

Jobba som röstmottagare på valdagen 2026



Innehållsförteckning

1. Introduktion	6
1.1 Roller och ansvar	6
1.1.1 Din roll som röstmottagare	6
1.1.2 Om du blir sjuk	6
1.1.3 Bemötande och service	6
1.2 Hämta röstlängden	7
1.3 Ordföranden fördelar arbetet i vallokalen	7
1.4 Informationen	7
2. Förberedelser röstmottagning	8
2.1 Säkerheten i lokalen	8
2.2 Ställa i ordning vallokalen	9
2.3 Valmaterial	9
2.4 Valsedlar	9
2.4.1 Valsedlar som alltid ska finnas tillgängliga.....	10
2.5 Väljare kan personrösta på olika sätt	10
3. Röstmottagning	11
3.1 Öppet för allmänheten	11
3.2 Röstmottagningen öppnar	11
3.2.1 Visa att valurnan är tom.....	11
3.2.2 Protokollet.....	11
3.3 Rösträtt och röstkort	12
3.4 Flödet i vallokalen	13
3.4.1 Ta emot väljaren, hantera kö och dela ut kuvert	13
3.4.2 Visa väljaren till valskärm och svara på frågor.....	14
3.4.3 Ta emot väljarens röst	14
3.5 Identitetskontroll av väljare	15
3.6 Valhemligheten	16
3.7 Hjälpskyldighet vid röstning och tystnadsplikt	16
3.7.1 Väljare som behöver hjälp med att rösta.....	16
3.7.2 Medföljande barn.....	17

3.8 Budröstning	17
3.9 Ångerröstning.....	17
4. Granska förtidsröster	18
4.1 Viktigt vid granskning av förtidsröst	18
5. Ordningen i vallokalen och avvikande händelser	19
5.1 Rapportera incidenter	19
5.2 Behåll ditt lugn vid hotfulla situationer	20
5.3 Avbryta röstmottagningen	20
5.4 Att neka en väljare att rösta	21
5.5 Oförutsedda situationer under rösträkningen	21
5.6 Överklagan till Valprovsnämnden	21
6. Förberedelser inför rösträkning	22
6.1 Förbereda blanketter och omslag	22
6.2 Räkna markeringar i röstlängden	22
6.3 Röstmottagningen avslutas	23
6.4 Lägg valkuvert från förtidsröster i valurnan	23
6.5 Gör i ordning röda valkassen.....	23
7. Genomför rösträkningen	24
7.1 Bedömning av valkuvert och valsedlar	24
7.2 Fyll i resultatbilagan och rapportera resultatet.....	25
8. Avsluta rösträkning och stänga vallokalen	25
8.1 Kontrollera och packa valkassar.....	25
8.2 Röstkort och tömda fönsterkuvert.....	26
8.3 Transport och inlämning till Stadshuset	26

9. Praktiska frågor kring uppdraget	26
9.1 Arvode, anmäl bankkonto och utbetalning	26
9.2 Resor och förtäring	27
9.3 Du har rätt till en god arbetsmiljö.....	27
10. Tack för din insats!	27
11. Steg för steg	30
11.1. Så kan väljaren identifiera sig	30
11.2 Ta emot väljarens röster.....	31
11.3 Granska och markera förtidsröster i röstlängden	32
11.4 Ta emot en budröst	34
11.5 Hantera en ångerröst.....	36
11.6 Samla röstmottagarna före öppning	37
11.7 Förbered omslag	38
11.8 Avsluta röstmottagning och förbered rösträkning	39
11.9 Gör i ordning röd uppsamlingskasse	40
11.10 Genomför rösträkning	41
11.11 Bedömningsstöd vid rösträkning	43
11.12 Fyll i resultatbilaga och rapportera resultatet.....	44
11.13 Packa rösterna	45
12. Arbetsschema för röstmottagarna.....	46

1. Introduktion

valarbetarwebben.stockholm



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

Den här handledningen är ett verktyg för att du ska kunna genomföra ditt uppdrag.

Du kan läsa mer om ditt uppdrag på valnämndens webbplats för valarbetare, valarbetarwebben.stockholm.

Valdagen är en lång arbetsdag. Den avslutas först efter att rösträkningen är färdig och rösterna har transporterats till valnämnden. Det är viktigt att du följer rutinerna och arbetar med stor noggrannhet.

Tack för att du vill vara med i detta arbete!

1.1 Roller och ansvar

Var saklig och opartisk

Använd inte kläder med partisymboler eller politiska budskap. Diskutera inte partipolitik i vallokalen, oavsett om väljare är närvarande eller inte.

1.1.1 Din roll som röstmottagare

Som röstmottagare ska du agera sakligt och opartiskt. Du ska bidra till att röstmottagningen genomförs på ett korrekt och säkert sätt. Väljarna ska känna stort förtroende för att valet går rätt till.

1.1.2 Om du blir sjuk

Det är viktigt att du så fort som möjligt meddelar om du inte kan genomföra ditt uppdrag. Hör av dig till valnamnden@stockholm.se.

Om du blir sjuk på valdagen, kontakta valnämndens kansli genom att ringa 08-508 29 500 och berätta att du inte kan arbeta. Ring eller skicka ett sms till din ordförande och berätta att du sjukanmält dig och att du meddelat kansliet.

1.1.3 Bemötande och service

Som röstmottagare ska du kunna ge information till väljare och svara på frågor. Det är viktigt med ett gott bemötande och god service.

Tänk på att olika personer har olika behov av hjälp. På valarbetarwebben.stockholm kan du läsa mer om hur du ska agera för att ge ett gott bemötande.

Du kan bli ombedd att hjälpa en väljare att göra i ordning sin röst. Du har tystnadsplikt och får inte berätta vad väljaren har röstat på. Läs mer i avsnitt 3.7.

Ta hjälp av ordförande om någon ställer en fråga du inte vet svaret på.

1.2 Hämta röstlängden

Ordförande ansvarar för att antingen ordförande eller vice ordförande inför valdagen hämtar röstlängden hos valnämndens kansli, Hantverkargatan 3D. Den som hämtar ska visa sin legitimation.

Röstlängden kan hämtas:

- Onsdag 9 september kl. 12.00–19.00
- Torsdag 10 september kl. 09.00–19.00
- Fredag 11 september kl. 09.00–19.00
- Lördag 12 september kl. 09.00–15.00

Det är ont om parkeringsplatser vid Hantverkargatan 3D, så undvik att ta bilen.

1.3 Ordföranden fördelar arbetet i vallokalen

En vallokal motsvarar ett valdistrikt. I en del byggnader är flera valdistrikt placerade i samma lokal, till exempel en matsal. I valdistriktet tjänstgör 7–9 röstmottagare. Av dem är en ordförande, en första vice ordförande och en andra vice ordförande. Det måste alltid finnas minst tre röstmottagare samtidigt i vallokalen under pågående röstmottagning. En av dem ska vara ordföranden eller en vice ordförande.

Ordförande i tjänst leder och fördelar arbetet i vallokalen. När ordföranden har rast så är det en vice ordförande som leder arbetet. Ordföranden beslutar vem, utöver ordföranden själv, som skriver under protokoll och omslag. Den personen ska följa med ordföranden till Stadshuset, se avsnitt 8.3.

Ordförande i tjänst tar de beslut som krävs under röstmottagningen och rösträkningen. Det kan till exempel röra sig om hur en förtidsröst ska hanteras, om en budröst är giltig eller om att ta ett beslut att avbryta röstmottagning vid en allvarlig händelse.

Ordförande ansvarar för att arbetet utförs på ett säkert sätt och att röstmottagarna genomför sitt uppdrag på ett tillfredsställande sätt.

Om du som ordförande är osäker på hur du ska hantera en uppkommen situation ska du vända dig till valnämnden för stöd, 08-508 29 500.

1.4 Informationen

I valbyggnaden, nära entrén, finns en plats som kallas Informationen. I Informationen finns personal som hjälper väljare att hitta till rätt vallokal. Där finns också valedelshanterare som ansvarar för att ta emot valedlar från partierna och placera dem i de avskärnade valedelställen.

I Informationen finns valnämndens kontaktperson, som ofta arbetar på skolan eller i verksamheten och därför känner byggnaden väl. Kontaktpersonen har

Svåra frågor?

Ring 08-508 29 500
om du behöver hjälp!

tagit emot valmaterialet och har tillsammans med sina medhjälpare ställt i ordning vallokaler och valsedelställen. Hen ansvarar också för Informationen under valdagen.

I Informationen finns extra valmaterial att hämta om det saknas något.

På valarbetarwebben.stockholm kan du läsa mer om de valarbetare som arbetar i Informationen och vad deras arbetsuppgifter är.

2. Förberedelser röstmottagning

Vallokalen ska vara öppen för röstning från klockan 08.00.

Du som är ordförande ska före öppning samla röstmottagarna och gå igenom och fördela arbetsuppgifterna. Följ punkterna i avsnitt 11.6. Kontakta omedelbart valnämnden på 08-508 29 500 om det saknas röstmottagare som ska vara där enligt schema. När röstmottagare som har rast i början av dagen anlänt ska du som är ordförande gå igenom arbetet med dem.

Samarbeta i valbyggnader där flera valdistrikt sitter i samma lokal, som till exempel i en matsal eller gymnastikhall. Samordna och fördela arbetet mellan valdistriktens röstmottagare för att undvika otydlighet och dubbelarbete. Se till att väljaren vid entrén till lokalen får veta vilket valdistrikt hen ska gå till. Ordföranden i distriktet planerar upplägget tillsammans innan röstningen öppnar. Utvärdera under dagen hur det fungerar och justera vid behov.

2.1 Säkerheten i lokalen

Du som röstmottagare ska känna till vilka rutiner som gäller för säkerhet, till exempel byggnadens utrymningsplan och utrymningsvägar. Tänk igenom hur du ska agera i olika situationer som kan uppstå (exempelvis vid brand eller hot). Du behöver känna till rutiner för både ut- och inrymning. Inrymning är när personer behöver ta skydd inomhus.

Efter en in- eller utrymning är det räddningstjänsten eller byggnadens kontaktperson som meddelar när vallokalen kan öppnas igen.

Om ni behöver utrymma, skydda rösterna. I avsnitt 5.3 kan du läsa mer om att avbryta röstmottagningen.

Du kan läsa mer om trygghet under valdagen på valarbetarwebben.stockholm.

Har ni svårt att nå valnämnden på 08-508 29 500 har kontaktpersonen i valbyggnaden tillgång till ett akut journummer.

i det arbetet. Valsedelshanterarna ansvarar också för ordningen i valsedelställen under hela valdagen.

