Vejledning

Europa-Parlamentsvalg den 9. juni 2024

Fintælling

Indhold

[Fintælling 2](#_Toc10281101)

[Tid og sted 2](#_Toc10281102)

[Kontroloptælling af stemmesedler forud for valget 2](#_Toc10281103)

[Generelt om fintællingen 3](#_Toc10281104)

[Valgsekretariatets rolle 3](#_Toc10281105)

[Fintællingsansvarliges rolle 4](#_Toc10281106)

[Gennemgang af tvivlsomme og ugyldige stemmesedler 5](#_Toc10281107)

[Fintællerholdlederens rolle 5](#_Toc10281108)

[Aflevering af materiale til indberetning og valgsekretariat 7](#_Toc10281109)

[Pakning af valgmaterialet 8](#_Toc10281110)

[Fintællerens rolle 9](#_Toc10281111)

# Fintælling

**Ansvarlig leder for fintællingen**:

Finn Dybro Andersen, Leder af Økonomi og Indkøb

**Fintællingsassistenter:**

Thomas Willumsen, Økonomi og Indkøb, ØS

Lars Kragh Hansen, Økonomi og Indkøb, ØS

**Valgsekretariatet på fintællingen**:
*Valgkoordinationsgruppen:*Lene Damborg Ibsen, Jura & Politisk Sekretariat, ØS
Morten Michaelsen, Organisation & Politik

*Øvrige:*

Lone Friisgaard, Løn & Personalejura, ØS

Elena Jasmin Høgskær Johansen, Løn & Personalejura, ØS

Camilla Lindberg, Løn & Personalejura, ØS

Camilla Bojesen, Jura & Politisk Sekretariat, ØS

Høje Tåstrup kommune er valgkreds for Albertslund kommune. Det betyder, at der fintælles i Høje Tåstrup kommune til alle valg på nær til Kommunalbestyrelses- og Regionsrådsvalg, hvor vi selv er ansvarlige for fintællingen.

## Tid og sted

Fintællingen for Folketingsvalget foregår i Tåstrup Idrætshaller (Hal B og Sal G), Parkvej 78, 2630 Tåstrup fra kl. 8.00. Der vil være morgenmad og drikkevarer tilgængelig i hallen fra kl 8:00.

Valgsekretariatet møder kl. 8.00

Fintællingsholdene møder senest kl. 8.00

Valgbestyrelsen indkaldes af Høje Tåstrup kommune

## Kontroloptælling af stemmesedler forud for valget

*Forud for* *valget* indkaldes fintællingsholdene til kontroloptælling af stemmesedlerne. Oplysning om tid og sted gives via mail til fintællingsholdlederen, som videresender denne til fintællingsholdet.

Stemmesedlerne er fremsendt i pakker fra leverandøren.

Der bliver udleveret det antal stemmesedler til fintællingsholdlederen, som afstemningsstedet har fået tildelt ifølge afstemningsbogen.

Stemmesedlerne kontroloptælles og bundtes i bunker med 25 som igen samles til bundter med 100 stemmesedler. Der sættes elastikker omkring hvert bundt.

Hvis et af bundterne fra leverandøren ikke stemmer med det oplyste antal, skal holdlederen give besked til den fintællingsansvarlige, som vil tage stilling til hvad der skal ske.

*På valgdagen* kontroloptæller holdlederassistenten stemmesedlerne på ny, inden et bundt udleveres til et valgbord. Hvis et af bundterne ikke stemmer, må det ikke udleveres til et valgbord.

Læs mere i “Vejledning for afstemningssted” om hvad du gør med den bunke stemmesedler der ikke stemmer.

## Generelt om fintællingen

Ved fintællingen tælles hvor mange stemmer, der er givet på hver partiliste og de enkelte kandidater.

Når der er foretaget foreløbig fintælling på afstemningsstederne på valgnatten, kontroltælles de allerede sorterede stemmeseddelbunker.

