

Vejledning

Folketingsvalg
Onsdag den 5. juni 2019



Indholdsfortegnelse:

Generelle oplysninger	3
Valgsteder.....	3
Hvem kan stemme?.....	3
Valglisten.....	3
Borgerservices vagttelefon:.....	3
Markerede brevstemmer:.....	4
Hjemløse og forsvundne:	4
Valgkort.....	4
Valgborde.....	4
Hvordan foregår afstemningen?	4
Valgbog og afstemningsbøger.....	5
Stemmesedlens udformning	5
Hvem er hvem?	5
Valgbestyrelsen.....	5
Valgstyrere.....	5
Tilforordnede	6
Valgsekretærer m.v.....	6
IT-konsulenter:.....	6
Valgmateriale.....	6
Materialekasser:	6
Mappe:	6
Stemmesedler og valglisten:	6
PC'er:.....	6
Forberedelser	7
Opgavefordeling for valgdagen:.....	7
Info-møde:	7
5 fintællere:.....	7
Møde på valgstedet:	7
PC og printerdrivere:	7
Aftale om transport af stemmesedler:	7
Aftale om klargøring:.....	7
Klargøring af valgsteder:.....	7
Kontroloptælling af stemmesedler:	8
Gennemgang af brevstemmer	9
Materialet.....	9
Fremgangsmåde	9
Brevstemmer, der ikke tages i betragtning:	10
Digital Valgliste rettes	11
Håndtering af brevstemmer, som ikke kan tages i betragtning	11
Valgdagen – før åbning	12
Mødetid.....	12
Valghandlingens åbning er generelt rykket en time frem til kl. 8 for alle valg på nær søn- og helligdagsvalg, som åbner kl. 9.	12
Mødetid for alle er kl. 7.....	12
Medbring.....	12
Afhentning af stemmesedler	12
Forberedelse på valgstedet	12
Digital valgliste.....	12
Rettelser til valglisten - valget:	12
Brevstemmer med morgenposten:.....	12
Åbning for fremmøde i digital valgliste:	13
Excel-afstemningsbøger.....	13
Instruktion og morgenmad	13
Valgets åbning	13
Brevstemmer fremkommet efter valgets åbning:	13
Valgdagen - forløb	14
Opgaver.....	14
Spørgsmål om valgkort og valgliste:	14
Undgå kø:	14
Valgbordet – indscanning af valgkort:	14
Valgbordet - udlevering, ombytning og tilbagelevering af stemmesedler:	15
Løbende kontrol ved valgbordet:	15
Opsyn ved stemmeboks:.....	15
Opsyn ved urner:	16
Offentliggørelse af stemmeprocenter:	16
Opsatte valgplakater udenfor:	16
Hjælpemidler:.....	16
Børn i stemmeboksen:	16
Hjælp til at stemme:	17
Stemmefremtagelse uden for afstemningslokalet (f.eks. i bil):.....	18
Instruktion ved aftensmaden	18
Optællingen forberedes	19
Valgdagen – afslutning	20
Valgstedet lukker	20
Digital Valgliste aflæses og lukkes ned	20
Valgbordene stemmes af	20
Brevstemmer åbnes	20
Transportable urner tømmes.....	21
De almindelige urner tømmes	21
Stemmesedler foldes ud.....	21
Nogle af de tilforordnede sørger for at stemmesedlerne foldes ud og lægges i en bunke.....	21
Sortering og optælling.....	21
Kontrol-vejning:	21
Omslag og aflevering	21
Afstemningsbog excel.....	21
Underskriv afstemningsbogen:	22
Offentliggørelse af resultaterne.....	22
Stemmesedler pakkes sammen	22
Oprydning	23
Diætseddel	23
Evaluerings	23
Aflevering til valgsekretariat	23
Praktiske oplysninger	24
Ordensregler.....	24
Agitation – partimærker, telefoner m.v.....	24

Indsamlinger på valgstederne	24
Meningsmålinger – exit polls	25
Pressens adgang til stemmelokalerne	25
Tavshedspligt	25
Tilstedeværelse/pauser	25
Forplejning.....	25
Diæter	26
Fintælling	27
Hvem?	27
Hvor og hvornår?	27
Forplejning.....	27
Formål.....	27
Procedure	27
Sortering og optælling:	27
Tvivlsomme stemmer:	28
Fintællingskema i excel udfyldes – gule felter:	28
Valgbestyrelsens gennemgang:.....	29
Stemmer lægges på plads:.....	29
Fintællingskema i excel udfyldes – pink felter:	29
Valgbog og oprydning:	29
Bilag 1: Nødprocedure	30
Kompetence:	30
Gør klar til manuelt valg	30
Det skal sikres, at vælgerne hurtigst muligt kan stemme på manuel vis.....	30
Formand - Stands valghandlingen:	30
IT-medarbejder - Udskriv valgliste:	30
1. valgsekretær – gør mapper klar til valgliste	31
2. valgsekretær – Instruktion af tilforordnede:.....	31
3. valgsekretær – opstil valgborde:	31
Start valghandlingen igen.....	32
Vælger mangler valgkort:	32
Procedure ved valgborde	32
Fælles afstemning ved valgbordet:	32
Stem af og fjern IT-udstyr	32
Når manuelt valg er kommet i gang og der er faldet ro på igen:	32
Valgsekretær – Afstem Digital Valg.....	32
IT-medarbejder – Pakke computere sammen	32
Afstemningsbog	32

Generelle oplysninger

Grundlovsdag afholdes der Folketingsvalg.

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

Der skal vælges 179 medlemmer til folketinget, heraf 2 fra Grønland og 2 fra Færøerne.

Landet er inddelt i 3 landsdele: Hovedstaden, Sjælland-Syddanmark, samt Midt-Nordjylland, som i alt er delt op i 10 storkredse. Faxe Kommune hører til Sjællands Storkreds.

Hver storkreds er opdelt i opstillingskredse. Der er i alt 92 opstillingskredse i landet. Faxe Kommune og Stevns Kommune udgør til sammen en opstillingskreds: 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

Dannebrogvej 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?

Valgret til folketinget har enhver, der

- har dansk indfødsret (statsborgerskab)
- er fyldt 18 år, og
- har fast bopæl i riget (inkl. Grønland og Færøerne)

Dog ikke personer under værgemål med fratagelse af retlig handleevne efter værgemålslovens §6 (umyndige). Personer, der er under andre former for værgemål, jf. værgemålslovens §5 og §7, bevarer deres valgret.

Endvidere har visse danskere, som midlertidigt er bosiddende i udlandet ret til at stemme (udlandsdanskere).

Man skal være optaget på valglisten for at kunne stemme.

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, ophævelse/iværksættelse af værgemål samt fraflytning til udlandet.

Valglisten er digital og findes på computerne på valgbordene.

