

VEJLEDNING TIL FOLKETINGSVALG 1. NOVEMBER 2022

FOR VALGSTYRERFORMÆND
OG VALGSEKRETÆRER



Indhold

1. Forord.....	3
1.1 Opmærksomhedspunkter ved dette valg.....	3
2. Program for valgdagen	5
3. Rollefordeling på valgdagen	6
4. Generel information	10
4.1 Information om regler og procedurer på valgstedet	10
4.2 Praktisk information.....	11
4.3 Almindelige problemer og spørgsmål.....	12
4.4 Kontaktoplysninger	13
5. Opgaver før valgdagen – gennemgang af brevstemmer.....	14
5.1 Brevstemmernes indhold.....	14
5.2 Arbejdsgang for kontrol af brevstemmerne.....	14
6. Opgaver før valget åbnes – kl. 6.00-8.00.....	16
6.1 Afhentning af valgmaterialiet.....	16
6.2 Mødetid på valgdagen for valgstyrelse, tilforordnede og øvrigt administrativt personale.....	17
6.3 Klargøring af valgstedet.....	17
6.4 Morgenbriefing	19
7. Åbning af valget – kl. 8.00	20
7.1 Åbningsprocedure.....	20
8. Arbejdsgangen i løbet af valgdagen – kl. 8.00 - 20.00.....	21
8.1 Vælgernes adgang til at stemme.....	21
8.2 Håndtering af stemmesedler og scanning af valgkort	21
8.3 Selve valghandlingen.....	23
8.4 Vælgere med behov for hjælp til at afgive deres stemme	23
8.5 Særligt om brevstemmer	25
8.6 Forebyggelse af Coronasmitte	25
8.7 Indberetning af valgdeltagelse kl. 11 og 17	26
8.8 Forberedelse til optælling af stemmer	26
9. Lukning af valgstedet – kl. 20.00.....	27
10. Optælling af stemmer – efter kl. 20.00.....	28
10.1 Håndtering af brev og bilstemmer	28
10.2 Optælling.....	28
10.3 Opgørelse og indberetning af resultatet	29
10.4 Pakning af materiale og aflevering i DGI-Huset.....	30
11. Honorar	32

1. Forord

Denne vejledning henvender sig til valgstyrelserformanden, valgsekretæren og den assisterende valgsekretær, der sammen med de øvrige valgstyrere, de tilforordnede og de administrativt udpegede medarbejdere skal få folketingsvalget den 1. november 2022 til at forløbe godt og effektivt. Vejledningen beskriver de formelle regler og retningslinjer for valgets afholdelse samt praktiske tips og opmærksomhedspunkter.

1.1 Opmærksomhedspunkter ved dette valg

Demokratisk proces

Afholdelse af valg er en demokratisk proces, og det præger planlægning og gennemførelse af valget. Valgstyrelserformanden, som er en politisk udpeget vælger, har det samlede ansvar for valgets afvikling. Det betyder, at valgstyrelserformanden skal lede og fordele arbejdet i koordination med valgsekretæren, der er en administrativ medarbejder. Valgsekretæren referer således til valgstyrelserformanden og har det praktiske ansvar for afvikling af valget på valgstedet. Det er vigtigt, at valget tilrettelægges, sådan at alle tilforordnede får en god valgdag med afvekslende opgaver.

Energikrise

Europa står midt i en energikrise, hvilket bl.a. resulterer i besparelser på varmekonsumet. Valgstederne vil have 19 graders varme, og det er en god ide, at alle klæder sig varmt på. Der er tæpper på valgstederne, som kan benyttes efter behov. Valgstyreformand og valgsekretær skal desuden være opmærksom på rotation af opgaver, så ingen kommer til at sidde stille for længe. Energikrisen betyder også, at der er en risiko for planlagte strømudfald. Denne risiko er dog minimal. Hvis der skulle opstå et strømudfald, kan pc'erne med digitale valglisten køre videre på batteri. De tilforordnede skal dog være opmærksomme på, om det er nødvendigt at hjælpe vælgerne ind og ud af valglokalet, hvis der mangler lys på valgstedet.

Hjælp til vælgere med handicap

Der er én stemmeboks på hvert valgsted, som er særligt indrettet til vælgere med handicap. Denne stemmeboks er større end de andre, og der vil være en sort pen, en lup og en LED lampe til rådighed for vælgeren. Derudover vil der på udvalgte valgsteder være opsat et hæve/sænke bord i handicapstemmeboksen. Det drejer sig om følgende valgsteder: DGI-Huset, Børkop, Egtved, Give, Jelling og Hældagerhallen. Der vil i DGI-Huset og Hældagerhallen også være et forstørrelsesapparat med skærm af typen CCTV. Det er vigtigt, at de tilforordnede står klar til at hjælpe vælgerne med at anvende de forskellige hjælpemidler. Se flere informationer om hjælp til vælgere under punkt 8.4.

Opmærksomhed på sikkerheden

Politiet har bedt om, at der under afviklingen af valget udvises en generel opmærksomhed på mistænkelige forhold. Det skal understreges, at der ikke er nogen form for mistanke eller forhøjet beredskab, der ligger til grund for anmodningen, men at der blot er tale om en god sikkerhedskultur. Som eksempel kan nævnes opmærksomhed på

- Mistænkelige genstande
- Vælgere, der er klædt på mistænkelig måde
- Forhold, der afviger fra normalbilledet på valgstedet

Lokaler, der ikke er tilgængelige for vælgerne, skal låses af, og unødvendigt inventar i valglokalerne skal fjernes. De valgtilforordnede skal medbringe så få personlige ejendele som muligt. Alle skal bære synlige ID emblem med Vejle Logo.

Foranstaltninger til forebyggelse af Corona-virus

Der vil være spritdispensere og afspritningsservietter på valgstederne, og alle opfordres til at være opmærksom på god håndhygiejne. Derudover er der ikke specielle foranstaltninger til forebyggelse af Corona-virus, idet Corona i skrivende stund ikke betragtes som en samfundskritisk sygdom. Der er således ikke fastsat nationale retningslinjer for smitteforebyggelse til folkeafstemningen.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at en vælger ikke må afvises fra valgstedet, selv om vedkommende skulle være smittet med Corona. Hvis der skulle opstå en situation, hvor der er behov for værnemidler på valgstedet, kan valgsekretæren kontakte Hjælpemiddeldepotet. Se punkt 4.4 for kontaktoplysninger.

Indberetning af valgresultat

Når optællingen er gennemført, skal valgsekretæren indberette valgresultatet via et Indberetningsark. Regnearket findes på M-drevet, som valgsekretæren skal tilgå via sin egen arbejdscomputer. Se nærmere information om selve indberetningen af valgresultatet under punkt 10.3.

Indberetning af diæter

Registrering af de tilordnedes deltagelse skal også ske igennem et regneark. Valgsekretæren skal på Diætlisten markere valgstyrere, tilforordnede og de administrative medarbejdere, der har været op valgstedet og derfor skal modtage diæt. Regnearket findes på M-drevet, som valgsekretæren skal tilgå via sin egen arbejdscomputer. Se nærmere information om Diætlisten under punkt 10.3.