Alle stemmesedler (også brevstemmesedler) er sorteret i bunker med

* gyldige stemmer til
	1. partierne
	2. de enkelte kandidater
* Ugyldige stemmesedler, der er taget fra på afstemningsstedet ved grovoptællingen og den foreløbige fintælling
* Restbeholdningen af stemmesedler (de ikke udleverede stemmesedler),
* Blanke, ombyttede og tilbageleverede stemmesedler

Valglister og valgkort ligger i trækassen sammen med yderkuverter og følgebreve fra brevstemmerne, for sent indkomne brevstemmer/brev­stemmer modtaget efter afstemningens begyndelse samt brevstemmer der ikke er taget i betragtning.

Valgkasser med stemmemateriale udleveres af rådhusbetjentene, der hjælper med at placere valgkasserne rigtigt ved bordene. Der er to eller flere trækasser fra afstemningsstederne med valgmateriale og en kontorkasse til hvert afstemningssted.

## Valgsekretariatets rolle

* bistå den fintællingsansvarlige med den samlede fintælling for Albertslund kommune
* fremlægge tvivlsomme og ugyldige stemmesedler for valgbestyrelsen
* Indberette resultater i valgsystemet eller sikre, at Høje Tåstrups valgsekretariat kan indberette resultater i valgsystemet afhængigt af hvilket valg der afholdes
* udskrift af valgbog til underskrift af valgbestyrelsen eller sikre, at Høje Tåstrups valgsekretariat kan udskrive valgbog, afhængigt af hvilket valg der afholdes

Indberetning til valgsystem samt efterfølgende udskrift af valgbog sker på baggrund af den udfyldte afstemningsbog samt fintællingsregneark modtaget fra fintællingsholdlederne for deres afstemningssted.

Oplysningerne kan ikke videregives til indberetning i valgsystemet uden den fintællingslansvarliges godkendelse af opgørelserne. Når fintællingen foregår i Høje Tårstrup skal oplysningerne også godkendes af deres valgsekretariat inden indtastning.

Se uddybning af valgsekretariatets opgaver i Vejledning for Valgsekretariat

# **Fintællingsansvarliges rolle**

Fintællingsansvarlig Finn Dybro Andersen

#### Før valget

Forberede og gennemføre introduktion af fintællingsholdene og øvrige medarbejdere til fintællingen

Klargøre/udarbejde:

* regneark til grovoptælling og foreløbig fintælling på afstemningssteder samt til selve fintællingen
* skema til ændringer af stemmesedlers placering -/+ skema
* vejledning til udfyldelse af afstemningsbog

Øvrigt materiale til optællingen – laves i samarbejde med valgsekretariatet

Koordinere opgaven med fintællingsassistent

Indtastning i det eletroniske valgsystem

Afklare snitflader mellem øvrige opgaver i valgsekretariatet – f.eks. omkring

* tvivlsomme og ugyldige stemmesedler
* administration/håndtering af skemaer og materialer

Tilrettelægge proces for evt. fornyet fintælling

* Telefonkæde
* Lokaler
* Forplejning

#### Under valget på valgaftenen

Ansvarlig: Thomas Willumsen

Vejlede og rådgive omkring planlægning af optælling på afstemningsstederne, udfyldelse af regneark og afstemningsbog.

Godkendelse og indberetning af regneark for grovoptælling og foreløbig fintælling på afstemningsstederne.

#### Ved fintællingen

Inden fintællingen går i gang, giver den fintællingsansvarlige en kort introduktion til opgaven for fintællingsholdlederne, fintællingsholdene og øvrige medarbejdere ved fintællingen.

Den fintællingsansvarlige har det overordnede ansvar for at der er udfyldt og godkendt afstemningsbøger og regneark for fintællingen af alle fem afstemningssteder i kommunen.

Dette gøres ved at understøtte og godkende fintællingsholdledernes arbejde med udfyldning af afstemningsbog og fintællingsregneark for det enkelte afstemningssted.

Til brug for opgørelsen udleverer den fintællingsansvarlige følgende materiale til de enkelte fintællingsholdledere:

* Elektronisk og papirkopi af optællingen fra afstemningsstedets regneark på valgdagen
(afstemningsbogen kommer først senere)
* Et elektronisk fintællingsskema
* To blanke ugyldighedsskemaer
* Elektronisk hjælpeskema til registrering af ændringerne. Skemaet ligger i en fane i det Excell regneark der indberettes i

Den fintællingsansvarlige godkender det udfyldte materiale (afstemningsbog og regneark) inden dette afleveres til indtastning i valgsystemet.