Hvis en borger møder op, og ikke er optaget på valglisten, kontaktes Borgerservice.

Borgerservices vagttelefon:

Borgerservice kan hele valgdagen kontaktes på telefonnummer:

56 20 34 53

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. Vælgeren får ikke besked herom.

Hjemløse og forsvundne:

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

Vælgere, som på 15. dagen 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.

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 er tænkt som et reservebord, der skal tages i brug ved spidsbelastninger, således at kø undgås mest mulig. Kø er et fokuspunkt for ministeriet.

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).

I nødkassen findes en tegning over bordopstilling og ændring/opsætning af markeringsbånd i tilfælde af manuel overgang.

Hvordan foregår afstemningen?

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

Valgkortet scannes ind. Køn, alder og fødselsdato kontrolleres, og 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 valgurnen.

Valgbog og afstemningsbøger

Resultaterne af stemmeoptællingen for hele opstillingskredsen skrives af valgbestyrelsen (valgsekretariatet) ind i en valgbog.

Resultaterne af stemmeoptællingen på de enkelte valgsteder føres af valgstyrerformanden (valgsekretæren) ind i en afstemningsbog.

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

Afstemningsbogen findes i en papirversion i valgmappen (print fra KMD), men valgsekretæerne har ligeledes fået afstemningsbøgerne digitalt i et excel-ark.

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 sidste fane er et fintællingsskema, som kun skal bruges dagen efter valget.

Stemmesedlens udformning

Til folketingsvalg er der 92 forskellige stemmesedler i landet; En pr. opstillingskreds.

På stemmesedlen er visse kandidater fremhævet med fed skrift. Disse kandidater stiller op i Faxekredsen.

Man kan stemme på alle kandidaterne på stemmesedlen. De stiller alle op i storkredsen, men dem, der er fremhævet med fed, stiller særligt op i vores opstillingskreds.

Stemmesedlen er inddelt i parti-felter, og nederst kan der yderligere være et antal løsgængere. I hvert felt kan man stemme på enten partiet eller på en af partiets kandidater, og nederst kan man stemme på løsgængerne.

Hvem er hvem?

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, indberetning af resultater, fintælling, og de underskriver valgbogen.

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

Valgstyrere

Valgstyrerne, med formanden i spidsen, er ansvarlige for, at valget ude på det enkelte valgsted afvikles efter gældende love og regler og i god ro og orden.

Der er politisk udpeget 5 valgstyrere til hvert valgsted, dog 7 til valgstederne i Haslev. For hvert valgsted er en af valgstyrerne udpeget til formand.

Valgstyrerne står for afviklingen af valget på valgdagen, herunder stemmeoptællingen på valgaftenen. Valgstyrerne indgår i opgaveløsningen på valgstedet lige som de tilforordnede vælgere.

Valgstyrerne deltager ikke i fintællingen dagen efter.

Valgstyrerne underskriver afstemningsbogen for det pågældende valgsted. Alle valgstyrere skal være til stede ved underskrivningen af afstemningsbogen.

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

Formanden åbner og afslutter valghandlingen.

Tilforordnede

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

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. stedfortrædere). Valgsekretær-teamet aftaler indbyrdes, hvordan valget tilrettelægges, og opgaverne deles mellem dem.

Valgsekretæren er ansvarlig og refererer til valgstyrrerformanden. Stedfortræderne hjælper valgsekretæren, men har ikke ansvar. 1. stedfortræderen træder ind som valgsekretær, hvis denne har forfald.

Valgsekretæren styrer i samarbejde med formanden valgafviklingen på valgstedet og med et særligt fokus på at procedurerne overholdes. Valgsekretærene organiserer stemmeoptællingen på valgaftenen og udfylder afstemningsbogen. Endvidere står valgsekretærene for løbende at aflæse stemmeprocent og udskrive valgkort til vælgere, der har glemt deres valgkort.

Valgsekretærene tager hånd om de praktiske spørgsmål, som opstår undervejs, herunder fornøden kontakt til servicemedarbejderen eller valgsekretariatet. Valghandlingen er nøje tilrettelagt og forberedt på forhånd, men det kan aldrig undgås, at der bliver behov for at justere på opstillinger, 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 bistår valgsekretæren i forbindelse med indtastning m.v. i Digital Valgliste.

Valgmateriale

Valgstederne er inden valgdagen gjort klar med valgborde, stemmebokse,

afspærringsbånd, tavler, urner, IT-kabling, skilte, opslag, penne i stemmebokse, valgmaterialekasser, valgmappe m.v., således at lokalerne er klar til brug på valgdagen. Der mangler kun stemmesedler, brevstemmer, papir-valgliste, digital valgliste på USB-stik og papir-afstemningsbog, som opbevares i brandbox og køres ud til valgstederne på valgmorgen.

Materialekasser:

Der er findes 5 valgkasser:

- Klargøringskasse, med materiel til brug for klargøring af valgstedet inden valgdagen
- Valgmaterialekasse med bl.a. omslag, skilte og stemmeseddelposer til brug ved optælling på valgaftenen
- Kontorartikkelkasse
- Nødkasse til brug ved evt. overgang til manuel valgliste, med printerpapir, mapper til valglisterne, skilte til valgbordene
- Fintællingskasse, med materialer til brug for fintællingen, bl.a. omslag, tællelister og stemmeseddelposer til optælling på kandidatniveau (står på fintællingsstedet)

Mappe:

I valgmappen findes forskellige informationer bl.a. om tidligere valg og fra politiet, vejledninger, tegninger over valgstederne, evakueringsplan m.v.

Det er en fordel for valgsekretæren, at have gjort sig bekendt med valgmappens indhold på forhånd. Valgmappen findes i valgsekretariatet i ugerne op til valgdagen.

Stemmesedler og valglister:

Stemmesedlerne opbevares på rådhuset indtil valgmorgen sammen med de afgivne brevstemmer, papir-valgliste, digital valgliste på USB-stik, og papir-afstemningsbog (alt opdateret efter brevstemmegennemgang).

Stemmesedlerne er på forhånd kontroloptalt.

PC'er:

Pc'ere til valgstederne medbringes af IT-konsulenten til valgstedet.

Forberedelser

Husk evt. selv at brevstemme i Borgerservice senest tredje hverdag (inkl. lørdag) inden valgdagen.

Opgavefordeling for valgdagen:

Valgsekretæren koordinerer valgtilrettelæggelsen med de to stedfortrædere samt med valgstyrrerformanden. Der lægges en plan for dagen og opgaver fordeles blandt de deltagende.

Det sikres, at alle deltagerne rokerer mellem de forskellige opgaver, og at der ved valgbordet sidder to fra forskellige partier. Deltagerne opdeles på pause-hold, således at der er klarhed over, hvem der går til frokost og aftensmad hvornår. I pauserne skal valgborde være bemandede af 2 personer og urnerne af 1 person.

