

Röstmottagning och rösträkning i vallokal



Valmyndigheten

Innehållsförteckning

Instruktioner för röstmottagare

- 1 Så kan väljaren identifiera sig
- 2 Ta emot väljarens röster
- 3 Markera i röstlängd
- 4 Granska förtidsröster
- 5 Markera förtidsröster i röstlängden
- 6 Ta emot en budröst
- 7 Hantera en ångerröst

Instruktioner för ordförande

- 9 Samla röstmottagarna före öppning
- 10 Förbered lokalen för öppning
- 11 Förbered omslag
- 12 Förbered kassar
- 13 Avsluta röstmottagning och förbered rösträkning
- 14 Gör i ordning röd uppsamlingskasse
- 15 Genomför rösträkning
- 16 Bedömningsstöd
- 17 Fyll i resultatbilaga och rapportera resultatet
- 18 Packa rösterna
- 19 Om ni behöver avbryta röstmottagningen

Hur du använder instruktionerna

Var och en av instruktionerna kan du riva ut så att du eller den som ska genomföra arbetsmomentet kan ha den bredvid sig som en lathund.



Frågor och svar

Svar på vissa väljarfrågor finns på **val.se**. Du kan också hitta en del svar om du skannar QR-koden. För övriga frågor, kontakta valansvariga i kommunen.

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.

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+



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+ 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+ 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.

Ta emot väljarens röster

Denna instruktion är för dig som tar emot väljaren vid röstmottagningsbordet och lägger ner valkuverten i valurnan.

- 1 Be om legitimation och röster.
- 2 Kontrollera att legitimationen stämmer överens med den person du har framför dig.
- 3 Ge legitimationen till röstmottagaren med röstlängden.
- 4 Granska valkuverten och säkerställ att:
 - ✓ fliken är igenklistrad eller invikt.
 - ✓ bara **en**, ovikt, valsedel finns per kuvert.
 - ✓ inga markeringar finns på kuverten.
- 5 Bekräfta att antal valkuvert stämmer med rösträtten i röstlängden.
- 6 Lägg varje valkuvert ovanpå valurnan vid respektive fack.
- 7 Repetera högt vilken röst du lägger ner i valurnan när röstmottagaren med röstlängden läser upp vilka röster hen markerar. T.ex. "Jag lägger ner en gul".
- 8 Lämna tillbaka väljarens legitimation när väljarens röster är lagda i valurnan.

Om väljaren saknar legitimation

Se instruktionen "Så kan väljaren identifiera sig" för alternativ.



Markera i röstlängd

Denna instruktion är för dig som markerar i röstlängden.
Använd alltid linjal för detta moment!

1 Leta fram väljaren i röstlängden med hjälp av legitimationen eller personnumret som du fått.

2 Markera hur väljaren styrkt sin identitet:

a. Kryssa för rutan "Leg":

RD	KF	RF	FK	Leg	Intygar
				☒	

b. Personnummer för den som intygar väljarens identitet:

RD	KF	RF	FK	Leg	Intygar
				☐	671202-2884

c. Initialer för den röstmottagare som intygar väljarens identitet:

RD	KF	RF	FK	Leg	Intygar
				☐	KL

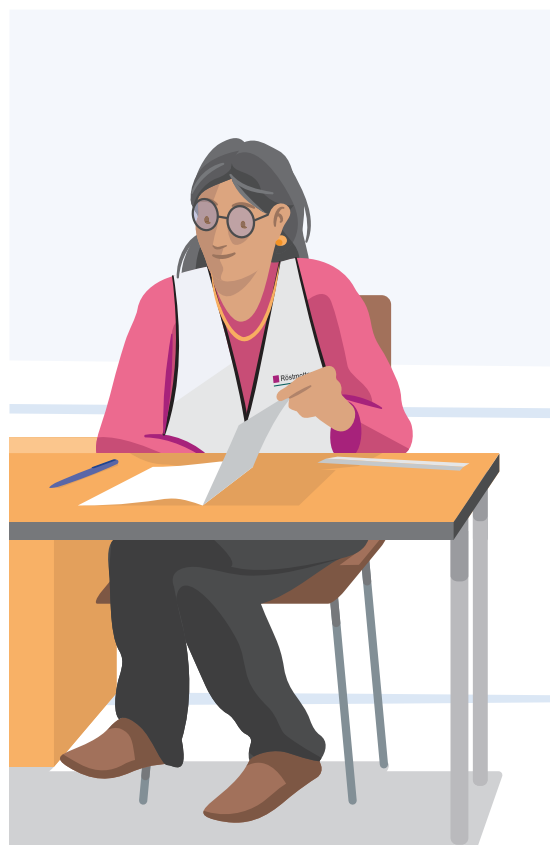
3 Meddela väljarens rösträtt till den röstmottagare som granskar valkuverten.