2.4.1 Valsedlar som alltid ska finnas tillgängliga

Vissa valsedlar måste enligt lag finnas vid alla vallokaler. Det är kontaktpersonen och valsedelshanterarna som ansvarar för att se till att dessa valsedlar alltid finns tillgängliga för väljarna. Om en väljare påtalar att något är fel i valsedelställen, be väljaren visa dig valsedelstället. Om något är fel, kontakta valsedelshanterarna.

Blanka valsedlar ska alltid finnas utlagda. De partier som vid något av de två senaste allmänna valen fått mer än en procent av rösterna i hela landet får också sina valsedlar utlagda om partiet begärt det.

I alla valbyggnader har valnämndens kontaktpersoner förberett avskärmade valsedelställen med de valsedlar som ska finnas.

Valsedlarna placeras ut i en av valnämnden bestämd ordning. Vid valsedelstället finns en affisch uppsatt som informerar väljarna om den korrekta ordningen.

2.5 Väljare kan personrösta på olika sätt

En väljare kan rösta på flera olika sätt: på ett parti eller på en kandidat för ett parti, så kallad personröstning.

Väljaren kan endast personrösta på en kandidat som samtyckt till att kandidera. När partiet har anmält kandidater kan väljaren endast rösta på dessa.



Om partiet inte har anmält kandidater kan väljaren skriva dit en kandidat som samtyckt till att kandidera. Det framgår av valsedeln om partiet anmält sina kandidater eller inte. På val.se framgår vilka kandidater som lämnat samtycke.

Det anges på namnvalsedeln, under partinamnet, om det går att rösta på andra kandidater än de som finns på listan.

En väljare kan personrösta genom att:

- Kryssa för en kandidat på en namnvalsedel. Väljaren kan bara kryssa för en kandidat. Att stryka en kandidat har ingen betydelse vid rösträkningen. Om väljaren inte kryssar för någon kandidat tillfaller rösten ändå partiet.
- Skriva till en kandidat på en valsedel. Om väljaren använder en namnvalsedel kan hen göra det när det framgår av valsedeln. Om väljaren använder en blank valsedel måste även partinamnet skrivas dit.



3. Röstmottagning

Ha alltid valurnan, röstlängden och förtidsrösterna under uppsikt. Var alltid två röstmottagare som hanterar rösterna, både när ni hanterar röster som ska läggas i valurnan eller granskar förtidsröster.

3.1 Öppet för allmänheten

Röstmottagningen pågår klockan 08.00–20.00. När röstmottagningen har avslutats börjar rösträkningen. Alla får komma och titta på när ni tar emot rösterna under dagen och när ni räknar dem på kvällen. Besökaren har rätt att vara anonym.

Vem som helst får fotografera och filma i vallokalen. Det måste ske på ett sådant sätt att personen inte stör röstmottagningen och väljarnas valhemlighet bevaras. Du som röstmottagare kan bli filmad eller fotad eftersom du har ett offentligt uppdrag.

3.2 Röstmottagningen öppnar

Vallokalen ska öppna för röstmottagning klockan 08.00.

3.2.1 Visa att valurnan är tom

Du som är ordförande ska visa att valurnan är tom innan den första rösten läggs ner. Invänta den första väljaren för att visa denna att urnan är tom. Kryssa i protokollet när detta är gjort och fyll i klockslaget under punkt 5. Skriv numret på den första röstande.

Försegla därefter valurnan med den röda sigilltejpen, en tejpbit i var ände av urnan.

3.2.2 Protokollet

Ordförande ska ta ansvar för och fylla i protokollet.

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

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

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



Anteckna alltid följande i protokollet:

- Om ni nekar att ta emot ytterkuvert för budröst.
- Om ni nekar att ta emot valkuvert för att väljaren inte kunnat styrka sin identitet.
- Om ni korrigerar felmarkering i röstlängd.
- Om en väljare ångerröstar.
- Om ni uppmanar någon att tillfälligt lämna lokalen.
- Om ni beslutar att tillfälligt avbryta röstmottagningen.
- Om händelser stör, påverkar eller riskerar att avbryta röstmottagningen.
- Om röstmottagningen avslutats senare än klockan 20.00 ska ni skriva anledningen, som till exempel att väljare fortfarande stod i kö när röstmottagningen egentligen skulle stängas.

Om något händer, anteckna i protokollet:

- När, var, vad
- Hur ni vidtagit åtgärder och vilka beslut som fattats
- Vem som närvarat och vem som fattat beslut
- Varför händelsen inträffat

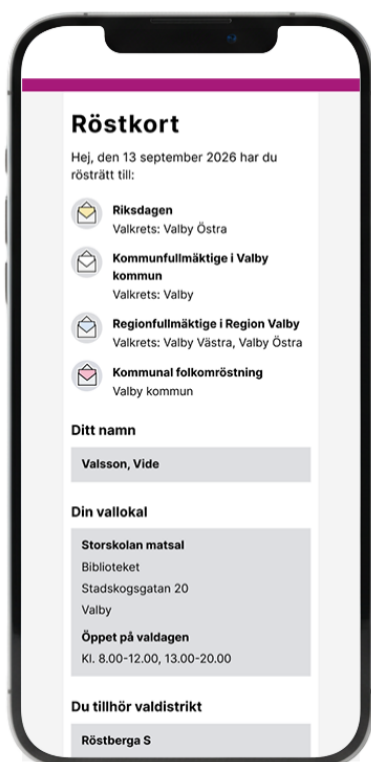
3.3 Rösträtt och röstkort

För att kunna rösta i riksdagsvalet ska väljaren vara

- 18 år senast på valdagen
- svensk medborgare
- folkbokförd i Sverige eller ha varit det tidigare.

För att kunna rösta i region- samt kommunvalet ska väljaren vara

- 18 år senast på valdagen
- svensk medborgare, medborgare i ett EU-land, Island eller Norge
- folkbokförd i kommunen/regionen.



Även statslösa och medborgare i andra länder har rösträtt i region- samt kommunvalet om de varit folkbokförda i Sverige i minst tre år i rad före valdagen. Rösträtten gäller då i den kommun eller region de är folkbokförda, på samma sätt som för andra väljare med rösträtt.

Det är röstlängden som avgör om väljaren får rösta i de olika valen eller inte.

Nytt för allmänna valen 2026 är att många väljare inte får ett fysiskt röstkort. Istället får de väljare som har en digital brevlåda ett digitalt röstkort dit. Väljaren behöver inte sitt röstkort, men det underlättar ert arbete i vallokalen om hen kan visa det.

3.4 Flödet i vallokalen

Flödet i vallokalen ser olika ut i olika lokaler, beroende på lokalens utformning och hur många röstmottagare som arbetar.

Det är bra om ni roterar arbetsuppgifter, inklusive ansvaret för urnan. Då får ni möjlighet till omväxling och återhämtning.

Alla röstmottagare ska kunna utföra alla uppgifter i vallokalen, men man kan vara mer eller mindre lämpad för olika moment. Ordförande avgör vem som ska göra vad och när.

3.4.1 Ta emot väljaren, hantera kö och dela ut kuvert

Kuvertutdelaren har den kanske viktigaste uppgiften, att se till att inte för många personer befinner sig i vallokalen.

- Stå vid ingången till vallokalen och hälsa väljarna välkomna.
- Håll eventuell kö utanför entrén till vallokalen.
- Kontrollera att väljaren verkligen har gått till rätt vallokal. Be dem att om möjligt visa sitt röstkort, även om det är digitalt.

Be väljaren plocka fram sitt digitala röstkort

Du som är kuvertutdelare, be väljarna att om möjligt ta fram sitt digitala röstkort. Då kan du kontrollera att väljaren får rätt antal kuvert från början. Det hjälper också röstlängdsförarna om väljaren kan visa sitt röstkort med nummer i röstlängden.

Prioritera de som har svårt att stå

Om det uppstår kö och det finns få sittplatser utanför vallokalen, låt personer som av ålder eller annan anledning har svårt att stå länge gå före i kön.

Ta reda på rätt vallokal

Hjälp väljare som inte har röstkortet med sig och inte vet vilken vallokal hen ska rösta i.

rostaistockholm.se



Kontrollera ordningen bakom valskärmarna regelbundet

Rensa bort kvarlämnade valsedlar och kolla att pennan finns kvar.

- Fånga upp de väljare som kanske behöver hjälp eller har frågor.
- Släpp inte in fler väljare i lokalen än det finns valskärmar. Det får inte heller vara fler än två–tre personer som köar framför bordet vid röstmottagarna. Blir det rörigt i lokalen ökar risken för felmarkeringar i röstlängden, vilket absolut inte får ske.
- Ge väljaren valkuvert. Om väljaren kan visa röstkort, ge hen lika många kuvert som val hen får rösta i. Annars ger du hen tre.
- Hänvisa väljaren till en ledig valskärm för att göra i ordning sin röst.
- Agera på ett sätt som gör att väljaren inte upplever att valhemligheten riskeras.

Om det är många väljare på plats, placera två röstmottagare vid ingången till vallokalen.

3.4.2 Visa väljaren till valskärm och svara på frågor

Röstmottagare på golvet tar emot väljaren inne i lokalen och svarar på frågor.

- Visa in väljaren bakom valskärmen.
- Om väljaren har sällskap ska du upplysa om att valhandlingen ska utföras ensam. Läs mer om valhemligheten under avsnitt 3.6.
- En väljare har rätt att få hjälp av dig som röstmottagare eller en medföljande. Läs mer om väljares rätt till hjälp under avsnitt 3.7.

3.4.3 Ta emot väljarens röst

Efter att väljaren gjort i ordning sin röst går hen till röstmottagningsbordet. Vid bordet ska ni vara tre personer som tar emot rösterna, en urnansvarig och två röstlängdsförare.

Alla valdistrikt har två röstlängder som är sorterade efter ålder. En röstlängdsförare ska sitta på vardera sidan av urnansvarig och markerar i varsin röstlängd i dialog med urnansvarig.

- Urnansvarig tar emot valkuvertet, röstkortet samt legitimationen. Röstlängdsförare ska inte kontrollera id-handling, valkuvert eller ta emot röstkort. Det gör den som hanterar urnan.
- Använd alltid linjal och bläckpenna när du prickar av i röstlängden!