2. Program for valgdagen

- Kl. 6.00 – 6.45: Valgstyrerformanden og valgsekretæren afhenter valgmateriale, samt kasse med it-udstyr i hal 4 i DGI-Huset.
- Kl. 7.00: Valgstyrere, tilforordnede og øvrigt administrative møder på valgstedet. Valgstedet kontrolleres, og der gøres klar til selve valget.
- Ca. kl. 7.30: Valgstyrerformanden byder velkommen til valgstyrere, tilforordnede og øvrigt administrative. Der foretages morgenbriefing, hvor alle informeres om valgets regler mv.
- Kl. 8.00: Valgstyrerformanden åbner valghandlingen jf. ”Instruks for åbning og afslutning af valget”.
- Kl. 11.00: Valgsekretæren indberetter valgdeltagelsen via Indberetningsarket.
- Kl. 17.00: Valgsekretæren indberetter valgdeltagelsen via Indberetningsarket.
- Kl. 19.30 De ekstra optællere ankommer til valgstedet.
- Kl. 20.00: Valgstyrerformanden afslutter valghandlingen jf. ”Instruks for åbning og afslutning af valget”.
- Kl. 20.00: Optællingen påbegyndes. Valgsekretæren indberetter resultatet via Indberetningsarket.
- Når optællingen er overstået, pakkes valgmateriale, samt kasse med it-udstyr. Herefter transporterer valgstyrerformanden og valgsekretæren det til DGI-Huset og afleverer det til Modtagerholdet i hal 4.

3. Rollefordeling på valgdagen

Valget ledes af en valgbestyrelse med borgmester, viceborgmester m.fl. Den administrative ledelse af valget ligger hos JURA ved Michael Hein Petersen.

Kommunen er inddelt i 34 afstemningsområder, der hver ledes af 5-9 valgstyrere, hvoraf én fungerer som valgstyrerformand. Valgstyrerformanden er øverste ansvarlige på valgstedet og skal sammen med valgsekretæren og de øvrige valgstyrere, de tilfornordede og de administrativt udpegede medarbejdere sørge for, at valget afvikles efter gældende love og regler og i god ro og orden.

Valgstyrerformand	<p>Valgstyrerformanden er en politisk udpeget vælger, der har det samlede ansvar for valgets afvikling på valgstedet.</p> <p>Valgstyrerformanden har følgende opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none">- Deltage i kontrol af brevstemmer dagen før valget- Hente valgmateriale i DGI-Huset sammen med valgsekretæren- Sikre at valglokalet er klar til valget (skiltning mv.)- Åbne og lukke valget- Sammen med valgstyrerne sikre, at valget gennemføres efter reglerne i løbet af valgdagen- Lede og fordele arbejdet i koordination med valgsekretæren, herunder beslutte om og hvordan de tilfornordede roterer imellem forskellige arbejdsopgaver (valgsekretæren inddrages i planlægningen)- Efter drøftelse med valgsekretæren afgøre om en valgstyrer eller tilfornordnet skal have mulighed for at betjene Digitale Valglistor efter sidemandsoplæring af administrativ medarbejder (dette må dog tidligst ske en time efter valgets åbning)- Sikre korrekt og sikker betjening af Digitale Valglistor igennem løbende kontrol af korrekt anvendelse af løsningen- Holde øje med, at der ikke foregår valgagitation i valglokalet eller i umiddelbart i tilknytning hertil- Sammen med valgstyrerne afgøre om og på hvilken måde pressen skal have adgang til valglokalet- Sikre at optællingen påbegyndes snarest efter kl. 20.00- Sammen med valgstyrerne bedømme de tvivlsomme stemmesedler i forbindelse med optællingen- Underskrive afstemningsbøger mv.- Evt. udfylde kørselsgodtgørelse- Sammen med valgsekretæren bringe valgmateriale tilbage til DGI-Huset efter endt optælling
-------------------	--

<p>Valgstyrere</p>	<p>Valgstyrere er politisk udpegede vælgere. Valgstyrerne skal rette sig efter valgstyrerformandens anvisninger.</p> <p>Valgstyrere har følgende opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sikre at valglokalet er klar til valget (skiltning mv.) - Udløvere stemmesedler ved valgbord - Evt. betjene Digitale Valglistere efter sidemandsoplæring, hvis valgstyrerformanden har besluttet det - Kontrollere, at antal valgkort stemmer med antal afmærkninger i Digitale Valglistere - Hjælpe vælgerne med at vælge valgbord på steder med flere valgborde - Hjælpe vælgerne til ledige stemmebokse - Sikre at vælgerne afleverer stemmesedlen i stemmeurnen, inden de forlader valgstedet - Føre opsyn med stemmebokse og stemmeurner - Hjælpe vælgere, der har behov for hjælp til at afgive deres stemme - Sørge for ro og orden i valglokalet, herunder sikre at der ikke sker valgagitation mv. - Sammen med valgstyrerformanden afgøre, om og på hvilken måde pressen skal have adgang til valglokalet. - Sammen med valgstyrerformanden bedømme de tvivlsomme stemmesedler i forbindelse med optællingen - Sørge for at valgmaterialiet pakkes rigtigt sammen - Underskrive afstemningsbogen
<p>Tilforordnede</p>	<p>Tilforordnede er politisk udpegede vælgere, der skal gå til hånde på valgdagen.</p> <p>Valgtilforordnede har følgende opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sikre at valglokalet er klar til valget (skiltning mv.) - Udløvere stemmesedler ved valgbord - Evt. betjene Digitale Valglistere efter sidemandsoplæring - Kontrollere, at antal valgkort stemmer med antal afmærkninger i Digitale Valglistere - Hjælpe vælgere med at vælge valgbord på steder med flere valgborde - Hjælpe vælgerne til ledige stemmebokse - Hjælpe vælgere, der har behov for hjælp til at afgive deres stemme - Føre opsyn med stemmebokse og stemmeurner - Sikre at vælgerne afleverer stemmesedlerne i de rigtige stemmeurner, inden de forlader valgstedet - Sørge for at valgmaterialiet pakkes rigtigt sammen

<p>Valgsekretær (VS)</p>	<p>Valgsekretæren er en administrativt udpeget medarbejder, som understøtter valgstyrrerformanden efter dennes instruktioner i afviklingen af valget. Valgsekretæren referer til valgstyrrerformanden, og vil have det praktiske ansvar for afvikling af valget på valgstedet.</p> <p>Valgsekretæren har følgende opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deltage i kontrol af brevstemmer dagen før valget - Hente valgmateriale i DGI-huset sammen med valgstyrrerformanden - Sammen med valgstyrrerformanden sikre at valglokalet er klar til valget - Opstille og opstarte Digitale Valglister og løbende overvåge systemets funktionalitet - Opbevare nøgler til stemmeurner - Opbevare brevstemmerne i løbet af valgdagen - Sikre, at der løbende føres kontrol med stemmesedler - Udskrive valgkort og håndtere andre afvigelse ved valgsekretær-pc'en - Foretage sidemandsoplæring og løbende kontrol, hvis en valgstyrrer eller tilforordnet skal betjene Digitale Valglister - Afklare tvivlstilfælde - Håndtere brevstemmer, når afstemningen er slut - Koordinere optællingen - Indberette resultatet af optællingen via Indberetningsarket - Udfylde opgørelsesblanketter og afstemningsbogen - Sikre at valgstyrrerne underskriver afstemningsbog - Udfylde Diætlisten - Evt. udfylde kørselsgodtgørelse - Sammen med valgstyrrerformanden bringe valg materialet tilbage til DGI-Huset efter endt optælling
<p>Assisterende valgsekretær (AVS)</p>	<p>Den assisterende valgsekretær er en administrativt udpeget medarbejder, der skal understøtte og aflaste valgsekretæren i løbet af valgdagen.</p> <p>Den assisterende valgsekretær har følgende opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Betjene valgliste-pc'er inkl. samt valgsekretær-pc - Foretage sidemandsoplæring og løbende kontrol, hvis en valgstyrrer eller tilforordnet skal betjene Digitale Valglister - Sammen med valgstyrrerformanden forberede og koordinere optællingsfasen - Sørge for at valg materialet pakkes rigtigt sammen