Det er den enkelte fintællingsholdleder, der har ansvaret for at der udfyldes og godkendes afstemningsbog og regneark for fintællingen af det afstemningssted han/hun har fået tildelt.

Gennemgang af tvivlsomme og ugyldige stemmesedler

Se materiale til bedømmelse af ugyldige stemmesedler i Valghåndbogen på Medarbejdersiden.

Se opgavebeskrivelse for valgsekretariatet i Vejledning for Valgsekretariat.

# Fintællerholdlederens rolle

Fintællingsholdledere:
1. Herstedøster Skole: Britta Vestergaard Lybech
2. Egelundskolen: Anne Cecilie Børgesen

3. Herstedlund: Marie Brøchner Jespersen

4. Kongsholmsalen: Birgitte Lund
5. Herstedvester: Randi Hartwich Petersen

* tjekker om alle fintællere på holdet er mødt og giver besked til valgsekretariatet hvis nogen mangler
* gennemgår og forklarer opgaven for fintællingsholdet – se nedenfor
* har overblik over samtlige afstemningsstedets valgmateriale, afstemningsbog, ugyldighedsskema, valgkort, valglister, stemmesedler (herunder de tvivlsomme og ugyldige som er afleveret til valgbestyrelsen vurdering), mv
* varetager udfyldelse af afstemningsbogens ugyldighedsgrunde og fintællingsregnearket
* får materialet godkendt af den fintællingsansvarlige
* afleverer det godkendte materiale til indtastning i valgsystemet
* Indpakker stemmesedler og øvrigt materiale **efter reglerne i vejledning om pakning af valgmateriale**, sesenere i denne vejledning
* Afleverer materiale til valgsekretariatet jfr. reglerne i vejledning om pakning af valgmateriale
* Sikrer, at ingen går hjem, før alle hold er færdige og fintællingslederen har fået tilladelse af den fintællingsansvarlige

Optælling:

Stemmesedlerne er fordelt på partier og kandidater allerede på valgaftenen. De enkelte bunker gennemgås og fintælles.

* Alle starter med at fintælle de store partier
* Stemmesedlerne fordeles på bordene, begyndende med listestemmerne, efterfulgt af de personlige stemmer i den rækkefølge de er oplistet på stemmesedlen.
* ”Listeskilte” og ”navneskilte” genanvendes fra den foreløbige fintælling. Skiltene påsættes nye rene post-it’s, hvorpå der indledningsvist kun anføres antal stemmer (samt antal brevstemmer heraf)
* Hvis man finder en stemmeseddel der er placeret forkert, er det fintællingsholdlederen, der holder regnskab med -/+ mellem listerne. Herunder anfører ændringer i regneark (eller printet ark) samt post-it på ”listeskiltene”
* Det er ligeledes fintællingsholdlederen, der holder styr på, hvor mange stemmesedler der afleveres til valgbestyrelsen og holder regnskab med, hvor de skal placeres, når de kommer tilbage – om de bliver kendt gyldige, eller ugyldige og efter hvilken paragraf
* Fintællingsholdlederens vigtigste opgave ved fintællingen, er at holde hovedet koldt og holde styr på evt. ændringer mellem partilister samt hvor stemmesedlerne befinder sig, f.eks. hvis valgbestyrelsen/valgsekretariatet har stemmesedler til vurdering
* fintællingsholdlederen har ansvaret for, at det hele passer i regnearket samt at det bliver godkendt af den fintællingsansvarlige og efterfølgende indberettet af valgsekretariatet i valgsystemet
* Fintællerne pakker materialet efter vejledningen
* Alle rydder op
* Ingen forlader fintællingsstedet før de har fået tilladelse af den fintællingsansvarlige

Det er vigtigt, at fintællingsholdlederen hele tiden har det fulde overblik og forestår den nødvendige koordinering ift. opgaven og fintællerne.

Så snart stemmematerialet er modtaget og den fintællingsansvarlige har introduceret opgaven, kan fintællingsholdlederen sætte opgaven i gang for sit afstemningssted.

Den enkelte fintæller skal holde styr på egne stemmeseddel bunker og sikre, at disse ikke bliver blandet med sidemandens.

