

Jobba som mottagare i Stadshuset 2026



Innehållsförteckning

1. Introduktion	4
1.1 Utbildning	4
1.2 Arbetstid och arbetsindelning	4
1.3 Om du blir sjuk	4
1.4 Säkerhet	5
2. Din roll som mottagare	5
2.1 Andra roller på mottagningen.....	6
2.1.1 Handledare	6
2.1.2 Valnämndens personal	6
2.1.3 Sorteringsgruppen	6
2.1.4 Länsstyrelsen Stockholm	6
2.1.5 Evenemangsvärdar	6
3. Handledarens arbetsuppgifter	6
3.1 Gå igenom mottagarnas arbetsuppgifter	6
3.2 Handledarens kontroll	7
4. Praktiska förutsättningar	7
4.1 Förtäring	7
4.2 Transport	7
4.3 Arvode, anmäl bankkonto och utbetalning	8
5. Tack för din insats!	8

6. Steg för steg 10

6.1 Ta emot valdistrikt och kontrollera röd kasse10

6.2 Kontrollera protokollet..... 11

6.3 Kontrollera Kvittens uppsamlingskasse 12

6.4 Kontrollera gul, vit respektive blå kasse 14

6.5 Avsluta valdistriktet och förbered för att ta emot ett nytt valdistrikt ... 16

7. Checklistor 17

7.1 Vad ska mottagarna anteckna i protokollet? 17

7.2 Vanliga fel i valdistriktens material 17

7.3 Allvarliga fel – be handledaren om hjälp 18

7.4 Checklista – ta emot ett valdistrikt 19

1. Introduktion

valarbetarwebben.stockholm



Den 13 september är det dags för allmänna val i Sverige. Du är en av fler än 6 000 valarbetare i Stockholms stad. Tillsammans gör ni det möjligt för väljare att utöva sin demokratiska rättighet – att kunna rösta i fria, hemliga och direkta val.

Tack för att du vill vara med i detta arbete!

I din roll ska du agera sakligt och opartiskt. Du ska bidra till att valprocessen genomförs på ett korrekt och säkert sätt.

Du kan läsa mer om ditt uppdrag på valnämndens webbplats för valarbetare, valarbetarwebben.stockholm. Där kan du också bland annat lära dig mer om vad andra grupper av valarbetare gör för att valet ska kunna genomföras.

1.1 Utbildning

Inför uppdraget ska du lära dig hur du ska arbeta. Även du som är handledare ska förbereda dig på samma sätt.

- Läs igenom denna handledning, särskilt steg för steg-instruktionerna i avsnitt 6.
- Gå in på valarbetarwebben.stockholm och gå igenom den del av webbplatsen som riktar sig till dig som mottagare.
- Du kommer att få en genomgång i Stadshuset på valdagskvällen och sedan kommer du och dina handledare få tid att öva.

1.2 Arbetstid och arbetsindelning

Du ska på valdagen vara på plats i Stadshuset vid den tid du blivit meddelad i ditt placeringsbrev. Du arbetar tills alla valdistrikt har kommit in med sina röster.

Som mottagare arbetar du i lag om två personer. Ni har stöd av ett handledarpar under kvällen.

1.3 Om du blir sjuk

Det är mycket viktigt att du snabbt meddelar om du blir sjuk eller får andra akuta förhinder.

Din medverkan är viktig för att valet ska kunna genomföras. Om du inte kan komma måste vi hitta en ersättare för dig.

Hör av dig så snabbt som möjligt till valnamnden@stockholm.se eller 08-508 29 500.

1.4 Säkerhet

Trygghet och säkerhet är i fokus i samband med val, både för valarbetare och väljare. Valnämnden har inför och under valdagen en nära kontakt med stadens säkerhetsavdelning som löpande har en dialog med polisen.

Valnämnden anpassar sina säkerhetsinsatser efter de bedömningar som polisen och andra aktörer gör.

Stadshuset är ett skyddsobjekt. Det innebär att du måste visa giltig fysisk legitimation för att få komma in i huset. Valnämnden har förannmält dig. För att komma in i huset behöver du också passera säkerhetsbågar.

Undvik att ta med dig väska. Väskor större än en A4 måste du lämna in i garderoben vid Ragnar Östbergs plan vid ankomst.

Vid eventuell utrymning av lokalen är du ansvarig för att ta med det valmaterial du just då arbetar med ut för att sedan lämna över det till valnämnden. Utrymningsledare på plats kommer hänvisa dig till den utrymningsväg du ska använda.