- För att undvika felmarkeringar ska röstlängdsföraren **endast** fokusera på att markera i röstlängden. Om röstlängdsföraren har besvär med att vara tillräckligt noggrann ska ordföranden ge hen andra uppgifter. Inget valkuvert ska släppas ned i urnan innan röstlängdsföraren bekräftat att väljaren har rösträtt i valet genom att motläsa enligt instruktionen.
- Ta alltid emot rösten enligt den ordning som beskrivs i avsnitt 11.2 och på utbildningen. En felmarkering innebär att en annan person kan förvägras att rösta. Om det händer kontakta alltid valnämnden 08-508 29 500. Valnämnden hjälper till att utreda händelsen.

3.5 Identitetskontroll av väljare

Väljaren måste kunna styrka sin identitet för att få rösta. Det finns tre sätt för väljaren att styrka sin identitet vid röstning.

- 1 Väljaren visar en id-handling, fysisk eller digital. Id-handlingen måste ha ett välliknande foto, ange väljarens namn samt personnummer eller födelsedatum. Markera i röstlängden genom att sätta ett kryss i rutan under ”Leg”.
- 2 Väljaren låter någon annan i lokalen gå i god för sin identitet. Då måste personen som intygar väljarens identitet kunna visa en id-handling. Anteckna denna persons personnummer i rutan under ”Intygar”.
- 3 Du eller någon annan röstmottagare som känner väljaren kan intyga hens identitet. Då behöver ni inte kontrollera väljarens id-handling. Den röstmottagare som känner väljaren skriver sina initialer i rutan under ”Intygar” i röstlängden.

Förutom fysiska id-handlingar är de digitala id-handlingarna BankID eller Freja eID+ tillåtna. I avsnitt 11.1 kan du läsa hur du kontrollerar att en digital id-handling är giltig.

Även den person som är bud och som lämnar in en annan väljares röst i vallokalen måste styrka sin identitet på något av de tre sätten.

Om väljaren inte kan styrka sin identitet får hen inte rösta. Försök hjälpa väljaren så långt det är möjligt för att lösa situationen. Vid behov, bedöm tillsammans med ordförande om väljaren har styrkt sin identitet. Om ni inte är säkra på väljarens identitet, neka att ta emot rösten. Hänvisa väljaren att återkomma med en annan id-handling eller en person som kan intyga väljarens identitet.

Var rädd om din mobiltelefon

Du behöver använda din mobiltelefon för att kontrollera väljares digitala id.

Händer det något akut under valdagen kan valnämndens kansli skicka sms och e-post till er röstmottagare.

Lägg aldrig telefonen på röstmottagningsbordet. Ha den i din ficka eller bakom röstmottagningsbordet utom räckhåll för obehöriga.

Om ni nekar en väljare att rösta på grund av att hen inte kunnat styrka sin identitet ska du kryssa i ”Not” på väljarens rad i röstlängden och anteckna i protokollet.

3.6 Valhemligheten

Valen ska vara fria och hemliga. Fria val betyder att ingen annan får bestämma vad väljaren ska rösta på. Hemliga val betyder att väljaren inte är tvungen att visa eller tala om hur hen har röstat. Därför ska väljaren kunna ta sina valsedlar och göra i ordning sin röst utan insyn från andra personer.

Information på
olika språk, val.se



Vilka språk kan ni?

Ta reda på vilka språk som talas bland röstmottagarna. Om ni är flera valdistrikt i samma valbyggnad, stäm även av med dem som jobbar i de andra valdistrikten.

3.7 Hjälp vid röstning och tystnadsplikt

Väljaren ska vara ensam bakom avskärmningen av valsedlar och valskärmen. En väljare som behöver hjälp att rösta kan antingen ta hjälp av en röstmottagare eller en annan person, som en anhörig.

Väljare får ha med sig olika hjälpmedel vid röstningen, exempelvis förstoringsglas eller hjälpmedel för att kunna markera på valsedeln. Det finns extra belysning att hämta i Informationen om en väljare behöver mer ljus för att se.

Behöver en väljare information på annat språk kan du använda affischerna som stöd för att förklara hur röstningen går till. Det finns även informationsblad om att rösta och om valhemligheten på engelska och andra språk på Valmyndighetens webbplats val.se.

På webbplatsen finns också enkla instruktioner om hur röstning går till, samt filmer på teckenspråk.

Alla stadens vallokaler ska uppfylla kraven på tillgänglighet. En del väljare kan dock få svårt att ta sig in i byggnaden och vallokalen om de till exempel har en för stor permobil eller om hissen är trasig. Du som röstmottagare kan då tillsammans med en kollega gå ut och omta emot rösterna utanför byggnaden. Be ordförande avgöra hur ni ska hantera situationen.

3.7.1 Väljare som behöver hjälp med att rösta

Om en väljare behöver hjälp att rösta ska i första hand du som röstmottagare hjälpa till.

Om en väljare vill ha hjälp av någon annan ska en röstmottagare följa med bakom avskärmningen och se till att den som hjälper väljaren följer väljarens instruktioner.

Du har tystnadsplikt om hur väljaren röstat och annat som kan framkomma när väljaren får hjälp. Tala alltid direkt till väljaren, även om en medföljande hjälper väljaren att kommunicera.

Bakom valskärmen är det väljaren som avgör vilka moment som hen behöver hjälp med, exempelvis personröstning eller stoppa valedeln i ett kuvert.

Om väljaren inte kan uttrycka sin egen vilja ska du som röstmottagare inte göra i ordning väljarens röst. Istället kan du föreslå att någon anhörig eller annan person, som bättre kan kommunicera med väljaren, hjälper till. En röstmottagare ska ändå följa med bakom skärmen.

3.7.2 Medföljande barn

Barn som behöver tillsyn får följa med väljaren till valedelstället och bakom valskärmen. Det spelar ingen roll vilken relation väljaren har till barnet.

En väljare kan också utse ett barn för att hjälpa hen vid samtliga eller utvalda moment vid röstningen. Då ska en valedelshanterare eller röstmottagare följa med bakom avskärmningen.

3.8 Budröstning

Väljare som inte kan ta sig till en vallokal på grund av ålder, sjukdom eller funktionsnedsättning kan rösta med bud.

Vid budröstning behövs tre personer; väljaren, ett vittne och ett bud. Har väljaren eller budet frågor hänvisa till valnämnden 08-508 29 500.

Bud kan lämna in flera väljares budröster samtidigt. Granska och anteckna varje budröst för sig i röstlängden.

Om ett bud kommer med en felaktigt iordninggjord budröst, lägg den i ett omslag för detta. Budrösten ska inte lämnas tillbaka till budet.

I avsnitt 11.4 kan du läsa steg för steg hur ni ska ta emot en budröst.

3.9 Ångerröstning

En väljare som har förtidsröstat har rätt att ångra sin röst. Då behöver väljaren rösta i sin vallokal på valdagen. Det är alltid rösten på valdagen i vallokalen som ska räknas. Därför får valkuverten från förtidsrösterna aldrig läggas i urnan innan röstmottagningen är avslutad för dagen.

Det finns två olika sätt att upptäcka att en väljare ångerröstar. Hur ni upptäcker det beror på om väljarens förtidsröst hunnit granskas och markeras i röstlängden när hen röstar.

Väljaren kan endast få tillbaka sin förtidsröst om förtidsrösterna hunnit levereras till vallokalen.

Följ instruktionen i avsnitt 11.5.

Budkuvert finns i vallokalen

Ge budet ett ytterkuvert för budröst och tre innerkuvert. Budet kan sen själv plocka valedlar till väljaren.

4. Granska förtidsröster

Förtidsröster är röster från väljare som förtidsröstat istället för att rösta på valdagen i vallokal. De ska vara granskade innan röstmottagningen avslutas klockan 20.00. Drygt hälften av väljarna förtidsröstar. Därför har många valdistrikt ett stort antal fönsterkuvert att hantera under dagen. Schemat är lagt så att ni ska kunna hantera förtidsrösterna innan de flesta väljare kommer.

Förtidsrösterna ska förvaras under uppsikt. Väljarna och andra besökare i lokalen ska kunna följa granskningsarbetet, men inte komma åt rösterna.

Granskningen innehåller flera moment:

- Ta emot förtidsrösterna.
- Kontrollera att
 - antalet röster är samma som står på mottagningskvittot
 - rösterna tillhör ert distrikt
 - de är korrekt sorterade.
- Granska fönsterkuvert.
- Granska valkuvert.
- Markera med ”P” i röstlängden.

Förtidsrösterna kommer att komma sorterade i nummerordning. Att de har kommit till rätt vallokal framgår av den tryckta koden på kuvertet. Koden är väljarens röstlängdsnummer.

Det kommer inte finnas något röstkort med förtidsrösten. Därför måste förtidsrösten granskas i samband med avprickningen i röstlängden där väljarens rösträtt framgår.

Dela upp förtidsrösterna enligt samma delning som röstlängden och sätt en röstmottagare bredvid varje röstlängdsförare. När en röstlängd är ledig kan förtidsrösten prickas av i röstlängden.

Den som granskar förtidsrösterna kan under den tid som röstlängden är upptagen sprätta kuverten och granska att kuverten är rätt iordninggjorda. Detta kan flera röstmottagare hjälpa till med.

Följ instruktionen i avsnitt 11.3 för de olika momenten under granskningen.

4.1 Viktigt vid granskning av förtidsröst

- Valkuverten från förtidsrösterna får inte läggas i valurnan förrän röstmottagningen har avslutats på kvällen.
- Markera endast i röstlängden om en väljares förtidsröst är godkänd efter granskningen. Om förtidsrösten av någon anledning har underkänts så ska ni inte göra någon markering ”P” på väljarens rad i röstlängden.

- Om valkuvertet i en förtidsröst innehåller dubbla valsedlar så ska rösten ändå godkännas och läggas i valurnan efter att röstmottagningen avslutats. Rösten kommer senare att bedömas som ogiltig under rösträkningen. Den granskas senare av länsstyrelsen som gör den slutliga bedömningen.
- Lägg alltid tillbaka valkuvert för en underkänd förtidsröst i fönsterkuvertet. Förtidsrösten måste vara komplett vid valnämndens preliminära rösträkning på onsdagen efter valdagen för att rösten ska kunna granskas.
- Skriv på kuvertet, inte i protokollet, varför en förtidsröst underkänns.

Underkänn förtidsröster med fel

Om något är fel med förtidsrösten, underkänn hela rösten.

5. Ordningen i vallokalen och avvikande händelser

Som röstmottagare ansvarar du för ordningen i lokalen. Personer som finns i lokalen eller i ett utrymme intill denna ska rätta sig efter de instruktioner som du ger för att röstmottagningen ska kunna genomföras. Du kan till exempel uppmana någon att ställa sig i kö eller vänta på en ledig valskärm.

