

Instruktion för räkneledare



Valmyndigheten

Innehållsförteckning

Instruktioner för räknareledare

- 1 Förbered och fördela materialet
- 2 Granska "Ogiltiga röster – övriga" (OG)
- 3 Granska "Ogiltiga röster – blanka" (BLANK)"
- 4 Granska "Ogiltiga röster – ej anmälda partier" (OG EJ)
- 5 Räkna "Övriga anmälda partier" (ÖVR)
- 6 Hantera "Övriga anmälda partier" som anmält kandidater (låst lista)
- 7 Hantera "Övriga anmälda partier" utan anmälda kandidater (olåst lista)
– partiet bedöms ha möjlighet att ta mandat"
- 8 Hantera "Övriga anmälda partier" utan anmälda kandidater (olåst lista)
– partiet bedöms inte ha möjlighet att ta mandat
- 9 Hantera "Övriga anmälda partier" som inte finns med på listtypsförteckningen och inte bedöms ta mandat
- 10 Hantera "Rapportpartier"
- 11 Avslutning
- 12 Så här dokumenterar du avvikelser

Förbered och fördela materialet

Som räkneledare säkerställer du att rösträkningen blir korrekt genom att leda arbetet, dokumentera avvikelser och kontrollera resultatet. Kontakta valledningen om du upptäcker omslag som inte är förslutna, stora felräkningar eller andra avvikelser.

Gör så här:

- 1 Ta fram resultatbilagan. Vid behov, ta även fram protokollet.
- 2 Kontrollera att du har rätt listtypsförteckning och personröstförteckning. Kontrollera även att antalet röster på alla omslag stämmer med de antal som står i resultatbilagan.
- 3 Läs igenom resultatbilagan och vid behov även protokollet, för att se om det innehåller någon särskild information som kan vara bra att känna till under räkningen.
- 4 Dela ut omslag för rapportpartierna till rösträknarna, börja med de som innehåller flest röster. Om rösträknarna ska följa andra instruktioner än de som gäller för partier med anmälda kandidater (låst lista), informera dem om detta. Om ett parti saknar anmälda kandidater (olåst lista) men bedöms kunna ta mandat, ge rösträknarna även personröstförteckningarna tillsammans med omslaget.



Granska "Ogiltiga röster – övriga" (OG)

Gör så här:

- 1 Öppna omslaget och kontrollera att antalet röster stämmer. Om det inte stämmer, räkna om. Ifall det fortfarande inte stämmer, anteckna felräkningen.
- 2 Bedöm varje röst för sig. Använd bedömningsstödet.
 - ✓ **Om rösten ska flyttas:**
Skriv -1 t [ange det omslag rösten ska till] på valkuvertet och lägg tillbaka det i omslaget. Anteckna flytten enligt avsnitt 12 "Så här dokumenterar du avvikelser". Fäst sedan rösten med gem på utsidan av det omslag den ska flyttas till.
 - ✓ **Om rösten ska ligga kvar:**
Stoppa tillbaka rösten i valkuvertet och anteckna varför den är ogiltig på valkuvertets utsida.
 - ✓ **Om rösten är giltig trots dubbla valsedlar i valkuvertet:**
Skriv "-1 t [ange det omslag rösten ska till], 1 övertalig" på valkuvertet. Skriv "övertalig" på en valsedel. Placera den övertaliga valsedeln i valkuvertet och lägg tillbaka den i omslaget för OG. Anteckna flytten enligt avsnitt 12 "Så här dokumenterar du avvikelser". Fäst rösten med gem på utsidan av omslaget.
- 3 Räkna därefter hur många röster som är kvar i omslaget. Tomma valkuvert (där en valsedel tagits ur) och valkuvert som endast innehåller övertaliga röster ska inte räknas som röster.
- 4 Räkna ut summan i kolumnen "Länsstyrelsens summa i resultatbilagan", med hjälp av dina noteringar. Kontrollera att den stämmer med antalet som finns i omslaget.
- 5 Fyll i listtypsförteckningen.