Du kan inte tillfälligt lämna Stadshuset under kvällen.

2. Din roll som mottagare

Att tjänstgöra som mottagare i Stadshuset innebär att granska valmaterial. Efter att vallokaler avslutat röstmottagningen klockan 20.00 räknar röstmottagarna rösterna för att sedan rapportera in dem. Därefter åker ordförande och en röstmottagare från varje valdistrikt in med rösterna och övrigt valmaterial till Stadshuset. De lämnar där in materialet till valnämnden via dig som mottagare.

Varje valdistrikt har med sig fyra påsar, så kallade valkassar. Du ska kontrollera och sortera dem.

Du arbetar i lag tillsammans med en annan mottagare. Ni har ett handledarpar som stöd under kvällen. Du är placerad i Blå hallen, Gyllene salen eller Prinsens galleri.

Under kvällen ska ni mottagare tillsammans ta emot Stockholms 606 valdistrikt. För varje distrikt ni tar emot ska ni kontrollera

- röd kasse – uppsamlingskassen
- gul kasse – riksdagsvalet
- vit kasse – kommunvalet
- blå kasse – regionvalet

Följ stegen i avsnitt 6 för att kontrollera varje valdistrikts material.

2.1 Andra roller på mottagningen

Under mottagningen tjänstgör många personer i Stadshuset förutom ni mottagare som kontrollerar det valmaterial som valdistrikten lämnar.

2.1.1 Handledare

Handledarna introducerar mottagarparen innan de första valdistrikten kommer in. Handledarna svarar på mottagarnas frågor och hjälper till vid svåra överväganden.

Handledarna gör en sista kontroll av materialet som du som mottagare tagit emot innan det lämnas vidare.

2.1.2 Valnämndens personal

Valnämndens kanslipersonal finns på plats och ger vägledning till handledarna vid extra svåra överväganden. De organiserar arbetet för mottagningen och har kontakt med alla roller.

2.1.3 Sorteringsgruppen

Sorteringsgruppen ser till att det material som ska till valnämnden sorteras rätt. De gör också statistik över inkomna valdistrikt. De inkomna rösterna lämnas vidare till länsstyrelsen.

2.1.4 Länsstyrelsen Stockholm

Länsstyrelsen Stockholm finns på plats för att ta emot rösterna. De ansvarar för den så kallade slutliga rösträkningen.

2.1.5 Evenemangsvärdar

Evenemangsvärdar styr köer och slussar röstmottagarna från valdistrikten in i Stadshuset. De hänvisar dem sedan till mottagarborden.

3. Handledarens arbetsuppgifter

Du som är handledare ska stötta mottagarparen när det uppstår svåra frågor och oklarheter.

3.1 Gå igenom mottagarnas arbetsuppgifter

Som handledare ska du samla dina mottagarpar vid sina respektive bord. Det gör ni efter genomgången i Paulirummet. Då följer ni handledare era mottagare till det rum ni ska arbeta i.

Gå igenom de steg mottagarna ska genomföra för varje valdistrikt de tar emot.

3.2 Handledarens kontroll

När mottagarparet lämnat ifrån sig materialet från ett distrikt ska du som handledare också kontrollera materialet vid mottagarbordet.

Handledaren ska

- 1 kontrollera att gul, vit, blå och röd kasse finns
- 2 kontrollera att röstlängd finns i den röda kassen
- 3 kontrollera att protokollet finns och att sida 2 syns tydligt i den gula kassen
- 4 kontrollera att resultatbilagan finns och syns tydligt i den gula, vita respektive blåa kassen samt att den är undertecknad
- 5 vänta medan mottagarna försluter den röda, gula, vita respektive blåa kassen och sätter ett buntband genom handtagen på de fyra kassarna så att valdistriktet hålls ihop
- 6 lägga kassarna på handledarbordet när kontrollen är färdig.

Kassarna hämtas sedan av sorteringsgruppen. De lämnar de gula, vita och blåa kassarna vidare till länsstyrelsen. Övrigt material, den röda kassen, lämnas till valnämnden.

4. Praktiska förutsättningar

4.1 Förtäring

Under kvällen får du fika i Paulirummet, ett angränsande rum till Blå hallen. Du behöver ha ätit middag innan ditt pass.

Du får inte äta något i Blå hallen, Gyllene salen eller Prinsens galleri. Om du har med dig något ätbart måste det förtäras i Paulirummet.

Du får ha med dig en vattenflaska vid borden. Den måste i så fall stå på golvet, aldrig på mottagningsbordet.