Om en väljare eller annan person inte rättar sig efter de instruktioner som du ger kan personen uppmanas att tillfälligt lämna lokalen. En väljare kan inte förvägras att lämna sin röst och får återkomma om hen då följer de regler som gäller.

5.1 Rapportera incidenter

Alla så kallade incidenter ska rapporteras. En incident är en händelse som avviker från de regler och rutiner som valadministrationen ska följa vid val, exempelvis en händelse där:

- någon har känt sig hotad i samband med röstning
- en olyckshändelse skett i lokalen
- flera personer gått bakom en valskärm trots tillsägelse om att de ska vara ensamma.

Även andra händelser kan vara incidenter.

Om en händelse riskerar att få större konsekvenser (till exempel att någon agerat hotfullt i röstningslokalen) ska ni rapportera händelsen så snabbt som situationen tillåter till valnämndens informationsgrupp på 08-508 29 500.

Alla incidenter ska också rapporteras i protokollet.

Om allvarlig händelse, ring först 112 och följ polis eller räddningstjänsts instruktioner.

På valarbetarwebben.stockholm kan du läsa mer om vilken typ av incidenter som ska rapporteras in och vilken information du behöver ange. Mindre allvarliga incidenter (till exempel klotter bakom valskärmen) ska du rapportera i protokollet och till Valmyndighetens incidentrapportering.

På valarbetarwebben.stockholm hittar du länk till formuläret du ska använda för att skicka in en incidentrapport till Valmyndigheten.

5.2 Behåll ditt lugn vid hotfulla situationer

Om du blir utsatt för ett hotfullt beteende från en person i röstningslokalen, se till att du inte är ensam. Påkalla en kollegas uppmärksamhet.

Lyssna först på vad personen vill säga utan att värdera eller kommentera det. Uppträd samarbetsvilligt och hjälpsamt. Det är viktigt att du behåller ditt lugn, även om du skulle bli provocerad.

Lugnar sig inte personen kan du be en ordförande eller en annan kollega ta över samtalet. Hjälper inte det, uppmana personen att lämna lokalen. Informera att hen kan återkomma när hen lugnat sig och är beredd att följa röstmottagarnas instruktioner.

Avbryter inte personen sitt agerande och ni bedömer att det inte går att lösa den hotfulla situationen, ring polisen och avbryt tillfälligt röstmottagningen.

Läs mer om hur du kan arbeta med bemötande på valarbetarwebben.stockholm.

5.3 Avbryta röstmottagningen

Röstmottagningen måste avbrytas tillfälligt om ordningen inte kan upprätthållas.

Gör följande:

- 1 Ring 112 vid behov.
- 2 Uppmana alla väljare och besökare att lämna vallokalen.
- 3 Lägg röstlängden ovanpå valurnan och försegla valurnan.
- 4 Ring valnämnden på 08-508 29 500.
- 5 Anteckna förseglingens nummer och tiden för stängning i protokollet.
- 6 Lägg inkomna förtidsröster i omslag (kartong eller påse) och försegla med sigill.
- 7 Anteckna förseglingens nummer i protokollet.

Valurna, röstlängden och förtidsrösterna ska förvaras på ett säkert sätt. Även omslag, plomber, sigill, valkuvert och valkassar bör förvaras säkert under avbrottet.

Vid en akut händelse ska valurnan, röstlängden och förtidsrösterna tas med ut ur lokalen. Dessa ska alltid vara under uppsikt.

Prioritera alltid den personliga säkerheten.

När ni öppnar röstmottagningen igen:

- Kontrollera att förseglingen på valurnan är obruten och att numret på förseglingen stämmer med det som antecknats i protokollet. Visa de närvarande det.
- Notera beslut om avbrott, tider och händelseförlopp i protokollet.
- Återuppta röstmottagningen och anteckna tiden i protokollet.
- Meddela valnämnden att röstmottagningen är återupptagen.

5.4 Att neka en väljare att rösta

Ett nekande kan bli aktuellt om väljaren inte kan styrka sin identitet, om väljaren redan är avprickad i röstlängden eller om väljaren stör ordningen.

Att neka en väljare att rösta är en mycket allvarlig åtgärd och får enbart ske i undantagsfall. Situationen måste hanteras korrekt och dokumenteras utförligt. Du ska inte fatta beslut på egen hand utan ta hjälp av ordföranden.

5.5 Oförutsedda situationer under rösträkningen

Rösträkningen ska påbörjas direkt efter att röstmottagningen avslutats. Om en oförutsedd situation uppstår i samband med rösträkningen, avbryt rösträkningen.

Om valurnan har öppnats ska röster läggas i omslag. Lägg sedan omslagen i urnan.

5.6 Överklagan till Valprovsnämnden

En väljare som är missnöjd med hur valet hanterats kan överklaga beslutet att fastställa utgången av valet hos Valprovsnämnden.

Överklagandet kan ske tidigast dagen efter valdagen och senast tio dagar efter att valresultatet meddelats. Överklagandet måste vara skriftligt och ska innehålla vad väljaren anser är fel eller vilka misstag hen anser har begåtts. Väljaren måste uppge sin identitet.

6. Förberedelser inför rösträkning

Ordföranden fördelar arbetsuppgifterna så att rösträkningen kan påbörjas direkt efter att röstmottagningen har avslutats. Tänk på att arbeta metodiskt och följ alltid instruktionerna.

6.1 Förbereda blanketter och omslag

Du som är ordförande eller vice ordförande ska i god tid inför rösträkningen förbereda alla blanketter och omslag för

- felsända förtidsröster
- underkända förtidsröster
- godkända budröstkuvert
- underkända budröstkuvert
- de olika kategorierna för valsedlar enligt resultatbilagan.

Utgå från blanketterna Resultatbilaga (en för varje val) och Kvittens uppsamlingskasse för att förbereda de olika omslagen. I valmaterialet har du fått klisterlappar med ditt distrikts namn som du kan använda. Du behöver inte skriva dit kommunens namn.

Kryssa i en kategori så att det finns ett omslag för respektive kategori som framgår av blanketterna.

Följ avsnitt 11.7 för att förbereda omslagen.

6.2 Räkna markeringar i röstlängden

Börja redan innan röstmottagningen avslutas att räkna markeringar i röstlängden. Använd rutorna längst ner i röstlängden för att anteckna antalet röstande på varje sida. Skriv med blyerts så att det går att suddas och ändra i de fall det blir en ny markering i röstlängden.

Efter att röstmottagningen är avslutad ska det totala antalet markeringar summeras och antecknas på resultatbilagan. Det ska sedan jämföras mot antalet valkuvert i valurnan. På valarbetarwebben.stockholm finns en Excelfil du kan använda för att underlätta summeringen.

6.3 Röstmottagningen avslutas

Alla personer som står i kö klockan 20.00 ska få rösta. Är det ingen kö så ska ni kontrollera om någon väljare är på väg in i lokalen för att rösta. Ta i så fall emot även den rösten. Först därefter kan du som är ordförande förklara röstmottagningen avslutad. En väljare som ställt sig i kö efter klockan 20.00 har inte rätt att rösta.

Rösträkningen är öppen för allmänheten. Lokalen ska fortsatt vara öppen, olåst och eventuell skyltning ska lämnas kvar. Ni ska städa och möblera om vallokalen för att kunna genomföra rösträkningen på ett bra sätt.

Ställ i ordning sittplatser för allmänheten om någon vill komma och titta på rösträkningen. Besökare ska kunna se hur rösträkningen går till, men inte kunna röra vid bordet, valsedlar, valkuvert eller annat valmaterial. Den som vill ska kunna fotografera eller filma.

Följ stegen i avsnitt 11.8.

6.4 Lägg valkuvert från förtidsröster i valurnan

Efter att röstmottagningen är avslutad ska förtidsrösternas valkuvert läggas ner i valurnan. Alla förtidsröster ska vara granskade och markerade i röstlängden innan de kan läggas ner i valurnan. Ingenting ska markeras i röstlängden, det är redan gjort.

- 1 Töm först alla förtidskuvert på valkuvert.
- 2 Ta bort den röda sigilltejpen och urnans lock.
- 3 Lägg valkuverten i valurnan. Underkända förtidsröster ska redan ha lagts i omslag vid granskningen av förtidsröster.
- 4 Lägg fönsterkuverten i en soppåse. Om ni tagit emot röstkort från några väljare, lägg dem också i soppåsen. Fönsterkuverten och röstkortet får inte slängas med övrigt avfall eftersom de innehåller personuppgifter.

Använd block

Använd block för anteckningar under rösträkningen, aldrig överblivna valsedlar.

6.5 Gör i ordning röda valkassen

Det är du som är ordförande eller vice ordförande som ska göra i ordning den röda valkassen. Följ instruktionen i avsnitt 11.9.

7. Genomför rösträkningen

När alla förberedelser är genomförda är det dags att tömma valurnan på röster.

Samtliga röstmottagare i valdistriktet ska delta i rösträkningen.

Ni ska arbeta lugnt och metodiskt. Efter en lång arbetsdag kan det vara lätt att räkna fel. Om några summor inte stämmer överens ska ni bara räkna om en gång (totalt två gånger). Länsstyrelsen räknar om alla röster och kan då reda ut eventuella kvarstående fel.

Skriv ned den troliga anledningen till att något inte stämmer i protokollet.

Följ guiden i avsnitt 11.10 när ni genomför rösträkningen.

7.1 Bedömning av valkuvert och valsedlar

Tabellen i avsnitt 11.11 är ett stöd vid bedömning av valsedlar och valkuvert. Ta hjälp av ordförande vid behov. Bedöm rösten som ogiltig om ni är minsta osäkra på hur en röst ska bedömas. Länsstyrelsen gör då bedömningen vid den slutliga rösträkningen.

Om ni bedömer en röst som ogiltig, lägg tillbaka valsedeln/valsedlarna i sitt valkuvert. Skriv tydligt på valkuvertet varför den bedömts ogiltig. Lägg därefter rösten i ”Omslag för valsedlar” för ”Ogiltig – övrig”.

Om antal valsedlar och antal markeringar i röstlängden/antal valkuvert inte stämmer, gör följande kontroller:

- Byt buntar med varandra vid omräkningen. Räkna bara om en gång.
- Kontrollera att även underkända valkuvert räknats med.
- Ligger det kvar valsedlar i godkända kuvert?
- Ligger någon valsedel på golvet?