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. Se mere nedenfor. Der laves en foreløbig plan for, hvem der varetager disse opgaver. Formanden instruerer ved morgenbordet deltagerne om, at de skal give ham besked, hvis de er nærtstående til en kandidat, og planen kan derfor først gøres endelig på valgdagen.

Info-møde:

Valgstyrrerformænd og valgsekretærer mødes den 2. maj 2019 kl. 15.30-17 i byrådsalen til informationsmøde, hvor valgopgaverne vil blive gennemgået. Uddybende infomøde særligt for nye valgsekretærer afholdes 3. maj 2019 kl. 9.30-11 i mødelokale Bregentved.

5 fintællere:

Valgsekretæren finder 5 medarbejdere / kollegaer, som deltager i fintællingen dagen efter valget sammen med de 3 i valgsekretær-teamet, og instruerer dem inden fintællingen.

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

Møde på valgstedet:

En repræsentant fra valgsekretær-teamet mødes inden valgdagen på valgstedet med servicemedarbejderen og IT-konsulenten. 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.

PC og printerdrivere:

Printerdrivere skal installeres på valgsekretærernes egne bærbare pc'er, som skal medbringes på valgdagen og til fintællingen. IT-servicedesk hjælper med dette.

Der er netværks-adgang til kommunens administrative netværk på alle valgsteder på samme måde som i kommunens administrationsbygninger.

Aftale om transport af stemmesedler:

Valgsekretæren aftaler med Klaus Simonsen Center for Ejendomme hvem, der bringer stemmesedlerne ud til valgstederne på valgmorgenen, og afleverer disse på Nordskovskolen om aftenen. Herunder eventuel hjælp til at læsse eller aflæsse bil på valgstedet eller på Nordskovskolen.

Aftale om klargøring:

Klaus Simonsen kan oplyse, hvornår klargøring kan ske på det enkelte valgsted. Så vidt muligt fredag ved tirsdagsvalg og torsdag ved søndagsvalg, således at det så vidt muligt ikke falder sammen med brevstemmegennemgang.

Samtidig aftales det, om der er behov for at servicemedarbejdere transporterer klargøringskassen til valgstedet, eller om valgsekretærene kan tage den med derud. Omfanget af klargøringsmaterialet kan ses i kælderen på Frederiksgade efter aftale med Connie Føhns, Direktionssekretariatet.

Klargøring af valgsteder:

Valgsekretær-teamet klargør valgstedet. Tjekliste findes i klargøringskasserne.

Center for Ejendomme sætter henvisningsskilte til valgstederne op på vejene i området, samt skilt på Rønnede Administrationsbygning og ved den bygning på Hylleholt Skole, som vi tidligere har anvendt som valgsted med henvisning til valgsted i Rønnede Hallen hhv. Hylleholt Hallen.

De sørger ligeledes for stemmebokse, urner, valgborde, stole, lys, tavler m.v., og kører valgmaterialekassen, kontorartikelkassen og nødkassen ud til valgstedet inden valgdagen.

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

Kontroloptælling af stemmesedler:

Valgsekretariatet sørger for kontroloptælling af stemmesedler i bundter á 25 inden valgdagen.

Gennemgang af brevstemmer

Sidste frist for afgivelse af brevstemme er 3 hverdage før valgdagen inkl. lørdag, dvs. lørdag den 1. juni 2019.

Brevstemmer gennemgås på rådhuset, i kantinen:

Mandag den 3. juni 2019
Kl. 13

Som noget nyt kan brevstemmer gennemgås 1-2 dage før valgdagen.

Til brevstemmegennemgangen deltager for hvert valgsted formanden, en udpeget valgstyrer og valgsekretæren (stedfortræderne deltager ikke).

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.

Vær særlig opmærksom på, om brevstemmerne indeholder brevstemmer til Europa-Parlamentsvalget den 26. maj i stedet for til Folketingsvalget den 5. juni 2019. Der er en overlappende brevstemmeperiode for de to valg, og brevstemmematerialet er ens i farven, på nær yderkuverterne. Der er derfor særlig risiko for sammenblanding.

Hvis en vælger har brevstemt flere gange er disse brevstemmer samlet med elastik.

Hvis vælgeren er død eller ikke opført på valglisten er dette noteret på yderkuverten.

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

Fremgangsmåde

1) **Antal brevstemmer i alt noteres** øverst på skemaet. Dvs. antallet af yderkuverter i alt. Tre brevstemmer (yderkuverter) fra samme vælger tæller som tre.

2) **Yderkuverterne åbnes** med opsprættmaskinen. Det er ikke vigtigt at bevare rækkefølgen, dog skal brevstemmer samlet med elastik holdes samlet.

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

Yderkuvert, følgebrev og tilhørende inderkonvolut må IKKE adskilles.

3) **Gennemgå brevstemmerne**. Se nedenfor hvilke brevstemmer, der ikke kan tages i betragtning. Disse beholdes adskilt fra de øvrige brevstemmer.

Flere brevstemmer fra samme vælger adskilles her, således at den brevstemme, der kan tages i betragtning, lægges sammen med de øvrige brevstemmer, der kan tages i betragtning, og den/de brevstemmer, der ikke kan tages i betragtning påføres årsag på yderkuverten og lægges i bunken for brevstemmer, der ikke kan tages i betragtning.

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

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

6) **Tæl antal brevstemmer, der kunne tages i betragtning**.

7) **Noter på skemaet** antal brevstemmer, der kunne tages i betragtning. Kontroller, at tallene i skemaet passer, således at det optalte antal svarer til det noterede antal

brevstemmer minus det antal brevstemmer, som ikke kunne tages i betragtning.

8) **Brevstemmerne lægges tilbage i kassen.**

De brevstemmer, som ikke kunne tages i betragtning holdes for sig.

9) **Skemaet afleveres** til valgsekretariatet sammen med kassen.

10) **Valgsekretæren noterer i excel** på egen pc brevstemmetallene (fane 3).

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 og noteret årsagen på yderkuverten)
- Afsenderen var død inden valgdagen (Borgerservice har på forhånd taget disse fra og noteret årsagen på yderkuverten)
- Yderkuverten indeholdt flere end ét følgebrev eller flere end én inderkonvolut
- Stemmematerialet var ikke det af Indenrigsministeriet tilvejebragte. 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 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 (evt. vælgerens hjælper).
 - o Stemme modtageren skal have skrevet under og sat stempel. Dog kan stempel eller/og underskrift mangle, bare der ikke hersker tvivl om, at brevstemmen er afgivet på et korrekt sted eller til en udpeget stemmemodtager. Fx afsender på yderkuvert eller udskrevet følgebrev fra KMD eller Strålfors.
Er der ydet hjælp, må det ikke være den samme person, som har skrevet under som vælger (hjelper) og som

stemmemodtager (myndigheds-person).