4.2 Transport

Du ansvarar själv för att ta dig till och från uppdraget. Tar du bilen ansvarar du själv för parkering och eventuell parkeringsavgift.

4.3 Arvode, anmäl bankkonto och utbetalning

Du får ett fast skattepliktigt arvode för ditt uppdrag på valdagen.

Arvode för respektive roll:

- Handledare – 2 200 kronor
- Mottagare – 1 800 kronor

Stockholms stad använder Nordea för utbetalningar. Du måste själv anmäla ett bankkonto för att kunna få ditt arvode. Är du anställd av Stockholms stad och har anmält ditt konto för löneutbetalning behöver du inte göra det på nytt.

nordea.se/anmalkonto



Anmäl ditt konto på nordea.se/anmalkonto. Stockholms stads arbetsgivarnummer är 40012.

På valarbetarwebben.stockholm, under rubriken Jobba i val, kan du läsa hur du kan anmäla ditt konto till Nordea och hur du får lönebesked.

Målsättningen är att du ska få ditt arvode utbetalat i oktober.

5. Tack för din insats!

Tack för att du gör en viktig insats för demokratin och bidrar till att den fungerar.

Vi vill att du besvarar den enkät vi skickar ut efter valdagen. Med hjälp av dina intryck och eventuella synpunkter på organiseringen av valet kan vi förbättra arbetet med framtida val.

Vi på valnämndens kansli ser framemot att få genomföra valet tillsammans med dig!

6. Steg för steg

6.1 Ta emot valdistrikt och kontrollera röd kasse

Röstmottagarna blir hänvisade till ditt bord och sätter sig mittemot dig och din kollega.

Ta emot valdistriktet

- 1 Fråga röstmottagarna
 - a Har det gått bra för er?
 - b Är resultatet inrapporterat?

Om valdistriktet inte har rapporterat in resultatet ska det göras genast. På resultatbilagan som ligger i den gula, vita respektive blåa kassen finns

 - instruktioner för digital rapportering
 - telefonnummer för att ringa in resultatet
 - pinkoder som behövs.
- 2 Be röstmottagarna bekräfta att de två röstmottagarna är samma personer som undertecknat protokollet och omslagen samt att en av dem är ordföranden. Om inte, be handledaren om hjälp.
- 3 Kontrollera att röstmottagarna har fyra kassar med sig.



6. Steg för steg

6.3 Kontrollera Kvittens uppsamlingskasse

- 1 Ta fram blanketten Kvittens uppsamlingskasse ur den röda kassen.
- 2 Kontrollera att
 - a valdistrikt är angivet till vänster på blanketten.
 - b blanketten är underskriven av de två röstmottagare som lämnar in materialet från valdistriktet.
- 3 Kontrollera kassens innehåll gentemot blanketten och bocka i kolumnen Valnämndens checklista allteftersom ni kontrollerat materialet.

Förutom protokollet och Kvittens uppsamlingskasse ska detta finnas i kassen:

- Röslängd i två delar
- Bemanningslistan
- Omslag (mindre förslutbar plastpåse) med olika innehåll

Ibland finns det inga omslag i röd kasse, ibland flera stycken.

Om det saknas en bemanningslista, be röstmottagarna fylla i en bemanningslista. Det finns en mall vid ert bord.

- 4 Fråga om röstmottagarna åkt egen bil eller taxi till Stadshuset.
 - a Om en av röstmottagarna använt sin egen bil och önskar milersättning, skriv BIL vid hens namn på Bemanningslistan.
 - b Om de åkt taxi, skriv TAXI vid namnet på hen som betalat och fäst taxikvittot med gem på Bemanningslistan.



6. Steg för steg

- 5 Kontrollera att omslagen är
 - a stängda
 - b ifyllda med
 - i. valdistriktets namn
 - ii. typ av innehåll
 - iii. antal
 - c undertecknade.
- 6 Skriv under Kvittens uppsamlingskasse (en av er i mottagarparet) med namn och bordsnummer.
- 7 Om valdistriktet har lagt med handskrivna lappar, skriv valdistriktets namn på lappen.
- 8 Lägg tillbaka den röda kassens innehåll förutom protokollet i en ny röd kasse.

Om något saknas eller är felaktigt

Kontakta dina handledare om något saknas, är felaktigt eller är oklart.

Anteckna avvikelser ni upptäcker under granskningen i protokollet.