4 När ni båda är redo, uttala högt vilken röst du markerar i röstlängden. T.ex. "Jag markerar en gul".

RD	KF	RF	FK	Leg	Intygar
☒	☒	☒		☒	

Om väljaren saknas i röstlängden

Titta om väljaren är tillagd längst bak i röstlängden (i del 2 om den är delad). Be ordförande om hjälp ifall du inte hittar väljaren.



Granska förtidsröster

Den här instruktionen är för dig som ska granska förtidsröster som levererats till vallokalen.

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.
- ✓ Förtidsrösterna ska vara sorterade i ordning efter väljarens nummer i röstlängden innan ni börjar granska dem.

Granska en röst i taget:

- 1 Kontrollera att rösten har kommit till rätt valdistrikt.

Löpnummer	Nummer i röstlängd
104	27 08 0716 1234

Om rösten kommit fel: Anteckna "felsänd" på fönsterkuvertet och ge rösten till ordföranden som lägger den i omslag för felsända förtidsröster.

- 2 Granska att:

- ✓ Efterföljande fönsterkuvert inte tillhör samma väljare, det vill säga att väljaren förtidsröstat flera gånger.
- ✓ Fönsterkuvertet är igenklistrat och inte verkar ha blivit öppnat efter det.

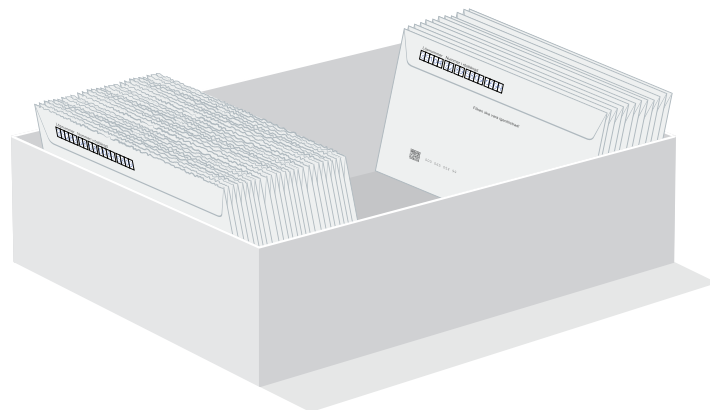
- 3 Öppna fönsterkuvertet, granska valkuverten och säkerställ att:
- ✓ fliken är igenklistrad eller invikt.
 - ✓ bara **en**, ovikt, valsedel finns per kuvert.
 - ✓ inga markeringar finns på kuverten.

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

- 4 Lägg tillbaka valkuverten i fönsterkuvertet. Inget valkuvert får läggas i valurnan förrän röstmottagningen är avslutad!

Om förtidsrösten inte kan godkännas

Anteckna orsak på fönsterkuvertet och ge hela rösten till ordföranden som lägger den i omslag för underkända förtidsröster.



Markera förtidsröster i röstlängden

Den här instruktionen gäller för dig som ska markera förtidsrösterna med "P" i röstlängden.

Markera godkända förtidsröster i röstlängden.