- Brevstemmen var ikke afgivet indenfor de i loven nævnte frister:
 - 3 uger før valgdagen fra 15. maj til 1. juni 2019 tredjesidste søgnedag (hverdag inkl. lørdag) før valgdagen for brevstemmer afgivet i borgerservicecentre og lign steder hvor enhver kan stemme.
 - 3 uger: Ældrecentre, egne hjem, institutioner, sygehuse, kriminalforsorgen (ikke særskilt reguleret).
 - 3 uger: På danske havanlæg på dansk område
 - 3 måneder før valgdagen fra 5. marts 2019 kan der brevstemmes på Færøerne, i Grønland, i udlandet, på danske skibe i udenrigsfart (passagerer), og på de danske havanlæg uden for dansk område.
 - Søfolk og deres medsejlende ægtefæller kan på danske skibe i udenrigsfart brevstemme allerede fra dagen efter et folketingsvalg med gyldighed for det næste folketingsvalg.

Brevstemmer modtaget på kommunens dagcentre og Oasen behandles som modtaget i borgerservicecentre.

- Vælgeren havde afgivet mere end én brevstemme til det pågældende valg (samlet med elastik). Det vurderes, om den senest afgivne brevstemme kan tages i betragtning. Kan den ikke det, vurderes det, om den næstsidste kan tages i betragtning. Den brevstemme, som kan tages i betragtning, lægges i bunken med de brevstemmer, der kan tages i betragtning. Den/de øvrige brevstemmer fra vælgeren lægges i bunken med brevstemmer, der ikke kan tages i betragtning.

Årsagen noteres på yderkuverten af de brevstemmer, som ikke kan tages i betragtning, og disse beholdes adskilt fra de øvrige brevstemmer.

Bunkerne med brevstemmer, der hhv. kan og ikke kan tages i betragtning, lægges tilbage i kassen.

Skemaet udfyldes og afleveres til valgsekretariatet sammen med kassen.

Valgsekretæren tilretter sin egen afstemningsbog i excel (side 3).

Ved valghandlingens afslutning skal det sikres, at det kun er de brevstemmer, som er taget i betragtning, som åbnes.

De brevstemmer, som ikke er blevet taget i betragtning, skal ikke tælle med som ugyldige ved stemmeoptællingen, men skal blot være til stede på valgstedet.

Digital Valgliste rettes

Som noget nyt sørger IT for at rette Digital Valgliste efter brevstemmegennemgang, inden valglisten downloades på USB-stik, således at valgsekretæren ikke skal rette dette på valgmorgenen (men kun rette dødsfald m.v.).

Når Borgerservice løbende inden valget modtager brevstemmer, bliver de scannet ind i den digitale valgliste, hvorved det bliver markeret, at vælgeren har stemt.

Når brevstemmen ikke kan tages i betragtning, skal markeringen i valglisten derfor slettes igen.

Vælgeren kan herefter møde op på valgdagen og afgive en ny stemme. (Vælgeren orienteres dog ikke om, at brevstemmen ikke er blevet taget i betragtning).

Markeringen skal dog ikke slettes for vælgere, der har stemt flere gange, hvis en af brevstemmerne er taget i betragtning.

Håndtering af brevstemmer, som ikke kan tages i betragtning

De frasorterede brevstemmer skal med ud på valgstedet på valgdagen, men må ikke blandes sammen med de brevstemmer, som er blevet taget i betragtning.

Valgdagen – før åbning

Mødetid

Valghandlingens åbning er generelt rykket en time frem til kl. 8 for alle valg på nær søn- og helligdagsvalg, som åbner kl. 9.

Grundlovsdag er ikke en helligdag, og valghandlingen åbner derfor kl. 8.

Mødetid for alle er kl. 7.

Medbring

Valgsekretæren medbringer egen bærbar pc. Valgsekretæren har inden valgdagen sørget for at få printerdriver installeret hos ITS servicedesk (til valgprinter og til fintællingsprinter).

IT-medarbejderen medbringer computere og andet udstyr.

Afhentning af stemmesedler

Valgmateriale afhentes efter aftale med valgsekretæren på rådhuset i Haslev. Udlevering af kasserne sker fra kl. 6 på valgdagen, således at materialet kan være fremme på valgstederne kl. 7. Hjælp til at køre, læsse og aflæsse bil er aftalt på forhånd.

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. Det samme gælder under transport, herunder aflæsning af bilen.

Forberedelse på valgstedet

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

Digital valgliste

Programmet Digital Valgliste åbnes af valgsekretæren og IT-medarbejderen.

Rettelser til valglisten - valgret:

Borgerservice ringer inden kl. 7.30, hvis der er rettelser til valglisten, f.eks. fordi en vælger er død, sat under værgemål eller har ændret statsborgerskab.

Valgsekretæren foretager rettelser i valglisten. Se særskilt vejledning om digital valgliste.

Brevstemmer med morgenposten:

Teknisk Service ringer inden kl. 7.30, såfremt der er modtaget brevstemmer samme morgen med posten eller afleveret i kommunens postkasser (f.eks. efter andre kommuners brevstemmegennemgang dagen før).

Er der nye brevstemmer, bringes disse ud til valgstedet, hvor de skal være fremme inden valghandlingens åbning kl. 8.

De nye brevstemmer gennemgås af valgsekretæren, formanden og den valgstyrelere, 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 i Digital Valgliste. Årsagen anføres på

yderkuverten, og denne lægges i bunken med brevstemmer, der ikke er taget i betragtning.

Åbning for fremmøde i digital valgliste:

Programmet Digital Valgliste kan åbnes for fremmøde efter kl. 7.30, hvis valgsekretæren på det tidspunkt ikke har fået besked om rettelser i valglisten eller brevstemmer, som er på vej til valgstedet.

Excel-afstemningsbøger

Valgsekretæren retter tallene på fane 3 i afstemningsbogen, hvis der er fremkommet nye brevstemmer på valgdagen. Både de brevstemmer, der kunne tages i betragtning, og de brevstemmer, der ikke kunne tages i betragtning.

Antal stemmeberettigede vælgere, fane 2 nederst, opdateres, hvis Borgerservice har meddelt rettelser i valglisten.

Det kontrolleres, at antal stemmeberettigede vælgere og antal afgivne brevstemmer er det samme i afstemningsbogen, som i den digitale valgliste.

Instruktion og morgenmad

Valgstyrerformanden instruerer ved morgenbordet de øvrige valgstyrere og tilforordnede om valgopgaverne. Valgstyrerformanden og valgsekretæren har fået tilsendt en instruktionsstale, som kan udfyldes og oplæses. Denne findes ligeledes i valgmappen.