Om ni kontrollerat ovanstående punkter och antalen fortfarande inte stämmer överens finns det några troliga källor till felet.

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

Skriv den troliga anledningen till felet i protokollet, under punkt 9. Om misstämningen är mer än tre ska ni kontakta valnämnden på 08-508 29 500.

7.2 Fyll i resultatbilagan och rapportera resultatet

När ni räknat klart ett val ska ni fylla i resultatbilagan och rapportera resultatet. Följ instruktionen i avsnitt 11.12.



Valmyndigheten

Resultatbilaga
Val till XX
AAAA-MM-DD
Bilaga till Protokoll vallokal

XX

Vallokalens kod
XX 00 0000
Vallokalens namn
Vallokalensnamn

Vallokalens kod
XX 00 0000
Vallokalens namn
Vallokalensnamn

Anteckningar vid preliminär rösträkning i valdistriktet

Antal markeringar i röstlängden: 1152
Antal valkuvert i valurnan: 1151

Antal röster	Omslag mottagna av valnämnden	Länstyrelsens anteckningar under slutlig rösträkning	Antal röster
Parti 1: 117	<input type="checkbox"/> Parti 1	P1	
Parti 2: 303	<input type="checkbox"/> Parti 2	P2	
Parti 3: 362	<input type="checkbox"/> Parti 3	P3	
Parti 4: 122	<input type="checkbox"/> Parti 4	P4	
Parti 5: 225	<input type="checkbox"/> Parti 5	P5	
Övriga anmälda partier: 16	<input type="checkbox"/> Övriga anmälda partier	OVR	
Ogiltiga röster - inte anmälda partier: 1	<input type="checkbox"/> Ogiltiga röster - inte anmälda partier	OG EJ	
Ogiltiga röster - blanka: 3	<input type="checkbox"/> Ogiltiga röster - blanka	BLANK	
Ogiltiga röster - övriga: 2	<input type="checkbox"/> Ogiltiga röster - övriga	OG	
Summa röster preliminär rösträkning: 1151		Summa röster vid slutlig rösträkning:	

Eventuella differenser mellan ① och ② ska förklaras i protokollat under punkt 9.

Rapportera resultatet

1. Rapportera via QR-kod
Skanna QR-koden och följ
instruktionerna för att rapportera in
resultatet.

2. Reservörelse:
rapportera via telefon
Om det inte fungerar att rapportera
ditt val, vänligst ring nummer
och kontakta oss. Skulle det
beaktas om tillgängliga ring
resultatet på nummer nedan.

Plats för rapportering: Resultatrapport
0000

Kod: 0202
070-0000000000

Signatur: [Signature]

VAL 10207 07 00 00

Skriv siffrorna så här:
Skrivet en siffra i varje ruta

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

8. Avsluta röstning och stänga vallokalen

Lämna aldrig rösterna eller röstlängden oövervakade och var alltid minst två personer i hanteringen.

Efter att ni är färdiga med arbetet ställer valnämndens kontaktperson i ordning vallokalen. Underlätta deras arbete genom att städa och plocka ner allt i urnan.

8.1 Kontrollera och packa valkassar

Följ instruktionen i avsnitt 11.13 för att göra i ordning den gula, vita respektive blåa valkassen. Gör processen för respektive val alltefter ni räknat klart det valet.

Det är viktigt att resultatbilagan är synlig i kassen.

När de tre valen är räknade färdigställer du som är ordförande den röda uppsamlingskassen.

8.2 Röstkort och tömda fönsterkuvert

Lägg soppåsen med röstkort och tömda fönsterkuvert i den tömda urnan.

8.3 Transport och inlämning till Stadshuset

Ordförande och den röstmottagare som skrivit under protokollet och omslagen måste båda transportera och närvara vid inlämningen av valkassarna till valnämnden. Materialet får aldrig lämnas obevakat innan det överlämnats till valnämnden. Ni måste resa tillsammans. Du som har uppdraget att leverera rösterna till mottagningen får ersättning för er resa. Ersättningen betalas ut tillsammans med ditt arvode.

Tar du egen bil får du 125 kronor i ersättning för resan. Är resvägen mer än fem mil tur och retur meddelar du detta på mottagningen. Då får du ytterligare 25 kronor per tillkommande mil. Valnämnden ersätter endast bilresor inom Stockholms län.

Du kan också åka taxi till Stadshuset. Då betalar du resan och lämnar in taxikvittot på mottagningen, tillsammans med bemanningslistan för valdistriktet. I Stadshuset får du en taxibiljett för att ta dig till din hemadress inom Stockholms län.

9. Praktiska frågor kring uppdraget

På valarbetarwebben.stockholm kan du läsa mer om praktiska frågor kring uppdraget.

9.1 Arvode, anmäl bankkonto och utbetalning

Du får ett fast skattepliktigt arvode för ditt uppdrag på valdagen. För att kunna tjänstgöra och få arvode måste du ha gått utbildningen.

Arvode för respektive roll:

- Ordförande – 4 600 kronor
- Första vice ordförande – 4 000 kronor
- Andra vice ordförande – 3 800 kronor
- Övriga röstmottagare – 3 400 kronor

Stockholms stad använder Nordea för utbetalningar. Du måste själv anmäla ett bankkonto för att kunna få ditt arvode.

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

nordea.se/anmalkonto



På valarbetarwebben.stockholm kan du läsa mer om hur du anmäler ditt konto till Nordea och hur du får ett elektroniskt lönebesked.

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

9.2 Resor och förtäring

Du ansvarar själv för hur du tar dig till den valbyggnad du har ditt uppdrag i och för eventuella resekostnader.

Du ansvarar även själv för all din förtäring under valdagen.

9.3 Du har rätt till en god arbetsmiljö

När du arbetar med valet ansvarar valkansliet för att du har en god arbetsmiljö.

Om något händer, till exempel att du skadar dig på väg till jobbet eller råkar ut för en hotfull väljare, ska du ta kontakt med informationsgruppen på 08-508 29 500. De ansvarar för att valkansliet snabbt får information om vad som har hänt och hur de får kontakt med dig så att ni kan hantera situationen och fylla i en anmälan tillsammans.

Du kan läsa mer om arbetsmiljö och hur du får kontakt med skyddsombudet Roger Wihlborg på valarbetarwebben.stockholm.

10. 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. Ange gärna vilket valdistrikt du arbetat i om du skriver något vi bör se över kopplat till arbetet i ditt distrikt.

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

11. Steg för steg

Id-handling

En id-handling (fysisk eller digital) ska alltid ha:

- foto
- namn
- personnummer/
födelsedatum

Digital id-handling

Två digitala id-handlingar kan godtas:

- a. ID-kort i BankID
- b. Freja eID+

11.1. Så kan väljaren identifiera sig

Väljare och bud kan identifiera sig på tre sätt:

- a. Id-handling (fysisk eller digital).
- b. Någon annan med godkänd id-handling kan styrka väljarens identitet.
- c. Du eller någon annan röstmottagare känner väljaren.

Så här kontrollerar du giltighet på digitalt id

BankID

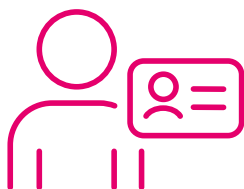
- 1 Öppna BankID-appen i din mobil.
- 2 Tryck på "Skanna QR-kod".
- 3 Skanna väljarens digitala id-kort.
- 4 Om det är ett giltigt id får du upp en bild med fotografi, namn och personnummer, motsvarande den som väljaren visar upp.

Freja eID+ i appen

- 1 Öppna Freja-appen i din mobil.
- 2 Tryck på "Skanna" och skanna väljarens digitala id-kort.
- 3 Om det är ett giltigt id får du upp en kod som även väljaren ska ha fått upp på sin skärm. Kontrollera att koderna överensstämmer.

Freja eID+ på webben

- 1 Öppna webbläsaren och gå in på kontroll.frejaeid.com.
- 2 Fyll i väljarens personnummer.
- 3 Om det är ett giltigt id får du upp en kod som även väljaren ska ha fått upp på sin skärm. Kontrollera att koderna överensstämmer.



11. Steg för steg

11.2 Ta emot väljarens röster

Använd den här instruktionen när ni tar emot röster. En av er har rollen som urnansvarig och två är röstlängdförare som sitter med varsin del av röstlängden. Ni gör stegen i samarbete. Ibland behöver ni vänta in den andra.

Urnansvarig

- 1 Be om väljarens legitimation och röster – och gärna röstkort (fysiskt eller digitalt). Läs upp nummer i röstlängden eller väljarens födelsedatum (ÅÅ-MM-DD) för röstlängdsförarna.
- 3 Bekräfta att det är rätt väljare och kontrollera att legitimationen stämmer överens med den person du har framför dig. Behåll id-handlingen på bordet.
- 5 Granska valkuverten och säkerställ att
 - a fliken är igenklistrad eller invikt
 - b bara en, ovikt, valsedel finns per kuvert
 - c inga markeringar finns på kuverten.
- 7 Bekräfta att antal valkuvert stämmer med rösträtten i röstlängden.
- 8 Lägg varje valkuvert ovanpå valurnan vid respektive fack.
- 9 Repetera högt vilken röst du lägger ner i valurnan när röstmottagaren med röstlängden läser upp vilka röster hen markerar. Till exempel "En gul, en vit, en blå".
- 10 Lämna tillbaka väljarens legitimation när väljarens röster är lagda i valurnan.

Röstlängdsförare

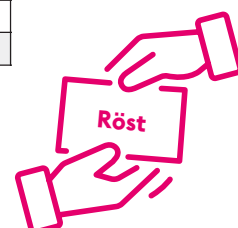
- 2 Leta fram väljaren i röstlängden med hjälp av linjalen. Håll kvar linjalen på väljarens rad. Läs upp väljarens namn för urnansvarig.
- 4 Håll linjalen på väljarens rad och markera hur väljaren styrkt sin identitet:
 - a Kryssa för rutan "Leg"

Leg	Intygar	Not
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 - b Personnummer för den som intygar väljarens identitet

Leg	Intygar	Not
<input type="checkbox"/>	671202-2334	<input type="checkbox"/>
 - c Initialer för den röstmottagare som intygar väljarens identitet

Leg	Intygar	Not
<input type="checkbox"/>	KL	<input type="checkbox"/>
- 6 Meddela väljarens rösträtt till den röstmottagare som granskar valkuverten.
- 9 När ni båda är redo, uttala högt vilken röst du markerar med "/" med en bläckpenna i röstlängden. Till exempel: "En gul, en vit, en blå".