När röstmottagaren som sitter med röstlängden inte är upptagen med väljare i lokalen kan hen markera de godkända förtidsrösterna i röstlängden:

- ✓ Leta upp väljaren i röstlängden med hjälp av numret i röstlängden på fönsterkuvertet.
- ✓ Markera med ett "P" för varje val som väljaren gjort.

RD	KF	RF	FK	Leg
P	P	P		☐

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 ge hela rösten till ordföranden som lägger den i omslag för underkända förtidsröster.

- ✗ Du ska **inte** markera hur väljaren styrkt sin identitet.
- ✗ Lägg **inte** ner rösterna i valurnan.

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.



Ta emot en budröst

Den här instruktionen gäller om det kommer ett bud som ska lämna in en röst för en väljare som inte kunnat ta sig till lokalen.

- 1** Kontrollera budets identitet. Bud kan identifiera sig på samma sätt som väljare.
- 2** Kontrollera att ytterkuvert för budröst är korrekt iordninggjort:
 - ✓ Det är igenklistrat och verkar inte ha blivit öppnat efter det.
 - ✓ Väljaren har fyllt i sin namnunderskrift och personnummer.
 - ✓ Vittnet har fyllt i sin namnunderskrift och personnummer.
 - ✓ Vittnet är 18 år eller äldre.
 - ✓ Budet och vittnet är två olika personer.
 - ✓ Budet har fyllt i sina uppgifter på baksidan av kuvertet (de kan fyllas i på plats).
 - ✓ Budet är 18 år eller äldre.
- 3** Öppna ytterkuvertet, granska valkuvertet och säkerställ att:
 - ✓ fliken är igenklistrad eller invikt.
 - ✓ bara en, ovikt, valsedel finns per kuvert.
 - ✓ inga markeringar finns på kuvertet.
- 4** Slå upp väljaren i röstlängden. Om det framgår att väljaren förtidsröstat ska ni underkänna budrösten. Det går inte att ångerrösta med bud.
- 5** Markera i röstlängden hur budet identifierat sig.
- 6** Markera rösterna i röstlängden och lägg rösterna i valurnan enligt ordinarie instruktion.
- 7** Lägg ytterkuvertet i omslag för godkända ytterkuvert.

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 valsedel per valkuvert.**
- 2** **Lägg ner valkuvertet 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 tagit mina valkuvert i detta kuvert och klistrat igen det.

Väljarens namnteckning
Nils Johansson

Namntryckande (stäm)

Personnummer
Ar 3.6 | Mån 0.4 | Dag 0.7 | Nr 8.4.5.5

Vittnets namnteckning
Ingeborg Johansson

Namntryckande (stäm)

Personnummer
Ar 6.0 | Mån 0.9 | Dag 3.0 | Nr 2.5.6.0

Vittnet och budet får inte vara samma person.

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/makekamrat, barn, barnbarn, förälder och syskon eller make/makekamrats barn, barnbarn, förälder och syskon)

☐ väljarens vårdare eller motsvarande

☐ anställd på häkte/kriminalvårdsanstalt

Budet namnteckning
Sven Johansson

Namntryckande (stäm)

Personnummer
Ar 6.13 | Mån 0.8 | Dag 2.1 | Nr 2.8.1.7

Tidningsnummer

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.

Lantbrevbärens namnteckning

Lantbrevbärens (präst)signatur och personnummer

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.

Hantera en ångerröst

Den här instruktionen är aktuell om det står "P" i röstlängden på en väljare som vill rösta i vallokalen, eller om en väljare säger att hen vill ångerrösta.

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

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
						☐

Kom ihåg!

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 att väljaren ångerröstat.



Samla röstmottagarna före öppning

- 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, nödutgångar och om det finns brandsläckare.
- 4 Påminn röstmottagarna om att:
 - ✓ ha ett gott bemötande gentemot alla väljare.
 - ✓ vara beredda på att hjälpa väljare, och att alltid vara sakliga och opartiska.
 - ✓ inte prata politik i eller i anslutning till lokalen.
 - ✓ de har tystnadsplikt och inte får äventyra någons valhemlighet.
- 5 Gå igenom väljarens flöde i vallokalen:
 - ✓ Visa var den som ska dela ut valkuvert ska stå.
 - ✓ Påminn om att inte släppa in för många väljare i lokalen.
 - ✓ Öva på de olika stegen för att ta emot en röst.
- 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.



