

Vejledning

Europa-Parlamentsvalg
Søndag den 9. juni 2024



Indholdsfortegnelse:

Generelle oplysninger	3
Valgsteder.....	3
Hvem kan stemme?.....	3
Valglisten	3
Markerede brevstemmer:	4
Flytninger op til valget:.....	4
Hjemløse og forsvundne:	4
Valgkort.....	4
Valgborde.....	4
Hvordan foregår afstemningen?	4
Valgbog og afstemningsbøger.....	5
Stemmesedlens udformning	5
Hvem er hvem?	5
Valgsekretariatet	5
Valgbestyrelsen.....	5
Valgstyrere.....	5
Tilforordnede	6
Valgsekretærer m.v.....	6
IT-konsulenter:.....	6
Administrative stemmetællere:.....	6
Fintællere:	6
Serviceleder:.....	6
Borgerservice vagttelefon:	6
Valgmateriale	7
Materialekasser:	7
PC'er og valglisten på USB-stik:	7
Forberedelser	8
Møde på valgstedet.....	8
Opgavefordeling for valgdagen	8
Info-møder	8
Fintællere	8
Klargøring af valgsteder	8
Gennemgang af brevstemmer	9
Materialet.....	9
Fremgangsmåde	9
Brevstemmer, der ikke tages i betragtning:	10
Håndtering af brevstemmer, som ikke kan tages i betragtning	10
Digital Valgliste rettes	11
Valgdagen – før åbning	12
Mødetid.....	12
Medbring.....	12
Stemmesedler.....	12
Instruktion og morgenmad	12
Forberedelse på valgstedet	12
Digital valgliste.....	12
Tjek data på alle pc'er inden start:	13
Rettelser til valglisten - valget:	13
Brevstemmer modtaget om morgenen på valgdagen:.....	13
Åbning for fremmøde i digital valgliste: 13	
Brevstemmer fremkommet efter valghandlingens start kl. 9:	13
Excel-afstemningsbøger.....	13
Valgets åbning	13
Valgdagen - forløb	14
Opgaver.....	14
Spørgsmål om valgkort og valgliste:	14
Printerdrivere installeres:.....	14
Undgå kø:	14
Klippebord - køstyring:.....	14
Valgbordet – indscanning af valgkort: .14	
Valgbordet – udlevering, ombytning og tilbagelevering af stemmesedler:	15
Løbende kontrol ved valgbordet:	15
Afløsning ved valgbordet:	16
Opsyn ved stemmeboks:.....	16
Opsyn ved urner:	16
Offentliggørelse af stemmeprocenter: .16	
Opsatte valgplakater udenfor:	17
Hjælpemidler:.....	17
Børn i stemmeboksen:	17
Hjælp til at stemme:	17
Stemmemodtagelse uden for valglokalet (f.eks. i bil):	18
Instruktion under middagen.....	19
Optællingen forberedes	19
Valgdagen – afslutning	21
Valgstedet lukker	21
Digital Valgliste aflæses og lukkes ned	21
Valgbordene stemmes af	21
Brevstemmer åbnes	21
Transportable urner tømmes.....	22
De almindelige urner tømmes	22
Stemmesedler foldes ud.....	22
Sortering og optælling.....	22
Ugyldige/tvivlsomme gennemgås:	22
Kontrol-vejning	23
Omslag og aflevering	23
Afstemningsbog excel:.....	23
Offentliggørelse af resultatet	23
Underskrift af afstemningsbog	24
Stemmesedler pakkes sammen	24
Oprydning	24
Diætseddel	24
Evaluerings	25
Aflevering til valgsekretariat	25
Praktiske oplysninger	26
Tavshedspligt	26
Parkering	26
Ordensregler.....	26

Agitation – partimærker, telefoner m.v.....	26
Kandidater	27
Indsamlinger på valgstederne	27
Meningsmålinger – exit polls	28
Pressens adgang til stemmelokalerne	28
Tilstedeværelse/pauser	28
Forplejning.....	28
Diæter	28
Fintælling	29
Hvem?	29
Hvor og hvornår?	29
Forplejning.....	29
Formål.....	29
Procedure	29
Sortering og optælling:	29
Tvivlsomme stemmer:	30
Fintællingskema i excel udfyldes – gule felter:	30
Valgbestyrelsens gennemgang:.....	31
Stemmer lægges på plads:.....	31
Fintællingskema i excel udfyldes – pink felter:	31
Valgbog og oprydning:	31
Bilag 1: Nødprocedure	32
Kompetence:	32
Gør klar til manuelt valg	32
Formand - Stands valghandlingen:	32
IT-medarbejder - Udskriv valgliste:	32
1. valgsekretær – mapper til valgliste ...	33
2. valgsekretær – Instruktion af tilforordnede:.....	33
3. valgsekretær – opstil valgborde:	34
Start valghandlingen igen.....	34
Vælger mangler valgkort:	34
Procedure ved valgborde	34
Fælles afstemning ved valgbordet:	34
Stem af og fjern IT-udstyr	35
Når manuelt valg er kommet i gang og der er faldet ro på igen:	35
Valgsekretær – Afstem Digital Valg:.....	35
IT-medarbejder – Pakke computere sammen:	35
Afstemningsbog	35

Generelle oplysninger

Denne vejledning henvender sig til de politisk udpegede tilforordnede og valgstyrere, som deltager på valgdagen og valgbestyrelsesmedlemmer, som deltager i brevstemmegennemgang, samt til de administrative valgsekretærer, som yderligere står for forberedelse, indberetning af optalte stemmer og fintælling dagen efter valget.

Til Europa-Parlamentet skal der vælges 15 medlemmer fra Danmark. Hele landet udgør en valgkreds. Faxe Kommune og Stevns Kommune udgør til sammen Faxekredsen. Faxe Kommune er kredskommune.

Valgsteder

Faxe Kommune har 7 valgsteder:

Nordskovskolens hal

Bækvej 14
4690 Haslev

Sofiendalskolens festsal

Sofiendalsvej 42 A
4690 Haslev

Faxe Hallen

Rådhusvej 6
4640 Faxe

Hylleholt Hallen

Dannebrogsvej 1
4654 Faxe Ladeplads

Karise Hallen

Møllevej 6A
4653 Karise

Dalby Hallen

Bavnestræde 28
4690 Haslev

Rønnede Hallen

Eskilstrupvej 7
4683 Rønnede

Hvem kan stemme?

Følgende har valgret til Europa-Parlamentsvalget:

- Folketingsvælgere
- Umyndige danskere, der er fyldt 18 år, og har fast bopæl i Danmark
- Danskere med fast bopæl i et andet EU-land
- EU-borgere med fast bopæl i Danmark
- EU-diplomater m.fl.

Personer, der har fast bopæl på Færøerne eller i Grønland, har som udgangspunkt ikke valgret til Europa-Parlamentet, da der ikke afholdes Europa-Parlamentsvalg på Færøerne og i Grønland.

Valgret til folketinget har som udgangspunkt enhver, der

- har dansk indfødsret (statsborgerskab),
- er fyldt 18 år,
- har fast bopæl i riget og
- ikke er umyndig.

Der findes særlige regler for en række målgrupper, hvilket Borgerservice kan vejlede om.

Man skal være optaget på valglisten for at kunne stemme. Visse målgrupper skal ansøge om optagelse på valglisten.

Valglisten

Valglisten er en liste over de vælgere, som har ret til at afgive stemme på det pågældende valgsted.

Valglisten tilrettes til og med på valgdagen i forhold til erhvervelse og fortabelse af dansk statsborgerskab, dødsfald, fraflytning til udlandet m.v.

Valglisten er digital og findes på computerne på valgbordene.

Hvis en borger møder op på valgdagen, og ikke er optaget på valglisten, kontaktes Borgerservice. Ingen vælger må afvises uden nærmere undersøgelse.

Markerede brevstemmer:

I valglisten er det markeret, hvis en vælger har brevstemt.

Man kan ikke stemme på valgdagen, hvis man allerede har afgivet brevstemme. Man kan godt inden valgdagen "fortryde" sin brevstemme ved at brevstemme igen – det er i så fald den seneste brevstemme, som kan tages i betragtning, der er gældende – men man kan ikke "fortryde" sin brevstemme ved at møde op på valgdagen og stemme.

Når brevstemmer løbende modtages i Borgerservice op til valgdagen, markeres de i valglisten. 1-2 dage før valget bliver det vurderet, om indkomne brevstemmer kan tages i betragtning. Kan en brevstemme ikke tages i betragtning, fjernes markeringen i valglisten, og vælgeren kan ved fremmøde på valgstedet stemme igen.

Når vælgerens valgkort indscannes ved valgbordet kommer der til at stå på skærmen, hvis vælgeren ikke kan stemme, fordi vælgeren forinden har brevstemt.

Flytninger op til valget:

Vælgerne får automatisk besked om konsekvensen af flytning, når de digitalt anmelder flytning op til valget.

Hjemløse og forsvundne:

Vælgere med en folkeregisteradresse på kommunen (hjemløse) er optaget på valglisten for Nordskovskolen, og skal henvises dertil for at afgive stemme.

Vælgere, som på 16. dagen inden valget er registreret i CPR-registeret som forsvundne, er ikke optaget på valglisten. Dukker en sådan vælger frem op på valgdagen, skal Borgerservice kontaktes. Den pågældende kan evt. manuelt optages på valglisten, hvis registreringen beror på en fejl, ellers ikke.

Valgkort

Vælgerne modtager valgkortet senest 5 dage før valgdagen.

Man får også et valgkort tilsendt, selvom man forinden har brevstemt og derfor som udgangspunkt ikke kan stemme igen på valgdagen.

På valgkortet står der, hvor vælgeren skal stemme (adressen på valgstedet), samt oplysning om valgbord nummer. Bordnummer er kun relevant i tilfælde af, at man på valgdagen overgår til manuel (papir) valgliste. Det sker, hvis der er opstået problemer med den digitale valgliste på computeren.

Vælgere kan godt møde op og stemme uden deres valgkort. De skal så henvises til valgsekretæren, som udskriver et nyt valgkort til vælgeren.

Vælgere, der er i tvivl om, hvilket valgsted de skal møde op på, kan ringe til Borgerservice og få deres valgsted oplyst.

Valgborde

Ved brug af digital valgliste er der frit bordvalg. På valgstederne er 2 valgborde gjort klar med digital valgliste, dog 3 valgborde i Haslev. I Haslev, Dalby og Rønnede er det ene valgbord tænkt som et reservebord, der skal tages i brug ved spidsbelastninger, således at kø undgås mest mulig.

I Haslev, Faxe og Hylleholt er der endvidere et reservebord uden digital valgliste, som kun er relevant at tage i brug ved overgang til manuel valgliste (papir).

Hvordan foregår afstemningen?

Vælgeren afleverer sit valgkort ved et valgfrit valgbord og oplyser sin fødselsdato (ikke sit cpr. nummer!).

Valgkortet scannes ind. Fødselsdato kontrolleres på skærmen, og man ser om køn og alder svarer til det, der står på skærmen. En stemmeseddel udleveres.

Vælgeren går ind i en stemmeboks, sætter sit kryds på stemmesedlen, folder den sammen, går ud af stemmeboksen og lægger stemmesedlen i valgurven.

Denne video gennemgår opgaverne på valgstedet:
<https://dreambroker.com/channel/o80arqx1/0w1r1dz8>

Valgbog og afstemningsbøger

Valgbestyrelsen (Valgsekretariatet) fører en valgbog for hele kredsen.

På hvert af de 7 valgsteder fører valgstyrelserne en afstemningsbog.

Afstemningsbogen vedrører således det enkelte valgsted, mens valgbogen vedrører valget for hele kredsen.

Afstemningsbogen har valgsekretærene fået digitalt i et excel-ark. En papir-version findes i valgmaterialekassen.

I excel-arket er der 9 faner.

De første 8 faner udgør afstemningsbogen og er blot en afskrift af papir-afstemningsbogen, men med automatiske sammentællinger og referencer for at nedbringe mulige fejlkilder og lette indberetningen.

Den 9. fane er et fintællingsskema, som kun skal bruges dagen efter valget til fintællingen.

Stemmesedlens udformning

Til Europa-Parlamentsvalget er stemmesedlen ens over hele landet.

Stemmesedlen er inddelt i parti-felter. I hvert

felt kan man stemme på enten partiet eller på en af partiets kandidater.

Der er ikke løsgængere til Europa-Parlamentsvalg.

Hvem er hvem?

Bemandingsoversigt findes separat.

Valgsekretariatet

Alle spørgsmål om valget kan rettes til
Valgsekretariatet:
[Randi Kynde](#)
Tlf.: 24 66 45 42

Valgbestyrelsen

Valgbestyrelsen er politisk udpeget og overordnet ansvarlig for valget.

Den består af 4 medlemmer udpeget af Faxe Byråd og 4 medlemmer udpeget af Stevns Byråd.