De tilforordnede og valgstyrerne giver formanden besked, hvis de er nærtstående med en kandidat i storkredsen, og derfor ikke må yde hjælp som myndighedsperson, modtage stemmer i bilerne og optælle kandidatens parti.

Navneskilte udleveres og udfyldes med for- og efternavn (IKKE parti-bogstav).

Opgaverne fordeles på deltagerne (se afsnittet "forberedelser").

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

Scannerfunktionen ved valgbordet kan eventuelt præsenteres for de tilforordnede og valgstyrerne samlet inden valghandlingens åbning. Alternativt kan instruktion gives, når der byttes opgaver.

Valgets åbning

Valghandlingen åbnes kl. 8 af formanden. Åbningstale er i valgmappen.

Det fremvises for de tilstedeværende, minimum 2 vælgere, at urnerne er tomme ved valgets åbning, og at de aflåses. Husk alle urnerne, også de små transportable urner og eventuelle ekstra urner.

Urnene skal holdes låst/forseglede under hele valghandlingen. Nøgler opbevares forsvarligt af valgsekretæren under hele valghandlingen.

Brevstemmer fremkommet efter valgets åbning:

Fremkommer der efter valghandlingens åbning kl. 8 nye brevstemmer, markeres disse "Fremkommet kl. xx efter valghandlingens åbning" og lægges til side.

Disse brevstemmer skal ikke markeres i Digital Valgliste, og de skal ikke åbnes ved valgets afslutning.

Antallet noteres i afstemningsbogen, aller nederst på fane 3, dvs. som "ikke rettidigt indkomne" – i modsætning til de rettidigt modtagne brevstemmer, der ikke kunne tages i betragtning, som noteres i skemaet midt på siden.

Valgdagen - forløb

Opgaver

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

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.

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.

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.

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

Undgå kø:

Fra ministeriets side er der stor fokus på at undgå ventetid. Derfor skal det sikres, at der åbnes et valgbord mere, så snart der opstår kø, eller hvis en afstemning ved et valgbord giver problemer. Der skal hele tiden sikres et godt flow. En tilforordnet kan eventuelt styre køen, og gøre personerne ved valgbordene opmærksomme på at undgå kø-dannelse.

Kl. 16-20 er der travlt, når valgdagen falder på en hverdag. Grundlovsdag forventes der dog et mere jævnt flow end på andre hverdage. Generelt stemmer mange på vej hjem fra arbejde, og det falder sammen med afvikling af aftensmads-pausen. Ved folketingsvalg er stemmeprocenten helt oppe på næsten 90 i modsætning til kommunalvalg og Europa-Parlamentsvalg, som ligger på ca. 70 og 50.

Valgbordet – indscanning af valgkort:

- **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).
- **Tryk OK** inden næste valgkort scannes ind. Herved er det markeret, at vælgeren har stemt. Fortryder vælgeren straks, inden der er trykket "OK" ved scanning af valgkort: Tryk i stedet "**Annuller**" og giv vælgeren sit valgkort tilbage. Der udleveres ikke en stemmeseddel, og vælgeren kan komme tilbage senere og stemme.

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. Valgkortene skal ikke nummereres, men man må gerne, blot skal man være opmærksom på IKKE at nummerere stemmesedlerne. Der er ikke indkøbt nummerator-stempler til digital valgafvikling.

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. Der er lavet diskretionslinjer af hensyn til vælgerens oplysning af fødselsdato.

Valgbordet - udlevering, ombytning og tilbagelevering af stemmesedler:

Der skal til hver vælger udleveres 1 stemmeseddel. Ved udleveringen skal stemmesedlen være foldet ud.

Stemmesedlen udleveres først efter at der er trykket "OK" på skærmen.

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".

Tilbageleverede:

Ønsker vælgeren ikke at stemme alligevel, er der følgende muligheder, når vælgeren fortryder *efter* at der er trykket "OK" ved scanning af valgkort og stemmeseddel er udleveret:

- Ønsker vælgeren at komme igen senere for at stemme: **valgsekretæren** kan annullere markeringen på PcA. Valgkortet gives tilbage til vælgeren. Stemmesedlen lægges tilbage på valgbordet i bunken af ikke-udleverede stemmesedler.
- Ønsker vælgeren ikke at stemme senere: Stemmesedlen **tilbageleveres**. Stemmesedlen skal tydeligt annulleres med påskriften "tilbageleveret" og derefter lægges i kuverten markeret "Tilbageleverede stemmesedler". Markeringen forbliver i valglisten.

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 en difference.

På skærmen kan aflæses:

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

Afstemning a):

Den digitale valglistes oplysning om, hvor mange der har stemt ved det pågældende valgbord skal svare til antallet af valgkort.

Afstemning b):

Antal valgkort + restbeholdning af stemmesedler + evt. ombyttede stemmesedler skal svare til antallet af de til bordet i alt indtil da leverede stemmesedler. (Tilbageleverede skal ikke tælles med i denne løbende afstemning)

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.

Opsyn ved stemmebokse:

Følgende kontrolleres løbende i alle stemmebokse:

- skrivepenne og lys virker,
- opslag med vejledning om at stemme + ombytning 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 valurne.

Stemmesedlen skal være sammenfoldet, 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 bekendt.

Offentliggørelse af stemmeprocenter:

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

- Stemmeprocent inkl. brevstemmer, og
- I alt afgivne stemmer = inkl. brevstemmer

Skærmbilledet ser nogenlunde således ud:

Ernie:	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:

maboc@faxekommune.dk

Borgerservice indtaster tallene i GIS til brug for opgørelse af stemmeprocenter på valgstederne og samlet stemmeprocent for kommunen.

Opgørelsen offentliggøres løbende på hjemmesiden i et grafisk layout.

Valgsekretæren udfylder valgbarometeret på valgstedet. Øverst på valgbarometeret oplyses link til den samlede stemmeprocent for kommunen.

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, jfr. nedenfor. Se særskilt vejledning om valgplakater, som i bilag 1 viser et kort over valgstedernes matrikelgrænser.

Hjælpemidler:

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

- Lup med 4 gange forstørrelse
- LED-lys justerbar
- Sort tyk pen i stedet for farveblyant

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 med på armen ind i stemmeboksen (ud fra en betragtning om, at andet vil være synd for barnet), men større børn skal gå ud af stemmeboksen, mens krydset bliver sat.

Det 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 bestå i at vejlede om hvilke muligheder der er, og hvor krydset skal sættes for at stemme på det, 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, på hvilket parti eller hvilken kandidat 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.

To myndigheds personer:

Hvis en vælger ikke er i stand til at foretage afstemningen på normal vis, yder to myndigheds personer (dvs. valgstyrere, tilfornordnede eller administrative medarbejdere) den fornødne hjælp ved stemmeafgivningen.