<p>Øvrigt administrativt personale</p>	<p>Øvrigt administrativt personale er administrativt udpegede medarbejdere, som hjælper valgstyrene med den praktiske afvikling af valget.</p> <p>Øvrigt administrativt personale har følgende opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Betjene valg-pc'er på valgbordene - Kontrollere, at antal valgkort stemmer med antal afmærkninger i Digitale Valglisten - Udlvere stemmesedler ved valgbord - Deltage i optælling af valgresultatet - Sørge for at valgmaterialiet pakkes rigtigt sammen - Gå til hånde omkring valgets afvikling
<p>Optællere</p>	<p>Optællere er administrativt udpegede medarbejdere, der ankommer til valgstedet kl. 19.30. De hjælper valgstyrene med at gennemføre optællingen af valgresultatet.</p> <p>Optællere har følgende opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deltage i optælling af valgresultatet - Sørge for at valgmaterialiet pakkes rigtigt sammen

4. Generel information

4.1 Information om regler og procedurer på valgstedet

- Valgagitation er ikke tilladt på valgstedet. Valgstyrerne skal tilse, at vælgerne ikke bliver udsat for valgagitation eller anden form for holdningsmæssig påvirkning. Valgstyrer, tilforordnede og administrativt personale må ikke have tændt elektronisk udstyr såsom mobiltelefon, ipads mv., der viser nyheder eller lignende.
- Man må ikke give en vælger råd, anvisning eller opfordring til, hvad vælgeren skal stemme i valglokalerne eller andre steder i umiddelbar tilknytning hertil. Man må derfor heller ikke bære emblemer, badges eller andet, der indebærer stillingtagen til politiske spørgsmål.
- Vælgere, der befinder sig på valgstedet for at afgive deres stemme, må som udgangspunkt gerne bære emblemer, mærkater og lignede, der ikke i sig selv medfører valgagitation. Valgstyrerne skal kun skride ind, når der er tale om påtrængende karakter.
- Man må ikke:
 - oplyse over for andre, om en bestemt vælger har afgivet sin stemme, eller
 - oplyse om forhold vedrørende en vælgers stemmeafgivning, eller
 - føre kontrol med, om vælgerne møder frem og stemmer.
- Der må ikke foretages meningsmålinger i valglokalerne eller på steder i umiddelbar tilknytning hertil. Exit polls må kun foretages på offentlig vej, og vælgerne må kun spørges, efter at de har afgivet deres stemme.
- Fotografering i valglokalet er forbudt. Der vil være skilte til at hænge op som information til vælgerne.
- Pressen: Det er valgstyrerne med valgstyrerformanden i spidsen, der bestemmer om, og på hvilken måde, pressen skal have adgang til valglokalet. Pressens adgang må ikke:
 - stride mod stemmehemmeligheden.
 - stride mod forbuddet mod valgagitation.
 - være til gene eller ulempe for vælgerne under hensyn til valghandlingens uforstyrrede afvikling i ro og orden.

Hvis pressen får adgang til valglokalerne, skal valgstyrerne sikre, at pressen først henvender sig til vælgerne, efter de har stemt og uden for valglokalet, og at vælgerne skal give tilsagn, før vedkommende eventuelt bliver interviewet eller filmet.

Der bør være særlig opmærksomhed på, at det kan have karakter af valgagitation, såfremt politikere afgiver interviews i valglokalerne.

Særligt vedrørende stemmehemmeligheden:

Valgstyrernes opgave er bl.a. at sikre, at pressen ikke får at se, hvordan vælgerne stemmer. Det gælder selvfølgelig også i de tilfælde, hvor vælgeren afgiver sin stemme uden for valglokalet ved at bilstemme. Det gælder også, selvom vælgeren ikke har noget imod at vise pressen, hvad vedkommende har stemt.

- Hvis man skal bruge sin mobiltелефон eller lignende, må man ikke gøre det forstyrrende for vælgerne. Man må ikke på nogen måder kunne påvirke vælgerne med sin mobiltелефон osv.
- Byrådet har besluttet, at det ikke er tilladt af foretage indsamlinger på valgstedet.
- Opstår der en situation, hvor det er nødvendigt med hurtig assistance af politi, ringes 112. Ved forsøg på valgsvindel eller lignende tilkaldes politiet på tlf. 114.
- Er man i tvivl om noget, tilkaldes valgstyrrerformanden eller valgsekretæren. Hellere en gang for meget, end en gang for lidt.

4.2 Praktisk information

- Emblemer udleveres af valgstyrrerformanden eller valgsekretæren til alle tilstedeværende, før valghandlingen starter, og skal bæres synligt hele dagen. Emblemerne kan genbruges og skal derfor afleveres igen.
- Der er fuld forplejning bestående af morgenmad, frokost, eftermiddagskaffe og aftensmad.
- Der er rygning forbudt indendørs på valgstedet. For Vejle Kommunes medarbejdere gælder den til enhver tid gældende rygepolitik.
- Der er tæpper til rådighed, hvis der skulle være koldt på valgstedet.
- Der må ikke være drikkevarer på valgbordene under valghandlingen, da der ikke skal være risiko for, at der spildes væske i pc'erne.
- Der skal altid være et flertal af de udpegede valgstyrere til stede på valgstedet. Valgstyrrerformanden kan beslutte, at valgstyrerne og tilforordnede vælgere kortvarigt på skift kan forlade valgstedet for at holde pause, når det er foreneligt med afviklingen

af de forskellige opgaver før, under og efter valghandlingen. Det kan f.eks. være tidspunkter, hvor der erfaringsmæssigt ikke møder så mange vælgere op for at stemme. Valgstyrerne skal rette sig efter valgstyrerformandens anvisninger. Hvis en valgstyrer er fraværende, skal tidsrummet noteres i afstemningsbogen.

- Hvis der under afstemningen sker skade på en stemmeboks, f.eks. på gardinerne eller på belysningen i en stemmeboks, kan valgsekretæren kontakte Vejle Brandvæsen. Se punkt 4.4 for kontaktoplysninger.

4.3 Almindelige problemer og spørgsmål

- Vælgeren har glemt eller har ikke modtaget sit valgkort – kan vedkommende stemme alligevel?

Ja, det kan vælgeren, forudsat at vælgeren står på valglisten og ikke allerede har brevstemt.

Vælgeren skal henvises til valgsekretæren, som kan udskrive/udfylde et erstatningsvalgkort. Se punkt 8.1 om hvordan en vælger får et erstatningsvalgkort.

- Vælgeren vil have f.eks. sin ægtefælle med ind i stemmeboksen for at hjælpe med at stemme – kan vedkommende det?

Se punkt 8.4, der beskriver vælgernes mulighed for at få hjælp til at stemme.

4.4 Kontaktoplysninger

Kontaktoplysninger fremgår i papir-versionen af vejledningen, som findes på valgstedet.

5. Opgaver før valgdagen – gennemgang af brevstemmer

For hvert valgsted skal valgstyrrerformanden, valgsekretæren og en valgstyrrer deltage i kontrol af brevstemmer den 31. oktober 2022 kl. 15.00. Gennemgangen foregår i DGI-huset, hal 4.

Der benyttes Digital brevstemmeprotokol til registreringen af brevstemmer. Det betyder, at alle borgere, der har brevstemt, på forhånd er registreret i valglisten. Opgaven med at gennemgå brevstemmerne handler om at kontrollere, om brevstemmen kan komme i betragtning.