RD	KF	RF	FK	Leg	Intygar
/	/	/		<input checked="" type="checkbox"/>	



11. Steg för steg

11.3 Granska och markera förtidsröster i röstlängden

Använd den här instruktionen när ni tar emot och granskar förtidsröster.

När ni tar emot rösterna

- Ordföranden tar emot förtidsrösterna och skriver antalet (enligt kvittot) i protokollet.
- Kontrollräkna de mottagna förtidsrösterna och meddela antal till ordföranden som antecknar i protokollet.
- Kontrollera att förtidsrösterna är sorterade efter väljarnas nummer i röstlängden innan ni börjar granska rösterna.
- Dela upp fönsterkuverten enligt samma delning som röstlängden.

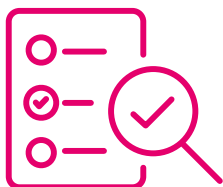
Granska fönsterkuverten

- 1 Kontrollera att rösten har kommit till rätt valdistrikt. Titta i första hand på det tryckta röstlängdsnumret.

Löpnummer	Nummer i röstlängd
104	27 08 0716 1234

Om rösten kommit fel: Anteckna "felsänd" på fönsterkuvertet och lägg den i omslag för felsända förtidsröster.

- 2 Granska att
 - a efterföljande fönsterkuvert inte tillhör samma väljare, det vill säga att väljaren förtidsröstat flera gånger
 - b fönsterkuvertet är igenklustrat och inte verkar ha blivit öppnat efter det.



11. Steg för steg

Granska valkuvert och markera i röstlängden

- 1 Sätt en röstmottagare bredvid varje röstlängdsförare med rätt hög granskade fönsterkuvert.
- 2 Öppna fönsterkuvertet, granska valkuverten och säkerställ att:

- a valkuverten överensstämmer med rösträtten
- b kuverten är korrekt iordninggjord.

Om fönsterkuvertet innehåller ett ytterkuvert för budröst, granska det enligt instruktionen "Ta emot budröster" i avsnitt 11.4 innan du öppnar det.

- 3 Lägg tillbaka valkuverten i fönsterkuvertet. Inget valkuvert får läggas i valurnan förrän röstmottagningen är avslutad!
- 4 När röstmottagaren som sitter med röstlängden inte är upptagen med väljare i lokalen kan hen markera de godkända förtidsrösterna i röstlängden:

- ✓ a Leta upp väljaren i röstlängden med hjälp av numret i röstlängden på fönsterkuvertet.
- ✓ b Markera med ett "P" för varje val som väljaren gjort.
- ✗ c Du ska inte markera hur väljaren styrkt sin identitet.
- ✗ d Lägg **inte** ner rösterna i valurnan.

Om förtidsrösten inte kan godkännas

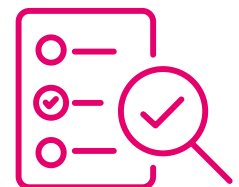
Anteckna orsak på fönsterkuvertet och lägg den i omslag för underkända förtidsröster.

Fler valkuvert än rösträtt

Om ni i detta steg upptäcker att väljaren röstat i fler val än hen har rösträtt i ska ni underkänna hela förtidsrösten. Anteckna orsaken på fönsterkuvertet och lägg den i omslag för underkända förtidsröster.

Om väljaren röstat i lokalen

Om väljaren varit i vallokalen och röstat ska förtidsrösten läggas i omslag för underkända förtidsröster. Ordföranden ska skriva i protokollet att väljaren ångerröstat.

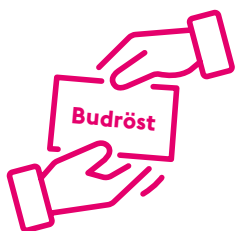


11. Steg för steg

11.4 Ta emot en budröst

En väljare som inte själv kan ta sig till vallokalen kan lämna in sin röst genom bud.

- 1 Kontrollera budets identitet. Bud kan identifiera sig på samma sätt som väljare.
- 2 Kontrollera att ytterkuvert för budröst är korrekt iordninggjort:
 - a Det är igenklustrat och verkar inte ha blivit öppnat efter det.
 - b Väljaren har fyllt i sin namnunderskrift och personnummer.
 - c Vittnet har fyllt i sin namnunderskrift och personnummer.
 - d Vittnet är 18 år eller äldre.
 - e Budet och vittnet är två olika personer.
 - f Budet har fyllt i sina uppgifter på baksidan av kuvertet (de kan fyllas i på plats).
 - g Budet är 18 år eller äldre.
- 3 Leta upp väljaren i röstlängden genom att läsa upp födelsedatum för röstlängdsföraren och kontrollera att budrösten är i rätt lokal. Håll kvar linjalen på väljarens rad medan ytterkuvertet kontrolleras. Om det framgår att väljaren förtidsröstat ska ni underkänna budrösten. Det går inte att ångerrösta med bud.
- 4 Öppna ytterkuvertet, granska valkuverten och säkerställ att kuverten är korrekt iordninggjorda.
- 5 Markera i röstlängden hur budet identifierat sig.
- 6 Följ ordinarie instruktion för att markera rösterna i röstlängden och lägg rösterna i valurnan.
- 7 Lägg ytterkuvertet i omslag för godkända ytterkuvert.



11. Steg för steg

Om budrösten inte kan godkännas


- Ge budrösten till ordföranden som lägger i omslag för underkända ytterkuvert.
- Ordföranden antecknar i protokollet att en väljare nekats att rösta.
- Ge budet nytt budröstningsmaterial (förutom i det fall väljaren redan förtidsröstat).

Ytterkuvert för budröst

Så här röstar du:

1  **Lägg ner en valseدل per valkuvert.**

2  **Lägg ner valkuverten i det här kuvertet och klistra igen det. Ditt vittne och ditt bud ska se på när du gör det.**
Om budet är lantbrevbärare behöver hen inte vara med när rösten läggs ner i kuvertet.

3  **Intyga själv**

- Jag kan på grund av hög ålder, sjukdom eller funktionsnedsättning inte ta mig till en röstningslokal eller vallokal, eller så röstar jag med lantbrevbärare eller på häkte/kriminalvårdsanstalt.
- Jag intygar att jag själv har gjort i ordning mina valkuvert.
- Jag har inom tillåten tid gjort i ordning mina valkuvert.
- Jag har i närvaro av vittnet och budet lagt mina valkuvert i detta kuvert och klistrat igen det.

VAL.V0402.06

Väljarens namnteckning			
Nils Johansson			
Namnförtydligande (text)			
Nils Johansson			
Ar	Mån	Dag	Nr
3,6	0,4	0,7	8,4,5,5

4  **Vittnet intygar**


- Jag intygar att väljaren själv gjort i ordning sina valkuvert, lagt ner dem i detta kuvert och klistrat igen det inom tillåten tid.
- Jag intygar att väljaren undertecknat intyget vid punkt 3.
- Jag känner inte till något som säger emot de uppgifter som väljaren lämnat.
- Jag är 18 år eller äldre.

Vittnet och budet får inte vara samma person.

Vittnets namnteckning			
Ingeborg Johansson			
Namnförtydligande (text)			
Ingeborg Johansson			
Ar	Mån	Dag	Nr
6,0	0,9	3,0	2,5,6,0

Vänd ➔

Klistra igen kuvertet!

5  **Budet intygar**

- Jag intygar att väljaren är den person hen utger sig för att vara. Jag har kontrollerat identiteten om hen inte är känd för mig.
- Jag intygar att väljaren själv gjort i ordning sina valkuvert, lagt ner dem i detta kuvert och klistrat igen det inom tillåten tid.
- Jag är 18 år eller äldre.

Jag är (en ruta måste kryssas i):

- väljarens anhörig (make/maka/sambo, barn, barnbarn, förälder och syskon eller make/s/makas/sambos barn, barnbarn, förälder och syskon)
- väljarens vårdare eller motsvarande
- anställd på häkte/kriminalvårdsanstalt

Budets namnteckning			
Sven Johansson			
Namnförtydligande (text)			
Sven Johansson			
Ar	Mån	Dag	Nr
6,3	0,8	2,1	2,8,1,7
Tjänstgöringsnummer			
Nr			

För lantbrevbärare:

- Jag intygar att väljaren själv överlämnat detta kuvert till mig.
- Jag går i god för att väljaren är den person hen utger sig för att vara och jag har kontrollerat identiteten om väljaren inte är känd för mig.

Lantbrevbärarens namnteckning			
Lantbrevbärarens tjänstgöringsnummer eller personnummer			
Ar	Mån	Dag	Nr

6 **Budet lämnar in budrösten**

- Budrösten kan lämnas in en förtidsröstningslokal tillsammans med röstkortet eller i väljarens vallokal.
- Mer information finns på väljarens röstkort.
- **Budet måste kunna legitimeras sig.**



11. Steg för steg

Om väljaren inte säger att hen ångerröstar

Om ni inte hunnit granska väljarens förtidsröst och väljaren inte säger att hen ångerröstar, kommer ni upptäcka det när ni ska markera förtidsrösten i röstlängden.

Istället för att skriva "P" ska ni underkänna förtidsrösten. Ordföranden ska lägga den i omslag och anteckna i protokollet.

11.5 Hantera en ångerröst

Om en väljare förtidsröstat kan hen ångerrösta på valdagen i sin vallokal. Beroende på om ni hunnit granska väljarens röst ska ni följa en av två sätt att hantera ångerrösten.

Om det står "P" på väljaren i röstlängden

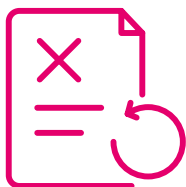
- 1 Lämna tillbaka väljarens förtidsröst.
- 2 Ta emot väljarens nya röster enligt ordinarie instruktion.
- 3 Gör ett streck över "P" och kryssa för rutan "Not" i röstlängden.
- 4 Ordföranden ska anteckna i protokollet att väljaren ångerröstat.

RD	KF	RF	FK	Leg	Intygar	Not
P	P	P		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Om det saknas "P" men väljaren säger att hen vill ångerrösta

- 1 Lämna tillbaka väljarens förtidsröst om ni fått den till lokalen.
- 2 Markera inte "P" utan enbart med "/" för de nya rösterna enligt ordinarie instruktion.
- 3 Ordföranden ska anteckna i protokollet att väljaren ångerröstat.

