Vejledning

Valgsekretariat 2024

(Opdateret 26.03.2024)

Indhold

[Gennemførelse af valgprocessen 3](#_Toc147754078)

[Valgsekretariatets opgaver når valget er udskrevet 4](#_Toc147754079)

[Indenrigsministeriet 6](#_Toc147754080)

[Ansvarsfordeling i ØS 7](#_Toc147754081)

[Team 1 - Forberedelse 7](#_Toc147754082)

[Team 2 - Bemanding 8](#_Toc147754083)

[Team 3 - Klargøring af afstemningssteder 8](#_Toc147754084)

[Afklaring af Afstemningsstedets udseende: 9](#_Toc147754085)

[IT på Afstemningsstederne 10](#_Toc147754086)

[Tekniske installationer 10](#_Toc147754087)

[Hjælpemidler til Handicappede 11](#_Toc147754088)

[Godkendelse af Afstemningsstedet 11](#_Toc147754089)

[Valg afholdelsen 12](#_Toc147754090)

[Materialegården – del af team 3 12](#_Toc147754091)

[Team 4 - Praktiske opgaver/Kørsel mm 12](#_Toc147754092)

[Team 5 – Forplejning 13](#_Toc147754093)

[Team 6 – Brevstemmer, valglister og valgkort 14](#_Toc147754094)

[Særligt for BS ved brevstemmegennemgang 14](#_Toc147754095)

[Team 7 – Stemmesedler og opslag 15](#_Toc147754096)

[Team 8 - Fintællingsteam 16](#_Toc147754097)

[Team 9 – Ugyldige og tvivlsomme stemmesedler 16](#_Toc147754098)

[Team 10 – Indberetning på valgdag og fintællingsdag 18](#_Toc147754099)

[Team 11 – Understøttelse af holdledere m.fl. 18](#_Toc147754100)

[Brevstemmegennemgang 18](#_Toc147754101)

[Valgplakater 18](#_Toc147754102)

[Indsamlingstilladelser 18](#_Toc147754103)

[Materialer til de tre valgdage 18](#_Toc147754104)

[Brevstemmegennemgang, dagen før valget: 19](#_Toc147754105)

[Valgdagen: 19](#_Toc147754106)

[Fintællingen: 21](#_Toc147754107)

[Valgsekretariatets opgaver på valgdag og aften 23](#_Toc147754108)

[Task-force for valg 23](#_Toc147754109)

[Afhængigt af valgtype: 23](#_Toc147754110)

[KB- og Regionsrådsvalg 23](#_Toc147754111)

[Regionsrådsvalg 23](#_Toc147754112)

[Økonomi og Indenrigsministeriet 24](#_Toc147754113)

[Kredsvalg – Folketingsvalg 2019 25](#_Toc147754114)

[Økonomi og Indenrigsministeriet 25](#_Toc147754115)

[KMD kontakt numre 25](#_Toc147754116)

[Husk at sige godnat til IT-afdelingen 25](#_Toc147754117)

[Valgsekretariatets opgave ved fintælling 25](#_Toc147754118)

[Konstitueringsproces ved KB-valg 26](#_Toc147754119)

[Team 12 – Honorar og diæter 26](#_Toc147754120)

[Team 13 - IT på afstemningssteder og til fintælling 26](#_Toc147754121)

[Digital valgliste samt øvrigt IT-materiel 26](#_Toc147754122)

[Forud for valget 26](#_Toc147754123)

[På valgdagen 27](#_Toc147754124)

[Efter afstemningen 28](#_Toc147754125)

[Til fintællingen 28](#_Toc147754126)

[Team 14 – Prognoser 29](#_Toc147754127)

[Team 15 – Foreløbig fintælling 29](#_Toc147754128)

# Gennemførelse af valgprocessen

Denne vejledning beskriver hvilke opgaver der skal gennemføres til både kredsvalg og Kommunal- og Regionsrådsvalg samt hvem der har ansvaret for at løse opgaverne. Vejledningen tager udgangspunkt i de opgaver valgsekretariatet varetager i samarbejde med de enkelte teams i organisationsplan for valg.

Kredsvalg: Folketingsvalg, EU-Parlamentsvalg og folkeafstemninger er kredsvalg. Det betyder, at Høje Tåstrup har det overordnede ansvar for at udarbejde stemmesedler, afholde fintællingen og levere en valgbog. Borgmesteren i Høje Tåstrup er formand for valgbestyrelsen til disse valg og borgmesteren i Albertslund er næstformand.

Kommunal- og Regionsrådsvalg: Ved disse valg står Albertslund Kommune for hele processen selv. Incl. modtagelse og godkendelse af stillerlister, kandidatlister, opstillingslister samt udarbejdelse og godkendelse af stemmesedler og afholdelse af fintællingen mm. Albertslund kommune har sin egen valgbestyrelse til disse valg.

##### Bindende kommunale folkeafstemninger

Lokalt politisk besluttede folkeafstemninger. Albertslund kommune vil selv skulle løse og bekoste en sådan afstemning.