En myndigheds person + en personlig hjælper:

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

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

hjelper, dvs. uden deltagelse af en myndigheds person.

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 i storkredsen eller kandidaters nærtstående må ikke yde hjælp som myndigheds person, men må gerne være den personligt udpegede vælger.

Ligeledes må en kandidat eller nærtstående ikke modtage stemmer i bilene som myndigheds personer.

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 den person/det parti, 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.

Stemmемodtagelse uden for afstemningslokalet (f.eks. i bil):

Vælgere, der på grund af manglende førlighed 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.

Stemmемodtagere er to valgstyrere, tilforordnede eller administrative medarbejdere, men ikke kandidater eller nærtstående til kandidater, se ovenfor.

Fremgangsmåde:

- To stemmemodtagere går ud til vælgeren.
- Valgkort modtages og vælgeren spørges om fødselsdato.
- Stemmемodtagerne går sammen ind på valgstedet og får scannet valgkortet ved et valgbord.
- Fødselsdato kontrolleres, valgkortet placeres i valgkortkassen og en stemmeseddel udleveres.
- Stemmемodtagerne 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.
- Stemmемodtagerne 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 ved aftensmaden

Under middagen instruerer valgsekretæren de tilforordnede og valgstyrerne 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 i storkredsen eller dennes nærtstående (se ovenfor) må ikke 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 styring af optællingen, da dette vurderes potentielt at kunne give et

hurtigere valgresultat, hvorimod øget bemanning ikke har vist sig effektivt.

Valgsekretær-teamet har fordelt opgaverne mellem sig:

- En står for styringen, bevarer overblikket over hele optællings-proceduren, sørger for at de forskellige ting gøres i den rigtige rækkefølge, og at alt huskes (afstemning ved valgbordene, indberetning af stemmeprocent, transportable urner, fordeling af brevstemmer ud i partibunker). Herved minimeres fejlkilder og forsinkelser.
- En er tovholder for optællingen, således at de tilfornedes løbende tilbagemeldinger om antal partistemmer samt løbende spørgsmål kun stilles til denne person.
- En tager sig kun af indtastning i excel-arket, og sidder et sted uforstyrret, hvor kun de to andre valgsekretærer har adgang. Dermed bevares fokus på en hurtig indtastning, korrekt afstemning og indberetning af valgresultatet.
- En (tilfornedet evt.) udpeges til at foretage kontrolvejning. Kun én må betjene vægten.

+ blanke + ugyldige. Skiltene stilles/sættes fast på optællingsbordene.

Omslag er ikke udfyldt på forhånd, og skal derfor ikke fordeles ud sammen med skiltene, men blot lægges klar i bunker sammen med skriveredskaber, gule blokke og elastikker (brune og hvide). Partinavn skrives på omslaget af stemmetælleren samtidig med at antal stemmer og stemmetællers navn anføres. Gule blokke bruges til at aflevere samlet antal partistemmer til valgsekretæren.

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

Optællingen forberedes

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.

Formålet hermed er at holde fokus på hurtig optælling og indberetning af parti-stemmer på valgaftenen, og at undgå en alt for lang valgdag, blandt andet for de personer, som skal deltage i fintællingen dagen efter.

Borde stilles op eller gøres klar. Der skal være en række borde eller to til sortering på parti-niveau, og to borde overfor hinanden til tømning af urner.

For at lette optællingen er der lavet skilte til sorteringsbordene med alle partibetegnelser

Valgdagen – afslutning

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.

Formanden spørger, 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, fx ubrugte stemmesedler, og at de ikke forstyrrer optællingen. Afspærringsbånd 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. valg bord aflæses i den digitale valgliste til brug for afstemning ved valg bordet.

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

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

Stemmeprocent kl. 20 sendes til Borgerservice.

Valgbordene stemmes af

Valgkort og stemmesedler (rest, ombyttede, tilbageleverede) tælles op og Digital Valgliste aflæses.

Skemaet på valgbordet udfyldes og afleveres til valgsekretæren sammen med:

- Modtagne valgkort.
- Ikke udleverede stemmesedler (rest)
- Ombyttede stemmesedler i kuvert
- Tilbageleverede stemmesedler i kuvert

Brevstemmer åbnes

Valgsekretæren udleverer bunken af brevstemmer, som er taget i betragtning, til brevstemmeoptællerne. Valgsekretæren sørger for, at bunken med brevstemmer, som ikke er taget i betragtning, IKKE blandes sammen med disse, men holdes helt adskilt og udenfor stemmeoptællernes rækkevidde.

Inderkonvolutter tages ud og lægges i en samlet bunke, som blandes rundt. Af hensyn til stemmehemmeligheden må man ikke kunne se, hvilken inderkonvolut, der hører til hvilken yderkuvert (den med påført navn).

Følgebreve og yderkupper skal forblive samlet, bundtes og afleveres til valgsekretæren.

Inderkonvolutterne åbnes. Stemmesedlerne lægges i en bunke. Inderkonvolutterne kasseres (men ikke yderkupper og følgebreve).

Stemmesedlerne sorteres på partier, blanke og ugyldige. Tvivlsomme stemmer afklares med den valgsekretær, som har igangsat opgaven.

Stemmerne for hvert parti samles i en frysepose, som foldes og påføres parti-bogstav. Stemmerne lægges over på optællingsbordet ved det rette parti-bogstav, blanke eller ugyldige. Fryseposer anvendes for at undgå, at de små brevstemmesedler

kan blive væk mellem de almindelige lange stemmesedler. Det er vigtigt, at brevstemmerne lægges ud i partibunkerne, og ikke beholdes samlet for sig, da dette udgør en mulig fejlkilde.

Transportable urner tømmes

De transportable stemmeurner åbnes og stemmesedlerne lægges ned 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 tilfornede sørger for at stemmesedlerne foldes ud og lægges i en bunke.

Sortering og optælling

Andre tilfornede tager de udfoldede stemmesedler og sorterer dem ud på partier ved rækken af sorteringsborde. Der er skilte med partibogstaver + blanke + ugyldige (tvivlsomme).

Alle stemmer, der kan være den mindste tvivl om, lægges til side i bunken af ugyldige. 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 samlet til sidst af valgstyrelserformanden og valgsekretæren. Det sikres, at gyldige stemmer herefter lægges ud i de rette bunker, og at antal optalte stemmer for det pågældende parti rettes på omslaget.

Partiets stemmer tælles op og bundtes med elastik for hver 25 stemmesedler. Der sorteres

ikke på kandidatniveau på valgaftenen, først til fintællingen.

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 bunker med hen til vægten og bliver der, imens bunkerne 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 bunker. Hvis vægten viser et andet antal end det optalte, eftertælles bunken manuelt.

Omslag og aflevering

Et omslag udfyldes med partibogstav, antal optalte stemmer og navn på stemmetælleren. Bundterne samles med omslaget og en elastik.