RD	KF	RF	FK	Leg	Intygar	Not
/	/	/		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>



11. Steg för steg

11.6 Samla röstmottagarna före öppning

Du som är ordförande ska före öppning samla de röstmottagare som ska arbeta. Gå igenom samma saker med de röstmottagare som har rast i början på dagen och börjar senare.

- 1 Samla ihop gruppen så att alla får presentera sig för varandra.
- 2 Stäm av att alla har fått ett schema och vet sina tider för dagen.
- 3 Informera om utrymningsplan och nödutgångar.
- 4 Påminn röstmottagarna om att
 - ha ett gott bemötande gentemot alla väljare
 - vara beredda på att hjälpa väljare
 - alltid vara sakliga och opartiska
 - inte prata politik i eller i anslutning till lokalen
 - de har tystnadsplikt och inte får äventyra någons valhemlighet
 - hålla sin mobiltelefon under uppsikt och inte använda den privat i vallokalen.
- 5 Gå igenom väljarens flöde i vallokalen.
 - a Visa var den som ska dela ut valkuvert ska stå.
 - b Påminn om att inte släppa in för många väljare i lokalen.
- 6 Påminn om att använda instruktionerna och att ställa frågor till dig eller vice ordföranden om de är osäkra på något.
- 7 Fördela arbetsuppgifterna så att alla vet vad de ska göra vid öppning.



11. Steg för steg

11.7 Förbered omslag

Du som är ordförande eller vice ordförande ska i god tid inför rösträkningen förbereda alla omslag. Bestäm vem som ska följa med ordförande till mottagningen i Stadshuset.

Omslag för förtidsröster/budröstkuvert (fyra stycken)

The image shows a form titled "OMSLAG för förtidsröster/budröstkuvert". It includes fields for "Namn" and "Datum", a "Distriktsnamn i valdistrikt" field, and a section for "Innehåll" with checkboxes for "Förtidsröster" (with sub-options for "Från röstningslokal", "Från ambulärande röstmottagning", and "Från valnämnden till valdistrikt") and "Ytterkuvert budstift" (with sub-options for "Tomma ytterkuvert från godkända budröster" and "Underkända ytterkuvert för budröster"). There are also fields for "Antal" and "Underskrifter" (with sub-fields for "Distriktsnamn" and "Röstmottagning").

- 1 Använd klisterlapparna med ditt distrikts namn för att märka omslaget. Du behöver inte fylla i kommunens namn.
- 2 Kryssa i en ruta på respektive omslag så att det finns ett omslag per kategori. OBS! Du kan bortse från kategorierna under "Förtidsröster" samt kategorin "För sent inkomna förtidsröster".
- 3 Ha omslagen för förtidsröster/budröstkuvert inom räckhåll eftersom de fylls på när det blir aktuellt under dagen.

Förslut inte omslagen förrän röstmottagningen är avslutad och samtliga förtidsröster är granskade.

Omslag för valsedlar

The image shows a form titled "OMSLAG för valsedlar". It includes fields for "Namn" (with "valby" entered) and "Datum" (with "2026-09-13" entered), and a "Valdistrikt" field. The "Valsedlar från valurna" section has a checked box for "Rapportparti" (with "Partinamn" entered) and unchecked boxes for "Övriga anmälda partier", "Ej anmälda partier", "Blanka", and "Ogiltiga - övriga". There are also fields for "Antal" and "Underskrifter" (with sub-fields for "Distriktsnamn" and "Valmottagning").

- 1 Fyll i ett omslag för varje rapportparti och val. Kryssa i rutan "Rapportparti" och skriv partiets namn i rutan.
- 2 Även de övriga kategorierna ska ha varsitt omslag. Använd klisterlapparna och kryssa i så att det finns ett omslag per kategori och val.
- 3 Använd klisterlapparna med ditt distrikts namn för att märka varje omslag. Du behöver inte fylla i kommunens namn.

Lägg omslagen åt sidan och ta fram dem till rösträkningen.



Rapportpartier

Du hittar vilka som är rapportpartier på resultatbilagan för respektive val.

11. Steg för steg

11.8 Avsluta röstmottagning och förbered rösträkning

Det är ordförande som ansvarar för att avsluta röstmottagningen och att arbetet med att förbereda rösträkning görs i god tid.

Förbered rösträkningen genom att räkna markeringar

- 1 Börja räkna antalet markeringar i röstlängden i god tid innan klockan 20.00.
- 2 Skriv i blyerts antal markeringar på varje sida och uppdatera om någon röstar.

Avsluta röstmottagning

- 1 Se till att alla som står i kö eller är på väg in i lokalen klockan 20.00 får rösta.
- 2 Förklara därefter röstmottagningen avslutad och anteckna tiden i protokollet.
- 3 Ha beredskap att ta emot dem som vill observera rösträkningen som är öppen.

Förbered lokalen inför rösträkning

Delegera följande uppgifter till röstmottagarna:

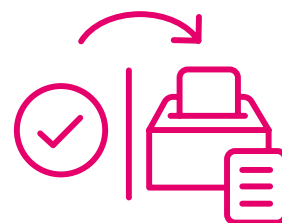
- 1 Om inte alla förtidsröster har granskats klart under dagen, prioritera att göra det.
- 2 Töm varje fönsterkuvert för godkända förtidsröster och lägg valkuverten i rätt fack i valurnan.
- 3 Städa undan allt valmaterial, särskilt överblivna valsedlar och valkuvert så att de inte kan blandas ihop med rösterna.
- 4 Möblera om lokalen så att ni kan sitta tillsammans runt ett bord och räkna rösterna. Ta fram pennor på bordet.
- 5 Bestäm var i lokalen eventuella besökare kan stå eller sitta för att kunna observera rösträkningen.
- 6 Ha en kort genomgång med röstmottagarna om hur rösträkningen kommer gå till.

Räkna tomma rutor

Är det många som röstat är det ibland enklare att räkna tomma rutor, det vill säga hur många som inte röstat på varje sida. Det är 40 rader på varje sida.

Den röda kassen

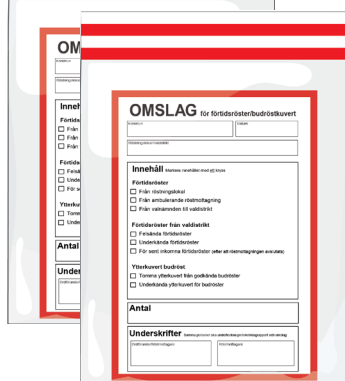
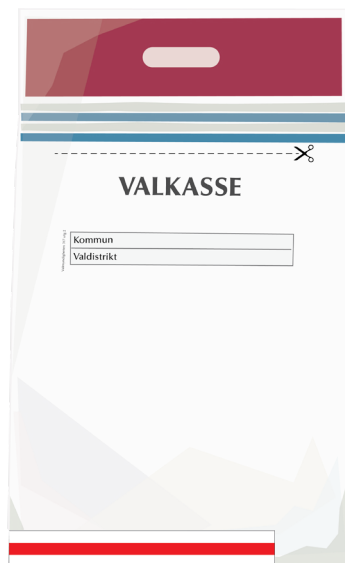
Du som är ordförande ska hantera den röda uppsamlingskassen. Följ stegen i instruktionen "Gör i ordning röd uppsamlingskasse", avsnitt 11.9.



11. Steg för steg

11.9 Gör i ordning röd uppsamlingskasse

Du som är ordförande ska göra i ordning den röda kassen efter avslutad röstmottagning och innan ni påbörjar rösträkningen.



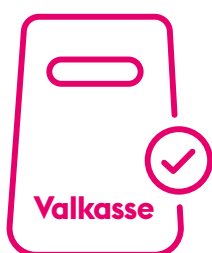
Valmyndigheten Kvittens uppsamlingskasse Valdag 2026-09-13

Antal

	Valdistrikt	Valmenyen
Felsända förtidsröster	Antal kuvert i omslaget	<input type="checkbox"/>
Underkända förtidsröster	Antal kuvert i omslaget	<input type="checkbox"/>
Tomma ytterkuvert från godkända budröster	Antal kuvert i omslaget	<input type="checkbox"/>
Underkända ytterkuvert för budröster	Antal kuvert i omslaget	<input type="checkbox"/>
Probad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ställings	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bemanningslista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Märkande handlingar har lagts ned. Kassen har förslutits.
Godkända
Röstmottagare

Märkande handlingar har stängsits och kontrolleras
Representant för kommunens valmyndighet



- 1 Ta fram
 - a den röda uppsamlingskassen
 - b Kvittens uppsamlingskasse
 - c omslag för förtidsröster/budröstkuvert som ni fyllt på under röstmottagningen.
- 2 Kontrollera att det är rätt innehåll i varje omslag.
- 3 Räkna antalet felsända förtidsröster. Kontrollera att rutan "Felsända förtidsröster" är ikryssad på omslaget. Fyll i antal på omslaget. Skriv under och förseгла.
- 4 Räkna antalet underkända förtidsröster. Kontrollera att rutan "Underkända förtidsröster" är ikryssad. Fyll i antal på omslaget. Skriv under och förseгла.
- 5 Räkna antalet tomma ytterkuvert från godkända budröster som tagits emot i vallokalen eller som förtidsröst. Kontrollera att rutan "Tomma ytterkuvert från godkända budröster" är ikryssad. Fyll i antal på omslaget. Skriv under och förseгла.
- 6 Räkna antalet felaktigt iordninggjorda budröster som tagits emot i vallokalen. Kontrollera att rutan "Underkända ytterkuvert för budröster" är ikryssad. Fyll i antal på omslaget. Skriv under och förseгла.
- 7 Skriv in antal från omslagen på blanketten "Kvittens uppsamlingskasse". Använd kolumnen "Valdistrikt".
- 8 Du som ordförande och den röstmottagare som följer med dig till mottagningen i Stadshuset skriver under samtliga omslag.
- 9 Förseгла omslagen genom att dra bort klisterremsan upptill.
- 10 Uppdatera bemanningslistan som är underlaget för utbetalning av arvoden med röstmottagarnas korrekta namn.
- 11 Lägg omslagen och bemanningslistan i den röda kassen och lämna kassen öppen. När rösträkningen är avslutad ska protokollet och röstlängden läggas i kassen.