Det er ikke muligt at beskrive samtlige opgaver helt ned i detaljen, da der altid vil opstå forskellige komplikationer, som ikke kan forudses. Gennemførelsen af et valg kræver ud over de nødvendige ressourcer også en stor mængde valgerfaring, da alle opgaverne i de enkelte teams er gensidigt afhængige af hinanden men kun få har den nødvendige ekspertviden på de enkelte områder. Valgsekretariatets opgave er at understøtte og koordinere arbejdet mellem de enkelte teams, så forberedelsen, afholdelsen af valghandlingen og den efterfølgende optælling af stemmer overlapper hinanden let og ukompliceret, m.h.p. at fremskaffe et korrekt lokalt valgresultat så hurtigt som muligt.

Styregruppen for valg har i efteråret 2018 udarbejdet og vedtaget:

* en organisationsplan for valg
* et notat vedr. snitflader og ansvarsfordeling i f.t. valg
* et notat om ansvarsfordeling i ØS vedr. valg

Dokumenterne ligger i SB-SYS sags nr. 84.00.00-A00-1-18

##### Øvrige vejledninger:

Denne vejledning er suppleret med vejledninger for:

* Valgbestyrelsens gennemgang af brevstemmer
* Afstemningssted
* Fintælling
* Udfyldelse af afstemningsbog og regneark

Der er også en række mindre vejledninger omkring konkrete opgaver, f.eks. vurdering af ugyldige stemmesedler, meddelelser fra politiet samt specifikke vejledninger til Digital valgliste.

Vejledninger, blanketter og øvrigt materiale bliver ændret og målrettet de enkelte valg. Materialet ligger i SBSYS sagen ”Valg – foreberedelse af kommende valg”. I mappen ”Valg” på P-drevet ligger materialer og dokumenter fra tidligere valg.

Materialet kan også ligge i valgportalen, som er et site på Medarbejdersiden

Økonomi- og Indenrigsministeriet udarbejder for hvert valg en overordnet vejledning, der supplerer og uddyber valgloven i forhold til det konkrete valg. Vejledningen indeholder også en tidsplan for de forskellige processer og opgaver vedr. valget. Vejledningen samt yderligere informationer findes på hjemmesiden [Valg.IM.dk](https://valg.im.dk/valgmyndigheder)

# Valgsekretariatets opgaver når valget er udskrevet

Når valget er udskrevet, sættes der straks gang i:

* Bemanding (Team 2)
	1. Administrativ
	2. Politisk
	3. Borgere
	4. Brevstemmemodtagelse – ekstra hjælp til Biblioteket
* Vejledninger (Team 11) opdateres så de kan sendes med ud til de tilforordnede sammen med beskrivelse af ugyldige stemmesedler. Tjek med Team 2, hvornår de sender besked ud om hvor de tilforordnede skal møde op henne
* Valgportalen på Medarbejdersiden opdateres og gøres klar (Team 11)
	1. Vejledninger for Afstemningssted, Fintælling, Brevstemmer og Valgsekretariat opdateres
	2. Blanketter, skemaer og øvrige interne vejledninger mm opdateres
	3. Regneark og vejledning til afstemningsbog udarbejdes (Økonomienheden udarbejder) og lægges op
	4. Love og vejledninger fra OIM lægges op
	5. Øvrige relevant information, f.eks. fra Politiet lægges op
* Klargøring af afstemningssteder, herunder hjælpemidler (Team 3 og 13)
	1. Tjek om adresserne på afstemningsstederne er korrekte.
	Herstedøster skole (handicap afstemningssted)
	2. HUSK evt. ændring af adresse på afstemningssted i DAGI og i valgsystemet (ændringer gælder kun for et valg og slår ikke igennem til alle andre) (Team 6)
	3. Hvem sørger for opsætning af afstemningsstedet? Skolens servicemedarbejder eller andre?
	4. Kontrol af it, stemmebokse og valgurner i god tid før valget, så vi evt. kan nå at købe nyt
	5. Digitale valgliste-netværk etableres og tjekkes
	6. Klargøres med diverse opslag i stemmebokse
	7. Labels til valgurner (Betjentene)
	8. Skiltning ved afstemningsstedet (Betjentene/Materialegården?)
	9. hjælpemidler på alle afstemningssteder
	10. hjælpemidler på HØ – særligt handicapafstemningssted
	11. ved kommunalbestyrelsesvalg klargøres ligeledes fintællingslokaler på Stadion (Ved øvrige valg foregår fintællingen i Høje Tåstrup)
* Brevstemmer på Biblioteket (Team 6)
	1. Stemmebokse sættes op på Biblioteket
	2. Liste over kandidater ophænges når vi har modtaget den
	3. Styr på hjælpemidler til Biblioteket (CCTV, filtpenne, små forstørrelsesglas, LED lampe osv)
	4. Tjek opsætning på Biblioteket – er der valgagitaiton?
	5. **OBS** – der er aftalt ny proces for brevstemmeafgivningen på Biblioteket. Besluttet i Styregruppen for valg i 11. februar 2021 med efterfølgende løbende opsamling
* Bookning af afstemningssteder og forplejning (Team 3)
	1. Afstemningssteder og fintællingssteder bookes.
	Ved valg til kommunalbestyrelsen bookes hallen på Stadion også til fintælling. Valgmaterialet opbevares på rådhuset/Stadion natten over, hvor vagten holder opsyn.
* Forplejning (Team 5)
	1. Forplejning til diverse møder forud, under og efter valget
* Tidsplan udarbejdes (Team 11)
	1. Bookning af møder jfr. tidsplan fra sidste valg (Team 11)
	2. Indkald valgsekretariatet (plus referencelederen for valg) så hurtigt som muligt (Team 11)
		1. Dagsorden
		- Bemanding og fordeling af opgaver – se mødeoversigt fra tidligere valg
	3. Indkald valgbestyrelsen til gennemgang af kandidatlister mm samt godkendelse af stemmeseddel ved KB-valg – vær OBS på, at der er forskel på valgbestyrelsen i f.t kredsvalg og KB- og Regionsrådsvalg.
	4. Indkald holdledere og -assistenter til kursus/gennemgang af proces; brevstemmer, afstemningssted, fintælling – del af tidsplanen(Team 11)
	5. IT-afdelingen opsætter prøvemiljø/IT læringsmiljø til digitale valglister
	6. Holdleder og -assistent bookes til afprøvning af digitale valglister
* Telefonliste og kørselsoversigt Team 11
* Annoncering Team 11 og 6
	1. AP samt Albertslund.dk
	Tjek tidsfrister og krav til indhold i vejledning fra IM
	Tag udgangspunkt i annoncer fra tidligere
* Klargøring af kasser med kontorartikler Team 4
	1. Tjek op på listerne over matr. i kasserne
* Matr. til bedømmelse af ugyldige stemmesedler Team 7
	1. Skal være klar til udsendelse sammen med Team 2’s materiale til valgstyrere, tilforordnede og administrative. Materialet lægges også på valgportalen på medarbejdersiden
	2. undervisning for alle, både administrative, fintællere og politikere
* Valgplakater – regler Team 7
* Materialer til de tre valgdage gøres klar Team 11 **OBS** – Gør Team 15 det?
	1. Husk at bestille rigeligt med labels
* Stemmesedler og opslag Team 7)
	1. Får vi fra Høje Taastrup ved kredsvalg
	2. Sørger vi selv for ved KB-valg
	3. Får vi fra Regionen ved Regionsvalg