Förbered lokalen för öppning

Vallokalen ska vara redo för öppning kl. 08.00.

Kontrollera inför öppning att:

- ✓ det är tydligt skyltat till lokalen.
- ✓ lokalen och intilliggande utrymmen är fria från propaganda och parti-politiska aktiviteter.
- ✓ affischer om hur röstningen går till är uppsatta där väljare väntas köa.
- ✓ allt material finns på plats.
- ✓ vallokalen är bra möblerad med hänsyn till tillgänglighet, väljarnas flöde och skydd av valhemligheten.
- ✓ det finns plats där besökare kan stå eller sitta för att kunna observera röstmottagningen.
- ✓ det finns en arbetsyta för granskning av förtidsröster vid röstmottagningsbordet.
- ✓ alla schemalagda röstmottagare är på plats.

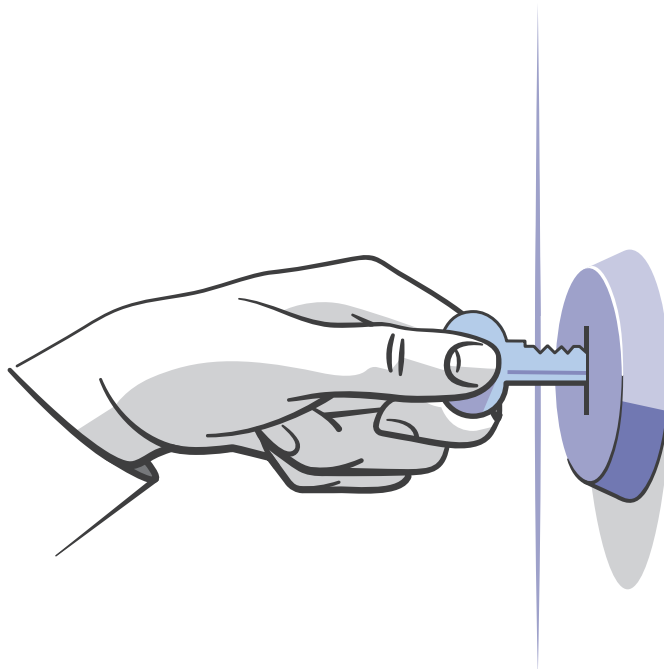
Är ni flera valdistrikt i samma byggnad är det en god idé att samtliga ordförande och vice ordförande träffas snabbt för att stämma av hur ni hanterar eventuell köbildning, incidenter, utrymning och liknande.

Kom ihåg!

Det krävs att minst tre röstmottagare inklusive du själv eller vice ordföranden är närvarande för att kunna öppna vallokalen.

Vid öppning:

- 1 Kontrollera att dörrarna är upplåsta klockan 08.00. Om lokalen öppnat senare än klockan 08.00, anteckna klockslag och anledning i protokollet.
- 2 Invänta den första väljaren. Visa väljaren och övriga närvarande i lokalen att valurnans samtliga fack är tomma. Kryssa i avsedd ruta i protokollet.
- 3 Försegla valurnan och anteckna förseglingens eventuella nummer i protokollet.



Förbered omslag

Omslag för förtidsröster/budröstkuvert:

- 1 Fyll i kommun, datum och valdistrikt på fem omslag för förtidsröster/budröstkuvert.
- 2 Kryssa i en ruta på respektive omslag så att det finns ett omslag per kategori. OBS! Du kan bortse från kategorierna under "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:

- 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. Kryssa i så att det finns ett omslag per kategori och val.
- 3 Fyll i kommun, datum och valdistrikt på alla omslag.

Lägg omslagen åt sidan och ta fram dem till rösträkningen.