Brevstemmerne tælles og kontrolleres separat for hvert valgsted.

5.1 Brevstemmernes indhold

Hvert valgsted modtager en stor kuvert med alle brevstemmer. Sammen med brevstemmerne udleveres en brevstemmeopgørelse, der skal udfyldes.

Den enkelte brevstemme indeholder følgende:

- 1 følgebrev (det kan være et print eller et manuelt udfyldt følgebrev).
- 1 lille blå kuvert.

5.2 Arbejdsgang for kontrol af brevstemmerne

Hver enkelt brevstemme skal kontrolleres på følgende måde:

- Åben yderkuverten. Den lille blå kuvert må ikke åbnes og skal lægges tilbage i yderkuverten inden i følgebrevet.
- Det skal kontrolleres:
 - at der på følgebrevet er underskrift af borger eller hjælper på borgers vegne
 - at der på følgebrevet er underskrift af tilforordnet samt stempel
 - at brevstemmer med manuelt udfyldt følgebrev er afgivet mellem 11. oktober og 28. oktober
 - at yderkuverten kun indeholder ét følgebrev og én lille blå kuvert
 - at der på den lille blå kuvert står ”Stemmeseddel til folketingsvalg”
 - at den lille blå kuvert er lukket

- Hvis brevstemmen er afgivet i udlandet, skal man kalde på Borgerservice, der tjekker, at brevstemmen er afgivet til en autoriseret stemmemodtager.
- Hvis alle betingelser er opfyldt, puttes den lille blå kuvert og følgebrevet tilbage i yderkuverten.
- Hvis bare én af betingelserne ikke er opfyldt, skal man kalde på Borgerservice, som afgør, hvordan brevstemmen skal håndteres. Hvis brevstemmen ikke kan komme i betragtning, lægges den i separat kuvert, og grunden noteres på yderkuverten og på brevstemmeopgørelsen.
- Når alle brevstemmer er gennemgået, skal man aflevere følgende til Borgerservice:
 - Brevstemmeopgørelsen
 - Den store kuvert med godkendte brevstemmer
 - En mindre kuvert med brevstemmer, der ikke kan tages i betragtning

På valgdagen opbevares de afgivne brevstemmer ved valgsekretærbordet indtil optællingsfasen.

6. Opgaver før valget åbnes – kl. 6.00-8.00

6.1 Afhentning af valgmaterialiet

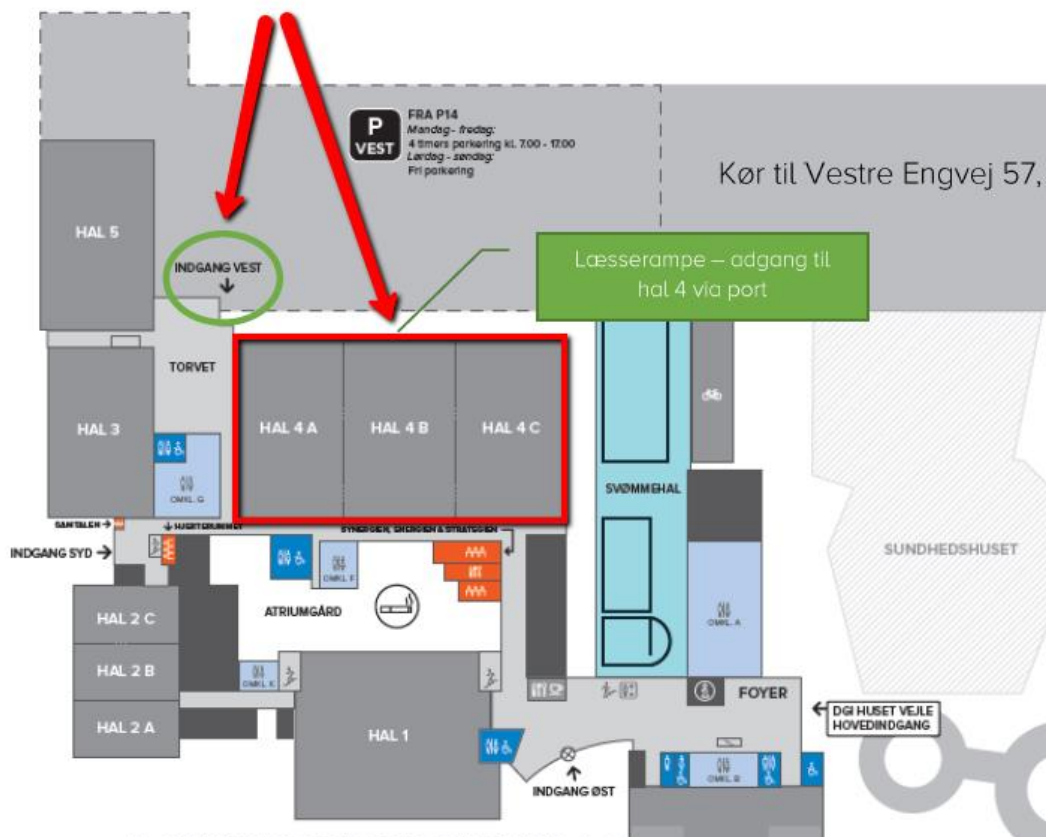
Valgmaterialet afhentes af valgstyrrerformand og valgsekretær i DGI-Huset fra kl. 6.00.
Udleveringen sker fra hal 4, som findes på denne måde:

1: Kør til adressen ”Vestre Engvej 57, 7100 Vejle”

2: Benyt Indgang Vest og gå via Torvet ind til hal 4 eller
Gå direkte fra parkering og ind i hal 4 fra læsserampe ved porten (markeret på tegning).
Begge steder er der ramper.

Der er døre på hele langsiden af hal 4, som alle kan åbnes, men der er niveauforskel fra hallen og ned til parkeringsarealet.

OVERSIGTSKORT DGI Huset Vejle



6.2 Mødetid på valgdagen for valgstyrelser, tilforordnede og øvrigt administrativt personale

Bemærk at valget åbnes kl. 8.00.

Valgstyrelserne, tilforordnede, assisterende valgsekretær og øvrigt administrativt personale skal møde på valgstedet senest kl. 7.00.

Hvis en valgstyrelse, tilforordnet eller administrativ medarbejder ikke møder op til tiden, skal valgsekretæren kontakte dem og finde ud, af om de er forsinkede. Der er udleveret en bemandingsoversigt med telefonnumre for alle tilforordnede. Oversigten findes i Valgmappen.

Hvis der er frafald kontaktes:

Kontaktoplysninger fremgår i papir-versionen af vejledningen, som findes på valgstedet.

6.3 Klargøring af valgstedet

Inden afstemningen påbegyndes, skal valgstyrelserne, valgsekretæren og de tilforordnede sørge for, at alt er parat til valget. Der er udarbejdet en tjekliste, som kan benyttes i forbindelse med klargøringen. Tjeklisten findes i Valgmappen.

Kontrol og opsætning af skilte

Vejle Brandvæsen har sat en række skilte op i forbindelse med opstilling af valgstedet. De tilforordnede skal kontrollere, at disse skilte er til stede. Derudover skal de tilforordnede selv sætte skilte op. Skilte og opgavefordeling fremgår i nedenstående oversigt.