Team-nummer er hentet fra organisationsplan for valg – se SB-SYS sag nr. 84.00.00-A00-1-21

Valgmateriale dokumenter mm lægges i mappen Valg på P-drevet – adgang til mappen fås via Joan eller IT-Helpdesk. Materiale fra tidligere valg kan også findes her.

Indenrigsministeriet udsender tidsplan for valget, Vejledning til valget og løbende informationer vedr. valget. Materialet sendes til kommunens hovedpostkasse – husk at tjekke, at de rette f.eks. borgerservice har fået de informationer der er relevante for dem. Send hellere en gang for meget end en gang for lidt.

Materialet kan også hentes på [valg.im.dk](https://valg.im.dk/valgmyndigheder)

# Ansvarsfordeling i ØS

* Ledere i ØS orienteres om valgdatoen når vi kender den. Lederen går herefter selv i gang med hver deres opgave.
	1. Organisation & Politik (Team 2 m.m.)
	Referenceleder for valg
	Valgsekretariat
	2. IT: (Mette Smith Thastum – Team 3 og 13)
	Klargøring af bærbare PC’ere til valg
	Tjek op på, at alle holdledere har en bærbar de kan medbringe til kommunikation med valgsekretariatet
	valgsystem + digital valgliste mm
	printere AFP-print
	tjek af afstemningssteder – kabler mm
	Andet?
	3. Økonomienheden: (Finn – Team 8, 10, (14) og 15)
	planlægning af fintælling samt vejledning
	vejledninger vedr. stemmeseddel flow
	regneark samt vejledning til regneark
	vejledning til afstemningsbog
	cases til undervisning
	Z780 tjek åbningstider på CICS
	Andet?
	4. HR & Jura (Lene Damborg Ibsen– Team 12)
	er honoreringen på plads?
	valgplakatregler
	indsamlingstilladelser
	Stemmesedler antal pr. afstemningssted
	opslag til afstemningssteder
	ugyldige stemmesedler – beskrivelse + undervisning
	HUSK sager til KB og valgbestyrelse

Se også:

* Snitfladepapir (SB-SYS 84.00.00A00-1-18)
* Afsvarsfordelingsplan (SB-SYS sag nr. 84.00.00A00-1-18)
* Organisationsplan for valg (SB-SYS sag nr. 84.00.00A00-2-21)

# Team 1 - Forberedelse

Ved kredsvalg indtastes antal opslag og stemmesedler pr. afstemningssted, resultat af brevstemmegennemgang og valgstyrere. Der udskrives afstemningsbøger til hvert afstemningssted.

Giv oplysning om afstemningssteder med adresser osv. til Borgersercie/Folkeregister, så de korrekte oplysninger fremgår af valgkortene til vælgerne. Ændringer skal ske i DAGI

##### Ved Kommunalbestyrelses- og Regionsrådsvalg

* udfyldes samtlige oplysninger i valgbogen af os selv. Dette sker via indberetninger i CICS valgsystem
* modtages, kontrolleres og indtastes:
	1. kandidat- og stillerlister fra de politiske partier
	2. valgforbund
* udarbejdes indstillinger til valgbestyrelsens godkendelse
* udarbejdes og trykkes stemmesedler

# Team 2 - Bemanding

**Organisation & Politik**

Organisation & Politik har lavet opgavebeskrivelse omkring bemanding til valg (se SBSYS sag nr. 84.00.00-G01-1-18, Bemanding af afstemningssteder) Dette dokument bør justeres efterhånden, som digitale løsninger kræver mindre bemanding og der evt. sker ændringer i antal af afstemningssteder. Dokumentet er godkendt i styregruppen den 22.01.19.