Rapportpartier

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

OMSLAG för förtidsröster/budröstkuvert

Kommun: _____ Datum: _____

Röstningslokal/Valdistrikt: _____

Innehåll Markera innehållet med ett kryss

Förtidsröster

- ☐ Från röstningslokal
- ☐ Från ombulerande röstmottagning
- ☐ Från nämnden till valdistrikt

Förtidsröster från valdistrikt

- ☐ Fälsända förtidsröster
- ☐ Underkända förtidsröster
- ☐ För sent inkomna förtidsröster (efter att röstmottagningen avslutats)

Ytterkuvert budröst

- ☐ Tomma ytterkuvert från godkända budröster
- ☐ Underkända ytterkuvert för budröster

Antal

Underskrifter Samma personer ska underteckna protokoll, rapport och omslag

Ordförande/Röstmottagare: _____ Röstmottagare: _____

OMSLAG för valsedlar

Kommun: Valby Datum: 2026-09-13

Valdistrikt: Röstberga S

Valsedlar från valurna Markera innehållet med ett kryss

☒ Rapportparti

Partinamn

☐ Övriga anmälda partier

☐ Ej anmälda partier

☐ Blanka

☐ Ogiltiga - övriga

Antal

Underskrifter Samma personer ska underteckna protokoll och omslag

Ordförande: _____ Vice ordförande/Röstmottagare: _____

Förbered kassar

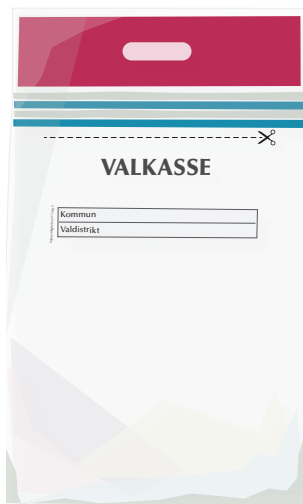
Förbered valkassarna genom att skriva namn på kommun och valdistrikt på:

- ✓ 1 röd valkasse, den så kallade uppsamlingskassen
- ✓ 2 gula valkassar
- ✓ 2 vita valkassar
- ✓ 2 blå valkassar

I den ena gula/vita/blå valkassen kommer ni att lägga de tömda valkuverten för respektive val.

I den andra gula/vita/blå valkassen kommer ni att lägga omslagen med alla röster som har varit i valurnan.

Lägg kassarna åt sidan och ta fram dem efter att ni avslutat röstmottagningen.



Avsluta röstmottagning och förbered rösträkning

Avsluta röstmottagning:

- 1 Se till att alla som står i kö eller är på väg in i lokalen kl. 20.00 får rösta.
- 2 Förklara därefter röstmottagningen avslutad och anteckna tiden i protokollet.
- 3 Lämna dörren upplåst eftersom rösträkningen är öppen för den som vill observera.

Förbered 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 Flytta 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 och post it-lappar 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.

Kom ihåg!

Du ska hantera den röda uppsamlingskassen. Följ stegen i instruktionen "Gör i ordning röd uppsamlingskasse".



Gör i ordning röd uppsamlingskasse

Genomför detta moment efter avslutad röstmottagning och innan ni påbörjar rösträkningen.

- 1 Ta fram:
 - ✓ den röda uppsamlingskassen.
 - ✓ kvittens uppsamlingskasse.
 - ✓ omslag för förtidsröster/budröstkuvert som ni fyllt på under röstmottagningen.
- 2 Kontrollera att det är rätt innehåll i varje omslag.
- 3 Räkna innehållet i respektive omslag och skriv antalet på både omslaget och kvittensen.
- 4 Du och den röstmottagare som ska lämna in rösterna till valnämnden skriver under samtliga omslag.
- 5 Försegla omslagen genom att dra bort klisterremsan upptill.
- 6 Lägg omslagen i den röda kassen och lämna kassen öppen.