Placering	Skilt	Ansvar
Valglokalet	<ul style="list-style-type: none">• Handicapstemmebokse med hjælpemidler• Undgå kø - frit bordvalg (kun til valgsteder med mere end ét valgbord)• Indgang/Udgang	Sættes op af Vejle Brand Skal kontrolleres af de tilforordnede på valgstedet
	<ul style="list-style-type: none">• Du oplyse din fødselsdato A3• Du skal oplyse din fødselsdato (A4 til valgbordet)• Vejledning om at afgive stemme til folketingsvalget• Fotografering forbudt	Sættes op af de tilforordnede på valgstedet

Stemmeboksen	<ul style="list-style-type: none"> • Vejledning om at afgive stemme til folketingsvalget • Vejledning om ombytning af stemmeseddel • Vejledning om brug af eget skriveredskab • Vejledning i at afgive stemme til folketingsvalget 	Sættes op af Vejle Brand Skal kontrolleres af de tilforordnede på valgstedet
Stemmeurner	<ul style="list-style-type: none"> • Angivelse af urne til folketingsvalget 	Sættes op af Vejle Brand Skal kontrolleres af de tilforordnede på valgstedet
Bil-stemmeurner	<ul style="list-style-type: none"> • Angivelse af urne til folketingsvalget 	Sættes op af Vejle Brand Skal kontrolleres af de tilforordnede på valgstedet
Udendørs	<ul style="list-style-type: none"> • Skilt der viser vej til valglokalet • Skilt der viser handicapparkering 	Sættes op af Vejle Brand Skal kontrolleres af de tilforordnede på valgstedet

Uden for valgstedet skal det kontrolleres, at der ikke er opsat ulovlige valgplakater. Se evt. Vejledning om valgplakater, der findes i Valgmappen.

Klargøring af stemmebokse

I stemmeboksen skal der være følgende skilte:

- Vejledning i hvordan vælger sætter sit kryds
- Vejledning i anvendelse af eget skriveredskab
- Vejledning om mulighed for ombytning af stemmeseddel
- Vejledning om at afgive stemme til valget
- Skilt med angivelse af Udgang

Derudover skal der være en kuglepen i snor.

I stemmeboksen, der er særligt indrettet til personer med handicap, skal der være en sort pen, en lup og en LED lampe. På valgstederne DGI-Huset, Børkop, Egtved, Give, Jelling og Hældagerhallen vil der desuden være et hæve/sænkebord i handicapstemmeboksen. Der vil i DGI-Huset og Hældagerhallen også være et forstørrelsesapparat med skærm af typen CCTV. Det skal kontrolleres, at hjælpemidler i handicapstemmeboksen virker.

Klargøring af valgborde

Før afstemningen påbegyndes skal følgende fordeles til valgbordene:

- Stemmesedler
- Kartoteksæsker til valgkort
- Skilte vedr. pligten til at oplyse fødselsdato
- Diverse kontorartikler
- Omslag: "Ombyttede stemmesedler"

Valgsekretæren og den assisterende valgsekretær opstiller pc'erne og starter Digitale Valglistor op.

Opstilling af spritdispensere

I valglokalet skal der stilles spritdispensere op ved indgangen og udgangen til valglokalet, samt på valgbordene. Derudover er der spritdispensere, som kan stilles der, hvor maden serveres.

6.4 Morgenbriefing

Alle valgstyrrere, tilforordnede og øvrigt administrativt personale samles til morgenkaffe. Valgstyrrerformanden siger velkommen, hvorefter valgstyrrerformanden eller valgsekretæren informerer om:

- Hvordan man bedst håndterer stemmesedler
- Hvilke 3 muligheder der er til vælgere, der skal have hjælp til at afgive deres stemme
- Regler for valgagitation, meningsmålinger, indsamlinger og pressens adgang til valgstedet
- Opmærksomhed omkring sikkerheden på valgstedet
- Aftaler om forplejning, pauser, rygepauser, mobiltelefoner ved valgbordene

Der udleveres emblemer til alle.

7. Åbning af valget – kl. 8.00

7.1 Åbningsprocedure

Valgstyrerformanden åbner valget kl. 8.00 ved at læse åbningstalen.

“Velkommen til folketingsvalget. Jeg skal som formand for valgstyrene åbne valget.

Foruden valgbestyrelsen, valgstyrene, de tilfornedede og de, der er beskæftiget med afstemningen, må der ikke opholde sig andre end de vælgere, der venter på at stemme, i afstemningslokalet. Antallet af vælgere kan begrænses, hvis det kræves for at opretholde ro og orden. De tilstedeværende har pligt til at rette sig efter valgstyrenes anvisninger.

Stemmeafgivning må kun foregå i stemmeboksene. Vælgere kan dog afgive stemme i bil eller lignende umiddelbart uden for bygningen, hvis de er fysisk forhindret i at afgive stemme i afstemningslokalet.

Jeg gør opmærksom på, at al privat fotografering er forbudt på valgstedet. Det er også forbudt at uddele propagandamateriale og udøve enhver anden form for propaganda. De tilfornedede må derfor ikke bære emblemer eller andre kendetegn, der angiver en tilknytning til en bestemt holdning eller lignende.

Jeg vil bede stemmemodtagerne om at åbne alle stemmeurnerne, således at de tilstedeværende kan se, at kasserne er tomme.

Jeg vil nu bede om, at kasserne låses, og at nøglen afleveres til valgsekretæren.

Stemmeafgivningen fortsætter til kl. 20.00 og så længe, der herefter er vælgere i lokalet, der ønsker at stemme.

Jeg erklærer herved stemmeafgivningen for åbnet, og afstemningen kan begynde.”

Nøglerne til stemmeurnerne opbevares hos valgsekretæren i løbet af valgdagen.

8. Arbejdsgangen i løbet af valgdagen – kl. 8.00 – 20.00

8.1 Vælgerens adgang til at stemme

Enhver borger har stemmeret til folketingsvalget 1 november 2022 såfremt denne

- er fyldt 18 år
- er dansk statsborger
- har fast bopæl i riget (inkl. Færøerne og Grønland) og
- ikke er umyndig

Hvis en vælger vil stemme, men ikke er optaget på valglisten, sendes vælgeren hen til valgsekretæren, der undersøger valgkortet:

- Er vælgeren på det rette valgsted (hvis ikke, henvises vælgeren hertil)
- Ellers kontaktes Borgerservice

Der kan på valgdagen ske henvendelse fra personer, som efter valglistens udarbejdelse har fået dansk indfødsret. I disse situationer tilkaldes valgsekretæren, som kan rette henvendelse til Borgerservice for at få undersøgt, om pågældende skal optages på valglisten.

Hvis der er spørgsmål til vælgerens mulighed for at stemme:

Kontaktoplysninger fremgår i papir-versionen af vejledningen, som findes på valgstedet.

8.2 Håndtering af stemmesedler og scanning af valgkort

Klargøring af stemmesedler

Stemmeseddelbundterne SKAL tælles efter, før de tages i brug. Stemmesedlerne er pakket med 100 stk. i hver pakke. Stemmer antallet ikke, skal valgsekretæren notere dette i Opgørelsesblanket A, så der kan tages højde for det, når stemmerne skal opgøres. Husk at en ny pakke med stemmesedler først skal åbnes og eftertælles, når der er behov for det.

Stemmesedler bør sorteres i bunker af 25. På den måde kan der holdes styr på antallet af udleverede stemmesedler ifht. antallet af modtagne valgkort.

Modtagelse af valgkort

Vælgerne må frit vælge valgbord, også selvom der står et valgbordsnummer på deres valgkort. Det er en god ide at placere en tilforordnet ved indgangen til valgstedet, sådan at vedkommende kan hjælpe vælgerne. På de to største valgsteder (DGI-Huset og Hældagerhallen) vil der dog

blive opsat numre på valgbordene. Der er fortsat frit bordvalg på disse valgsteder, så hvis der opstår kø ved et bord, så bør man opfordre vælgerne til at sprede sig til andre valgborde. Når valgkortet er scannet, viser valg-pc'en, om vælgeren kan stemme til valget, herunder om der er brevstemt.