# Team 3 - Klargøring af afstemningssteder

**IT & Digitalisering**

Så snart der er udskrevet valg, starter processen for klargøring af afstemningsstederne. I AK afholdes der valg på følgende Afstemningssteder:

* Herstedøster Skole (Handicapvenlig)
* Egelundskolen
* Herstedlund Skole
* Kongsholmscentret
* Herstedvester Skole

På hver afstemningssted er der en serviceleder og assistent, som bidrager med praktisk udførelse under klargøring af afstemningsstederne. Så snart der udskrives valg, sendes der en orienteringsmail til disse om valgdatoen samt information om, at vi skal gennemgå valgmateriale som de har på depot på det enkelte afstemningssted.

På Egelundskolen, Herstedlund Skole samt Kongsholmscentret, opsættes Valgmaterialet af ekstern udøver. Så snart valget udskrives, kontaktes tømrerfirma med henblik på at reservere til opgaven med opsætning af de 3 nævnte afstemningssteder.

Herefter bookes der individuelle gennemgange på hvert afstemningssted, med den lokale serviceleder. Ved gennemgangen kontrolleres det, om følgende valginventar er tilstede på depot:

* Afstemningsbokse
* Stemmeseddelkasser
* Bærbar stemmebokse
* Grå stemmeseddelkasser
* Gule stemmeseddelkasser
* Borde/Stole
* Stolehynder
* Papirkurve
* Tæpper

Alt materiale tælles op for at sikre, om den nødvendige mængde er tilstede, samt hvilken stand udstyret er i. Ved mangler og defekter orienteres valgkoordinator.

Det bliver kontrolleret, at belysningen er i orden på det enkelte afstemningssted. Hvis ikke, bliver den tekniske serviceleder bedt om at få det på plads inden valget skal afholdes. (Betales ikke af valgkontoen)

Der drøftes desuden, om der er behov for opsætning af varmekanoner og ekstra udendørs belysning – hvilket afgøres af, hvilken årstid det er for valgdatoen, samt det enkelte afstemningssteds individuelle behov.

### Afklaring af Afstemningsstedets udseende:

Selve indretningen af Afstemningsstedet afgøres af den enkelte holdleder på Afstemningsstedet. Der fremsendes derfor en plantegning over det enkelte afstemningssted til den pågældende Holdleder på stedet. Ud fra plantegningen skal de planlægge placeringen af følgende elementer:

* Holdlederbord
* Valgborde
* Stemmerum
* Handicaprum
* Stemmeurner

På tegningen er der allerede påtegnet ind- og udgange, samt placeringen af IT-stikket i lokalet.

Så snart den enkelte Holdleder er endeligt afklaret med Afstemningsstedets indretning, og dette fremgår tydeligt på Afstemningsstedets plantegning – fremsendes den endelige plantegning til Servicelederen på afstemningsstedet, så denne er klar over, hvordan valgrummet skal opsættes.

Plantegninger for Egelundskolen, Herstedlund Skole samt Kongsholmscentret fremsendes endvidere til ekstern udfører.

Plantegningerne opdateres/lægges på P-drevet også, i mappen for det pågældende valg.

### IT på Afstemningsstederne

På hvert afstemningssted er der etableret et netværksstik i Valgsalen. I forbindelse med valgafholdelsen booker jeg en IT-tekniker til kontrol af det enkelte netværksstik.

Det skal sikres, at der er forbindelse til det administrative net i Albertslund Kommune, så Holdlederen via et netværkskabel kan koble sig på med sin PC på afstemningsstedet og løbende indrapportere på valgdagen.

Det er kutyme at netværksstikket skal være kontrolleret for hvert afstemningssted, 7 dage før valgdagen. Teknikeren som udfører kontrollen, rapporterer direkte til Heidi, IT & Digitalisering.

### Tekniske installationer

Hvis valget afholdes i en kold sæson, skal der bestilles varmeregulering på hvert afstemningssted. Dette gør Heidi pr. mail til Brian Robbers i Ejendom, Vej & Park.

Pga. åbne døre, gennemtræk og stillesiddende arbejde i en gymnastiksal, er det nødvendigt at øge inde temperaturen til 23 grader. Derved er det muligt at gøre arbejdsvilkårene udholdelige for henholdsvis valgkortsmodtagere, Valglisteførere og stemmeseddelvogtere.

Elektrikerfirmaet E. Espersen & Søn (Cvr 26398940) står på Herstedvester Skole for levering og montering af:

* Varmetæppe ved indgang. (Kold sæson)
* Lys i stemmebokse og over valgborde.
* Nødbelysning.
* Levering af køleskab.
* Varme i forhallen. 2 stk. varmeblæsere. (Kold sæson)

På de afstemningssteder, hvor der er behov for levering af Køleskab til forplejning, bestilles dette ligeledes hos ovennævnte.

På Egelundskolen har Materialegården til opgave, at flytte et hegn ud mod vejen, så gangbesværede kan køre helt op foran afstemningsstedet. Til gengæld skal der skærpes med hegn mellem skolegård og gymnastiksal, så eleverne ikke kan komme til at løbe ud på vejen. Dette bookes direkte med Materialegården, som udfører opgaven om eftermiddagen, dagen før selve valgafholdelsen.