The illustration shows a red ballot box with a handle and a slot. Below it is a collection receipt form (kvittens uppsamlingskasse) with the following sections:

VALKASSE

Kommun: _____
Valdistrikt: _____

OMSLAG för förtidsröster/budröstkuvert

Innehåll: _____

Förtidsröster

☐ Från röstningslokal
☐ Från anställda under röstmottagning
☐ Från valnämnden till valdistrikt

Förtidsröster från valdistrikt

☐ Färdiga förtidsröster
☐ Underkända förtidsröster
☐ För sent inkomna förtidsröster (eller ett röstmottagningen avslutats)

Ytterkuvert budröst

☐ Tomma ytterkuvert från godkända budröster

Kvittens uppsamlingskasse
Valdag 2026-09-13

	Valdistrikt	Valnämnden
Färdiga förtidsröster	Antal kuvert i omslaget	☐
Underkända förtidsröster	Antal kuvert i omslaget	☐
För sent inkomna förtidsröster (eller ett röstmottagningen avslutats)	Antal kuvert i omslaget	☐
Tomma ytterkuvert från godkända budröster	Antal kuvert i omslaget	☐
Underkända ytterkuvert för budröster	Antal kuvert i omslaget	☐
Protokoll	☐	☐
Röstlängd	☐	☐
Märkande handlingar har lagts ned. Kassen har förslutts. Örtätnings		
Röstmottagare		
Märkande handlingar har mottagits och kontrollerats. Representerat för kommunens valnämnd		

Genomför rösträkning

Valen räknas 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:
 - ✓ Räkna alla markeringar i röstlängden.
 - ✓ Töm samtidigt urnan för det val ni ska räkna.
 - ✓ Räkna alla valkuvert i buntar om 50.
 - ✓ Kontrollera att det stämmer med antal mottagna röster enligt röstlängden.
 - ✓ Om antalet valkuvert inte stämmer med antalet markeringar i röstlängden – räkna om både valkuverten och markeringarna i röstlängden **en** gång. Kvarstår differensen, förklara den så utförligt som möjligt i protokollet.
- 2 Öppna, granska och sortera valsedlar:
 - ✓ Ha instruktionen "Bedömningsstöd" till hjälp om något avviker vid granskning av valkuvert och valsedlar.
 - ✓ Öppna alla valkuverten genom att riva bort den grå remsan.
 - ✓ Granska därefter ett valkuvert i taget och kontrollera att det bara finns en valsedel i kuvertet.
 - ✓ Ta ut valsedeln och granska den.
 - ✓ Sortera efter parti och övriga kategorier enligt resultatbilagan.
 - ✓ Lägg alla tömda valkuvert i en av de förberedda valkassarna.

- 3 Räkna antalet valsedlar för:
 - ✓ respektive parti som står namngivet på resultatbilagan.
 - ✓ övriga anmälda partier.
 - ✓ ogiltiga röster – inte anmälda partier.
 - ✓ ogiltiga röster – blanka.
 - ✓ ogiltiga röster – övriga (räkna antalet valkuvert).
- 4 Lägg ihop summorna för alla kategorier.
 - ✓ Om summan av röster inte stämmer med antalet markeringar i röstlängden eller antalet valkuvert – räkna om alla röster **en** gång.
 - ✓ Om det fortfarande inte stämmer så räkna även om antalet valkuvert och antalet markeringar i röstlängden om dessa inte har räknats om tidigare. Kvarstår differensen, förklara den så utförligt som möjligt i protokollet.

Tips om siffrorna inte stämmer!

- ✓ Använd anteckningspapper medan ni räknar utifall ni behöver räkna om.
- ✓ Byt buntar med varandra så att inte samma person räknar om samma buntar.
- ✓ Kontrollera att inget valkuvert ligger kvar i valurnan, ingen valsedel hamnat på golvet eller ligger kvar i sitt valkuvert.
- ✓ Om det är stora skillnader, kontakta valnämnden för rådgivning.

Bedömningsstöd

Använd denna tabell som stöd i räkningen.

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

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

Valsedel/valkuvert	Bedömning	Anteckna på kuvertet	Lägg i...
Inte förslutet kuvert (fliken är inte invikt eller igenklistrad).	Godkänd	–	Granska och sortera valsedeln som vanligt.
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.