Valgbestyrelsen er ansvarlig for stemmesedler, opslag/plakater, brevstemmegennemgang, indberetning af resultater på valgaftenen, fintælling og de underskriver valgbogen. Et valgbestyrelses-medlem kan godt deltage som tilforordnet eller som valgstyrelse på valgdagen.

Byrådet i hhv. Stevns og Faxe kommuner er ansvarlige for valgets afvikling.

Valgstyrelser

Der er politisk udpeget 5 valgstyrelser til hvert valgsted, dog 7 til valgstederne i Haslev. For hvert valgsted er en af valgstyrelserne udpeget som formand.

Valgstyrelserne er ansvarlige for det enkelte valgsted. De skal sørge for at valget afvikles efter gældende regler, i god ro og orden, og står for stemmeoptællingen på valgdagen, herunder vurderingen af stemmers gyldighed.

Valgstyrelserne indgår i opgaveløsningen på valgstedet lige som de tilfornordnede vælgere.

Valgstyrelserne deltager ikke i fintællingen dagen efter. Det gør i stedet valgbestyrelsen.

Valgstyrerne underskriver afstemningsbogen for det pågældende valgsted. Alle valgstyrere skal være til stede ved underskrivningen af afstemningsbogen. Der skal altid være et flertal af valgstyrerne til stede.

Formanden tilrettelægger opgavefordelingen på valgstedet sammen med valgsekretæren og står for instruktion af de øvrige valgstyrere og af de tilforordnede. Formanden åbner og afslutter valghandlingen

Tilforordnede

De tilforordnede vælgere er dels politisk udpegede og dels frivillige borgere. De løser opgaverne på valgstedet på valgdagen.

Man er på valgstedet hele dagen, selvom det er en lang dag. En eventuel pause ud over de planlagte pauser kan evt. aftales med valgstyrerformanden, men det forudsætter, at der er tilstrækkelig bemanding til stede på det pågældende tidspunkt. Det kan således ikke nødvendigvis lade sig gøre under planlagte spisepauser og under spidsbelastninger, hvor mange vælgere møder ind. Det har ikke været muligt at tilmelde sig som tilforordnet en halv dag, som man kunne til kommunalvalget, hvor der dels var valgcafé som kandidaterne gerne ville deltage i, og hvor optællingen generelt varer længere tid, da man optæller to valg, heraf det ene på kandidatniveau.

De tilforordnede deltager ikke i fintællingen dagen efter.

Valgsekretærer m.v.

For hvert valgsted er en administrativ medarbejder valgsekretær og to medarbejdere stedfortrædere (1. og 2. stedfortræder). Valgsekretær-teamet aftaler indbyrdes hvordan opgaverne deles mellem dem.

Valgsekretærene styrer valgafviklingen på valgstedet i samarbejde med formanden, med særligt fokus på at procedurerne overholdes. Valgsekretærene organiserer stemmeoptællingen på valgaftenen og udfylder afstemningsbogen. Endvidere står valgsekretærene for at aflæse

stemmeprocent og at udskrive valgkort til vælgere, der har glemt deres valgkort.

Valgsekretærene tager hånd om de praktiske spørgsmål, som opstår undervejs, herunder ved kontakt til servicemedarbejder eller valgsekretariatet. Valghandlingen er nøje tilrettelagt og forberedt på forhånd, men det kan aldrig undgås, at der bliver behov for at justere på opstillingen, skiltningen m.v. eller at der dukker noget uforudset op, som der skal tages hånd om.

IT-konsulenter:

På hvert valgsted deltager en IT-konsulent, som sørger for IT-udstyret og indtastning af ændringer i Digital Valgliste. Kontaktoplysninger findes i bemandingsplanen.

Administrative stemmetællere:

Der deltager ikke administrative stemmetællere. Det er kun ved kommunalvalg.

Fintællere:

Der deltager 5 (7 for de to valgsteder i Haslev) fintællere ud over valgsekretær-teamet til fintællingen dagen efter valget. Valgsekretær-teamet finder fintællere og instruerer disse.

Serviceleder:

Spørgsmål om modtagne brevstemmer på valgmorgenen, afhentning af stemmesedler på valgnatten, nummerator-stempler ved overgang til papirvalg, værnemidler mv. kan rettes til:

[Klaus Simonsen](#)
tlf. 23 34 35 20

Kontaktoplysninger på valgstedernes servicemedarbejdere findes i bemandingsplanen.

Borgerservice vagttelefon:

Spørgsmål om valgliste/stemmeret og indberetning af stemmeprocenter:

56 20 69 77
folkeregistret@faxekommune.dk

Valgmateriale

Valgstederne er inden valgdagen gjort klar med valgborde, stemmebokse, afspærringsbånd, tavler, urner, IT-kabling, skilte, opslag, penne i stemmebokse, valgmaterialekasser m.v., således at lokalerne er klar til brug på valgdagen.

Der mangler kun stemmesedler, brevstemmer og papir-valgliste til nødkassen. Dette køres ud til valgstederne på valgmorgenen.

Stemmesedlerne er på forhånd kontroloptalt.

Materialekasser:

Der er findes 5 valgekasser:

- Klargøringskasse, med materialer til brug for klargøring af valgstedet inden valgdagen
- Valgmaterialekasse med bl.a. omslag, skilte og stemmeseddelposer til brug ved optælling på valgaftenen, samt vejledninger
- Kontorartikelkasse inkl. værnemidler. Yderligere værnemidler kan fås ved henvendelse til serviceleder Klaus Simonsen.
- Nødkasse til brug ved evt. overgang til manuel valgliste, med printerpapir, mapper til valglisterne, skilte til valgbordene. Nummerator-stempler kan fås ved henvendelse til serviceleder Klaus Simonsen
- Fintællingskasse, med materialer til brug for fintællingen, bl.a. omslag, tællelister og stemmeseddelposer til optælling på kandidatniveau (står på fintællingsstedet)

Spørgsmål om valgmaterialer og indhold i valgmaterialekasserne kan inden valgdagen rettes til:

[Natasha Jensen Field](#)

PC'er og valglister på USB-stik:

USB-stik med de digitale valglister samt pc'ere til valgstederne medbringes af IT-konsulenten til valgstedet.

Forberedelser

Husk evt. at brevstemme senest torsdag den 6. juni 2024. Du kan brevstemme i Borgerservice og det behøver ikke at være i din egen kommune.

Møde på valgstedet

En repræsentant fra valgsekretær-teamet mødes på valgstedet med servicemedarbejderen, servicelederen, IT-konsulenten, og tovholderen for arbejdsgruppen om praktiske forhold. Formålet er at gennemgå praktiske forhold, herunder opstilling af valgborde, borde til optælling, it-kabling, alarm, aflåsning, nedtagning af flag, særlige lokale forhold, oprydningniveau af hensyn til eventuel brug næste morgen m.v. Tegning over valgstedet gennemgås. Endvidere aftales det hvilken dag og på hvilket tidspunkt stemmebokse m.v. er stillet op, således at valgsekretæerne kan komme til at klargøre valglokalet.

Opgavefordeling for valgdagen

Valgsekretær-teamet koordinerer valgtilrettelæggelsen indbyrdes og med valgstyrrerformanden. Der lægges en plan for dagen og opgaver fordeles blandt de deltagende.

Det sikres, at deltagerne så vidt muligt rokerer mellem de forskellige opgaver, og således at der er klarhed over, hvem der går til frokost og middag hvornår (hold 1 og hold 2), samt hvem der står for at yde vælgere hjælp i stemmerum og udenfor ved bilerne.

Kandidater eller nærtstående til en kandidat må ikke yde hjælp som myndighedsperson, modtage stemmer udenfor ved bilerne, eller deltage i optællingen af stemmer for det pågældende parti.

I pauserne skal valgborde være bemanded af 2 personer og urnerne af 1 person.

Info-møder

Valgstyrrerformænd og valgsekretærer mødes tirsdag den 14. maj 2024 kl. 15-16 i rådhusets kantine til instruktionsmøde.

Nye valgsekretærer tilbydes et supplerende informationsmøde onsdag den 15. maj 2024 kl. 10-12 i mødelokale Bregentved, hvor opgaverne gennemgås mere i dybden.

Efter klargøring af valgsteder og inden brevstemmegennemgang har valgsekretærer-teamet/ en repræsentant derfra mulighed for at mødes med valgsekretariatet for eventuelle opsamlende spørgsmål.

Fintællere

Valgsekretæren finder 5 kollegaer, dog 7 på de to Haslev-valgsteder, som deltager i fintællingen dagen efter valget, og instruerer dem inden fintællingen.

Der skal ikke bruges administrative stemmetællere på valgaftenen. Det er kun ved kommunalvalg.

Klargøring af valgsteder

Center for Ejendomme sætter henvisningsskilte til valgstederne op på vejene i området. De sørger ligeledes for i samarbejde med servicemedarbejderne i hallerne at stemmebokse, urner, valgborde, stole, lys, tavler m.v. sættes op, og kører alle valgmateriale-kasser ud inden valgsekretærernes klargøring af valgstederne.

IT-afdelingen sørger for kabling, opstilling og test af IT-udstyr.

Valgsekretær-teamet klargør valgstedet med bl.a. opsætning af opslag, pile-skilte, afspærringsbånd m.v. Tjekliste findes i klargøringskasserne.

Gennemgang af brevstemmer

Sidste frist for afgivelse af brevstemme er torsdag den 6. juni 2024.

Borgerservice markerer brevstemmerne i valglisten ved modtagelsen, således at man på valgdagen kan se, at vælgeren allerede har stemt.

Brevstemmerne gennemgås på rådhuset, i kantinen:

Fredag den 7. juni 2024
Kl. 13

Til brevstemmegennemgangen deltager som noget nyt alle fra valgsekretær-teamet (er en forhindret, tag evt. en kollega med i stedet). Der deltager ikke længere 14 valgstyrere (2 pr. valgsted). I stedet deltager min. 2 medlemmer af valgbestyrelsen.

Materialet

Brevstemmerne er fordelt på et bord pr. valgsted. Modtages der færre end 5 brevstemmer til et valgsted, gælder særlige regler for at sikre brevstemmehemmeligheden.

Brevstemmematerialet består af en yderkuvert, hvori ligger et følgebrev samt en lille konvolut (inderkonvolut) med en stemmeseddel i.

Hvis en vælger har brevstemt flere gange er den pågældendes brevstemmer samlet i en frysepose.

Hvis vælgeren er død eller ikke opført på valglisten er dette skrevet på yderkuverten. Disse brevstemmer er samlet i en frysepose.

På bordene er omdelt et skema (kopi af afstemningsbogen side 3 / fane 3 i excel).

Fremgangsmåde

1) **Tæl antal brevstemmer i alt og noter** øverst i skemaet. Dvs. antallet af yderkuverter i alt. Tre brevstemmer (yderkuverter) fra samme vælger tæller som tre. Tæl også de brevstemmer med fra vælgere, der er døde eller ikke opført på valglisten.

2) **Yderkuvterne åbnes** med opsprættermaskinen. Vi starter med de valgsteder, der har fået flest brevstemmer. Det er ikke vigtigt at bevare rækkefølgen, dog skal brevstemmer samlet i frysepose holdes samlet. Brevstemmer fra vælgere, der er døde eller ikke opført på valglisten, skal ikke åbnes.

Det er kun yderkuvterne, der åbnes, IKKE inderkonvolutterne, som indeholder stemmesedlerne - disse må først åbnes efter kl. 20 på valgdagen ved stemmeoptællingen.

Yderkuvert, følgebrev og tilhørende inderkonvolutter må IKKE adskilles.

3) **Gennemgå brevstemmerne**. Sorter de brevstemmer fra, som ikke kan tages i betragtning. Se nedenfor, hvilke brevstemmer det er.

Flere brevstemmer fra samme vælger adskilles, således at den brevstemme, der kan tages i betragtning, lægges sammen med de øvrige brevstemmer, der kan tages i betragtning, og den/de brevstemmer, som ikke kan tages i betragtning påføres årsag på yderkuverten og lægges sammen med de brevstemmer, der ikke kan tages i betragtning (samles i frysepose).

4) **Årsagen noteres på yderkuverten** af de brevstemmer, som ikke kan tages i betragtning.

5) **Noter på skemaet** antal brevstemmer, der ikke kan tages i betragtning, fordelt på årsager.

6) **Pak brevstemmerne tilbage i kassen**. Fryseposen med brevstemmer, der ikke kan

tages i betragtning holdes under hele valget adskilt fra de øvrige brevstemmer, så de ikke kan blive forvekslet med de brevstemmer, der er taget i betragtning, og som skal åbnes kl. 20.

7) Aflever skema og kasse til valgsekretariatet.

8) Valgsekretæren noterer i excel på egen pc brevstemmetallene.