### Hjælpemidler til Handicappede

Hjælpemidler til handicappede vælgere, anskaffes jf. Bekendtgørelse om hjælpemidler til stemmeafgivning. I Albertslund Kommune er det Herstedøster Skole, som officielt er udnævnt som Handicapvenligt afstemningssted. Det betyder, at man let kan tilgå afstemningsstedet som gangbesværet eller kørestolsbruger – samt at der er opsat et hæve- sænkebord i en bredere stemmeboks, som gør den kørestolsegnet. Den kørestolsvenlige stemmeboks er også udstyret med et CCTV.

Desuden har vi på hvert afstemningssted en lup til rådighed for synshæmmede. Borgeren skal blot bede om at få den til sin rådighed inden de går ind i stemmeboksen. Mindst en stemmeboks hvert sted har også en LED lampe samt sorte penne.

Der skiltes med dette, inden man går ind i valglokalet.

### Godkendelse af Afstemningsstedet

Dagen før valget afholdes, skal afstemningsstedet stå klar til gennemgang/Kontrol. Det enkelte afstemningssted gennemgås sammen med Holdleder, Holdlederassistent, Teknisk Serviceleder samt Teknisk assistent på det enkelte afstemningssted.

Heidi booker afstemningsstedets gennemgang så snart hun har mulighed for at lægge en plan for udførelsen af denne opgave. Gerne 2 uger før valget afholdes.

Ved gennemgangen kontrolleres/sikres placeringen af:

* Holdlederbord
* Valgborde
* Stemmerum (+ evt. handicaprum)
* Stemmeurner

Valglokalet skal gerne være opsat i overensstemmelse med plantegningen for det enkelte sted. Desuden kontrollerer Holdlederen, at der er den ønskede skiltning på stedet.

Det kontrolleres at videokameraer i selve valglokalet er overdækkede, så der ikke hersker tvivl om, at man afgiver sin stemme anonymt i stemmeboksen. Og der mindes om, at flaget skal hejses på selve valgdagen.

Desuden koordinerer holdlederen med den Tekniske Serviceleder, hvordan man ønsker borgerne ledt frem til afstemningsstedet.

### Valg afholdelsen

På selve valgdagen er det den enkelte Holdleder, som styrer valgafholdelsen sammen med teamet på det enkelte afstemningssted.

Når Valget afsluttes, omdannes afstemningsstedet til optællingsarbejdet

På henholdsvis Herstedøster, Herstedvester og Herstedlund Skoler, er der allerede opsat arbejdsborde bagerst i hallen til optællingen af stemmesedlerne.

På Egelundskolen og Kongsholmscentret flyttes valgbordene rundt, og der suppleres med den mængde tillægsborde det er muligt at få ind i lokalet – og de bliver derved arbejdsplads for optællingen af stemmesedlerne.

Stemmesedlerne grovsorteres efter parti og optælles – se Vejledning for Afstemningssted.

Når afstemningsstedet er opgjort og indrapporteret, bestilles rådhusbetjentene til at komme og afhente stemmesedlerne, så de kan blive opbevaret indtil fintællingen næste dag.

Når stemmesedlerne er afhentet, lukkes det enkelte afstemningssted. Afstemningsstedet nedtages af Teknisk serviceleder samt assistent eller ekstern udfører dagen efter valget.

### Materialegården – del af team 3

Holder øje med, at ingen valgplakater hænger ulovligt eller til fare for trafikken.

Bestilles til at åbne Lågen ud mod Egelundsvej samt opsætning af Hegn ind mod skolegården, så skolebørnene ikke kan løbe fra legepladsen og direkte ud på stamvejen foran idrætsbygningen – hvor borgerne kan køre i bil til afstemningsstedet.

Efter Valgafholdelsen fjernes hegnet og hovedporten låses atter.

Den fulde arbejdsbeskrivelse findes i SBSYS: 84.00.00-G01-4-19

# Team 4 - Praktiske opgaver/Kørsel mm

**Intern Service**

* Klargøring af valgkasser, udskifte labels på valgkasserne, så det passer til det rigtige valg og afstemningssted.
* Modtager stemmesedler, lægger stemmesedler i hver valgkasse der passer til det afstemningssted de skal ud på. Stemmesedlerne bliver opbevaret i lokale der er låst og alarm på.
* Opsætning og nedtagning af borde.
* Kører stemmesedler til kantinen, hvor de bliver talt op.
* Er med til optælling af brevstemmer, praktiske opgaver.
* Kører materialer m.m ud til afstemningsstederne dagen før.
* På dagen er vi 10 mand, 2 til hvert afstemningssted, der kører stemmesedler og morgenmad ud.
* Resten af dagen er vi til rådighed, hvis de mangler noget på afstemningsstederne
* Kører drikkevarer ud til afstemningsstederne om aften.
* Om aften 4 mand til afhentning af stemmesedler på alle 5 afstemningssteder.
* Stemmesedlerne køres til Rådhuset/Stadion eller til Tåstrup.
* Dagen efter afhentes materialer m.m der skal retur til Rådhuset.
* Afhenter stemmesedler efter fintælling, og kører dem til Rådhuset, hvor de opbevares til de kan makuleres .