Länsstyrelsen räknar och bedömer alla röster igen vid den slutgiltiga rösträkningen.

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.

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 under.

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.
- ✓ Kontakta valnämnden om det är problem att ringa in resultatet.

Vid fel resultat

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



Packa rösterna

Lägg valsedlarna i omslagen för valsedlar:

- 1 Lägga 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 Förslut omslagen.

Packa och förslut kassar:

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

Efter ni räknat samtliga val:

- 1 Kontrollera att samtliga uppgifter i protokollet är ifyllda.
- 2 Du och den röstmottagare som ska lämna in rösterna till valnämnden skriver under protokollet.
- 3 Lägg protokoll och röstlängd i den röda uppsamlingskassen.
- 4 Fyll i resterande uppgifter på kvittens uppsamlingskasse och lägg även den i kassen.
- 5 Förslut kassen.

Transportera till valnämnden:

Du och den röstmottagare som har skrivit under protokoll, omslag och kvittens måste båda transportera och närvara vid inlämningen av valkassarna till valnämnden.

Kom ihåg!

Lämna **aldrig** materialet oöversatt förinnan det har överlämnats till valnämnden.



Om ni behöver avbryta röstmottagningen

Om ni måste avbryta röstmottagningen, gör så här om det är möjligt:

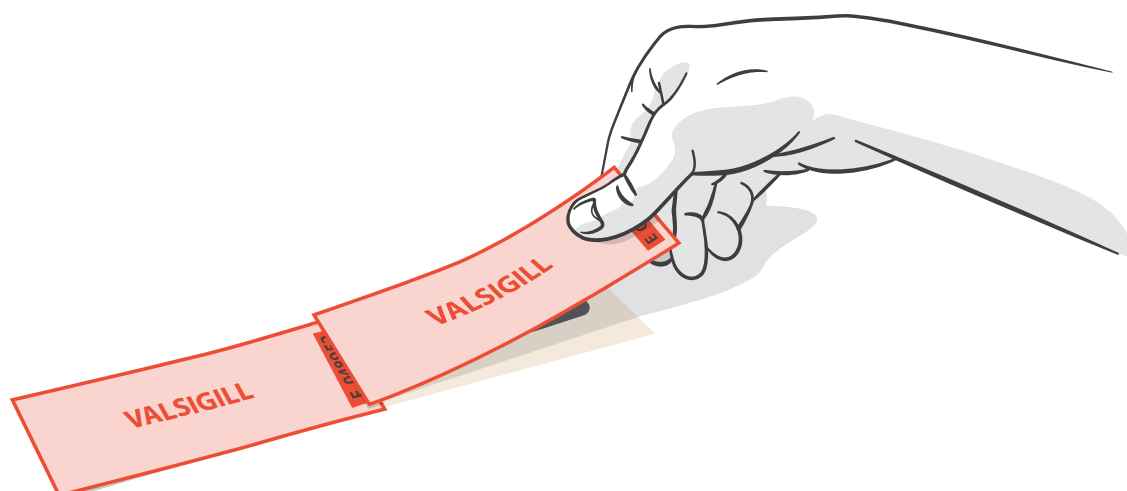
- 1 Uppmana alla väljare och besökare att lämna lokalen.
- 2 Försegla röstlängden och valurnan.
- 3 Lägg förtidsröster i omslag och försegla omslaget.
- 4 Om ni behöver lämna lokalen, ta med valurna, förtidsröster, röstlängd och protokoll.
- 5 Anteckna händelsen i protokollet.
- 6 Förvara materialet på ett säkert och gärna låsbart ställe.
- 7 Återuppta röstmottagningen så snart det är möjligt.

För att återuppta röstmottagningen, gör så här:

- 1 Ställ i ordning lokalen.
- 2 Kontrollera att förseglingarna är obrutna. Visa för närvarande i lokalen.
- 3 Återuppta röstmottagningen och anteckna tiden i protokollet.

Meddela valnämnden om avbrottet

Om du ska rapportera incidenten till Valmyndigheten ska du göra det så snart situationen tillåter.





Valmyndigheten