Brevstemmer, der ikke tages i betragtning:

Årsager til at brevstemmer ikke kan tages i betragtning (formkrav):

- Afsenderen var ikke opført på valglisten (Borgerservice har på forhånd taget disse fra i en frysepose og noteret årsagen på yderkuverten)
- Afsenderen var død inden valgdagen (ditto)
- Yderkuverten indeholdt flere end ét følgebrev, eller indeholdt flere end én inder-konvolut
- Stemmematerialet var ikke det af Indenrigsministeriet tilvejebragte. KMD og Strålfors følgebrev og yderkuberter kan anvendes. Hvis der er anvendt et følgebrev til en anden type valg, kan brevstemmen alligevel godtages, hvis der ikke er tvivl om, at det er en administrativ fejl, og at brevstemmen er afgivet på et af de steder, hvor der kan brevstemmes.
- Den foreskrevne fremgangsmåde havde ikke været fulgt:
 - o Vælgeren skal have underskrevet følgebrevet, eller vælgerens hjælper.
 - o Medarbejderen / stemmemodtageren skal have skrevet under og sat stempel. Dog kan enten stempel eller underskrift mangle, bare der ikke hersker tvivl om, at brevstemmen er afgivet på et sted hvor der kan brevstemmes (afsender på yderkuvert, udskrevet følgebrev i KMD / Strålfors, eller andet), eller til en udpeget stemmemodtager. Brevstemmen

kan ikke tages i betragtning, hvis hele attestationen mangler, dvs. både stempel og underskrift. [Er der ydet hjælp](#), må det ikke være den samme person, som har skrevet under som vælger (hjelper) og som stemmemodtager (myndighedsperson).

- Brevstemmen var ikke afgivet indenfor de i loven nævnte frister:
 - 6 uger før valgdagen fra **28. april til og med 6. juni 2024** for brevstemmer afgivet i borgerservicecentre og lign steder hvor enhver kan stemme, inkl. Oasen og dagcentre.
 - 3 uger før valgdagen fra **19. maj til og med 6. juni 2024** for ældrecentre, egne hjem, institutioner, sygehuse, kriminalforsorgen og danske havanlæg på dansk område
 - 3 måneder før valgdagen fra **9. marts til og med 6. juni 2024**: på Færøerne, i Grønland, i udlandet, på danske skibe i udenrigsfart (passagerer), på danske havanlæg uden for dansk område
- Vælgeren havde afgivet mere end én brevstemme. Har en vælger fx brevstemt 3 gange, skal to af brevstemmerne ikke tages i betragtning ud fra årsagen om, at vælgeren havde afgivet mere end én stemme, mens den ene kan godtages. Udgangspunktet er, at det er den senest afgivne brevstemme, som kan tages i betragtning. Opfylder den ikke de øvrige formkrav, vurderes det, om den næstsidste kan tages i betragtning.

Håndtering af brevstemmer, som ikke kan tages i betragtning

Disse frasorterede brevstemmer skal hele vejen igennem valghandlingen holdes særskilt og må ikke blandes sammen eller forveksles med de brevstemmer, som er blevet taget i betragtning. De opbevares i en frysepose.

Det anbefales, at valgsekretæren lægger dem til side på valgdagen, så der ikke sker sammenblanding med de brevstemmer, der skal åbnes kl. 20.

De skal med ud på valgstedet på valgdagen, fordi man i tvivlstilfælde til enhver tid skal kunne fremvise brevstemmen for en vælger (yderkuvert, følgebrev og lukket inderkuvert).

Men de skal ikke åbnes kl. 20 sammen med de brevstemmer, der blev taget i betragtning.

De skal heller ikke tælle med som ugyldige ved optællingen på valgaftenen.

Digital Valgliste rettes

Efter brevstemmegennemgangen opdaterer Borgerservice valglisten, således at det kun fremgår i valglisten, at en vælger har brevstemt, hvis brevstemmen er taget i betragtning. (Fjerner markeringen for de brevstemmer, der blev sorteret fra ved brevstemmegennemgangen).

Vælgere, hvis brevstemme ikke er taget i betragtning, har mulighed for at møde op på valgdagen og afgive en ny stemme. De orienteres dog ikke om, at deres brevstemme ikke er blevet taget i betragtning, og er således ikke bekendt med muligheden.

Valgdagen – før åbning

Mødetid

Alle møder på valgstedet kl. 8 (søndagsvalg).

Sygemelding:

Kontakt Valgsekretariatet:

Randi Kynde
Tlf.: 21 15 43 78

Medbring

Hallerne kan virke kølige, så medbring varmt tøj. Der opvarmes til 19 grader på valgdagen (17 grader til hverdag).

Valgsekretæren medbringer egen bærbar pc.

IT-konsulenten medbringer USB-stik med digitale valglister samt computere og andet udstyr.

Se nedenfor i afsnittet Praktiske forhold, ordensregler, om neutralitet i forhold til bl.a. mærkater på tøj/emblemer samt om mobiltelefon mv.

Stemmesedler

Valgmateriale køres af servicemedarbejderne til valgstederne, så det er fremme på valgstederne kl. 8.

Det sikres, at stemmesedlerne på valgstedet hele tiden opbevares sikkert, således at uvedkommende ikke kan få adgang til disse, og således at valgsekretæren kan holde styr på, hvor mange stemmesedler der løbende udleveres til valgbordene. Ligeledes gælder under transport, herunder fra bil til valgsted og retur.

Instruktion og morgenmad

Dagen starter med at man samles til morgenmad, hvor valgstyrelserformanden byder velkommen og fordeler deltagerne på de opgaver, de skal starte med.

Det forventes, at alle har set den instruktionsvideo, som er sendt ud sammen med nærværende vejledning. Deri er det forklaret, hvordan opgaverne skal løses. Link til videoen ligger på kommunens hjemmeside sammen med det øvrige valgmateriale. De, der ikke har fået set videoen, kan se den efter morgenmaden, fx på egen telefon.

Valgstyrelserformanden og valgsekretæren har fået tilsendt et talepapir, som kan udfyldes og oplæses og tilpasses egen stil.

Der er laminerede opgavebeskrivelser ved valgborde, urner og bokse, og der er flere i materialekasserne, som kan udleveres til de, der skal varetage den enkelte opgave.

Scannerfunktionen ved valgbordet kan eventuelt præsenteres for de tilforordnede og valgstyrerne, som måtte have brug for dette. Det kan gøres samlet inden valghandlingens åbning eller i forbindelse med at der byttes opgaver.

Navneskilte udleveres.

Forberedelse på valgstedet

De sidste forberedelser på valgstedet foretages om morgenen af valgsekretæren og de fremmødte valgstyrere og tilforordnede. Lys tændes blandt andet i valgboksene, laminerede henvisningsskilte sættes op udenfor, stemmesedler fordeles på valgbordene m.v. IT-konsulenten sætter IT-udstyr op og tilslutter printer m.v.

Digital valgliste

Programmet Digital Valgliste åbnes af IT-konsulenten.

Tjek data på alle pc'er inden start:

Kontroller på den centrale pc (PCA) at det antal vælgere, der er krydset af i Digital Valgliste, svarer til antal brevstemmer, der er taget i betragtning.

Kontroller på alle de tre øvrige pc'er til valgbordene, at antal fremmødte ved dette valgbord er 0. Der er altid tre pc'er i en kreds, også selvom der kun er to valgborde.

Kontroller at alle pc'ernes ur går rigtigt.

Rettelser til valglisten - valgret:

Borgerservice ringer inden kl. 8.30, hvis der er rettelser til valglisten, f.eks. fordi en vælger er død, fraflyttet eller har ændret statsborgerskab.

IT-konsulenten foretager rettelser i valglisten. Se særskilt vejledning om digital valgliste.

Brevstemmer modtaget om morgenen på valgdagen:

Servicelederen ringer inden kl. 8.30, såfremt der er modtaget brevstemmer samme morgen fx afleveret i kommunens postkasser efter andre kommuners brevstemmegennemgang dagen før. I så fald bringes disse ud inden valghandlingens åbning kl. 9.

Eventuelle nye brevstemmer gennemgås af valgsekretæren, formanden og den valgstyrer, som deltog i brevstemmegennemgangen, på samme måde som dagen før.

- Kan brevstemmen tages i betragtning, scannes den ind, og det markeres i valglisten, at der er brevstemt. På brevstemmen noteres modtagelsestidspunktet og den lægges i bunken med brevstemmer, som er taget i betragtning.
- Kan brevstemmen ikke tages i betragtning, skal den ikke scannes ind. (Ved de brevstemmer som modtages samme morgen er der ikke i forvejen lavet en markering i valglisten, som skal slettes). Årsagen anføres på yderkuverten, og denne lægges i fryseposen med brevstemmer, der ikke er taget i betragtning.

Åbning for fremmøde i digital valgliste:

Programmet Digital Valgliste kan åbnes for fremmøde efter kl. 8.30, hvis IT-konsulenten på det tidspunkt ikke har fået besked om rettelser i valglisten eller brevstemmer, som er på vej til valgstedet.

Brevstemmer fremkommet efter valghandlingens start kl. 9:

Fremkommer der efter valghandlingens start alligevel nye brevstemmer, markeres disse "Fremkommet kl. xx efter valghandlingens åbning" og lægges over i fryseposen med brevstemmer, som ikke er taget i betragtning.

Excel-afstemningsbøger

Valgsekretæren retter tallene på fane 3 i afstemningsbogen, hvis der er fremkommet nye brevstemmer *inden* valgets åbning.

Det kontrolleres, at antal afgivne brevstemmer i afstemningsbogen fortsat svarer til antallet i den digitale valgliste.

Hvis der er kommet nye brevstemmer *efter* valgets åbning udfyldes feltet nederst på fane 3. Der er et særskilt felt til disse brevstemmer.

Antal stemmeberettigede vælgere aflæses i Digital Valgliste og noteres på fane 2 nederst.

Valgets åbning

Valghandlingen åbnes kl. 9.00 af formanden.

Åbningstale er i valgmateriale-kassen. Urnerne åbnes ved valghandlingens start, og det fremvises for de tilstedeværende, minimum 2 vælgere, at urnerne er tomme. Sørg for, at det hele står klar, så vælgerne kan komme til at stemme så hurtigt som muligt.

Urnerne låses og holdes låst under hele valghandlingen. Nøgler opbevares forsvarligt af valgstyrerformanden eller valgsekretæren under hele valghandlingen.

Valgdagen - forløb

Opgaver

Der er opgaver ved valgbordet, hvor valgkort modtages og stemmeseddel udleveres, samt ved stemmeboksene og ved urnerne. Evt. også ved klippebordet ved indgangsdøren.

Spørgsmål om valgkort og valgliste:

Har en vælger glemt sit valgkort, udskriver valgsekretæren et valgkort på grundlag af valglistens oplysninger om pågældende vælger. Vælgeren skal legitimere sig, f.eks. med sundhedskort, såfremt pågældende ikke er kendt af valgsekretæren eller en af de tilfornede.

Såfremt en vælger henvender sig for at afgive stemme, og det viser sig, at pågældende i valglisten er markeret som at have brevstemt, skal vælgeren informeres om, at han ikke kan afgive stemme på valgdagen. Kan vælgeren ikke huske at have afgivet brevstemme, henvises pågældende til valgsekretæren, som fremfinder brevstemmen.

Er vælgeren ikke at finde på valglisten (fremgår ikke af skærmen) kontakter valgsekretæren Borgerservice for at få afklaret, om vælgeren kan få udskrevet et valgkort eller om der skal henvises til et andet valgsted. Ingen må afvises, uden forudgående undersøgelse.

Er en vælger afkrydset i valglisten, men nægter at have stemt tidligere på valgdagen, henvises vælgeren til valgsekretæren. Valgsekretæren fremfinder valgkortet, undersøger sagen nærmere og kontakter eventuelt valgsekretariatet.

Ved problemer med anvendelse af den digitale valgliste kontaktes den IT-medarbejder, som er til stede på valgstedet. Hvis IT-medarbejderen ikke kan få systemet op at køre igen, skal IT-medarbejderen straks

kontakte Gitte Holm Søndervang, leder af IT & Digitalisering med henblik på afhjælpning og kontakt til KMD. Lykkes det ikke at få systemet op at køre igen, skal nødproceduren i bilag 1 følges. Men først efter godkendelse af den valgsvarlige, Randi Kynde.

Valgsekretæren sørger for at være til stede ved valgbordet, når der skiftes bemanding, således at den rette procedure sikres fra start.

Valgsekretæren skriver bemærkninger i afstemningsbogen om eventuelle vælgere, der ikke mener at have stemt tidligere/brevstemt, og vælgere, som ikke står på valglisten (uden at disse kan henvises til et andet valgsted).

Printerdrivere installeres:

I løbet af valgdagen installerer IT-medarbejderen printerdriver til den valgsekretær, som skal printe afstemningsbogen ud på valgaftenen og til fintællingen.

Undgå kø:

Der skal hele tiden sikres et godt flow.

Der skal åbnes et valgbord mere, så snart der opstår kø. Eller hvis en løbende afstemning ved valgbordet giver anledning til problemer.

Klippebord - køstyring:

Ved indgangsdøren er et bord med saks, tape, skraldespand, vejledninger, sprit m.v.