I forbindelse med Kommunalvalg er der følgende opgaver:

Sørger for inden der bliver pakket, at alle relevante materialer til valget findes i valg lokale, ellers bliver det bestilt hurtigst muligt.

##### Kontroltælling af stemmesedler før valget

* Der bliver pakket en kurv med alle nødvendigt materialer – Husk rigeligt med elastikker og fingerdutter

##### Forsyninger, der køres ud dagen før valget (papkasser)

* Der bliver pakket papkasser til hver afstemningssted med alle de artikler som skal bruges

##### Materiale i valgkasserne (trækasserne)

* Der bliver pakket 5 trækasser der forsynes med alle nødvendige kontorartikler

##### Materialer i valgkassen

* Se lister

##### Fintælling

* Der bliver pakket 5 kurve med de relevante kontorartikler til ”Fintælling” . Desuden bliver der pakket materialer til valgsekretariatet

!!!  Hvis der er to valg på samme dag så bliver der pakket dobbelt.

# Team 5 – Forplejning - skal omformuleres

**Ulla Brandt Lasson**

Når der bliver udskrevet valg, så bestilles bolsjer med det samme, fordi der er lang produktionstid pga. logopapir

Derefter afholdes møde med catering firma om forslag til bespisning på afstemningsstederne (afhængig af årstiden) Menuen skal være så alsidig som mulig, så der er noget for enhver smag, overbevisning og trosretning.

Derudover skal der afholdes et møde med kantinen omkring, hvilken del af forplejningen, de skal/ønsker at stå for.

Når der er sendt foreløbig køreplan for valget ud, laves kantinebestillinger i systemet til samtlige møder inden valgdagen, og til alle bespisningerne på selve valgdagen (og til fintællingenved kommunalvalg)

Der købes desuden slik, småkager og chokolader, som fordeles og pakkes til de fem afstemningssteder sammen med bolsjerne. Pakkerne leveres til Rådhusbetjentene. Valgkontoret får også.

De tilforordnede får mail ud med deadline en uge inden valget, med besked om de skal give besked, hvis der er særlige hensyn, der skal tages i forhold til deres kost på valgdagen/til fintællingen. (Her skal vi lige have skrevet noget lidt mere specifikt i brevene til de tilforordnede omkring hvilken kost man ønsker; plus/minus svinekød osv.)

En uge inden valget sendes mail til cateringleverandøren med beskrivelse af ønsket menu, antal kuverter pr. afstemningssted, leveringstider, særhensyn m.v.

På valgdagen står ”madmor” til rådighed i forhold til mangler på afstemningsstederne og servicering af valgsekretariatet.

# Team 6 – Brevstemmer, valglister og valgkort

**Borgerservice**

Opgaver – se vejledning fra IM

OBS: Ændring af adresser for afstemningssted i valgsystem og DAGI

OBS: Ændring af antal borde på afstemningsstederne i valgsystemet.

### Særligt for BS ved brevstemmegennemgang

Der afholdes brevstemmegennemgang senest dagen før valget. Når brevstemmegennemgangen er afsluttet tilretter folkeregisteret valglisten endeligt.

Når valglisten er endelig sørger Borgerservice/Folkeregisteret for, at:

* Når IT har konfigureret de endelige valglistefiler, printes valglisten i 2 eksemplarer pr. afstemningssted – en til afstemningsstedet og en som er i Folkeregistret. Valglisterne benyttes i løbet af valgdagen som opslagsværk og skal anvendes, såfremt der bliver behov for at falde tilbage på et manuelt valg.
* valglisterne kommer ud på afstemningsstederne sammen med det øvrige valgmateriale
* give IT-afdelingen skriftlig besked om, at de nu kan hente de nødvendige filer (konfigureringsfiler) hos KMD, til opsætning af valg PC’erne til digitale valglister

Ved valg om tirs-, ons-, tors-, fre- eller lørdag vil brevstemmegennemgangen (forventeligt) begynde kl. 16.00 dagen før og den endelige valgliste forventes færdig ca. kl. 18.00.

Ved valg på søndage (EU-Parlamentsvalg) og øvrige ugedage, søges brevstemmegennemgangen afholdt fredag før valget.

Ved valg på mandage må brevstemmegennemgangen lægges i weekenden.

# Team 7 – Stemmesedler og opslag

Ved valg til kommunalbestyrelsen udarbejder vi selv stemmesedler og opslag efter reglerne i Bekendtgørelse om stemmesedler til brug ved kommunale og regionale valg.

Opslagene er en forstørret stemmeseddel som hænges op i afstemningslokalet, så vælgerne kan forberede sig på hvor de skal sætte deres kryds. Der bestilles 3 til hvert afstemningssted.

