta framgår när du är inloggad på [goteborg.jobbaival.se](http://goteborg.jobbaival.se).

Stäm av följande med vaktmästaren:

- Att valmaterialet är levererat, var det förvaras och om vaktmästaren tar fram det till valdagens morgon.
- Vem öppnar och stänger lokalen på valdagen? Säkerställ att du har rätt kontaktuppgifter till denne. (I vissa valdistrikt ansvarar ordföranden för att hämta och lämna nyckel till lokalen och att öppna och stänga lokalen. Kontrollera noga byggnadsinformationen på [jobbaival.se](http://jobbaival.se) för att se vad som gäller för just din lokal.)
- Vem kontaktar ni om något oförutsett inträffar under valdagen?
- Finns det utrymmen som behöver låsas upp eller kräver särskild nyckel, t.ex. handikaptoaletter, förråd, fikarum, hiss, bommar/grindar etc.?
- Gå igenom nödutgångar, in- och utrymningsvägar och samlingsplats (så att du kan planera för oförutsedda händelser och avbruten röstmottagning och informera dina röstmottagare på valdagens morgon).
- Säkerställ att värme och fläkt/ventilationssystem sätts på.
- Fikamöjligheter (finns det fikamöjligheter, förvaring av mat, möjlighet att värma mat, koka kaffe eller måste ni ta med egen termos etc.)?
- Möblering av lokalen, vem gör vad? Hjälper vaktmästaren till att ta bort/flytta bord? Hjälper vaktmästaren till med återställande av lokalen?
- Var ska ni lämna det valmaterial som senare ska hämtas av valkansliet (valurna, skärmar, valsedelsställ, påsen med röstkort och oanvänt material m.m.)?
- Var ska ni lämna sopor? (De ska INTE med i vagnen med valmaterialet.)



- Var kan ni säkert förvara valurna och röstlängd om ni måste avbryta röstmottagningen?  
Saknas denna möjlighet, planera för att vid behov ta med urnan och röstlängden.
- Kontrollera om brandvarnare signalerar med ljud och ljus och tänk på att säkerställa att ni kontrollerar alla toaletter vid utrymning.





**Valmyndigheten**