Det samlede antal stemmer på et parti meddeles til den valgsekretær, som står for optællingen. Kan evt. noteres på en post-it.

Afstemningsbog excel

Tallene afleveres løbende pr. parti til den, der fører afstemningsbogen (= de første 8 faner i excel-arket).

Der skal gøres bemærkning om et eventuelt antal tilbageleverede i bemærkningsfeltet øverst på fane 7.

Det påses, at totalerne stemmer:

- Nederst på fane 6:
 - o "I alt afgivne stemmesedler (i)" skal stemme med:
 - o "Antal vælgere, der ifølge den digitale valgliste havde afgivet stemme" (aflæst på PcA)
 - o Dog vil der være en difference svarende til et eventuelt antal tilbageleverede. Valglisten aflæst = inkl. tilbageleverede,

mens antal afgivne stemmesedler = ekskl. tilbageleverede. De tilbageleverede vil derfor mangle i (i).

- Nederst på fane 7:
 - o "I alt modtagne stemmesedler" + "brevstemmer" skal stemme med:
 - o "I alt afgivne stemmer jf. (i)" + "ombyttede" + "ikke udleverede stemmesedler"
 - o Dog vil der være en difference svarende til et eventuelt antal tilbageleverede. De mangler i urnen: I alt afgivne stemmer jf. (i).

Valgsekretæren gennemgår afstemningsbogen og ser efter, at alt stemmer, og at alle gule felter på de første 8 faner er udfyldt.

Excel-arket mailes til raky@faxekommune.dk.

Underskriv afstemningsbogen:

Afstemningsbogen udskrives på valgkort-printeren, som er tilsluttet valgsekretærens pc.

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

Offentliggørelse af resultaterne

De tilstedeværende meddeles de optalte resultater.

Stemmesedler pakkes sammen

Hvert partis stemmer pakkes i en gennemsigtig stemmeseddelpose. Husk også at lægge fryseposen med brevstemmer ned i stemmeseddel-poseden.

Blanke og ugyldige pakkes på samme måde i hver sin pose.

Poserne lægges i flyttekassen(-kasserne), som er markeret med navn på valgsted og valgart, og som skal køres til fintællingsstedet.

I flyttekassen skal der være følgende:

1. De ikke udleverede stemmesedler = restbeholdning (kasser).
2. De ombyttede stemmesedler (kuvert).
3. De afgivne gyldige stemmesedler (stemmeseddelposer).
4. De afgivne blanke stemmesedler (stemmeseddelposer).
5. De andre ugyldige stemmesedler (stemmeseddelposer).
6. De i betragtning tagne yderkuverter og følgebreve fra vælgere, der havde afgivet brevstemme (samlet med en elastik).
7. De ikke i betragtning tagne yderkuverter med følgebreve og uåbnede inderkonvolutter med stemmesedler (samlet med en elastik).
8. De efter afstemningens begyndelse fremkomne brevstemmer (samlet med en elastik).
9. De benyttede valglistor (hvis overgået til papir-valg).
10. De benyttede valgkort (valgkortkasser)
11. De underskrevne afstemningsbøger (print af excel med underskrifter)
12. Et USB-stik hvorpå den anvendte digitale valgliste er gemt
13. De tilbageleverede stemmesedler (kuvert)
14. Vægten: skal bruges til fintællingen
15. Affaldsposen fra afrivningsbordet (klar søk)

Oprydning

Alle deltager i oprydningen. Alt materiale samles i valgmaterialekasserne, således at det kan blive kørt tilbage til valgsekretariatet næste dag.

- Hængelåse og nøgler fra alle urner, også de, der ikke blev benyttet, og fra de transportable urner, samles i valgmateriale-kassen
- Kassen, som brevstemmerne lå i
- Transportable urner
- Laminerede henvisningsskilte (over stemmeboksene, udendørs, på gulve vægge og gangarealer)
- Navneskilte (hvis ikke det er labels)
- Blyanter fra boksene, snoren klippes af øverst hvor den er sat fast til boksen

Udendørs metal-skilte til valgstedet, stemmebokse, urner m.v. fjerner Vej & Park dagen efter, og servicemedarbejderne fjerner borde, stole, standere m.v. IT & Digitaliserings afd. 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

Valgsekretæren skal udfylde en diæt-seddel for tilforordnede, valgstyrere, eventuelle administrative medarbejdere/elever, og valgsekretær-teamet. Den findes i valgmappen og skal mailes til Hanne Nielsen, direktionssekretariatet.

Evaluering

Valgsekretæren drøfter valghandlingens tilrettelæggelse med formanden og de

øvrige deltagere henblik på at samle input til evaluering.

Evalueringskema udfyldes og mailes til Randi Kynde, direktionssekretariatet.

Aflevering til valgsekretariat

Valgsekretæren afleverer flyttekassen (-kasserne) med stemmesedler, underskrevne afstemningsbøger, USB-stik osv. på Nordskovskolen til Gitte Holm Søndervang. Valgsekretæren har på forhånd aftalt eventuel hjælp til kørsel/læsning med Teknisk Service, Klaus Simonsen.

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

Praktiske oplysninger

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 matriklen.

Såfremt der observeres mistænkelige personer, genstande, biler eller øvrige mistænkelige forhold, underrettes politiet ved opkald til 114 politiets vagtcentral. Se information fra politiet i valgmappen, 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 stemmelokalerne eller i umiddelbar tilknytning hertil. Der må derfor ikke ophænges eller uddeles sådant materiale på f.eks. gange, trapper samt efter omstændighederne i skolegårde, ved adgangsveje og lign i umiddelbar tilknytning til afstemningslokalet.

Valgplakater må i henhold til vejmyndighedens bestemmelse ikke hænge på valgstedernes matrikler, men gerne på eller ud til offentlig vej (udenfor matriklen).

Personer, der deltager i valgets afvikling må ikke under afstemningen give en vælger råd

eller opfordring med hensyn til hvilket parti (liste) eller hvilken kandidat vælgeren skal stemme på.

Disse personer må ej heller bære opfordringer eller andre kendetegn, som f.eks. partinåle, net/tasker, trøjer, frakker, mobiltelefoncovers, baggrundsbilleder m.v., der angiver en tilknytning til et bestemt parti eller en bestemt kandidat. Frakker, tasker/net m.v. som bærer sådanne kendetegn skal holdes i spiselokalet/garderoben, således at disse genstande ikke kan ses fra afstemningslokalet. Vær opmærksom på at parkere egen bil med et eventuelt partiklistermærke udenfor matriklen.