Granska "Ogiltiga röster – blanka" (BLANK)

Gör så här:

- 1 Öppna omslaget och kontrollera att antalet röster stämmer. Räkna om och anteckna felräkningen om det inte stämmer.
- 2 Inkludera valsedlar som sitter fast med gem på utsidan av omslaget.
- 3 Bedöm varje röst för sig. Använd bedömningsstödet.
- 4 Om rösten ska flyttas: Anteckna flytten och sätt fast rösten med gem på utsidan av rätt omslag (se avsnitt 12 "Så här dokumenterar du avvikelser").
- 5 Räkna hur många röster som är kvar i omslaget.
- 6 Räkna ut summan i kolumnen "Länsstyrelsens summa" i resultatbilagan. Använd dina egna noteringar. Kontrollera att summan stämmer med antalet som finns kvar i omslaget.

The diagram illustrates the process of final vote counting. It starts with the 'Kvartalsrapport' (Quarterly Report) form, which contains various sections for data entry. An arrow points from the 'Slutlig rösträkning' section of the 'Kvartalsrapport' to a larger, detailed view of the 'Slutlig rösträkning' table. This table has columns for 'Slutlig rösträkning' and 'Antal röster' (Number of votes). The table is divided into sections for 'Summa röster vid slutlig rösträkning' (Total votes at final vote counting) and 'Antal röster'.

- 7** Fyll i listtypsförteckningen.



Granska "Ogiltiga röster – ej anmälda partier" (OG EJ)

Gör så här:

- 1 Öppna omslaget och kontrollera att antalet röster stämmer. Räkna om och anteckna felräkningen om det inte stämmer.
- 2 Inkludera valsedlar som sitter fast med gem på utsidan av omslaget.
- 3 Bedöm varje röst för sig. Använd bedömningsstödet och listan över anmälda partier.
- 4 Om rösten ska flyttas: Anteckna flytten och sätt fast rösten med gem på utsidan av rätt omslag (se avsnitt 12 "Så här dokumenterar du avvikelser").
- 5 Räkna hur många röster som är kvar i omslaget.
- 6 Räkna ut summan i kolumnen "Länsstyrelsens summa i resultatbilagan" med hjälp av dina noteringar. Kontrollera att summan stämmer med antalet som är kvar i omslaget.
- 7 Fyll i listtypsförteckningen.



Räkna "Övriga anmälda partier" (ÖVR)

Gör så här:

- 1 Öppna omslaget och kontrollera att antalet röster stämmer. Räkna om och anteckna felräkningen om det inte stämmer.
- 2 Sortera rösterna per parti. Använd listan över anmälda partier. Inkludera valsedlar som sitter fast med gem på utsidan av omslaget.
- 3 Om rösten ska flyttas: Anteckna flytten och sätt fast rösten med gem på utsidan av rätt omslag (se avsnitt 12 "Så här dokumenterar du avvikelser").
- 4 Hantera ett parti åt gången och välj rätt instruktion i avsnitt 6–9. När du har hanterat alla partier i omslaget, fortsätt med punkt 5.
- 5 Räkna hur många röster som är kvar i omslaget.
- 6 Räkna ut och fyll i summan i kolumnen "Länsstyrelsens summa" i resultatbilagan med hjälp av dina noteringar. Kontrollera att den stämmer med antalet som är kvar i omslaget.
- 7 Räkna ihop partiernas röster i listtyps-förteckningen. Kontrollera att summan stämmer med den för "Övriga anmälda partier" i resultatbilagan.
- 8 Lägg tillbaka rösterna i omslaget.

slutlig rösträkning	Antal röster
Summa röster vid slutlig rösträkning	

Hantera "Övriga anmälda partier" som anmält kandidater (låst lista)

Gör så här:

- 1 Bedöm valsedlarna en i taget och sortera dem i följande högar. Använd bedömningsstödet. Blanda inte listnummer.
 - ✓ Namnvalsedlar med personröst.
 - ✓ Namnvalsedlar utan personröst.
 - ✓ Valsedlar med enbart partinamn (90 000-valsedlar).
- 2 Anteckna antalet per lista och med eller utan personröst i listtypsförteckningen.
- 3 Hantera valsedlarna med personröster. Arbeta med ett listnummer åt gången och använd rätt personröstförteckning.
 - ✓ Anteckna personrösterna i personröstförteckningen, grinda vid behov och sortera valsedlarna i en hög per kandidat.
 - ✓ Räkna grindarna för varje kandidat och fyll i kolumnen för antal.
 - ✓ Räkna antalet valsedlar i varje hög. Låt valsedlar som krävt särskild bedömning ligga överst. Notera antalet i övre högra hörnet på den översta valsedeln. Fäst personröster för samma kandidat med ett gem. Kontrollera att antalet stämmer med personröstförteckningen.
 - ✓ Samla ihop högarna i kandidatordning.
- 4 Summera det totala antalet personröster på personröstförteckningen. Kontrollera att summan stämmer med listtypsförteckningen. Räkna igen om det inte stämmer.

Nr	Kandidat	Antal	Plats för att grinda
32	Honorina Helgeandsholmen		TH
33	Anton Andersson	7	TH II
34	Birgitta Bengtsson		
35	Carl Cedergren		
36	Doris Dahlbom	11	TH TH I
37	Erik Eskilsson		

Hantera "Övriga anmälda partier" utan anmälda kandidater (olåst lista) – partiet bedöms ha möjlighet att ta mandat

Gör så här:

- 1 Bedöm valsedlarna en i taget och sortera dem i följande högar. Använd bedömningsstödet. Blanda inte listnummer.
 - ✓ Valsedlar med tillskrivna namn på kandidater som lämnat samtycke.
 - ✓ Namnvalsedlar med personröst (kryss).
 - ✓ Namnvalsedlar utan personröst.
 - ✓ Valsedlar med enbart partinamn (90 000-valsedlar).
- 2 Hämta personröstförteckningar (eller beställ nya) för valsedlar med tillskrivna namn.
- 3 Skriv det nya listnumret längst ner på valsedlarna med tillskrivna namn.
- 4 Anteckna antalet per lista och med eller utan personröst i listtypsförteckningen. Lägg till nyskapade listor så tydligt som möjligt på listtypsförteckningen.
- 5 Hantera valsedlarna med personröster (kryss eller tillskrivna namn). Arbeta med ett listnummer åt gången och använd rätt personröstförteckning.
- 6 Anteckna personrösterna i personröstförteckningen, grinda vid behov och sortera valsedlarna i en hög per kandidat.

- 7 Räkna grindarna för varje kandidat och fyll i kolumnen för antal.

- 8 Räkna antalet valsedlar i varje hög. Låt valsedlar som krävt särskild bedömning ligga överst. Notera antalet i övre högra hörnet på den översta valsedeln. Fäst personröster för samma kandidat med ett gem. Kontrollera att antalet stämmer med personröstförteckningen.



- 9 Samla ihop högarna i kandidatordning.
- 10 Summera det totala antalet personröster på personröstförteckningen. Kontrollera att summan stämmer med listtypsförteckningen. Räkna igen om det inte stämmer.

Hantera "Övriga anmälda partier" utan anmälda kandidater – partiet bedöms inte ta mandat

Gör så här:

- 1 Bedöm valsedlarna en i taget och sortera dem i följande högar. Använd bedömningsstödet. Blanda inte listnummer.
 - ✓ Valsedlar med tillskrivna namn på kandidater som lämnat samtycke.
 - ✓ Namnvalsedlar med personröst (kryss).
 - ✓ Namnvalsedlar utan personröst.
 - ✓ Valsedlar med enbart partinamn (90 000-valsedlar).
- 2 Anteckna personrösten från valsedlarna med tillskrivna namn på de tomma raderna i slutet av personröstförteckningen. Använd dessa tomma rader även om personen finns på den tryckta personröstförteckningen.
- 3 Skriv 90 000 längst ner på valsedlarna med tillskrivna namn och flytta dessa valsedlar till högen med valsedlar med enbart partinamn (90 000-valsedlar). Dessa ska från och med nu behandlas som valsedlar med enbart partinamn.
- 4 Anteckna antalet per lista och med eller utan personröst i listtypsförteckningen.