11.10 Genomför rösträkning

1/2

Ni ska räkna valen i ordningen

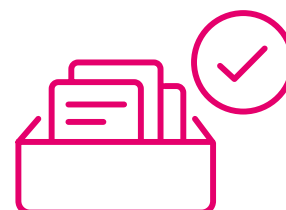
1. Riksdagsvalet (gula)

2. Kommunfullmäktige (vita)

3. Regionfullmäktige (blå).

Gör så här för varje val ni räknar

- 1 Räkna markeringarna i röstlängden och valkuverten:
 - a Räkna alla markeringar i röstlängden. Använd Excel-filen som finns på valarbetarwebben.stockholm för att enkelt summera.
 - b Töm samtidigt urnan för det val ni ska räkna.
 - c Räkna alla valkuvert i buntar om 50. Lägg dem gärna tio och tio i fem buntar i vinkel.
 - d Kontrollera att summan stämmer med antal mottagna röster enligt röstlängden.
 - e Om antalet valkuvert inte stämmer med antalet markeringar i röstlängden – räkna om både valkuverten och markeringarna i röstlängden en gång.
- 2 Öppna, granska och sortera valsedlar
 - a Ha instruktionen "Bedömningsstöd" i avsnitt 11.11 till hjälp om något avviker vid granskning av valkuvert och valsedlar.
 - b Öppna alla valkuverten genom att försiktigt riva bort den grå remsan. Det går att riva av flera remsor åt gången.
 - c Granska därefter ett valkuvert i taget och kontrollera att det bara finns en valsedel i kuvertet.
 - d Ta ut valsedeln och granska den.
 - e Lägg de tomma valkuverten åt sidan. Lägg kuverten åt samma håll för att kontrollera att ingen valsedel blivit kvar i sitt kuvert.
 - f Sortera valsedlarna efter parti och övriga kategorier enligt resultatbilagan.
 - g Spara alla valkuvert på bordet, exempelvis i en låda, till dess att ni räknat klart valet.



11. Steg för steg

2 / 2

- 3 Räkna antalet valsedlar för
 - a respektive parti som står namngivet på resultatbilagan
 - b övriga anmälda partier
 - c ogiltiga röster – inte anmälda partier
 - d ogiltiga röster – blanka
 - e ogiltiga röster – övriga (räkna antalet valkuvert).
- 4 Lägg ihop summorna för alla kategorier.
 - a Om summan av röster inte stämmer med antalet markeringar i röstlängden eller antalet valkuvert – räkna om alla röster en gång.

Räknat två gånger? – fortsatt med att öppna kuvert

Har ni räknat kuverten två gånger, vänta inte på att röstmottagaren som räknar markeringar en andra gång ska bli färdig. Börja med att öppna kuverten enligt instruktionen.

Om summor inte stämmer efter omräkning

- Kontrollera att inget valkuvert ligger kvar i valurnan, ingen valsedel hamnat på golvet eller ligger kvar i sitt valkuvert.
- Om någon omräkning av antalet valkuvert eller markeringar i röstlängden inte skett tidigare, räkna om dessa.
- Kvarstår det någon skillnad, beskriv vilka kontroller ni har gjort och möjlig orsak till skillnaden så utförligt som möjligt under punkt 9 i protokollet.
- Kontakta valnämnden på 08-508 29 500 om det finns någon skillnad som är större än tre.



11. Steg för steg

11.11 Bedömningsstöd vid rösträkning

Använd denna tabell som stöd i räkningen.

Om du bedömer en röst som "ogiltig – övrig":

- 1 Lägg tillbaka valsedel/valsedlarna i valkuvertet.
- 2 Skriv anledning till bedömningen med blyertspenna på valkuvertet.

Anmälda partier, val.se



Valsedel/valkuvert	Bedömning	Anteckna på kuvertet	Lägg i...
Inte förslutet kuvert (fliken är inte invikt eller igenklistrad).	Godkänd	-	Granska och sortera valsedeln
Tomt kuvert.	Ogiltig – övrig	"Tomt"	Omslag för valsedlar: Ogiltiga – övriga.
Kuvert med fler än en valsedel (oavsett om det är samma parti eller inte).	Ogiltig – övrig	"Flera valsedlar"	Omslag för valsedlar: Ogiltiga – övriga.
Valsedel med oläsbart partinamn.	Ogiltig – övrig	"Inte läsbart"	Omslag för valsedlar: Ogiltiga – övriga.
Valsedel med läsbart partinamn men oläsbart kandidatnamn.	Godkänd	-	Sortera som vanligt.
Valsedel med punktskrift.	Ogiltig – övrig	"Punktskrift"	Omslag för valsedlar: Ogiltiga – övriga.
Valsedel med fel färg.	Godkänd	-	Sorteras som vanligt, notera i protokollet.
Vikt valsedel.	Godkänd	-	Sortera som vanligt.
Valsedel med flera kryss eller strukna namn.	Godkänd	-	Sortera som vanligt.
Osäker på om partiet är anmält till valet.	Bedöm med hjälp av lista över anmälda partier som finns på www.val.se .	-	Omslag för valsedlar: Övriga – anmälda partier eller Ogiltiga – ej anmälda partier.



11. Steg för steg

11.12 Fyll i resultatbilaga och rapportera resultatet

Anteckna i vänstra kolumnen i resultatbilagan:

- Antal markeringar i röstlängden och antal valkuvert.
- Resultatet för varje parti och kategori.
- Summan av alla röster (inklusive ogiltiga).

Skriv endast en siffra i varje ruta (tusental, hundratal, tiotal och ental). Siffrorna måste vara tydliga och läsbara.

Jämför summan av antalet valkuvert i urnan med summan av antalet räknade röster. Glöm inte att inkludera de ogiltiga rösterna. Skriv anledningen till felet i protokollet, punkt 9, om antalen inte stämmer överens.

De kan rapportera

De tre ordförandena i valdistriktet kan rapportera in resultatet.

Vid fel resultat

Rapportera på nytt om du upptäcker att siffrorna har blivit fel.

Rapportera resultatet

- 1 Skanna QR-koden på resultatbilagan.
- 2 Logga in med din e-legitimation.
- 3 Kontrollera att det är rätt valdistrikt och ange pinkoden som finns på resultatbilagan.
- 4 Ange antal röster för respektive rapportparti, kategorierna för övriga partier och ogiltiga röster samt summan.
- 5 Kontrollera att de inmatade värdena stämmer överens med de på resultatbilagan. Ta gärna hjälp av en kollega som kan motläsa värdena.
- 6 Signera med din e-legitimation.
- 7 Du får bekräftelse på skärmen att resultatet har skickats in, tillsammans med en tidpunkt.
- 8 Ta en skärmdump på bekräftelsen.
- 9 Ange tidpunkten på resultatbilagan och skriv din signatur.

Om det uppstår problem med rapporteringen

- Låt någon annan av rapportörerna i vallokalen prova med sin telefon.
- Vänta fem minuter och testa igen.
- Ring in resultatet. Telefonnummer finns på resultatbilagan.



11. Steg för steg

11.13 Packa rösterna

Lägg valsedlarna i omslagen för valsedlar

- 1 Lägg ner valsedlarna i de redan förberedda omslagen för valsedlar.
- 2 Skriv antal på varje omslag och kontrollera att kategorin stämmer.
- 3 Du och den röstmottagare som ska lämna in rösterna till valnämnden skriver under samtliga omslag.
- 4 Kontrollera noga att alla omslag är med och att alla är underskrivna.
- 5 Förslut omslagen.

Packa och förslut valkassen

- 1 Lägg omslagen för valsedlar i kassen för aktuellt val.
- 2 Kontrollera att alla uppgifter är ifyllda på resultatbilagan, inklusive signatur och tidpunkt för inrapportering.
- 3 Lägg resultatbilagan i kassen.
- 4 Förslut kassen.
- 5 Gå vidare och räkna nästa val.

Efter ni räknat samtliga val

- 1 Kontrollera att samtliga uppgifter i protokollet är ifyllda.
- 2 Du som är ordförande och den röstmottagare som ska följa med för att lämna in rösterna till mottagningen i Stadshuset skriver under protokollet.
- 3 Lägg protokoll och röstlängd i den röda uppsamlingskassen.
- 4 Glöm inte att lägga i bemanningslistan.
- 5 Fyll i resterande uppgifter på kvittens uppsamlingskasse och lägg även den i kassen. Kvittensens framsida ska vara väl synlig genom plastpåsen.
- 6 Förslut kassen.

Transportera till Stadshuset

Du som är ordförande och den röstmottagare som också skrivit under protokoll, omslag och kvittens måste tillsammans transportera och lämna in valkassarna vid mottagningen i Stadshuset.

Håll valkassarna under uppsikt!

Lämna aldrig materialet obebakat förrän det har överlämnats till valnämnden på mottagningen.



12. Arbetschema för röstmottagarna

Om inte ordföranden har meddelat dig något annat så ska du vara på plats i vallokalen enligt schema utifrån vilken funktion A–H du har tilldelats. På Min placering på stockholm.jobbaival.se ser du vilken funktion du har.

Röstningen öppnar klockan 08 och avslutas klockan 20.

Se till att utnyttja dina raster och ta även i samråd med din ordförande kortare pauser under dagen för återhämtning. Det är bra om flera av er kan ta en paus innan räkningen startar. Efter klockan 20 ska alla röstmottagare räkna röster tills det är klart.

	A ordf	B1	B2	C	D	E+G	F+H
07.15–07.30	X	X	X				
07.30–08.00	X	X	X	X	Rast	Rast	Rast
08.00–08.30	X	X	X	X			
08.30–09.00	X	X	Rast	X	X		
09.00–09.30	X	Rast		X	X	X	X
09.30–10.00	X		X	X	X	X	X
10.00–10.30	X	X	X	Rast	X	X	X
10.30–11.00	X	X	X		X	X	X
11.00–11.30	Rast	X	X	X	Rast	X	X
11.30–12.00		X	X	X		X	X
12.00–12.30		X	Rast	Rast	X	X	Rast
12.30–13.00	X	X			X	X	
13.00–13.30	X	Rast	X	X	X	X	Rast
13.30–14.00	X		X	X	X	X	
14.00–14.30	X	X	X	Rast	X	X	
14.30–15.00	Rast	X	X		X	X	X
15.00–15.30		X	X	Rast	Rast	X	X
15.30–16.00	X	X	X			X	X
16.00–16.30	X	Rast	X	X	Rast	Rast	X
16.30–17.00	X		X	X			X
17.00–17.30	X	Rast	Rast	X	X	Rast	X
17.30–18.00	X			X	X		X
18.00–18.30	Rast	X	X	Rast	X	X	Rast
18.30–19.00		X	X		X	X	
19.00–19.30	X	X	X		X	X	X
19.30–20.00	X	X	X	X	X	X	X
20.00–sluträknat	X	X	X	X	X	X	X