Hvis antallet ikke stemmer, så tæl igen. Hvis det stadig ikke stemmer, så bed evt. en anden om at kontroltælle bunken for dig.

Der sættes elastikker om hver 25 fintalt stemmeseddel og igen om hver 100 fintalt stemme­seddel.

Når stemmesedlerne for afstemningsstedet er optalt og antallet af stemmesedler stemmer med det antal stemmesedler der er opgivet i afstemningsbogen, kan udfyldelse af regneark og ugyldighedsgrunde påbegyndes.

Udfyldes på kopi af side 5 i afstemningsbogen. Regneark mm. godkendes af den fintællingsansvarlige inden det afleveres til indtastning i valgsystemet.

Husk at bruge det elektroniske differenceskema, hvis du flytter en stemmeseddel fra en bunke til en anden. Det er kun fintællingsholdlederen der kan flytte stemmesedler fra en bunke til en anden. Ved den liste, der skal have stemmen, skrives tallet ind helt almindeligt (f.eks. 1). Ud for den liste som afgiver stemmesedlen sættes et – (f.eks. -1). På denne måde sikres der overblik over stemmesedlernes bevægelser. For hver stemmeseddel skal der være registreret både et plus tal og et minus tal.

De ugyldige stemmesedler fra afstemningsstederne hentes og kontrolleres af valgsekretariatet som også videregiver evt. tvivlsomme og ugyldige stemmesedler til valgbestyrelsen til godkendelse. Til brug for dette får I udleveret et antal omslag til stemmesedlerne, hvor I på forsiden noterer hvor mange stemmesedler I har afleveret til valgsekretariatet. Valgsekretariatet vil ligeledes udfylde et omslag med antallet på stemmesedler som I får tilbage og antallet af stemmesedler der går videre til valgbestyrelsens bedømmelse. Husk at gemme alle de udfyldte omslag til I har alle stemmesedler retur.

Under optællingen bedømmes – ved tvivl – også evt. ”nye” ugyldige stemmesedler af valgsekretariatet.

Holdlederen lægger stemmesedlerne i det udleverede omslag til formodede ugyldige stemmesedler. Omslaget bliver herefter afhentet/gennemgået af valgsekretariatet.

Som fintællingsholdleder skal du sørge for, hele tiden, at have styr på hvor mange formodede ugyldige stemmer du har givet videre til valgsekretariatet, og hvor mange du har fået tilbage.

For at kunne være helt sikre på, at der ikke bliver byttet rundt på stemmesedlerne mellem bordene, vil det være repræsentanter fra valgsekretariatet, der henter og bringer stemmesedlerne.

Det er fintællingsholdlederen, der afgør om en stemmeseddel skal videregives til valgsekretariatet til bedømmelse. Den enkelte fintæller skal derfor først vurdere stemmesedlen sammen med fintællingsholdlederen.

Når optællingen er slut, det elektronisk fintællingsregneark og skemaet med ugyldighedsgrunde udfyldt, gennemgås materialet sammen med den fintællingsansvarlige. Når resultatet er godkendt afleveres materialet til indtastning i valgsystemet og stemmesedlerne kan pakkes ned efter reglerne i vejledningen – se punktet “Pakning af valgmaterialet” nedenfor.

**Vær opmærksom på, hvad der skal i kasserne, hvad der skal afleveres til indberetning i valgsystemet og hvad der skal afleveres til valgsekretariatet.**

## Aflevering af materiale til indberetning og til valgsekretariat

Ved kredsvalg står HøjeTåstrup for indberetningen af valgresultatet i valgsystemet.

HøjeTåstrup skal derfor have følgende materiale fra jer der er fintællingsholdledere:

* Afstemningsbog
* Kuverten med ikke i betragtning tagne brevstemmer
* Udskrift af regneark for fintællingen med:
	1. Ugyldighedsskema for fintællingen (Fane 7)
	2. Fintællingsskema (fordeling på kandidater - Fane 6)
	3. Specifikation af antal gyldige stemmer (Fane 1)
1. Materialet afleveres i det udleverede omslag til Høje Tårstrups valgsekretariat, som sidder i den hal, hvor Høje Taastrup Kommune fintæller. Fintæælingsansvarlig følger Jer derind.
Høje Tåstrups valgsekretariat kontrollerer, at alt er til stede og krydser af på forsiden af omslaget. Omslaget nummereres i rækkefølge efter afleveringstidspunkt.
2. Høje Tårstrups valgsekretariatkalder fintællingsholdlederen ind til indberetning af valgresultatet i KMDs valgsystem i rækkefølge efter nummer. Fintællingsholdlederen medbringer omslaget til brug for indberetningen. Fintællingsholdlederen er bisidder ved indberetningen, og hjælper til med oplæsning af tal og afklaring af evt. fejl. Forklaring på evt. differencer skrives ind i valgbogen.
3. Når valgstedets resultat er blevet indberettet til KMDs valgsystem, afleverer fintællingsholdlederen omslaget, med materiale til Høje Tåstrups valgsekretariat.

Når valget/afstemningen er indberettet i valgsystemet, kan alt øvrigt materiale pakkes ned. Nedpakningen skal ske efter beskrivelsen under punktet ”Pakning af valgmaterialet” nedenfor.

Det er vigtigt, at I følger pakkevejledningen, da vi i værste fald, hvis valgbogen ikke umiddelbart kan godkendes af Økonomi- og Indenrigsministeriet, skal have fat i materialet, eller dele af materialet, igen til en fornyet fintælling.

Pakning af valgmaterialet

Stemmesedlerne pakkes i brunt papir i følgende pakker:

(Ved mindre bunker bruges store kuverter)

Der **skal** pakkes følgende:

1. **Ikke-udleverede stemmesedler.** Påføres label
2. **Ombyttede stemmesedler.** Påføres label *(Afleveres til valgsekretariatet)*
3. **Tilbageleverede stemmesedler.** Påføres label *(Afleveres til valgsekretariatet)*
4. **Afgivne gyldige stemmesedler:**
Hver liste pakkes for sig. I en pakke lægges listestemmerne og herefter pakkes kandidatstemmerne i opstillingsrækkefølge. De enkelte bundter adskilles med store elastikker. Uden på pakken skrives afstemningssted samt liste- og kandidatbetegnelse.

**OBS –** Stemmesedlerne til valget samles i bundter à 25 stk. og derefter samles de i bundter på 100 stk. Der kan pakkes et større antal end 100 i hver pakke, men ikke flere, end at de kan håndteres uden at pakken falder fra hinanden når de evt. skal tages frem igen.

1. **Afgivne blanke stemmesedler.** Påføres label *(Afleveres til valgsekretariatet)*
2. **Andre ugyldige stemmesedler.** Påføres label *(Afleveres til valgsekretariatet)*
3. **Yderkuverter og følgebreve fra de brevstemmer der er taget i betragtning.** Påføres label.
4. **Brevstemmer, der ikke er taget i betragtning incl. yderkuverter og følgebreve.** Påføres label. *(Er afleveret til Høje Tåstrup)*
5. **Brevstemmer modtaget efter afstemningens begyndelse.** Påføres label *(Er afleveret til Høje Tåstrup sammen med pkt. 8)*
6. **Valgkort**
7. **Valgliste (**papirvalglisten skal afleveres til valgsekretariatet, hvis der ud over den digitale valgliste også er afholdt valg med en papirvalgliste. Det kan ske, hvis der har været IT-nedbrud på valgdagen**)**

**Punkt 11 samt valg PC A og usb-stik fra valgdagen afleveres til Valgsekretariatet sammen med det indberettede fintællingsskemaet og ugyldighedsskema.**

**Resten pakkes ned i afstemningsstedets valgkasser.**

# Fintællerens rolle

Optælle stemmesedler efter fintællingsholdlederens anvisninger

Hjælpe med pakning af materiale samt oprydning

Vær opmærksom på, om der er andre hold der kan have brug for hjælp inden I beder den fintællingsansvarlige om lov til at forlade fintællingen.

Aftal med fintællingsholdlederen på det andet hold, hvilken hjælp der evt. er brug for, før I går i gang med hjælpen, så I ikke kommer til at skabe forvirring eller unødige forstyrrelser på det andet afstemningssted.

Ingen må forlade fintællingsstedet før fintællingsholdlederen har fået tilladelse af den fintællingsansvarlige.

Fintælleren underskriver kvitteringsliste når fintællingsstedet forlades.