**Nedenstående er kopieret fra ISM’s vejledning om afholdelse af valg til kommunalbestyrelser og regionsråd 2017 – kapitel 6 opdateres med senste vejledning**

*6.9. Stemmesedler og opslag m.v.*

*Kommunevalgbestyrelsen sørger for at få fremstillet stemmesedlerne og opslag til ophængning i stemmelokalerne til brug for kommunalbestyrelsesvalget.*

*Regionsvalgbestyrelsen sørger for at få fremstillet stemmesedlerne og opslag til ophængning i stemmelokalerne til brug for regionsrådsvalget.*

*Regionsvalgbestyrelsen skal sørge for, at det nødvendige antal stemmesedler og opslag til regionsrådsvalget er afleveret til kommunalbestyrelsen i de enkelte kommuner senest søndag den 19. november 2017 (2 dage før valgdagen), se lovens § 50.*

*Kommunevalgbestyrelsen skal sørge for, at det nødvendige antal stemmesedler og opslag til kommunalbestyrelsesvalget er klar senest mandag den 20. november 2017.*

*6.9.1. Stemmesedler*

*Om stemmesedlernes indhold og udformning, se bekendtgørelse nr. 796 af 22. juni 2017 om stemmesedler til brug ved kommunale og regionale valg (stemmeseddelbekendtgørelsen). Bemærk, at der er tale om en ny bekendtgørelse, som Økonomi- og Indenrigsministeriet har udstedt i oktober 2014. Placeringen af*

*afkrydsningsrubrikken er ændret, så denne nu skal påføres stemmesedlen yderst til venstre for alle listebetegnelser og alle kandidaternes navne. Derudover er brugen af typer på stemmesedlens tekst og mindstestørrelser på afkrydsningsrubrikken nærmere præciseret.*

*Bekendtgørelsen er gengivet i bilag 3 til vejledningen. Et bilag til stemmeseddelbekendtgørelsen samt vejledningens bilag 4 viser et udsnit af en fiktiv stemmeseddel. I bilag 5 til vejledningen er der en forklarende tekst til det fiktive udsnit af stemmesedlen i bilag 4.*

ISM’s vejledning indeholder også nærmere for reglerne om stemmesedlernes indhold og udformning.

Ved øvrige valg og afstemninger modtager vi stemmesedlerne fra vores kredskommune, Høje-Tåstrup. Valgsekretariatet i Høje-Tåstrup sender normalt et procedurebrev for samarbejdet omkring valget samt en anmodning om oplysninger om hvor mange stemmesedler og opslag vi vil have pr. afstemningssted.

# Team 8 - Fintællingsteam

**Leder af økonomi**

Økonomienheden er ansvarlig for hele processen omkring håndtering af og opgørelse af stemmesedler:

* Dagen før er der kontroloptælling af stemmesedler i kantinen
* Valgdagen har to processer; grovoptælling og foreløbig fintælling
* Fintællingsdagen hvor resultatet fra de 5 afstemningssteder samles i valgbogen

Opgaverne i Team 8, 10, 14 og 15 skal bemandes.

Styregruppen har besluttet, at der skal ske en foreløbig fintælling på afstemningsstederne på valgnatten.

Det betyder, at der skal laves en grovoptælling på partier først.

Afstemningsbog og regneark udfyldes og sendes videre til valgsekretariatet

Der laves efterfølgende en foreløbig fintælling på kandidater.

Holdledere og -assistenter skal uddannes i processerne – der skal være cases og hands-on i f.t. regneark og afstemningsbog.

Der skal ligeledes være en beskrivelse af hvad opgaven er for den fintællingsansvarlige og de hjælpere der er til rådighed. Hvad skal de fintællingsansvarlige og hvad skal fintællingsholdlederne? (se vejledning for Fintælling)

Der skal jfr. ovenstående:

* beskrives processer for de to optællinger på afstemningsstederne samt udarbejdes regneark og hjælpeskemaer
* udarbejdes vejledninger
* udarbejdes kursusmateriale til undervisning af holdledere og -assistenter
	1. regneark og cases
	2. organisering af optælling
	3. afstemningsbog

Vejledningerne til ovenstående indarbejdes som en del af den samlede vejledning for ”Afstemningsstedet” og ”Fintælling”

# Team 9 – Ugyldige og tvivlsomme stemmesedler

Valgbestyrelsen foretager opgørelsen af valget, indfører resultatet i valgbogen og sender en kopi af valgbogen til Indenrigs- og Sundhedsministeriet, se ISM’s vejledning for det pågældende valg.

En del af denne opgave handler om at sikre, at alle stemmesedler er gennemgået og vurderet efter reglerne herom. Det er valgbestyrelsen der er ansvarlig for, at dette sker.

Der er udarbejdet nedenstående proces for gennemgang af ugyldige og tvivlsomme stemmesedler.

**Procedure for behandling af tvivlsomme og ugyldige stemmesedler på fintællingsdagen.**

1. ***På selve valgaftenen***, får Holdleder og valgstyrerformanden de stemmesedler, som der er taget fra som tvivlsomme eller ugyldige på afstemningsstedet.

Holdleder og valgstyrerformanden sørger for, at der sætte ugyldighedsgrunde og §§ på hver enkelt stemmeseddel.

1. ***Fintællingsdagen***

Stemmerne som er vurderet til at være ugyldige eller tvivlsomme, lægges øverst i kassen med valgmaterialet. Stakken med stemmesedler har et omslag omkring, hvorpå Fintællingsholdlederen har noteret, hvor mange stemmesedler der bliver givet videre til bedømmelse i valgsekretariatet/valgbestyrelsen.

Juristerne møder en time tidligere på fintællingsdagen og gennemgår de tvivlsomme og ugyldige stemmer .