Dagrapport och kvitteringslista

Några valdistrikt kommer även ha dagrapport för valedshanterare och kvitteringslista för valedlar i sin röda kasse. Då stoppar ni i de blanketterna i den nya röda kassen för distriktet.

Valmyndigheten Kvittens uppsamlingskasse 1 (1)
Valdag 2026-09-13

Kommun Stockholm
Valdistrikt Spånga 22

	Valdistrikt	Valnämnden
Felsända förtidsröster	Antal kuvert i omslaget <u>—</u>	<input type="checkbox"/>
Underkända förtidsröster	Antal kuvert i omslaget <u>2</u>	<input type="checkbox"/>
Tomma ytterkuvert från godkända budröster	Antal kuvert i omslaget <u>3</u>	<input type="checkbox"/>
Underkända ytterkuvert för budröster	Antal kuvert i omslaget <u>1</u>	<input type="checkbox"/>
Protokoll	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Röstlängd	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bemanningslista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Markerade handlingar har lagts ned. Kassen har avslutits.
Ordförande
Peter Karlsson

Röstmottagare
Niklas Sjöman

Markerade handlingar har mottagits och kontrollerats.
Representant för kommunens valnämnd

VAL V0338 06

Kryssa i det som finns i kassen.



6. Steg för steg

6.4 Kontrollera gul, vit respektive blå kasse

Samma kontroller görs för de tre valkassarna. Gul för riksdagsvalet, vit för kommunvalet och blå för regionvalet. Ni kontrollerar en kasse i taget. Upprepa sedan stegen tills de tre kassarna är kontrollerade.

1 Öppna valkassen i den färg ni ska kontrollera härnäst. Den innehåller

- omslag (mindre förslutbara plastpåsar) med röster, sorterade per parti
- blanketten Resultatbilaga.

2 Gå igenom resultatbilagan och kontrollera att valdistriktet fyllt i

- a** antal markeringar
- b** antal valkuvert
- c** antal totala röster.
- d** Om antalen inte stämmer överens, kontrollera att orsaken till att siffrorna inte stämmer överens finns antecknad under punkt 9 i protokollet.

Är det stor skillnad mellan uppgifterna, be din handledare om hjälp.

Valmyndigheten Resultatbilaga Val till XX AAAA-MM-DD **XX** Valdistriktets kod: XXX 00 00 0000 Valdistriktets namn Valdistriktetsnamn

a Anteckningar vid preliminär rösträkning i valdistriktet
Antal markeringar i röstlängden 1152
Antal valkuvert i valurnan 1151

b **Antal röster**

Parti	Antal röster	Omslag mottagna av valnämnden	Länsstyrelsens anteckningar under slutlig rösträkning	Antal röster
Parti 1	117	<input type="checkbox"/>	P1	
Parti 2	303	<input type="checkbox"/>	P2	
Parti 3	362	<input type="checkbox"/>	P3	
Parti 4	122	<input type="checkbox"/>	P4	
Parti 5	225	<input type="checkbox"/>	P5	
Övriga anmälda partier	16	<input type="checkbox"/>	ÖVR	
Ogiltiga röster - inte anmälda partier	1	<input type="checkbox"/>	OG EJ	
Ogiltiga röster - blanka	3	<input type="checkbox"/>	BLANK	
Ogiltiga röster - övriga	2	<input type="checkbox"/>	OG	

Summa röster preliminär rösträkning 1151
Eventuella differenser mellan a) och b) ska förklaras i protokollet under punkt 9.

c **Rapportera resultatet**

Resultatet rapporteras	Resultatet rapporteras
0000	070-000000000

d Skriv siffrorna så här. Endast en siffra i varje ruta

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

VAL 10007 02 av 00 03

6. Steg för steg

3 Kontrollera varje omslag. Stäm samtidigt av dem mot resultatbilagan och sätt kryss i rutorna i kolumnen Valnämnden för det material ni kontrollerar. Omslagen ska vara

- a** stängda
- b** ifyllda med
 - i. valdistriktets namn
 - ii. typ av innehåll (Om rutan Rapportparti är ifyllt ska både rutan vara ibockad och partiets namn framgå)
 - iii. antal valsedlar
- c** undertecknade.

OMSLAG för valsedlar

Kommun: Stockholm Datum: 26/09/13

Valdistrikt: Spånga 22

Valsedlar från valurna Markera innehållet med ett kryss

Rapportparti

Övriga anmälda partier

Ej anmälda partier

Blanka

Ogiltiga - övriga

Antal: 16

Underskrifter Samma personer ska underteckna protokollet och omslaget

Ordförande: [Signature] Vice ordförandesmottagare: [Signature]

4 Skriv under resultatbilagan (en av er i mottagarparet) med namn och bordsnummer i rutan Representant för kommunens valnämnd.