Husk at spørge om vælgerens fødselsdato efter scanning af valgkortet. Formålet er at sikre vælgerens identitet. Det er vigtigt, at de valgtilfornordede alene spørger til vælgerens fødselsdato – ikke de sidste 4 cifre i vælgerens cpr-nummer. Vælgerens fødselsdato, alder og køn fremgår på valg-pc'en.

Vælgeren behøver ikke at oplyse sin fødselsdag mundtligt, men kan i stedet notere det på at stykke papir eller vise sit sundhedskort, kørekort eller pas. Vælgeren kan også benytte følgende apps til at identificere sig: Kørekort eller Sundhedskort. Her skal man som tilfornordnet være opmærksom på, at vælgeren fremviser app'en og ikke et billede. Det kan bl.a. ses ved, at der er bølger i app'en eller et klokkeslæt, der bevæger sig. Personligt kendskab hos mindst én af de tilstedeværende myndighedspersoner til den pågældende vælger kan også være et moment til at fastlægge en vælgers identitet.

Valgkortet lægges i kartoteksæskerne i den rækkefølge, de er kommet. Husk at kontrollere, at der er udleveret 25 stemmesedler, når der er modtaget 25 valgkort. På den måde føres der løbende kontrol med, at antallet af valgkort stemmer med antallet af udleverede stemmesedler.

Hvis en vælger har brevstemt, kan vedkommende ikke stemme igen på valgdagen. Det fremgår ved en markering i Digitale Valglisten.

Erstatningsvalgkort

Hvis en vælger har glemt sit valgkort, kan der udskrives et erstatningsvalgkort, forudsat den pågældende vælger står på valglisten og ikke allerede har brevstemt. Det er valgsekretæren, der kan udfylde/udskrive et erstatningsvalgkort.

Vælgeren skal fremvise sit sundhedskort, kørekort eller pas for at identificere sig. Vælgeren kan også benytte følgende apps til at identificere sig: Kørekort og/eller Sundhedskort. Her skal man være opmærksom på, at vælgeren fremviser app'en og ikke et billede. Det kan bl.a. ses ved, at der er bølger i app'en eller et klokkeslæt, der bevæger sig. Personligt kendskab hos mindst én af de tilstedeværende myndighedspersoner til den pågældende vælger kan også være et moment til at fastlægge en vælgers identitet.

Ombytning af stemmeseddel

Vælgeren kan få ombyttet sin stemmeseddel, hvis den er afkrydset forkert eller gjort ubrugelig ved en uagtsom handling. Ombytning skal ske, inden stemmesedlen er lagt i stemmeurnen. Husk at lægge ombyttede stemmesedler i de dertil udleverede omslag. De ombyttede stemmesedler skal optælles separat ved optællingen, når valgbehandlingen er slut kl. 20.

8.3 Selve valghandlingen

Vælgeren skal, når vedkommende har fået udleveret sin stemmeseddel, straks gå ind i stemmeboksen.

Vælgeren *kan* anvende sit eget skriveredskab. Vælgeren skal i dette tilfælde vejledes om, at farven eller tykkelsen på skriveredskabet ikke må afvige væsentligt fra gængse skriveredskaber. Dette kan have betydning for vurderingen af, om stemmesedlen anses som gyldig. Der vil være ophængt en vejledning til vælgeren i stemmeboksen.

Afstemning i stemmeboksen foregår som udgangspunktet alene – dog undtaget situationer beskrevet under punkt 8.4. Mindre børn kan dog være tilstede sammen en forælder i stemmeboksen. Med mindre børn forstås børn, der ikke kan læse.

Det bemærkes, at vælgerne skal benytte handicapstemmeboksen på samme vis som de øvrige stemmebokse. Dette skyldes, at denne stemmeboks indeholder en sort pen, og derfor vil være genkendelig i forbindelse med optællingen. For ikke at bryde med stemmehemmeligheden er det derfor vigtigt, at flere vælgere har benyttet dette skriveredskab, når stemmesedlerne skal tælles op.

Hold øje med, at alle vælgere lægger stemmesedlerne i stemmeurnerne. Der kan med fordel stå en valgstyrelse/valgtilforordnet ved stemmeurnerne for at sikre dette.

8.4 Vælgere med behov for hjælp til at afgive deres stemme

Vælgere, der ikke selv kan afgive deres stemme, kan bede om hjælp til det. I disse tilfælde kan der ydes personlig bistand til stemmeafgivningen af:

- to myndigheds personer – dvs. at 2 valgstyrelser eller tilforordnede kan hjælpe.
- en myndigheds person og en personlig hjælper. Den ene af valgstyrelserne eller de tilforordnede kan erstattes af en person, som vælgeren selv udpeger. Vælgeren skal utvetydigt tilkendegive sit ønske om hjælp fra den person, som vælgeren selv har udpeget. Tilkendegivelsen kan ske på et andet sprog via en tolk. Der skal altså i disse tilfælde være 3 personer i stemmeboksen. Hjælp til afkrydsning af stemmesedlen forudsætter, at vælgeren utvetydigt kan fortælle, hvad denne ønsker at stemme. Det er vigtigt at huske, man ikke må give en vælger råd, anvisning eller opfordring med hensyn til, hvordan vælgeren skal stemme. Pårørende må selvfølgelig heller ikke påvirke vælgeren i stemmeboksen.

- en personlig hjælper, når følgende betingelser begge er opfyldt:
 1. Vælgeren udtrykkelig og utvetydig tilkendegiver over for en valgstyrelse eller tilforordnet, at vedkommende alene ønsker hjælp fra den personlige hjælper. Tilkendegivelsen skal formidles direkte og må ikke formidles gennem en tolk. En vælger, der alene kan kommunikere ved brug af tegnsprogstolk, betragtes som udtrykkelig og utvetydig tilkendegivelse.
 2. Vælgeren har en umiddelbart konstaterbar eller dokumenterbar fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse. Det kan være brækkede lemmer, førerhund eller brug af kørestol. Det kan også være funktionsnedsættelser som ikke umiddelbart er synlige, men dokumenterbare – f.eks. ledsagerkort, parkeringskort for personer med handicap udstedt af Danske Handicaporganisationer eller en lægeerklæring eller en erklæring/attest udstedt af en offentlig myndighed.

Se også folderen ”Du kan få hjælp til at sætte dig kryds”, som er udgivet af Indenrigs- og Boligministeriet. Folderen ligger i Valgmappen.

Om en ordblind har ret til at stemme alene med bistand fra en personligt udpeget hjælper, beror på en konkret vurdering. Med udtrykket ”konstaterbar fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse” sigtes til vælgere med en funktionsnedsættelse, der umiddelbart kan ses eller konstateres, f.eks. i form af brækkede lemmer, kørestol, stok eller førerhund. Men det er en konkret vurdering, som må foretages af valgstyrelserne på valgstedet.

Hvis der er tale om en person med synshandicap, og der er brug for tale-hjælp i forbindelse med afkrydsningen i stemmeboksen, afspærres de nærliggende stemmebokse, mens tale-hjælpen pågår. Det er vigtigt, der ikke er andre end hjælperne/hjælperen, der kan høre, hvad vælgeren stemmer.

Ved tvivlsfælde skal man kontakte valgsekretariatet – se punkt 4.4 for kontaktoplysninger.