Denne plads kan bemandes med en tilfornet, som bidrager til at sikre et hensigtsmæssigt flow til valgbordene ved at hjælpe vælgerne med at være klar med valgkortet afrevet fra følgebrevet, vise vælgere hen til ledige valgborde, og gøre personerne ved valgbordene opmærksomme på, hvis der opstår kø udenfor valglokalet.

Valgbordet – indscanning af valgkort:

Ved valgbordet sidder to personer. Den ene modtager og scanner valgkort, den anden udleverer stemmeseddel.

Person 1:

- **Scan valgkort.**
- **Køn og alder:** På skærmen vises et ikon for mand eller dame samt vælgerens alder. Se efter om dette umiddelbart ser ud til at passe på vælgeren.
- **Fødselsdato:** bed vælgeren om at oplyse fødselsdato (dag-måned-år, ikke cpr.nr). Tjek på skærmen.
- **Tryk OK** inden næste valgkort scannes ind. Herved er det markeret, at vælgeren har stemt.

Valgkort samles efterhånden som de indleveres og sammenbindes i bundter á 25 stk. med en elastik. Bundterne samles i kasser til valgkort; 1.000 stk. pr. kasse.

Det er et lovkrav at oplyse fødselsdato ved valgbordet. Formålet er at øge valghandlingens kvalitet og sikkerhed ved at styrke vælgeridentifikationen. Vælgeren kan i stedet for at fremsige fødselsdato skrive denne ned eller fremvise en seddel/kort med fødselsdato på. Der er lavet diskretionslinjer af hensyn til vælgerens oplysning af fødselsdato.

Afvist:

Vær særligt opmærksom på ikke at lægge et valgkort ned i valgkort-kassen, hvis vælgeren afvises og ikke får udleveret en stemmeseddel.

Valgbordet – udlevering, ombytning og tilbagelevering af stemmesedler:

Person 2:

Stemmesedlerne udleveres. Men først efter at der er trykket OK på skærmen.

Der skal til hver vælger udleveres 1 stemmeseddel. Stemmesedlerne skal være foldet ud.

Ombyttede:

Hvis en vælger får afkrydset stemmesedlen forkert – eller på anden måde får gjort den ubrugelig – kan han ved henvendelse til valgbordet få den ombyttet med en anden. En stemmeseddel, der er lagt i stemmeurnen, kan ikke ombyttes.

Ombyttede stemmesedler skal tydeligt annulleres med påskriften "ombyttet" og

derefter lægges i kuverten markeret "ombyttede stemmesedler". Denne kuvert bruges ligeledes ved den løbende afstemning ved valgbordet.

Tilbageleverede:

Er beregnet til kommunal- og regionsvalg, hvor man bliver krydset af for begge valg, men evt. kun vil stemme til det ene.

Kuverten kan bruges, hvis en vælger fortryder *efter* at have fået udleveret en stemmeseddel (og være afmærket med X i valglisten), og alligevel ikke vil stemme (eller stemme blankt). I så fald skal stemmesedlen tydeligt annulleres med påskriften "tilbageleveret" og derefter lægges i kuverten markeret "tilbageleverede stemmesedler".

Løbende kontrol ved valgbordet:

For hvert nyt bundt stemmesedler foretages der ved valgbordet løbende kontrol af, at valgliste, valgkort og stemmesedler stemmer. Har man glemt at trykke OK på skærmen, kan dette opdages i tide ved den løbende kontrol, og der kan rettes op på forholdet. Derved undgås det, at stemmeoptællingen om aftenen skal gå om flere gange på grund af difference.

På skærmen kan følgende aflæses:

- Vælgere
- Fremmøde i alt
- Fremmøde %
- **Dette bord** (= Fremmødte ved dette valgbord. Indeholder ikke brevstemmer)
- Dette bord %

Afstemning a) foretages af den person, der modtager valgkort ved valgbordet.

Afstemning b) foretages af den person, der udleverer stemmesedler ved valgbordet.

Afstemning a):

Antal valgkort = Antal vælgere der har stemt ifølge valglisten (fremmødte ved dette valgbord, dvs uden brevstemmer)

Afstemning b):

Antal stemmesedler udleveret til valgbordet i alt til da = Restbeholdning stemmesedler + ombyttede + antal vælgere der ifølge

valglisten har stemt ved dette valgbord (dvs. uden brevstemmer).

Tilbageleverede skal ikke tælles med i den løbende afstemning, da vælgeren er krydset af i digital valgliste som havende stemt, og stemmesedlen således "kun" mangler ovre i urnen (og ikke på valgbordet).

Stemmeseddelregnskab ved valgbordet:

På valgbordet ligger et skema til brug for den løbende afstemning og til brug for slutafstemning. Noter løbende på skemaet det antal stemmesedler, der udleveres til valgbordet.

Afløsning ved valgbordet:

Når de personer, der sidder ved valgbordet, afløses af to nye, skal der ske en grundig instruktion af de nye. En fra valgbordet skal blive og sikre, at de to nye fortsætter på korrekt måde. Udskift eventuelt kun én ad gangen.

Opsyn ved stemmeboks:

Følgende kontrolleres løbende i alle stemmebokse:

- skrivepenne og lys virker,
- opslag med vejledning om hvordan man stemmer + ombytning + afstemningstema er til stede,
- der ikke er efterladt noget i stemmeboksene, f.eks. propaganda-materiale,
- der ved stemmeafgivningen kun opholder sig én vælger i stemmeboksen (se nedenfor om børn og personlige hjælpere),
- gardiner er trukket for, så andre ikke kan se, hvorledes vælgeren stemmer, og
- at ingen vælger afgiver stemme uden for stemmeboksen.

De sidste punkter er vigtige for at bevare princippet om stemmehemmelighed og skal overholdes, uanset om vælgeren selv ønsker andet.

Opsyn ved urner:

Under hele valgbehandlingen skal der holdes opsyn med, at vælgerne afleverer deres stemmeseddel i en valgurne.

Stemmesedlerne skal være sammenfoldede, da andre ikke må kunne se hvad pågældende har stemt.

Det er meget vigtigt, at alle stemmesedler lægges i urnerne, da det ellers vil være umuligt at få optællingen efter valgbehandlingen til at stemme. I praksis skal en del vælgere mindes om at lægge stemmesedlen i urnen fordi de glemmer det, eller bliver distraheret, f.eks. fordi de møder en de kender.

Offentliggørelse af stemmeprocenter:

Kl. 10, 12, 14, 16, 18 og 20 aflæser valgsekretæren følgende tal i den digitale valgliste på den centrale pc, (pcA):

- stemmeprocenten inkl. brevstemmer, og
- antal vælgere, der har stemt, inkl. brevstemmer

Skærbilledet ser nogenlunde således ud:

Valgoversigt	
Emne:	Data:
Statistik beregnet kl.:	14:57
Antal vælgere (KV):	2711
Brevstemmer (KV):	71
Stemmer afgivet på afstemningsstedet (KV):	689
I alt afgivne stemmer (KV):	760
Stemmeprocent inkl. brevstemmer (KV):	28.03%
Antal vælgere (RV):	2712
Brevstemmer (RV):	71

Valgsekretæren sender tallene på mail til Borgerservice (Malene Varnaa og Maria Jeppesen) på følgende mailadresse:

folkeregistret@faxekommune.dk

Borgerservice indtaster tallene til brug for opgørelse over stemmeprocenter på valgstederne og samlet stemmeprocent for kommunen.

Opgørelsen offentliggøres løbende på hjemmesiden i et grafisk layout:

<https://www.faxekommune.dk/stemmeprocent>

Valgsekretæren udfylder valgbarometeret på valgstedet. Øverst på valgbarometeret er der et link til den samlede stemmeprocent for kommunen.

Valgsekretæren kan evt. indstille telefonalarmen til at ringe hver anden time for ikke at glemme at sende tallene.

Opsatte valgplakater udenfor:

I løbet af dagen efterses det, at der ikke under valgbehandlingen sættes valgplakater op udenfor valgstedet i strid med reglerne om agitation. Se mere i afsnittet Praktiske forhold, og i Vejledning om valgplakater, hvor valgstedernes matrikler er vist i vejledningens bilag 1.

Hjælpemidler:

På alle valgsteder findes følgende hjælpemidler i den ekstra brede stemmeboks:

- Lup med 4 gange forstørrelse
- LED-lys justerbar (lysstyrke, lysfarve og lysudfald)
- Sort tyk pen i stedet for rød kuglepen (lettere at se for svagtsende)

I Faxe Hallen findes der yderligere følgende hjælpemidler i en ekstra stor stemmeboks (pavillon-telt):

- Hæve-sænkebord
- CCTV (til blandt andet forstørrelse, styring af lysstyrke og kontrast)

Børn i stemmeboksen:

Forældre må meget gerne vise deres børn, hvordan man stemmer, og hvor de agter at sætte deres kryds. De må blot ikke vise børnene, at de sætter krydset, eller vise dem stemmesedlen efter, at de har sat deres kryds.

Det accepteres i praksis, at man tager små børn under skolealderen med ind i stemmeboksen, men større børn skal gå ud af stemmeboksen, mens krydset bliver sat.

Dette er af hensyn til stemmehemmeligheden, som er et fundamentalt princip i vores demokrati og medvirker til, at Danmark er det land i verden, hvor der er størst tillid til valghandlingerne.

Betydningen af stemmehemmeligheden er netop en vigtig læring at videregive til større børn.

Hjælp til at stemme:

Der er opstillet ekstra brede stemmebokse, som er egnede til at flere kan være i stemmeboksen samtidigt, samt til kørestolsbrugere.

Hjælp kan fx bestå i at vejlede om hvilke muligheder der er (gennemgå stemmesedlen), eller hvor krydset skal sættes for at stemme på det parti eller den kandidat, som vælgeren ønsker.

Yderligere kan hjælp bestå i at foretage afkrydsning af stemmesedlen, fx hvis vælgeren ikke fysisk kan dette selv eller ikke kan se. Vælgeren skal klart kunne tilkendegive, hvad vælgeren ønsker at stemme.

Det er vigtigt, at stemmeafgivningen sker på betryggende måde, således at den pågældende vælger ikke bliver udsat for nogen påvirkning med hensyn til, hvordan de skal stemme. Vær også opmærksom på, at andre ikke skal høre, hvad vælgeren ønsker at stemme på. Og yd kun den hjælp, vælgeren beder om/har behov for, ikke mere end det.

To myndighedspersoner:

To myndighedspersoner (dvs. valgstyrere, tilforordnede eller administrative medarbejdere) yder den fornødne hjælp sammen.

En myndighedsperson + en personlig hjælper:

I stedet for den ene myndighedsperson kan vælgeren altid selv udpege en hjælper. Der skal dog stadig medvirke en myndighedsperson. Hjælpen ydes af de to personer sammen.

Kun en personlig hjælper:

Vælgere, som har en umiddelbart konstaterbar eller dokumenterbar fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse (handicap), kan vælge at modtage hjælp fra kun en personlig hjælper, dvs. uden deltagelse af en myndighedsperson.

Konstaterbare handicap kan fx være brækkede lemmer, brug af kørestol, krykker, mobilitystok, førerhund og lignende.

Handicap kan være dokumenterbart ved fremvisning af fx ledsagekort, handicap-parkeringskort eller andet. Ordblindhed er ikke konstaterbart, men kan evt. dokumenteres.

Dokumentation skal *ikke* efterspørges, hvis handicappet er konstaterbart.

Vælgeren skal selv udtrykkeligt bede om at få lov til at stemme med hjælp alene fra sin personligt udpegede hjælper. Der skal *ikke* vejledes om denne mulighed, da det kan bringe vælgeren i en ubehagelig situation.

Reglen om alene at kunne anvende en personlig hjælper er skabt for at tilgodese handicappedes forhold bedst muligt, og er – til trods for den vide adgang – ikke et opgør med stemmehemmeligheden.

Ikke kandidat eller nærtstående til kandidat: Kandidater eller kandidaters nærtstående må ikke yde hjælp som myndighedsperson, men må gerne være den personligt udpegede hjælper.

Ligeledes må en kandidat eller nærtstående ikke modtage stemmer i bilerne som myndighedspersoner.

Nærtstående er fx ægtefæller, samlevere, forældre, bedsteforældre, børn, børnebørn, søskende og svigerfamilie. Bestemmelsen er bl.a. begrundet i hensynet til at undgå konkrete interessekonflikter og beskyldninger om uregelmæssigheder, samt at undgå situationer, hvor kandidatens medvirken til vælgerens stemmeafgivning, opfattes som intimiderende af vælgeren selv.

Børn må gerne være personlige hjælpere: Børn må gerne være personlige hjælpere, når de har den fornødne modenhed og kan overskue situationen. 10 år er sædvanligvis ok - kan læse og gengive tekst, men det er en konkret vurdering.