Der må ikke vises TV i afstemningslokalerne. Elektroniske medier, herunder mobiltelefoner, Ipads/tablets og computere, må ikke benyttes i selve afstemningslokalet, og skal forblive i jakke eller taske. Udstyret kan i stedet benyttes f.eks. i et tilstødende lokale. 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 på et bestemt parti/kandidat, giver *ikke* anledning til indgriben fra valgstyrene. Dog skal valgstyrene skride ind, når 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.

Indsamlinger på valgstederne

Følgende humanitære organisationer har ved udsendelse af nærværende vejledning fået tilladelse til at samle ind på valgstederne:

- Red Barnet

Hvis der gives tilladelse til yderligere organisationer, bliver valgsekretæerne orienteret pr. mail.

Det er en betingelse, at indsamlingsbøsserne placeres uden for selve stemmelokalet. Indsamlinger skal tilrettelægges således, at de ikke på nogen måde må forstyrre valghandlingen, 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 stemmelokalerne, når det sikres, at vælgerne først kontaktes *efter* at de har stemt.

Pressens adgang til stemmelokalerne

Valgstyrerne 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 ønsker, at andre skal 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.

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.

Tilstedeværelse/pauser

Hvervet som valgstyrer/tilforordnede bliver betragtet som et arbejde, hvor alle skal hjælpe til med afvikling af valget og hjælpe med forefaldende opgaver.

Ingen må forlade valglokalet uden at dette på forhånd er aftalt med formanden, da der skal kunne planlægges med afløsning.

Alle valgstyrere skal være til stede ved underskrivningen af afstemningsbogen efter endt stemmeoptælling. En valgstyrer kan som noget nyt godt underskrive afstemningsbogen selvom vedkommende i løbet af dagen (efter forudgående aftale) har haft forladt valgstedet. Der skal altid være et flertal af valgstyrerne til stede og altid et tilstrækkeligt antal til en hensigtsmæssig afvikling af valget.

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

Pause:	Hold:	Tidspunkt:
Morgenmad	Alle	Kl. 07.00
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

Forplejning

Der vil være fuld forplejning til deltagerne, herunder lidt at spise efter stemmeoptællingen.

Diæter

For at deltage som valgstyrelser eller tilforordnede vælger ydes der diæter på 830 kr., hvis man deltager i valget udover 4 timer, og ellers det halve. Diæter er B-indkomst.

Valgbestyrelsen får diæter i forbindelse med mødevirksomhed (fintælling, samt evt. forberedende eller efterfølgende møde).

Ansatte honoreres efter særskilt aftale med de faglige organisationer.

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 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.

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-fintællingsskema (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.

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-teamsne 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 partiets/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.

Bemærk særligt vedrørende afkrydsnings-rubrikken, at det er uden betydning, om krydset er sat i rubrikken eller udenfor. Efter de nyeste regler gælder det, at hvis rubrikken er helt udfyldt eller helt skraveret er stemmen ugyldig. Delvist skraveret/udfyldt rubrik bedømmes efter reglerne om "overstreget, udvisket eller halvt kryds", dvs. at stemmen er gyldig, hvis der ud over delvis skraveret samtidig er sat et kryds indenfor samme partifelt. Det beror på valgbestyrelsens konkrete vurdering om et gnidret/fedt kryds er udtryk for, at vælgeren har villet sætte et kryds i den pågældende rubrik eller ej.

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 fintællingsskemaer 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.

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 ugyldighedsvejledningen. 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.

Fintællingsskema i excel udfyldes – pink felter:

De relevante pink felter i fintællingsskemaet (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 fintællingsskemaet 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 fintællingsskemaets 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 fintællingsskemaer 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)
- Længerevarende strømsvigt (løsning = papirvalg). Bemærk, valget kan fortsætte trods strømsvigt så længe der er strøm på PcA, ca. 3-4 timer. Der vil ikke være netværksforbindelse og excel-skema skal derfor sendes med hotspot via mobiltelefonen.

Strømsvigt: kontakt servicemedarbejderen på stedet, som evt. kan udskifte sikring mv. Løses det ikke straks: kontakt Klaus Simonsen. Ved længerevarende strømsvigt vil Klaus kunne skaffe generatorer fra beredskabet, og en elektriker (fast serviceaftale), som kan sætte generator til og evt. skaffe nødbelysning (særligt vinter). Dette kan sættes i gang mens valget kører videre på PcAs batteri, hvis der er flere end 3-4 timer tilbage af valgbehandlingen. På den måde kan manuelt valg forhåbentlig undgås.

Kan IT-medarbejderen ikke 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.

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.

Følgende opgaver igangsættes samtidigt:

Gør klar til manuelt valg

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

Formand - Stands valgbehandlingen:

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

Vælgerne skal blive stående /stille sig 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 valglisten på papir med huller (findes i nødkassen).

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 – gør mapper klar 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).

Tjek, at de sidste valgkort fra hvert valgbord fremgår som afkrydset på valgbordets papirvalgliste 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.

Valglisten bliver udskrevet som en samlet valgliste og er ikke opdelt i 15. dags-valgliste, 7. dagsvalgliste, udlandsdanske-valgliste osv.

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.
- 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.

Afspærringsbånd trækkes / ændres i overensstemmelse med Tegning over opstilling til manuelt valg, som findes i nødkassen.

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)
- Valgkort-kasse (klargøringskassen)
- Ny levering af stemmesedler (100 stk. hvis det er det, valgbordene plejer at få). Husk at notér det på skemaet for udlevering af stemmesedler
- Ny Kuvert til ombyttede (nødkassen)
- Ny Kuvert til tilbageleverede (nødkassen)
- Skriveredskab til afkrydsning af valglisten, hvis ikke det i forvejen ligger på valgbordet (kontorartikellassen)

- 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. Valgsekretæren slår op i den valgliste, som er udskrevet på papir efter brevstemmegennemgang og er kørt ud til valgstedet på valgmorgen sammen med stemmesedlerne. Et blankt valgkort udfyldes i hånden og gives til vælgeren, som herefter kan gå til det rette valgbord. Det gør ikke noget, at valgsekretæren ikke kan se, om vælgeren har stemt i løbet af dagen – dette kontrolleres ved valgbordet. Der ligger blanke valgkort i nødkassen.

Procedure ved valgborde

- Valgkort modtages
- Vælgeren fremfindes i valglisten ud fra vælgernummeret, som står på valgkortet. Henvi til valgsekretærbordet, hvis vælgeren ikke har medbragt valgkort.
- Spørg om vælgerens fødselsdato og se samtidig i valglisten om det passer
- Valglisten afkrydses med nummerator-stempel
- Valgkortet stemples med samme nummer (stemplet er sat til at stemple samme nummer to gange, se efter, at dette hele tiden er tilfældet)
- Stemmeseddel 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. Den papir-afstemningsbog, som er udskrevet efter brevstemmegennemgang, og kørt til valgstedet på valgmorgen sammen med stemmesedlerne, udfyldes underskrives af valgstyrrerne.