Adgang til at bilstemme

Kan vælgeren ikke komme ind til valglokalet, kan valghandlingen ske fra vælgerens bil. Ved valgbordet skal valgkortet scannes ind, hvorefter stemmesedler bringes til bilen sammen med den transportable stemmeurne. To myndigheds personer (valgstyrelse eller tilforordnede) skal hjælpe til med selve stemmeafgivelsen. Stemmesedlen afleveres i den transportable stemmeurne som bringes tilbage til valgstedet straks efter valghandlingen.

Bemærk, at der skal udvises den største diskretion ved denne form for afstemning. Vælgeren skal kunne foretage sin afkrydsning uset af de 2 tilforordnede og øvrige personer, der måtte befinde sig ved bilen, medmindre vælgeren selv beder om assistance. Vælgeren skal også have mulighed for at anvende en sort pen eller lup som hjælpemiddel.

8.5 Særligt om brevstemmer

Valgsekretæren beholder brevstemmematerialet, indtil afstemningen er slut kl. 20.00. Hvis en fremmødt vælger, der er markeret som havende brevstemt, er i tvivl om rigtigheden heri, kan brevstemmen dog findes frem for at afgøre dette.

En brevstemme skal også tages frem, hvis valgstedet i løbet af valgdagen modtager meddelelse fra Borgerservice om, at en vælger, der har afgivet en brevstemme, der kan tages i betragtning, er død inden valgdagen, eller af andre årsager skal slettes af valglisten. Det skal i givet fald noteres på yderkuverten, hvorfor brevstemmen alligevel ikke kan komme i betragtning. Derefter skal valgsekretæren henlægge brevstemmen til de brevstemmer, der ikke kan komme i betragtning, og valgstedet vil modtage en korrigeret afstemningsbog. Borgerservice hjælper med at tilrette Digitale Valglisten.

Når afstemningen er slut kl. 20.00, sørger valgsekretæren for at udlevere stemmekuverterne for de brevstemmer, der kan tages i betragtning, til optællingen.

8.6 Forebyggelse af Coronasmitte

Der vil være spritdispensere og afspritningsservietter på valgstederne, og alle opfordres til at være opmærksom på god håndhygiejne. Derudover er der ikke specielle foranstaltninger til forebyggelse af Corona, idet Corona i skrivende stund ikke betragtes som en samfundskritisk sygdom. Der er således ikke fastsat nationale retningslinjer for smitteforebyggelse til folkeafstemningen.

Hvis der skulle opstå en situation, hvor en vælger fortæller, at vedkommende er smittet med Corona, opfordres de tilforordnede til at holde afstand og anvende sund fornuft. Man kan f.eks. bede vælgeren vente udenfor eller henvise til et sted i valglokalet, hvor vælgeren ikke er tæt på andre. Her kan den transportable stemmeurne og plade til bilstemmer anvendes til at gennemføre valghandlingen. Hvis der opstår behov for værnemidler på valgstedet, kan valgsekretæren kontakte Hjælpe-middeldepotet. Se punkt 4.4 for kontaktoplysninger.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at en vælger ikke må afvises fra valgstedet, selv om vedkommende skulle være smittet med Corona.

8.7 Indberetning af valgdeltagelse kl. 11 og 17

Valgsekretæren skal indberette valgdeltagelsen kl. 11 og 17 via et Indberetningsark.

Valgdeltagelsen aflæses i Digitale Valglist, hvorefter den indberettes i Indberetningsarket. Arket findes på M-drevet, som valgsekretæren skal tilgå via sin egen arbejdscomputer.

(Se evt. uddybning i Vejledning folketingsvalg 1. november 2022, Digitale Valglist).

8.8 Forberedelse til optælling af stemmer

Valgstyrerformanden skal sammen valgsekretæren inden kl. 20 sørge for at tilrettelægge optællingen, så hver især kender og er fortrolig med deres opgaver, når valgbehandlingen er slut. Formålet er, at optællingen forløber hurtigt og effektivt, sådan at valgstedets resultat opgøres så hurtigt som muligt.

De skal bl.a. sørge for:

- at der er opstillet borde til selve optællingen, og at bordene er markeret med skilte til sortering af stemmesedler (udleveret sammen med det øvrige materialet til valgstedet)
- at bordopstillingen skaber en god arbejdsgang for optællingen med tilstrækkelig bordplads
- at modtage de ekstra optællere, der møder ind på valgstedet kl. 19.30
- at instruere alle om arbejdsgangen for optællingen (brug evt. illustration af arbejdsgangen for optælling, der findes i Valgmappen)

9. Lukning af valgstedet – kl. 20.00

Stemmeafgivningen slutter, når der efter kl. 20.00 ikke er flere, der ønsker at stemme. Valgstyrrerformanden sikrer sig dette med ordene:

“Klokken er nu 20, og valgbehandlingen afsluttes. Er der flere tilstedeværende vælgere, der ønsker at stemme?”

(Spørgsmålet gentages umiddelbart uden for valglokalet, hvis der befinder sig nogen der - i bekræftende fald fortsætter stemmeafgivningen, indtil disse vælgere har stemt.)

Valgbehandlingen er herefter afsluttet, og optællingen kan begynde. Jeg skal gøre opmærksom på, at optællingen er offentlig. Jeg skal dog anmode om, at der opretholdes god ro og orden under optællingen.”

10. Optælling af stemmer – efter kl. 20.00

Optællingen er offentlig, og borgere, pressen m.fl. må gerne overvære optællingen, men det er kun valgstyrrere, tilforordnede, administrative medarbejdere samt optællere, der må deltage i optællingen.

10.1 Håndtering af brev og bilstemmer

Inden optællingen starter, skal valgsekretæren sørge for, at brevstemmematerialet er udleveret. Se punkt 8.5. Sekretæren må ikke udlevere det brevstemmemateriale, som ikke kan tages i betragtning – dette materiale skal forblive ved valgsekretærbordet under hele optællingen.

De små kuverter med brevstemmer sprættes op, og stemmesedlerne lægges i én af stemmeurnerne. Yderkuverter og følgebrevs tilbageleveres til sekretæren, som lægger disse ned til de brevstemmer, der ikke kan tages i betragtning.

Bilstemmerne ligger i de transportable stemmeurner, der låses op, hvorefter bilstemmersedlerne lægges i en af stemmeurnerne.

10.2 Optælling

Valgstyrrerformanden skal starte optællingen hurtigst muligt efter kl. 20.00. Arbejdsgangen for optællingen består af følgende trin:

- Valgkortene tælles og bundtes. Antallet skal stemme med tallet for fremmødte vælgere registreret i Digitale Valglistor.
- Ombyttede og ikke-udleverede stemmesedler samles på tværs af valgborde, hvorefter de tælles og lægges tilbage i de udleverede omslag. Ubrudte pakker med stemmesedler må ikke åbnes. Antallet noteres på omslagene.
- Stemmeurnerne låses op, og stemmesedlerne i urnerne tømmes ud på et sorteringsbord og fordeles efter parti.
- Blanke stemmer afleveres til valgstyrrerformanden/valgstyrrerne, der gennemgår dem.
- Tvivlsomme stemmer afleveres til valgstyrrerformanden/valgstyrrerne, der gennemgår dem. Stemmesedler, der vurderes gyldige, tilføjes til bunkerne af partistemmer. Stemmesedler, der vurderes ugyldige, samles hos i en særskilt bunke.