Tolk

Der skal skelnes mellem tegnsprogstolk og fremmedsprogstolk, da tegnsprog har en formel anerkendelse jf. lov om Dansk Sprognævn og på grund af regler i FNs handicapkonvention. Tegnsprogstolk kan derfor godt benyttes, hvis vælgeren efter myndighedspersonens opfattelse *alene* kan kommunikere ved brug af tegnsprog.

Fremmedsprogstolk må som udgangspunkt ikke benyttes til hverken at tilkendegive ønske om at få en personlig hjælper eller til at fortælle hvad man vil stemme på inde i stemmeboksen.

Dog må fremmedsprogstolk godt anvendes til at bede om at få hjælp af en personlig hjælper sammen med en myndighedsperson. Men inde i stemmeboksen skal vælgeren selv være i stand til efter vejledningen fra myndighedspersonen og tolken at afkrydse stemmesedlen eller pege på det alternativ, vælgeren ønsker at stemme.

Fremmedsprogstolk må ikke benyttes til at bede om *alene* at få hjælp af en personligt udpeget hjælper. Her skal vælgeren selv kunne tilkendegive ønsket.

En tolk behøver ikke at være autoriseret, men kan være fx et familiemedlem, et barn, en bekendt.

Kan vælgeren skrive sit ønske ned, er dette tilstrækkeligt. Blot må det ikke være skrevet ned på forhånd, således at vælgeren medbringer en seddel.

Eller vælgeren kan fortælle sit ønske, uden at være i stand til at kunne sætte krydset selv.

Stemmefrembringelse uden for valglokalet (f.eks. i bil):

Vælgere, der på grund af manglende færdighed eller lignende ikke kan bevæge sig ind i stemmelokalet, vil kunne afgive deres stemme umiddelbart uden for lokalet, f.eks. i en bil parkeret ved afstemningslokalet.

Lægeerklæring eller anden dokumentation kræves ikke.

Stemmemodtagere er to valgstyrere, tilfornordnede eller administrative medarbejdere.

Fremgangsmåde:

- To stemmemodtagere går ud til vælgeren.
- Valgkort modtages og vælgeren spørges om fødselsdato.
- Stemmemodtagerne går sammen ind på valgstedet og får scannet valgkortet ved et valgbord.
- Fødselsdato kontrolleres, valgkortet placeres i valgkortkassen og en stemmeseddel udleveres.
- Stemmemodtagerne går herefter ud med stemmesedlen og den transportable urne og sikrer, at vælgeren kan stemme, uden at andre (inkl. stemmemodtagerne og eventuelle andre passagerer) kan se, hvorledes der stemmes.
- Stemmesedlen afkrydses og nedlægges af vælgeren i den transportable stemmeurne.
- Stemmemodtagerne bærer den transportable urne ind til valgsekretæren igen. Denne urne åbnes først om aftenen sammen med de øvrige urner.

Er der behov for at yde hjælp, skal dette ske på samme måde som ovenfor beskrevet. Det må ikke tages for givet, at vælgeren har brug for hjælp til afgivelse af sin stemme.

Instruktion under middagen

Under middagen instruerer valgsekretæren de tilfornordnede, valgstyrerne og de administrative stemmetællere om stemmeoptællingens tilrettelæggelse, og fordeler opgaverne, således at alle ved hvad de skal gå i gang med, når valghandlingen afsluttes, og hvem de skal referere til.

Husk, at en kandidat eller dennes nærtstående (se ovenfor) ikke må deltage i optællingen af stemmer til det parti, som kandidaten er opstillet for, men godt må deltage i sorteringen af stemmer og optælling af andre partiers stemmer.

Der skal være fokus på styringen af optællingen. Dette giver et hurtigere

valgresultat, hvorimod øget bemanning ikke har vist sig effektivt.

Valgsekretær-teamet fordeler opgaverne mellem sig:

- En tager sig kun af indtastning i excel-arket, og sidder et sted uforstyrret, hvor kun de to andre har adgang. Dermed bevares fokus på en hurtig indtastning, afstemning og indberetning af valgresultaterne.
- En står for styringen, bevarer overblikket over hele optællingsproceduren, og sørger for at de forskellige ting gøres i den rigtige rækkefølge og at alt huskes. Husk afstemning ved valgbordene og aflæsning af både antal stemmeberettigede og antal vælgere der har stemt, husk de transportable urner, husk at brevstemmerne skal fordeles ud og ikke bevares samlet efter åbning. Herved minimeres fejlkilder og forsinkelser.
- En er tovholder for optælling af stemmerne. De tilfornordnede løbende spørgsmål stilles kun til denne person. Og det er til denne person optællingsresultaterne gives.
- En fjerde person udpeges til at passe vægten og foretage kontrolvejning af de optalte bundter.

Optællingen forberedes

Vær opmærksom på at sætte tilstrækkelige ressourcer af til brevstemmeåbning, så ikke optællingen forsinkes. Erfaringsmæssigt passer det med 6-8 personer. Det største valgsted låner brevopsprætttermaskinen, og de øvrige får små manuelle batteridrevne brevåbnere samt brevknive.

Borde stilles op. Der skal være to bordrækker til fordeling af stemmer på partier, samt to borde sat overfor hinanden til tømning af urner. Borderækkerne skal have god plads mellem sig, så man kan gå på begge sider af begge borderækker samtidig.

På valgaftenen tælles der kun op på parti-niveau. Stemmerne skal således kun optælles samlet for hvert parti, og de skal ikke bagefter

sorteres ud på kandidat-niveau og optælles igen. Dette gøres først ved fintællingen dagen efter.

Der er skilte til sorteringsbordene med Partinavne + blanke + ugyldige. Skiltene stilles/sættes fast på optællingsbordene, så de kan ses fra begge sider af bordrækken.

Omslag, skriveredskaber, gule blokke, stemmeseddelposer og elastikker lægges klar på optællingsbordene.

Brevåbnere, omslag, elastikker, skriveredskab og fryseposer lægges klar på det sted, hvor brevstemmerne skal åbnes.

Vægt stilles op og justeres. Se særskilt vejledning i vægt-kassen.

Valgdagen – afslutning

Fokus er en hurtig og præcis optælling. Det er derfor vigtigt, at afslutningsopgaverne styres præcist, og at fordelingen af stemmetællerne justeres undervejs, hvis der er behov for en ekstra hånd ved optælling af brevstemmer.

Valgstedet lukker

Valghandlingen afsluttes, når der efter kl. 20 ikke melder sig flere vælgere for at afgive deres stemme, uanset at der gives opfordring til det. Bemærk, at valghandlingen fortsætter, såfremt der kl. 20 er kø, indtil køen er afviklet, og der ikke er flere, som ønsker at afgive stemme.

Lukning foretages ved at formanden ringer med klokken og spørger ud i valglokalet, om der er flere, som ønsker at afgive stemme. Er det ikke tilfældet, kan formanden erklære valghandlingen for afsluttet.

Stemmeoptællingen er offentlig, og vælgere og andre interesserede (pressen) må gerne være til stede i lokalet for at påse, at alt går korrekt til. Det sikres, at vælgere ikke har adgang til stemmesedlerne eller øvrigt stemmemateriale, f.eks. ubrugte stemmesedler, og at de ikke forstyrrer optællingen. Afskærmningsbånd (minestrimmel) kan anvendes efter en konkret vurdering, og skal i så fald ikke hindre, at man kan følge med i optællingen.

De følgende opgaver igangsættes samtidig:

Digital Valgliste aflæses og lukkes ned

Antal afgivne stemmer pr. valgbord aflæses i den digitale valgliste til brug for afstemning ved valgbordet.

Antal afgivne stemmer i alt aflæses i den digitale valgliste og noteres i afstemningsbogen, fane 6 nederst.

Stemmetal kl. 20 sendes til Borgerservice.

Valglisten gemmes på USB-stik af IT-konsulenten og lukkes ned. Printer flyttes fra PcA til valgsekretærens pc.

Valgbordene stemmes af

Afstemning a) og b) foretages ved valgbordet. Skemaet udfyldes og afleveres til den af valgsekretærerne, som står for styringen, sammen med:

- Valgkort
- Ikke udleverede stemmesedler
- Ombyttede stemmesedler
- Tilbageleverede stemmesedler

Brevstemmer åbnes

Valgsekretæren udleverer kassen med brevstemmer, som er taget i betragtning, til brevstemmeoptællerne.

Valgsekretæren sørger for, at fryseposen med brevstemmer, som ikke er taget i betragtning, IKKE udleveres.

Inderkonvolutter tages ud af yderkuverterne og lægges i en bunke. Følgebreve og yderkuverter skal forblive samlet og afleveres til valgsekretæren.

Bunken med inderkonvolutter blandes rundt. Af hensyn til stemmehemmeligheden må man ikke kunne se, hvilken inderkonvolut, der hører til hvilken yderkuvert/følgebrev (med påført navn).

Inderkonvolutter åbnes med brevknive/maskine.

Stemmesedlerne tages ud og lægges i en bunke. Inderkonvolutterne kasseres (men ikke yderkuverter og følgebreve).

Stemmesedlerne sorteres på partier, blanke og ugyldige. Tvivlsomme stemmer afklares

med den valgsekretær, som har igangsat opgaven.

Stemmerne for hvert parti tælles op og samles i en frysepose med et omslag, som påføres indhold og antal.

Valgsekretæren afleverer poserne med brevstemmer til den, der står for optællingen, og som herefter lægger hver pose på optællingsbordet ved det rette parti.

Det er vigtigt, at brevstemmerne lægges ud til de øvrige stemmer på tællebordene, og ikke beholdes samlet for sig, da dette udgør en mulig fejlkilde.

Transportable urner tømmes

De transportable stemmeurner åbnes og stemmesedlerne lægges i de almindelige urner, således at man ikke kan se hvad de, der har benyttet de transportable urner, har stemt.

De almindelige urner tømmes

Stemmeurnerne åbnes og tømmes ud på de to sammensatte borde.

Stemmesedler foldes ud

Nogle af de tilforordnede sørger for at stemmesedlerne foldes ud og lægges i bunker.

Stemmesedlerne kan evt. ved udfoldningen lægges i to bunker: en bunke med krydser på øverste halvdel af stemmesedlen og en bunke med krydser på nederste halvdel af stemmesedlen, svarende til de borderækker, som stemmesedlerne skal sorteres ud på. Det giver en fordel ved sorteringen. Man skal dog ikke bruge for lang tid på at lede efter et kryds, kun hurtigt skimme, og ellers lægge den i den bunke, hvor de blanke hører til.

Sortering og optælling

Andre tilforordnede tager de udfoldede stemmesedler og sorterer dem ud på bordrækken efter skiltene.


Alle stemmer, der kan være tvivl om, lægges til side i bunken af ugyldige. Det er dem, hvor der ikke bare er sat et X eller tilsvarende. Der skal ikke under sorteringen bruges tid på at den enkelte forholder sig til om en stemme er ugyldig eller ej. Det tager for lang tid. Dette afgøres i stedet af valgsekretær og formand, enten løbende eller samlet til sidst.

Valgsekretær og formand kan i Vejledning om gyldige og ugyldige stemmer se, hvilke stemmer, der skal tages fra.

Bemærk i forhold til X'er:

Det er uden betydning, om krydset er sat i afkrydsningsrubrikken eller udenfor.

*Som kryds godkendes: x, +, v (flueben), flere kryds oven i hinanden som tydeliggørelse af kryds, sløjfekryds (kryds udført ud i et), andre tegn der må anses for at være afledt af et kryds og som noget nyt også: * stjerne/asteriks,, helt skraveret/ udfyldt*

rubrik , O cirkel om afkrydsningsrubrikken eller om bogstavbetegnelsen, eller kryds uden for afkrydsningsrubrikken med cirkel om krydset (hvis ikke tvivl).

De stemmer skal ikke sorteres fra.

Det skal derimod følgende:

Bogstav (ikke brevstemme),

I - / \ halve kryds, overstreget eller udvisket kryds

Den, der tæller stemmer op for et parti, skal kigge hver enkelt stemmeseddel igennem og kontrollere, at der er sat kryds af ved det pågældende parti.

Stemmerne tælles op og bundtes med elastik for hver 25 stemmesedler.

Ugyldige/tvivlsomme gennemgås:

Den valgsekretær, som står for optællingen, gennemgår de tvivlsomme med formanden.

Gyldige stemmer lægges ud i de rette bunker, og antal optalte stemmer for det

pågældende parti rettes på de enkelte omslag.

Ugyldige stemmer påføres hver især en gul seddel, hvor ugyldighedsgrund er noteret.

En gul seddel med antal ugyldige fordelt på årsager afleveres til den, der indtaster i excel.

Kontrol-vejning

Hvert valgsted har en vægt, så bundterne med stemmesedler, efter manuel optælling, kan kontrol-vejes. Vejning må ikke erstatte optælling. Der er kun én person, som betjener vægten.

Stemmetælleren tager sine bundter med hen til vægten og bliver der, imens de vejes af. Det er kun hele bundter med 25 stk., som vejes. Ikke brevstemmer. Det skal sikres, at bundterne ikke blandes sammen med andre partiers bundter. Hvis vægten viser et andet antal end det optalte, effertælles bundtet manuelt.