- 5 Hantera valsedlarna med personröster (kryss). Arbeta med ett listnummer åt gången och använd rätt personröstförteckning.
 - ✓ Anteckna personrösterna i personröstförteckningen, grinda vid behov och sortera valsedlarna i en hög per kandidat.
 - ✓ Räkna grindarna för varje kandidat och fyll i kolumnen för antal.
 - ✓ Räkna antalet valsedlar i varje hög. Låt valsedlar som krävde särskild bedömning ligga överst. Notera antalet i övre högra hörnet på den översta valsedeln. Fäst personröster för samma kandidat med ett gem. Kontrollera att antalet stämmer med personröstförteckningen.
 - ✓ Samla ihop högarna i kandidatordning.

Nr	Kandidat	Antal	Plats för att grinda
32	Honorina Helgeandsholmen		THH
33	Anton Andersson	7	THH II
34	Birgitta Bengtsson		
35	Carl Cedergren		
36	Doris Dahlborn	11	THH THH I
37	Erik Eskilsson		

- 6 Summera det totala antalet personröster på personröstförteckningen. Kontrollera att summan stämmer med listtypsförteckningen. Räkna igen om det inte stämmer.

Hantera "Övriga anmälda partier" som inte finns med på listtypsförteckningen och inte bedöms ta mandat

Gör så här:

- 1 Anteckna eventuella personröster från valsedlarna tillsammans med partinamnet på blanketten "Bilaga personröstförteckning".
- 2 Anteckna det totala antalet röster på partier som inte beställt valsedlar i listtypsförteckningen.
- 3 Specificera vilka partier som fått röster på avsedd plats sist i listtypsförteckningen, tillsammans med antalet röster på respektive parti.

Övriga anmälda partier som inte beställt valsedlar	Antal
Parti 1	123
Parti 2	234
Parti 3	345

Valmyndigheten

Listtypsförteckning RD 100

Val till Riksdagen 2025-09-13

Valdistrikt: []

Vallokal: []

Valdagsnummer: []

Valdagsdatum: []

Valdagsstart: []

Valdagsslut: []

Parti 1

0004-00000

0004-02550

0004-00000

Parti 2

0004-02550

Övriga anmälda partier som inte beställt valsedlar (Specifika årets rösterna vilka partier som till röst)

0007-00000

Övriga röst - inte anmälda partier

0005-00000

Övriga röst - blanka

0005-00000

Övriga röst - övriga

0005-00000

Summa

123456

Övriga anmälda partier som inte beställt valsedlar

Antal

Parti 1

123

Parti 2

234

Parti 3

345

Valmyndigheten

Valmyndigheten

Valmyndigheten

Valmyndigheten

Valmyndigheten



Hantera rapportpartier

Gör så här:

- 1 Rapportpartier räknas och bedöms i första hand av rösträknarna, som rapporterar ett parti i taget till dig. Du ska hjälpa till om du är klar innan rösträknarna.
- 2 Rösträknaren rapporterar det totala antalet valsedlar före eventuella flyttar. Om antalet inte stämmer trots kontrollräkning, anteckna en felräkning.
- 3 Rösträknaren meddelar det totala antalet valsedlar efter eventuella flyttar, samt hur många som har personröst, saknar personröst och är 90 000-valsedlar. För in uppgifterna i listtypsförteckningen.
- 4 Lägg ihop resultatet från den preliminära rösträkningen med de felräkningar och flyttar som antecknats på partiets rad i resultatbilagan. Anteckna summan i kolumnen "Antal röster" längst till höger på resultatbilagan.
- 5 Jämför summorna (antal röster för partiet) som du skrivit på listtypsförteckningen och resultatbilagan.
- 6 Om summorna i listtypsförteckningen och resultatbilagan inte stämmer överens, utred orsaken.
- 7 Ge rösträknarna personröstförteckningarna.
- 8 Lägg till nyskapade listor så tydligt som möjligt på listtypsförteckningen.
- 9 Ta emot de ifyllda personröstförteckningarna och omslaget med valsedlarna.
- 10 Kontrollera att antalet personröster i personröstförteckningen överensstämmer med det antal som antecknats i listtypsförteckningen.
- 11 Ge rösträknarna ett nytt omslag att räkna.