5 Placera resultatbilaga och alla omslag i en ny kasse av samma färg. Resultatbilagan ska läggas utåt så att den går att läsa genom plasten.

6 I den gula kassen ska protokollet, när alla kassar är kontrollerade, läggas med sida 2 utåt så att den går att läsa. Låt den gula kassen ligga öppen medan du kontrollerar vit och blå kasse.

Om något saknas eller är felaktigt

Kontakta dina handledare om något saknas, är felaktigt eller är oklart.

Anteckna avvikelser ni upptäcker under granskningen i protokollet.



6. Steg för steg

6.5 Avsluta valdistriktet och förbered för att ta emot ett nytt valdistrikt

När ni kontrollerat alla valkassar ska ni avsluta mottagningen av valdistriktet och förbereda er för nästa.

- 1 Fråga röstmottagarna om de önskar åka taxi hem. Om de svarar ja, be dem fylla i en taxikvittens.
- 2 Kontrollera att inget ramlat ner på golvet.
- 3 Låt din handledare göra sin kontroll av kassarna.
- 4 När hen ger klartecken, förslut de fyra kassarna och sätt ett buntband genom handtagen på de fyra kassarna så att valdistriktet hålls ihop.
- 5 Lämna kassarna till din handledare.
- 6 Gör rent på bordet.
- 7 Räck upp flaggan. Då får nästa valdistrikt komma till ert bord.



7. Checklistor

7.1 Vad ska mottagarna anteckna i protokollet?

- Om omslag är felaktigt iordninggjorda.
- Om inte rätt personer undertecknat och detta har godtagits av handledare.
- Om resultatbilagan är mycket kladdig.
- Om röstmottagarna har lagt omslag i fel kasse.

7.2 Vanliga fel i valdistriktens material

Vanliga fel	Åtgärd
Röstmottagarna har missat att skriva under ett omslag.	Be röstmottagarna skriva under.
Röstmottagarna har missat att försluta ett omslag.	Be röstmottagarna försluta omslaget.
Röstmottagarna har missat att fylla i antal eller kryssa i rutan på något enstaka omslag.	Be röstmottagarna att skriva in antalet eller kryssa i rutan
Röstmottagarna har missat att skriva in den troliga anledningen till att antalet valkuvert, markeringar i röstlängden samt antalet röster inte stämmer överens.	Be röstmottagarna skriva den troliga anledningen.
Röstmottagarna har missat att ta med bemanningslistan.	Be röstmottagarna att skriva en ny. Mall finns på ert bord. I protokollet ska det stå vilka som arbetat.
Olika material i samma omslag.	Omfördela materialet i flera omslag.

7. Checklistor

7.3 Allvarliga fel – be handledaren om hjälp

- Det är inte de röstmottagare som lämnar in materialet som har undertecknat omslag eller protokoll.
- Omslag fattas.
- Omslag med rörigt/blandat innehåll.
- Omslag ligger i fel kasse.
- Underkända förtidsröster ligger inte i den röda kassen.

7. Checklistor

7.4 Checklista – ta emot ett valdistrikt

- Är resultatet inrapporterat?
- Öppna röd kasse och ta fram protokollet.
- Säkerställ att det är samma personer som undertecknat protokollet.
- Ta fram blanketten Kvittens uppsamlingskasse ur den röda kassen.
- Kontrollera kassens innehåll gentemot blanketten.
Omslagen ska vara
 - stängda
 - ifyllda
 - undertecknade.
- Lägg tillbaka kassens innehåll i en ny röd kasse.
- Öppna den gula/vita/blåa kassen och kontrollera en kasse i taget.
- Ta fram Resultatbilagan.
- Kontrollera att allt är ifyllt.
- Kontrollera kassens innehåll gentemot blanketten.
Omslagen ska vara
 - stängda
 - ifyllda
 - undertecknade.
- Lägg tillbaka innehållet i en ny kasse av samma färg.
- Lägg protokoll sida 2 (i gul kasse) väl synlig på ena sidan av kassen.
- Lägg resultatbilagan väl synlig i den gula, vita respektive blåa kassen.
- Fråga om röstmottagarna önskar taxi hem.
- Förslut och sätt ihop kassarna när handledaren gjort sin kontroll.
- Se till att inget material finns kvar på bordet eller hamnat på golvet.