Omslag og aflevering

Et omslag pr. Parti, Blanke, og Ugyldige udfyldes med indhold + antal optalte stemmer + navn på stemmetælleren. Bundterne samles med omslaget og en elastik. Husk også at lægge fryseposen med brevstemmer ind i omslaget. Det samlede antal stemmer noteres på en gul post-it, som afleveres til den valgsekretær, som står for optællingen.

Valgsekretæren giver straks sedlen videre til den, der udfylder afstemningsbogen i excel.

Afstemningsbog excel:

Den, der udfylder afstemningsbogen sørger for at have udfyldt alle gule felter så tidligt som muligt, så der kun mangler stemmetallene. Det er bl.a. antal vælgere der ifølge valglisten har stemt (aflæses i Digital Valgliste af den, der afstemmer valgborde), antal resterende ubrugte stemmesedler (tæl op i kasserne med ubrugte stemmesedler), antal modtagne stemmesedler (står uden på stemmeseddel-kasserne), antal stemmeberettigede (aflæses i Digital

Valgliste), antal ombyttede og antal tilbageleverede (fra afstemning af valgborde).

Stemmetallene skrives ind i afstemningsbogen (= de første 8 faner i excel-arket) efterhånden som de modtages.

Det påses, at totalerne stemmer:

- Nederst på fane 6:
 - o "Antal vælgere, der ifølge den digitale valgliste havde afgivet stemme" (aflæst på PcA, inkl. brevstemmer) skal stemme med:
 - o "I alt afgivne stemmer"
- Nederst på fane 7:
 - o "I alt modtagne stemmesedler" + antal brevstemmer nedlagt i urnerne skal stemme med:
 - o "I alt afgivne stemmer" + Ombyttede + Antal ikke udleverede stemmesedler

Begge steder vil der være en difference svarende til et eventuelt antal tilbageleverede, noteret i bemærkningsfeltet fane 7, da de tilbageleverede er krydset af i digital valgliste som havende stemt, men stemmesedlen ikke er lagt i urnen.

Hvis tallene stemmer +/- 10 skal der ikke tælles om. Denne difference findes ved fintællingen.

Excel-arket (med udfyldt fane 1-8) mailes til valgsekretariatet: raky@faxekommune.dk.

Offentliggørelse af resultatet

Valgstyrerformanden meddeler de tilstede værende resultatet af optællingen. Dog må resultaterne først offentliggøres efter kl. 23, da valgbehandlingen først slutter dér i en af de andre medlemsstater. Tilstede værende, herunder tilforordnede, valgstyrere, administrative medarbejdere, eventuelle repræsentanter fra pressen, andre borgere samt kommunen m.fl. må således ikke offentliggøre valgresultatet for et

valgsted, selvom dette er meddelt de tilstedeværende efter optællingen.

Underskrift af afstemningsbog

Afstemningsbogen udskrives (på valgkort-printeren som er tilsluttet valgsekretærens pc), og valgstyrene underskriver afstemningsbogen.

Valgstyrene underskriver afstemningsbogen. Alle valgstyrere skal være til stede ved underskrivningen af afstemningsbogen efter endt stemmeoptælling. En valgstyrer kan godt underskrive afstemningsbogen selvom vedkommende i løbet af dagen (efter forudgående aftale) har haft forladt valgstedet.

Stemmesedler pakkes sammen

Poserne med stemmer lægges i de kasser, som stemmesedlerne blev leveret i. Kasserne samles i flyttekassen/-erne markeret med valgstedets navn. Vær opmærksom på ikke at fylde flyttekasserne mere, end I selv kan bære dem (max til den røde streg).

I flyttekassen skal der være følgende:

1. De ikke udleverede stemmesedler = restbeholdning (kasser).
2. Kuvert med ombyttede stemmesedler
3. Kuvert med tilbageleverede stemmesedler
4. De afgivne gyldige stemmesedler (Partier).
5. De afgivne blanke stemmesedler.
6. De andre ugyldige stemmesedler.
7. Yderkuverter og følgebrev fra brevstemmer der er taget i betragtning
8. De ikke i betragtning tagne brevstemmer
9. De efter afstemningens begyndelse fremkomne brevstemmer
10. De benyttede valglister (kun hvis overgået til papir-valg).

11. De benyttede valgkort (i valgkort-kasser).
12. Den underskrevne afstemningsbog (udprint af excel med underskrifter)
13. Et USB-stik hvorpå den anvendte digitale valgliste er gemt
14. Vægte: skal bruges til fintællingen og skal sendes til Nordskovskolen sammen med flyttekassen.
15. Affaldspose fra klippebordet med følgebrev fra valgkort (makulering)

Oprydning

Valgmateriale og kontorartikler pakkes i de respektive kasser og samles til afhentning dagen efter med nødkassen og plastikkassen, som brevstemmerne lå i. Husk kuglepenne fra stemmeboksene.

Hængelåse, nøgler og transportable urner samles i eller på en af stemmeurnerne. Dem fjerner servicemedarbejderne dagen efter sammen med stemmeboks, urner, borde, stole m.v. Opbevares på valgstedet.

IT-afdelingen fjerner alt IT-udstyr, herunder strømkabler, switche, printere og computere.

Valgsekretæren har på forhånd aftalt med servicemedarbejderen hvem der aflåser valgstedet og sætter en evt. alarm til.

Ingen må i øvrigt forlade valgstedet, før formanden for valgstyrene har meddelt tilladelse hertil.

Diætseddel

Valgsekretærene skal udfylde oplysninger om mødetid m.v. i bemandingsplanen for tilfornordnede, valgstyrere, valgsekretærer og IT-medarbejdere.

Kolonnerne udfyldes med tidspunkter eller krydser, og mailes til Valgsekretariatet, Hanne Nielsen, således at udbetaling kan ske hurtigst muligt og gerne nå den førstkommande lønkørsel.

Evaluering

Valgsekretæren drøfter valghandlingens tilrettelæggelse med formanden og de øvrige deltagere henblik på at samle input til evaluering.

Evalueringsskema udfyldes i den følgende uge og mailes til den valgansvarlige, Randi Kynde.

Aflevering til valgsekretariat

Ring til servicemedarbejderne, når valg materialet er klar til afhentning:

[Klaus Simonsen](#)
tlf. 23 34 35 20

Servicemedarbejderne skriver til politiet, når valg materialet har forladt et valgsted:

SSJ-vagtcentral@politi.dk

Flyttekasserne med stemmesedler, underskrevne afstemningsbøger mv. afleveres på Nordskovskolen til Gitte Holm Søndervang.

Det afleverede materiale gennemgås for at sikre, at alt materiale er til stede (punkt 1-15 ovenfor) og stilles klar på fintællingsbordene til dagen efter.

Praktiske oplysninger

Tavshedspligt

De, der medvirker ved valgets afvikling, har tavshedspligt og må derfor ikke overfor uvedkommende oplyse, om en vælger har været til stede for at afgive stemme, eller i øvrigt oplyse om, hvad de måtte erfare om en vælgers stemmeafgivning.

Parkering

Parker gerne et stykke væk fra valgstedet, således at der er plads til at vælgerne kan parkere på tidspunkter, hvor der kommer mange og stemmer på en gang, og således at gangbesværede kan parkere tæt ved indgangsdøren.

Ved Nordskovskolen er der lavet aftale med ejeren af Bækvej 19 om at vi må benytte deres parkeringsplads til fintællingen (Jehovas Vidners Rigssal).

I Karise kan parkeringspladsen på skolen benyttes frem for den ved hallen.

Ordensregler

Formanden for valgstyrene sørger for, at der hersker ro og orden i stemmelokalet. De tilstedeværende skal rette sig efter formandens bestemmelser i så henseende. Formanden kan bestemme, at det kun er vælgere, der skal afgive stemme, som må befinde sig i stemmelokalet, hvis dette findes nødvendigt. Også en personligt udpeget hjælper kan bortvises af hensyn til ro og orden.

Alle lokaler skal være røgfri. Der må ikke ryges på skolernes matrikler.

Såfremt der observeres mistænkelige personer, genstande, biler eller øvrige mistænkelige forhold, underrettes politiet ved opkald til 114 politiets vagtcentral. Se information fra politiet i valgmateriale-kassen, hvor der også findes en evakueringsplan.

Agitation – partimærker, telefoner m.v.

Det er ikke tilladt at udføre nogen form for valgagitation eller anden holdningsmæssig påvirkning i valglokalerne eller på valgstedernes matrikler. Matriklerne kan ses i valgmaterialekassen, bilag 1 til vejledning om valgplakater.

Der må således ikke uddeles eller ophænges propagandamateriale eller på anden måde udøves egentlig valgagitation.

Der må gerne agiteres på eller ud til offentlig vej (udenfor matriklen). Også selvom dette er i umiddelbar tilknytning til valglokalerne.

Personer, der deltager i valgets afvikling, må ikke under afstemningen give en vælger råd eller opfordring med hensyn til hvad vælgeren skal stemme.

Disse personer skal optræde neutralt, og må derfor heller ikke i valglokalet bære opfordringer eller andre politiske kendetegn, fx på net/tasker, trøjer, frakker, mobiltelefon-covers, slips m.v., der har karakter af agitation. Heller ikke mærker m.v. der agiterer for et bestemt synspunkt i forhold til aktuelle politiske spørgsmål eller i øvrigt giver udtryk for en bestemt politisk holdning eller lignende. En nål med **FN's Verdensmål og den gule sløjfe ("Støt vore soldater")** anses fx for en sådan holdningsmæssig manifestation. Frakker, tasker/net m.v. som bærer sådanne kendetegn skal holdes i spiselokalet/garderoben, således at disse genstande ikke kan ses fra valglokalet. Vær opmærksom på at parkere egen bil med et eventuelt partiklistermærke/folie uden for matriklen. En farve er i sig selv ikke et politisk kendetegn, og heller ikke Dannebro. Derimod er det **ukrainske flag** og **EU-flaget** ikke neutrale.

Religiøse symboler som fx kors, tørklæde eller kalot er heller ikke et politisk kendetegn.

Der må ikke vises TV i valglokalerne. Elektroniske medier, herunder mobiltelefoner, l-pads/tablets og computere, må ikke benyttes i selve valglokalet, og skal forblive i jakke eller taske. Udstyret kan i stedet benyttes f.eks. i et tilstødende lokale under pauser. Valgsekretæren må dog gerne have en computer i afstemningslokalet til brug for valgsekretæropgaver.

Vælgere, der møder op for at stemme, som bærer emblemer, mærkater eller lign., hvorpå der er trykt opfordring til at stemme noget bestemt, giver derimod ikke anledning til indgriben fra valgstyrene. Dog skal valgstyrene skride ind, hvis manifestationer bliver af en vis påtrængende karakter, f.eks. markant udklædning / påtrængende lyde. Vælgere må også parkere i kortere tid på valgstedets matrikel i biler med partireklame på.

Valgstyrene skal påse, at vælgerne har uforstyrret adgang til og fra valgstedet.

Kandidater

Kandidater og disses nærtstående indgår naturligt i valghandlingens afvikling. Der er dog et par steder, man skal være særligt opmærksom, blandt andet ved udpegelse og på valgdagen.

I valgbestyrelsen må der ikke være kandidater eller disses ægtefæller/samleverer (men gerne andre nærtstående). Typisk udpeges valgbestyrelsen i forbindelse med det konstituerende møde. Viser det sig op til valget, at et valgbestyrelsesmedlem eller en stedfortræder er kandidat til valget eller samlevende med/ægtefælle til en kandidat, må valggruppen udpege et nyt medlem/stedfortræder. Dette behøver ikke at ske på et byrådsmøde.

Modtagelse af brevstemmer i egne hjem og på ældrecentre m.v. må ikke foretages af kandidater eller disses nærtstående (samt af visse ansatte sundhedspersoner).

Nærtstående er fx ægtefæller, samleverer, forældre, bedsteforældre, børn, børnebørn, søskende og svigerfamilie.

Valgstyrene (/formand) og tilforordnede må gerne være kandidater og nærtstående. Man skal blot på valgdagen være opmærksom på, at der ikke må udøves valgagitation, og at disse ikke må yde hjælp som myndighedsperson, men gerne som personligt udpeget hjælper. Ligeledes må en kandidat eller nærtstående ikke modtage stemmer i bilerne som myndighedspersoner, eller tælle partiets stemmer op, men gerne andre partier og gerne deltage i sortering, brevstemmeåbning m.v.

Habilitetsreglerne er bl.a. begrundet i hensynet til at undgå konkrete interessekonflikter og beskyldninger om uregelmæssigheder, samt at undgå situationer, hvor kandidatens medvirken til vælgerens stemmeafgivning, opfattes som intimiderende af vælgeren selv.