- Når alle stemmesedler er sorteret, skal stemmesedlerne for hvert parti samles i bundter med 100 samt evt. ufuldstændige bundter. Det samme gælder for Blanke og Ugyldige stemmesedler.
- Alle bundter tælles efter. De, der tæller efter, skal huske at kontrollere, at alle sedler i samme bundt er afgivet på partiet. Det samme gælder for Blanke og Ugyldige stemmesedler.
- Hvert bundt samles i de udleverede omslag, og partinavn og antal noteres op omslaget. Det same gælder for Blanke og Ugyldige stemmesedler. Bundterne forsynes til sidst med gummibånd. Husk at der ikke må skrives på stemmesedlerne.

Vær opmærksom på at kandidater, der er opstillet for et parti i storkredsen, ikke må deltage i optællingen af stemmer for det parti, kandidaten er opstillet for. Kandidaten må gerne tælle stemmer for et andet parti. Samme forhold gælder for kandidatens nærtstående (f.eks. ægtefælle eller samlever).

10.3 Opgørelse og indberetning af resultatet

Det er valgsekretærens opgave at opgøre det endelige valgresultat. Arbejdsgangen består af følgende trin

- Valgsekretæren opgør antallet Ombyttede og Ikke-udleverede stemmesedler. Antallet registreres på Opgørelsesblanket A.
- Valgsekretæren opgør antallet af blanke stemmer. Antallet registreres på Opgørelsesblanket B.
- Valgsekretæren opgør antallet ugyldige stemmer samt årsag til ugyldighed. Antallet registreres på Opgørelsesblanket B.
- Valgsekretæren opgør antal stemmer for hvert parti. Antallet registreres på Opgørelsesblanket C.
- Når Opgørelsesblanket A, B og C er udfyldt, skal valgsekretæren indberette tallene ind i Indberetningsarket. Arket findes på M-drevet, som valgsekretæren skal tilgå via sin egen arbejdscomputer. (Se evt. vejledning til Indberetningsarket der findes i Valgmappen).
- Når Indberetningen er færdig, skal resultatet overføres til Afstemningsbogen, via den PDF Indberetningsarket danner, når resultatet indberettes.

Valgresultatet kan afvige med følgende tolerance:

Tolerance for afvigelser

Antallet af krydser i valglisten (=brevstemmer plus fremmødte vælgere på dagen) skal stemme overens med antallet af udleverede stemmesedler – og disse to tal skal stemme overens med antal af stemmesedler i stemmeurnerne.

Der må som udgangspunkt ikke være en difference.

Til optællingen tillades dog, at der må være en difference på **1 pr. 500 fremmødte vælgere**.

Hvis der er færre end 500 fremmødte vælgere, må der maks. være 1 i difference i optællingen.

Er differencen større end det tilladte, vil det fremgå af Indberetningsarket. Så skal valgsekretæren kontakte valgledelsen, der afgør, om der skal laves en omtælling. Se punkt 4.4. for kontaktoplysninger.

- Når indberetningen af valgresultatet er færdig, og det samlede resultat foreligger, meddeler valgstyrerformanden de tilstedeværende mundtligt, hvor mange stemmer der er afgivet, samt hvor mange blanke og ugyldige stemmer, der er afgivet.
- Valgstyrerformand og valgstyrerne underskriver afstemningsbogen.
- Valgsekretæren udfylder Diætlisten. Arket findes på M-drevet, som valgsekretæren skal tilgå via sin egen arbejdscomputer. (Se evt. vejledning til Diætlisten der findes i Valgmappen).

10.4 Pakning af materiale og aflevering i DGI-Huset

Valgmaterialet må først pakkes ned, når valgsekretæren har fået godkendt resultatet igennem Indberetningsarket. Godkendelsen fremkommer som en dialogboks i Indberetningsarket, der bekræfter, at resultatet er sendt til KMD-tasteholdet.

Materialet pakkes som beskrevet nedenfor.

- Alle bundter med stemmesedler pakkes i små aflange poser. Parti-stemmer skal pakkes i separate poser.
- Poser med stemmesedlerne pakkes i en plasticsæk. Ombyttede, blanke, ugyldige og ikke-udleverede stemmesedler skal pakkes i en fælles plasticsæk.

- Hver plasticsæk lukkes med en strip, hvor der sættes et manilamærke på. På manilamærket sættes en fortrykt label, der viser valgstedets navn og nummer. Derudover skal der på selve plasticsækken sættes en fortrykt label, der viser, hvilke stemmesedler sækken indeholder (Parti, Ombyttede, Blanke, Ugyldige eller Ikke-udleverede stemmesedler).
- Det øvrige valgmateriale (kartoteksæske med valgkort, valgliste og brevstemmemateriale) skal i en stor plasticsæk for sig selv. Sækken lukkes med et manilamærke med et af de fortrykte labels, der viser valgstedets navn og nummer.
- Kontorartikler pakkes i værktøjskassen, som afleveres for sig selv.
- Pc'ere, scannere, USB-hub og USB-nøgle pakkes i den kasse, de blev leveret i. Ledninger mv. indsamles af Vejle Brandvæsen dagen efter valget.
- Foldekassen pakkes med Valgmappen, emblemer og andet materiale, der er blevet tilovers.
- Når alt materialet er pakket, skal valgstyrerformanden og valgsekretæren bringe sækkene og det øvrige materiale hurtigst muligt til DGI-Huset. Aflevering af valgmateriale sker i hal 4 – se punkt 6.1 for kørselsvejledning.
- Valgstyrerformanden og valgsekretæren skal aflevere følgende til Modtageholdet i DGI-Huset, hal 4:
 - sækkene med stemmesedler
 - 1 eksemplar af Opgørelsesblanket A
 - 1 eksemplar af Opgørelsesblanket B
 - 1 eksemplar af Opgørelsesblanket C
 - 1 underskrevet afstemningsbog
 - udfyldt liste om kørselsgodtgørelse
 - papir-valgliste
 - kartotekskasse med valgkort
 - den hvide kuvert med brevstemmematerialet
 - værktøjskassen
 - kassen med pc'ere, scanner, USB-hub og USB-nøgle
 - foldekassen med Valgmappen
- Materialet gennemgås ved aflevering og skal godkendes af Modtageholdet, før valgstyrerformanden og valgsekretæren må køre hjem.

11. Honorar

I forbindelse med afholdelse af folketingsvalget 1. november 2022 udbetales diæter, løn og kørselsgodtgørelse i følgende tilfælde:

- Folketingsvalg Brevstemmegennemgang:
Valgstyrerformænd og valgstyrere (særligt indkaldt) modtager en valgdiet på 440,00 kr., og valgsekretærer modtager løn svarende til diætsatsen.

Kørselsgodtgørelse udbetales fra bopæl til DGI-huset tur/retur. Statens høje sats på 3,51 kr. pr. km anvendes.

- Folketingsvalg Valgdagen:
Valgstyrerformænd, valgstyrere og tilforordnede på valgstederne modtager en valgdiet på 1760,00 kr.
Valgsekretærer, assisterende valgsekretærer og administrativt personale modtager løn svarende til valgdieten. De modtager desuden en afspadseringsdag på 7,4 timer, der kan placeres efter aftale med deres leder.
Optællere, der møder kl. 19.30, modtager 880,00 kr.

Kørselsgodtgørelse udbetales til valgstyrerformand og valgsekretær for transport af stemmemateriale på strækningen DGI-huset/valgsted tur/retur. Statens høje sats på 3,51 kr. pr. km anvendes.

For valgstyrerformænd, valgstyrer og tilforordnede udbetales valgdieten via Nemkonto i den sidste uge af november.

For ansatte i Vejle Kommune tilstræbes det, at honoraret udbetales ultimo december måned 2022 sammen med den ordinære løn.