Avslutning

Gör så här:

- 1 Sortera alla personröstförteckningar i rätt ordning enligt listtypsförteckningen.
- 2 Säkerställ att alla flyttade valsedlar har hanterats i rätt omslag och att summorna har justerats.
- 3 Summera listtypsförteckningen och resultatbilagan när hela distriktet är färdigräknat. Kontrollera att det är samma summa.
- 4 Reflektera över hur er räkning förhåller sig till de avvikelser som noterats i protokollets punkt 9 vid den preliminära rösträkningen, samt till skillnaderna mellan preliminär och slutlig räkning i resultatbilagan. Anteckna din slutsats på angiven plats i protokollet.
- 5 Fyll i ditt och rösträknarnas nummer på listtypsförteckningen.
- 6 Lämna allt material på angiven plats.



Så här dokumenterar du avvikelser

När rösträknare upptäcker fel eller behöver flytta röster, ska du hjälpa dem att dokumentera flytten korrekt. Ibland kan det även behövas ett nytt omslag. Använd alltid nedanstående förkortningar för att förenkla granskning och skapa transparens.

Förkortningar och vad de betyder

Förkortning	Betydelse
fel	Felräkning
fr	Från
t	Till
ÖVR	Övriga anmälda partier
OG EJ	Ogiltiga röster – Ej anmälda partier
BLANK	Ogiltiga röster – blanka
OG	Ogiltiga röster – övriga

Så skapar du ett nytt omslag

Om du bedömer att en röst ska läggas i ett omslag som saknas (eftersom det inte behövdes vid den preliminära räkningen), ska du ta ett nytt omslag. Ange dagens datum på omslaget och att det är du som fyllt i det.

Viktigt:

Skapa inte nya partiomslag för rösterna i "Övriga anmälda partier" – de ska ligga kvar i sitt omslag.

Så antecknar du en felräkning

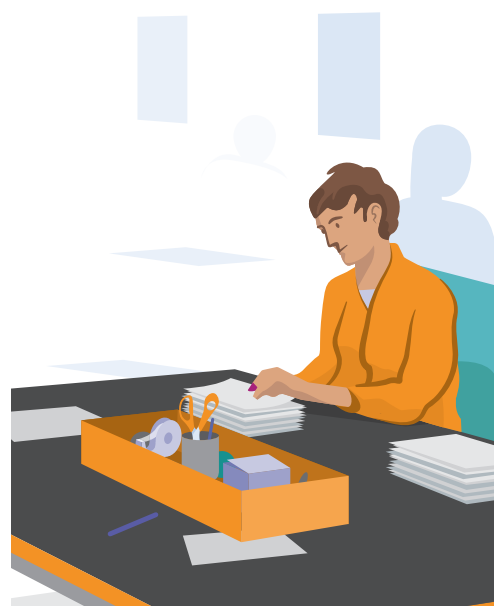
På resultatbilagan: Om du har en röst för lite, skriv "-1 fel" i kolumnen "Länsstyrelsens anteckningar". Om du har två röster för mycket, skriv "+2 fel".

Så antecknar du en flytt

På valsedeln (som flyttas): Skriv "fr [namnet på omslaget du tog rösten från]" i övre högra hörnet. Om du bedömer att listtypsnumret ska ändras, stryk det och skriv det korrekta numret bredvid.

I resultatbilagan (raden för omslaget där du hämtar rösten): Skriv "-1 t [omslaget som rösten ska till]" på rätt rad i kolumnen "Länsstyrelsens anteckningar".

I resultatbilagan (raden för omslaget dit du lämnar rösten): Skriv "+1 fr [omslaget som du hämtar rösten från]".





Valmyndigheten