Kandidater, som ikke deltager i afviklingen af valget, har ikke en særlig ret til at opholde sig i valglokalerne. Det havde de tidligere, men den regel er ophævet. Det beror derfor på valgstyrenes beslutning om og i hvilket omfang kandidater og deres følge må være til stede på afstemningsstederne. Deres tilstedeværelse må ikke udgøre valgagitation. Konkret vurdering foretages på samme måde som vælgeres manifestationer, og der kan i den forbindelse også lægges vægt på, om kandidaten er på valgstedet for at afgive stemme eller ej.

Borgmesteren hører til de personer, der står for afviklingen af valget, og har derfor ret til at opholde sig i valglokalerne.

Indsamlinger på valgstederne

Visse humanitære organisationer har fået tilladelse til at samle ind på valgstederne.

Det er en betingelse, at indsamlingsbøsserne skal placeres uden for valglokalerne, dvs. udenfor eller i separate lokaler. Indsamlinger

skal tilrettelægges således, at de ikke på nogen måde må forstyrre valgbehandlingen, herunder besværliggøre adgangen til stemmelokalerne. Henstillinger fra valgsekretæren på valgstedet skal følges.

Meningsmålinger – exit polls

Vælgerne skal kunne stemme uden at blive udsat for nogen form for holdningsmæssig påvirkning umiddelbart inden. Meningsmålinger kan afholdes uden for valglokalerne, når det sikres, at vælgerne først kontaktes *efter* at de har stemt.

Pressens adgang til stemmelokalerne

Valgstyrene afgør om og på hvilken måde pressen, herunder et tv-reportagehold, skal have adgang til et stemmelokale. Det skal sikres, at stemmehemmeligheden bevares. Dette gælder, uanset om vælgeren udtrykkeligt ville ønske, at andre skulle se, hvorledes vælgeren har stemt.

Endvidere skal det sikres,

- at pressen først henvender sig til vælgere, efter at disse har stemt,
- at vælgerne kun afbildes/medvirker i reportagen efter eget ønske, og
- at reportagen fra stemmelokalerne ikke får karakter af valgagitation over for de vælgere, der er til stede i lokalet.

Tilstedeværelse/pauser

Kaffe- og spisepauser følger et fastlagt skema. Valgstyrerformanden og valgsekretæren har på forhånd fordelt de deltagende på hold 1 og 2.

Pause:	Hold:	Tidspunkt:
Morgenmad	Alle	Kl. 08.00
Frokost	Hold 1	Kl. 11.30
Frokost	Hold 2	Kl. 12.30

Eftermiddagskaffe	Hold 1	Kl. 14.30
Eftermiddagskaffe	Hold 2	Kl. 15.00
Aftensmad	Hold 1	Kl. 17.30
Aftensmad	Hold 2	Kl. 18.30

Ingen må forlade valgstedet uden formandens godkendelse.

Pauser ud over ovenstående kan individuelt aftales med valgsekretæren efter konkret behov, når der ikke er for travlt.

Forplejning

Der vil være fuld forplejning til valgstyrere, tilforordnede, valgsekretærer og IT-medarbejdere, som deltager i valgbehandlingen. Der er ikke natmad i forbindelse med optællingen, da vi forventer at været relativt hurtigt færdige.

Forplejningen er i forhold til mængder delt op i hold 1 og hold 2. Det forudsættes derfor, at der er lige mange personer på de to hold.

Har du særlige kost-hensyn, så giv besked inden **24. maj 2024** til: valgfrivillig@faxekommune.dk

Diæter

Byrådet har forhøjet betalingen for deltagelse i valg. For at deltage som valgstyrer eller tilforordnet vælger ydes der diæter på 1.350 kr., hvis man deltager hele valgdagen, og 900 kr. hvis man deltager halvdelen af dagen (halve dage tilbydes kun ved kommunalvalg). Deltager man under 4 timer er diætsatsen 450 kr. Diæter er B-indkomst.

Udbetaling af diæter sker i løbet af den følgende måned.

Valgbestyrelsen og valgstyrerformændene får diæter for deltagelse i møder. De udbetales samlet efter fintællingen.

Medarbejdere honoreres efter særskilt aftale eller efter overenskomst.

Fintælling

Hvem?

Fintælling foretages samlet af Stevns Kommunes og Faxe Kommunes valgsekretærer-teams, og de fintællere, som valgsekretæerne på forhånd har aftalt det med (i alt 8-10 personer pr. valgsted inkl. valgsekretærer), samt de to kommuners valgsekretariater. Endvidere deltager den fælles valgbestyrelse for kredsen.

Hvor og hvornår?

Fintællingen foregår dagen efter valget i:

Nordskovskolens Hal
Bækvej 14
Haslev

Valgsekretærer og fintællere møder kl. 9.
Valgbestyrelsen møder kl. 12.

Parker på Bækvej 19 (Jehovas Vidners Rigssal) og i øvrigt på Bækvej, da skolens parkeringsplads er i brug i morgentimerne.

Forplejning

Der er morgenbrød, og der bestilles lidt let frokost.

Mad og drikke må ikke medtages til tællebordene.

For valgbestyrelsen serveres der frokost til mødet efter gennemgang af ugyldige stemmer.

Formål

Alle stemmer skal tælles to gange: en gang på valgaftenen og en gang til fintællingen.

Stemmerne skal for hele kredsen undergives en ensartet vurdering af gyldigheden. Yderligere skal stemmerne til fintællingen optælles på kandidatniveau, hvor vi på valgaftenen kun tæller på parti-niveau.

Procedure

Valgsekretæerne medbringer egen pc med excel-fintællingskema (fane 9 i excel-arket). Fane 1-8 skal ikke bruges på fintællingsdagen. Der indberettes ad to omgang til fintællingen: før og efter valgbestyrelsens gennemgang af ugyldige. Formålet med dette er, at valgbogen kan udskrives hurtigst muligt efter gennemgangen.

Der er trådløs adgang til det administrative netværk fra hallen.

I hallen er der 11 bordrækker i ståhøjde. Kasserne med stemmematerialet står klar på bordene.

Foran fintællingsbordene står der en fælles fintællingskasse med ekstra materialer og kontorartikler.

Tælleskemaer, omslag, elastikker, stemmeseddelposer m.v. er omdelt til fintællingsbordene. Foran fintællingsbordene står der en fælles fintællingskasse med ekstra materialer og kontorartikler.

Valgsekretæren har på forhånd instrueret sit tællehold om fintællingens tilrettelæggelse.

Optællingen kan begynde, efterhånden som valgsekretær-holdene bliver klar til det efter morgenmaden.

Sortering og optælling:

Først fordeles parti-stemmerne ud på kandidater. Det foreslås at begynde med de 2 største partier.

Tvivlsomme stemmer lægges til side.

Også de blanke stemmesedler skal vurderes på ny. Det skal efterses, at alle stemmesedlerne i bunken med blanke stemmer vitterligt ér blanke. I stemmeboksene har der hængt røde blyanter til afkrydsning,

således at krydset er lettere at se ved optællingen. Vælgeren kan dog godt have krydset af med egen blyant, og særligt de blanke stemmer skal derfor ses efter i forhold til eventuelle utydelige blyantskrydser.

Kandidat-stemmer, partistemmer og blanke bundtes i 25 stk.

Efter manuel optælling kan bundterne med stemmesedler kontrol-vejes. Vejning må dog ikke erstatte optælling. Vær særlig opmærksom på, at bundterne i forbindelse med flytning til og fra fintællingsbordet ikke blandes sammen med andre partiers/kandidaters bunker, eller stemmesedler fra andre valgsteder. Fintælleren tager sine bunker med hen til vægten og bliver der, imens bunkerne vejes af. Det er kun hele bundter med 25 stk., som vejes. Ikke brevstemmer. Hvis vægten viser et andet antal end det optalte, eftertælles bunken manuelt.

Et omslag udfyldes med kandidatnavn/parti-bogstav, antal optalte stemmer og navn på fintælleren. Bundterne samles med omslaget og en elastik.

Tælleskema udfyldes med kandidatstemmer og partistemmer og afleveres til valgsekretæren.

Når alle stemmer er talt op, og man har hjulpet der, hvor der er behov for det, kan fintællerne tage af sted – efter aftale med valgsekretæren. Det aftales blot med et antal fintællere, at de kan kaldes tilbage, såfremt der bliver behov for fornyet optælling af et valgsted.

Tvivlsomme stemmer:

Alle tvivlsomme stemmer lægges til side. Det er valgbestyrelsen, som tager stilling til, om en stemme er gyldig eller ugyldig. Derfor skal alle stemmer lægges til side, som der kan være tvivl om. Se særskilt vejledning om ugyldige stemmer.

Valgsekretæren gennemgår de tvivlsomme stemmer, sætter gule sedler på hver enkelt stemme, og noterer herpå valgsekretærens vurdering. Der noteres enten en ugyldighedsårsag med §-angivelse, eller et

navn på det parti/den kandidat, som valgsekretæren vurderer, at stemmen skal tilfalde. Notér gerne sidetal på det relevante eksempel i vejledningen om ugyldige stemmer. Det letter gennemgangen med valgbestyrelsen. Bunken bibeholdes samlet til brug for valgbestyrelsens gennemgang af alle de tvivlsomme – både de stemmer, som valgsekretæren vurderer gyldige og ugyldige.

Fintællingsskema i excel udfyldes – gule felter:

Alle **gule** felter i fintællingsskemaet (fane 9) udfyldes til brug for første indberetning.

De tvivlsomme stemmer, som valgsekretæren vurderer, skal bedømmes som gyldige, tælles med under det pågældende parti-/kandidatnavn. De ugyldige fordeles på ugyldighedsgrunde i fintællingsskemaet.

De to differencer nederst på skemaet kontrolleres. Felterne er grønne, hvis der *ikke* er difference, og røde hvis der er difference:

- Afgivne stemmer:
 - "I alt afgivne stemmesedler (i)" skal stemme med:
 - "Antal vælgere, der ifølge den digitale valgliste havde afgivet stemme" (aflest på PcA på valgaftenen)
 - Dog vil der være en difference svarende til et evt. antal tilbageleverede, da vælgeren er markeret i Digital Valgliste, men ikke har lagt stemmen i urnen.
- Stemmeseddelregnskab:
 - "I alt modtagne stemmesedler" + "brevstemmer" skal stemme med:
 - "I alt afgivne stemmer (i)" + "ombyttede" + "ikke udleverede stemmesedler" (rest)
 - Dog vil der være en difference svarende til et evt. antal tilbageleverede, da stemmen er udleveret men ikke lagt i urnen.

Excel-arket printes på den fælles printer ved fintællingen og afleveres til valgsekretariatet, Randi Kynde til gennemgang inden indberetning.

Når alle valgstedernes fintællingskemaer er indberettet udskrives en valgbog, og valgsekretariatet kontrollerer, at valgbogen stemmer.

Valgbestyrelsens gennemgang:

Valgbestyrelsen gennemgår som det første, når de kommer, de tvivlsomme stemmer med valgsekretærene. Herefter holder valgbestyrelsen møde med valgsekretariatet, hvor valghandlingen evalueres og afstemningsbøgerne gennemgås blandt andet i forhold til, om der er gjort bemærkninger om valghandlingernes forløb, som skal videreføres i valgbogen. Denne rækkefølge kan ændres, såfremt valgsekretærene har brug for mere tid.

Gennemgangen med valgsekretærene foregår således, at valgsekretærene på skift præsenterer de tvivlsomme stemmer.

Stemmerne præsenteres emnevis efter mulige ugyldighedsgrunde. Henvi gerne til et konkret eksempel i Vejledningen om gyldige og ugyldige stemmer. Valgsekretæren holder stemmerne op en for en og oplyser om sin vurdering af den enkelte stemme. Stemmerne sendes eventuelt rundt til valgbestyrelsens nærmere undersøgelse, hvis de beder om det. Valgsekretæren noterer på den gule lap på hver enkelt stemme, om valgbestyrelsen var enig i bedømmelsen, eller i modsat fald hvordan valgbestyrelsen bedømte stemmen.

Stemmer lægges på plads:

Bagefter sørger valgsekretæren for at de gennemgåede stemmer fysisk lægges hen i de rigtige bunker, og at tallene på omslag rettes til dér hvor valgbestyrelsens bedømmelse gav anledning til ændringer (minus, der hvor en stemme fjernes fra, og + der hvor en stemme i stedet lægges hen), således at man fortsat kan se på omslagene, hvor mange stemmer der ligger i bundterne.

Fintællingskema i excel udfyldes – pink felter:

De relevante pink felter i fintællingskemaet (fane 9) udfyldes til brug for anden indberetning, som kun er en indberetning af eventuelle ændringer i forhold til første indberetning.

Hvis valgbestyrelsens gennemgang ikke gav anledning til ændringer, skal fintællingskemaet ikke udfyldes i de pink felter og afleveres igen.

Der hvor valgbestyrelsens bedømmelse faldt anderledes ud end valgsekretærens vurdering, skal de relevante ændringer skrives ind i fintællingskemaets pink felter i kolonnen "ændringer efter VBs gennemgang af ugyldige". Hvis en stemme fx ved første indberetning er indtastet som en gyldig stemme på en kandidat, og valgbestyrelsen har besluttet, at stemmen er ugyldig, skal der stå -1 i det pink felt ud for kandidatens navn og +1 i det pink felt ud for den relevante ugyldighedsgrund.

Valgsekretæren kontrollerer, at de to differencer nederst i denne kolonne stemmer, på samme måde som ved første indberetning. Der skal være samme difference i den pink kolonne, som i den gule kolonne. Ellers er ændringerne ikke indtastet korrekt.

Excel-arket med de indtastede ændringer udskrives og afleveres til valgsekretariatet.

Valgbog og oprydning:

Når alle valgstedernes fintællingskemaer er indberettet, udskrives valgbogen, som kontrolleres og underskrives af valgbestyrelsen.

Resultatet af fintællingen offentliggøres af valgbestyrelsens formand mundtligt for de tilstedeværende.

Valgmaterialet sammenpakkes i flyttekasserne på samme måde som på valgaftenen, således at det er let efterfølgende at fremfinde bestemte stemmer, hvis Indenrigsministeriet beder os om dette.

Bilag 1:

Nødprocedure

Kompetence:

Hvis Digital Valgliste giver problemer, skal [IT-medarbejderen](#), som er på valgstedet hele dagen, kontaktes.

IT-medarbejderen har en særlig vejledning, som skal følges, og medbringer ekstra kabel, switch og kan skaffe reserve-pc.

- PCB eller PCC defekt (løsning = passivér pc'en og opsæt reservepc)
- PCA defekt (løsning = fast bordvalg, reservepc kan IKKE benyttes)
- Netværksswitch defekt (løsning = udskift switch eller fast bordvalg)
- Netkabler defekte (løsning = udskift kabler eller fast bordvalg)
- 2 ud af 3 pc'er er defekte (løsning = papirvalg, men Gitte og Randi skal godkende, før papirvalg iværksættes)

Strømsvigt:

Kontakt [servicemedarbejderen](#) på stedet, som evt. kan udskifte sikring mv.

Løses det ikke straks: kontakt [Klaus Simonsen](#), som sørger for at der kommer en generator ud på valgstedet samt arbejdslamper til valgbordene. PC-ledninger og ledning fra lamper i stemmebokse (begge dele serieforbundet) sættes i en kabeltromle, som føres ud til generatoren.

Valget behøver ikke at blive sat på pause imens, men kan fortsætte trods strømsvigt. Digital Valgliste kan køre, så længe der er strøm på PCA, ca. 3-4 timer. Og afhængigt af belysningsforholdene på valgstedet kan man klare sig med mobil-lys og de arbejdslamper og lygter, som servicemedarbejderen på stedet har til rådighed.

Der vil ikke være netværksforbindelse og excel-skema skal derfor sendes med hotspot via mobiltelefonen.

Kan IT-medarbejderen ikke få Digital Valgliste op at køre igen, skal IT-medarbejderen straks kontakte [Gitte Holm Søndervang](#), leder af IT & Digitalisering med henblik på afhjælpning og kontakt til KMD.

Det er alene Gitte Holm Søndervang, som må igangsætte manuel valgliste. Forinden skal dette være handlet af med valgstyrrerformand og valgsekretær, samt Randi Kynde, som orienterer kommunaldirektør og borgmester.

Gitte og Randi vurderer, om valget skal sættes i gang med papir-valglisten fra nødkassen eller om der skal afventes udskrift af opdateret valgliste. Det afhænger af tidspunkt og om der er tid til at udskrive opdateret valgliste.

Følgende opgaver igangsættes samtidigt:

Gør klar til manuelt valg

Det skal sikres, at vælgerne hurtigst muligt kan stemme på manuel vis.

Formand - Stands valghandlingen:

Formanden ringer med klokken og standser valghandlingen. Notér tidspunktet. Vælgerne gives besked om, at valghandlingen kan fortsætte efter en pause.

Vælgerne skal blive stående foran valgbordene. Træk afspærringsbånd mellem vælgerne og valgbordene for at sikre arbejdsrum og undgå sammenblanding. Vælgerne må gerne gå og komme tilbage senere.

Tilforordnede skal blive på deres poster. Valgsekretærene ved hvad de skal gøre, og siger til, hvis de har brug for hjælp. Undgå at gå i vejen.

IT-medarbejder - Udskriv valgliste:

IT-medarbejderen udskriver en opdateret valgliste, uanset om valget sættes i gang før den er udskrevet eller ej. Skal bruges af

valgsekretæren i forbindelse med udskrivning af nye valgkort.

Der findes papir med huller i nødkassen. Hvis der printes på alm papir, skal der laves huller efterfølgende (hulleklipsere er ikke på valgstedet).

Valglisten er opdateret med alle markeringer frem til systemnedbrud. Computerne på valgbordene er forbundet med hinanden samt til en central computer (PcA), som hele tiden opdateres automatisk. Valglisten ligger derfor i opdateret form på PcA.

De små printere, der bruges til at udskrive valgkort fra PcA udskriver for langsomt til at kunne udskrive hele valglisten indenfor rimelig tid.

Derfor skal USB-stikket i PcA sættes over i IT-medarbejderens pc, og valglisten skal udskrives derfra til Follow-Me-print (hotspot via mobil). Forinden skal faseskift være gjort på PcA, og alt digital valgliste skal være pakket sammen (IT-medarbejder ved, hvad der skal gøres).

Print kan afhentes på nærmeste administrationsbygning, hvor der er strøm, eller en IT-medarbejder, som er stand-by i Haslev kan printe den og køre den til valgstedet, afhængigt af, hvad der er hurtigst og bedst – det er en fordel, at IT-medarbejderen bliver på valgstedet.

1. valgsekretær – mapper til valgliste

Mapper til valglisten findes i nødkassen. Der er en mappe med faneblade til hvert valgbord.

Valglisten bliver udskrevet, så der er en valgliste til hvert valgbord. Den samlede valgliste for valgstedet er derved splittet op på valgborde, således at vælgeren skal møde op ved det rette valgbord, for at blive krydset af.

Valglisten til det enkelte valgbord er udskrevet i vælgernummer-orden, og da vælgernummer angives ud fra bopæl, er valglisten samtidig i alfabetisk orden efter vejnavn. Vælgernummer og vejnavn står på valgkortet.

Valglisten sættes i mappen, foran fanerne (kan opdeles på faner ude ved valgbordene, når der er tid til dette).

Hvis der ikke printes en opdateret valgliste, skal den valgliste, som findes i nødkassen benyttes. Den er udskrevet efter brevstemmegennemgang, og skal i så fald opdateres manuelt med evt. brevstemmer modtaget samme morgen og rettelser til valglisten indtelefoneret samme morgen.

Valghandlingen sættes i gang – selvom de eventuelle vælgere, der har stemt frem til nedbruddet, ikke er markeret på valglisten. Deres valgkort ligger i valgkort-kassen. Er det få vælgere, kan krydserne sættes manuelt i papir-valglisten efter at valghandlingen er sat i gang igen. Er det flere vælgere, kan man i stedet tjekke ved udskrivning af nye valgkort, om vedkommende er krydset af tidligere på dagen.

Er der udprintet en opdateret valgliste, tjek i så fald, at de sidste valgkort fra hvert valgbord fremgår som afkrydset på valgbordets papir-valgliste i ringbindet. Valgbord nr. står på valgkortet. (Valgbordene er i gang med at blive stemt af, og valgkort-kasserne bliver samlet ved valgsekretærbordet).

Ringbind med valgliste omdeles til de enkelte valgborde.

2. valgsekretær – Instruktion af tilforordnede:

De tilforordnede bliver ved deres valgborde, og sættes i gang med følgende:

- Afstem valgbordene som ved afslutning af valgdagen på skemaet der ligger ved valgbordet. Aflæs Digital Valgliste, hvis dette er muligt.
- Lad computeren stå, IT-medarbejderen pakker det sammen senere, klap den blot sammen.
- Skriv valgbord nr. på og aflever til valgsekretæren:
 - kasserne med valgkort
 - rest stemmesedler
 - kuvert med ombyttede
 - kuvert med tilbageleverede

Når valgbordene har afleveret, instrueres de om følgende:

- Procedure ved valgborde, se nedenfor.
- Nyt skema til løbende afstemning pr. 25 stk.
- Valglistens systematik
- Hvis der er roligt senere, kan valglisten i ringbindet opdeles på fanerne efter vælgernummer.

3. valgsekretær – opstil valgborde:

Ekstra valgbord stilles op på Nordskov, Sofiendal, Faxe Hallen og Hylleholt Hallen. Valgbordet står klar i hallen og er lige til at trække over på plads. Afspæringsbånd trækkes / ændres.

Skilte med valgbord-numre sættes op på alle valgborde, og skilte med frit bordvalg fjernes. Vælgerne skal ved manuel valgliste gå til det valgbord, som står på deres valgkort.

Omdel følgende på valgbordene:

- Nummeratorstempel (ring til Klaus Simonsen, som sørger for at stemplerne køres ud til valgstedet, ligger samlet hos servicemedarbejderne)
- Ny valgkort-kasse (klargøringskassen)
- Ny levering af stemmesedler (100 stk.). Husk at notér det på skemaet for udlevering af stemmesedler på valgsekretærbordet
- Ny Kuvert til ombyttede (nødkassen)
- Ny Kuvert til tilbageleverede (nødkassen)
- Skriveredskab til afkrydsning af valglisten, hvis ikke det i forvejen ligger på valgbordet (kontorartikelkassen)
- Nyt Skema til løbende afstemning ved valgbordet og slutafstemning - manuelt valg. (Findes i nødkassen).

Bemand det nye valgbord med to tilforordnede, som ikke allerede er ved et andet valgbord (kun Haslev, Faxe, Hylleholt).

Sæt en tilforordnet til at hjælpe vælgerne med at gå hen til det rette valgbord. Valgbord nummer står på valgkortet.

Start valghandlingen igen

Formanden meddeler vælgerne, at valghandlingen kan genoptages. Vælgerne henvises til rette valgborde. Valgbord-nummer står på valgkortet.

Vælger mangler valgkort:

Vælgere, der ikke har medbragt valgkort, henvises til valgsekretærbordet. Et blankt valgkort udfyldes i hånden og gives til vælgeren, som herefter kan gå til det rette valgbord. Der ligger blanke valgkort i nødkassen.

Hvis valget er sat i gang med en udskrevet opdateret valgliste, kan valgsekretæren slå vælgeren op i papir-valglisten, fra nødkassen. Ved valgbordet kan man se, om vælgeren har stemt tidligere på dagen.

Hvis valget er sat i gang med papir-valglisten uden opdatering, undersøger valgsekretæren om vælgeren har stemt tidligere på dagen, hvis det er muligt at se enten digitalt eller på en efterfølgende udskrevet valgliste.

Procedure ved valgborde

- Valgkort modtages
- Vælgeren fremfindes i valglisten ud fra vælgernummeret, som står på valgkortet. Henvis til valgsekretærbordet, hvis vælgeren ikke har medbragt valgkort.
- Spørg om vælgerens fødselsdato og se samtidig i valglisten om det passer
- Valglisten afkrydses med nummeratorstempel (eller sæt blot et kryds, eller skriv et fortløbende nummer og det samme på valgkortet)
- Valgkortet stemples med samme nummer (stemplet er sat til at stemple samme nummer to gange, se efter, at dette hele tiden er tilfældet)
- Stemmeseddler udleveres

Fælles afstemning ved valgbordet:

For hvert nyt bundt stemmesedler 25 stk. tjekkes det, at:

- a) Antal valgkort
= Antal markeringer i papir-valglisten
- b) Antal valgkort

+ restbeholdning af stemmesedler
+ ombyttede stemmesedler
= Antal stemmesedler, som er
udleveret til valgbordet

(Bemærk: tæl ikke tilbageleverede med i afstemningen)

Stem af og fjern IT-udstyr

Når manuelt valg er kommet i gang og der er faldet ro på igen:

Valgsekretær – Afstem Digital Valg:

- Gennemgå valgbordenes slutafstemninger og se, at der fra hvert valgbord er modtaget det antal, som står på skemaet.
- Tjek at de aflæste tal fra valgbordenes Digital Valgliste passer

med PCAs oplysninger om antal vælgere, der i alt har stemt

- Valgkortene fra valgbordene samles i en kasse, og der noteres herpå, at de vedrører Digitalt Valg.

IT-medarbejder – Pakke computere sammen:

IT-medarbejderen pakker computere og andet IT-udstyr sammen.

Afstemningsbog

Strømmen på valgsekretærens pc spares, så excel-arket kan udfyldes derfra. Sendes til Randi med hotspot via mobil.

Afstemningsbogen underskrives af valgstyrerne. Hvis excel-afstemningsbogen ikke kan blive udskrevet, udfyldes papir-afstemningsbogen. Den findes i nødkassen.