1. Valgbestyrelsen, får alle stemmesedlerne ind til bedømmelse. Her vurdere valgbestyrelsen om de er enige i ugyldighedsgrundene og tager stilling til de tvivlsomme.
2. Når de har vurderet alle stemmesedlerne, spørges Valgbestyrelsen, om valgsekretariatet fremover kan benytte den linje de har lagt ved bedømmelsen, såfremt der ved fintællingen, findes nye stemmesedler som enten kan være ugyldige eller tvivlsomme.
3. Efter stemmesedlerne har været til bedømmelse hos Valgbestyrelsen, sørger valgsekretariatet for at notere på omslaget for hvert enkelt afstemningssted, hvor mange stemmesedler, der skal noteres under hvilken § samt om nogen af stemmesedlerne skal tælle med som en gyldig stemme samt på hvilket parti/kandidat.
4. Stakken med stemmesedler, som er blevet vurderet af Valgbestryrelsen gives til Fintællerholdlederen, som herefter fordeler stemmerne alt efter om de er erklæret gyldige eller ugyldige.
5. Bliver der under fintællingen fundet flere stemmesedler som er enten ugyldige eller tvivlsomme, så lægges de i et et nyt omslag, hvorpå der er skrevet hvor mange der er i stakken.

Herefter vil det være juristerne som vurdere stemmesedlerne efter aftale med valgbestyrelsen og så bliver punkt 3 gentaget.

# Team 10 – Indberetning på valgdag og fintællingsdag

Både ved kredsvalg og lokale valg skal der ske en indberetning af afstemningsbøgerne til valgsekretariatet i Albertslund kommune. – Se nærmere beskrivelse af dette i ”Vejledning for Afstemningssted”

Ved kredsvalg er Høje Tåstrup ansvarlig for fintællingen dagen efter valget og foretager også indberetningen af fintællingen. Fintællingen foregår på et sted i Høje-Tåstrup kommune.

Ved valg til kommunalbestyrelsen samt evt. lokale afstemninger er Albertslund kommune selv ansvarlig for at afholde fintællingen et samlet sted i Albertslund, samt for indberetning af resultatet. Ved sidste valg til kommunalbestyrelsen foregik den på Albertslund Idrætsanlæg, Stadion, Skallerne 14, Albertslund.

Selve indberetningen sker i KMD Valg / Kombit og kræver to personer til indtastning, samt en til kontrol af indsendt resultater fra afstemningssteder.

Indberetning af udvidet åbningstid i forbindelse med Valgafholdelsen skal indberettes i CICS via billede Z780. Dette skal udføres i Økonomiafdelingen af en medarbejder der har adgang til indberetningsbilledet

# Team 11 – Understøttelse af holdledere m.fl.

## Brevstemmegennemgang

Se ”Vejledning Brevstemmer”

## Valgplakater

Reglerne for Valgplakater findes i lov om offentlige veje m.v. (Lov nr. 1520 af 27. december 2014). Der udarbejdes tekst til [www.albertslund.dk](http://www.albertslund.dk), hvor reglerne beskrives og aftalen mellem partierne i Albertslund Kommune, om valgplakater i Centret også offentliggøres.

## Indsamlingstilladelser

Ansøgninger om indsamlingstilladelser, behandles i jura og godkendes af Borgmesteren. Ansøgningen vurderes ud fra reglerne i Indsamlingsloven (lov nr. 511 af 26. maj 2014).

Når ansøgningen er godkendt, sendes afgørelsen til ansøgeren med oplysninger om afstemningssteder samt vilkårene for indsamlingen.

Læs mere på [www.indsamlingsnævnet.dk](http://www.indsamlingsnævnet.dk)

## Materialer til de tre valgdage

Nedenstående dokumenter lægges i mappen ”Valg” på P-drevet, der er oprettet en mappe for det pågældende valg med en undermappe der hedder ”De tre valgdage”

Dokumenter med:

* Grøn markering = Økonomienheden udarbejder/sørger for
* Sort markering = Valgkoordinationsgruppen udarbejder/sørger for

### Brevstemmegennemgang, dagen før valget:

* Kopi af ugyldighedsskema fra afstemningsbogen i KMD Valg (s. 3) medbringes (5 x 2. Et skema til holdet og et til valgsekretariatet) Vær meget opmærksom, at det noterede antal af brevstemmer er korrekt og at regnskabet på side 3 i afstemningsbogen stemmer.
* Kopi af vejledningen medbringes og reglerne og processen gennemgås
* Kuverter:
	1. ”ikke i betragtning tagne brevstemmer fra brevstemmegennemgangen” (1 pr afstemningssted)

”I betragtning tagne brevstemmer, incl. yderkuverter og følgebrev for fra brevstemmegennemgangen” lægges i valgkassen.

(Deltagere er: holdlederteam, valgstyrerformand og en valgstyrer for hvert afstemningssted samt medarbejdere fra valgsekretariatet og borgerservice.)

Se mere i **Vejledning for** **Brevstemmer**

### Valgdagen:

* En afstemningsbog + en kopi udskrevet fra KMD Valg til hvert afstemningssted lægges i kassen dagen før (med oplysninger om antal vælgere og antal stemmesedler pr. afstemningssted (hvis muligt))
* Der kopieres et ekstra ugyldighedsskema fra KMD Valg til hvert afstemningssted – s. 6 i afstemningsbogen
* Regneark til grov- og finoptælling lægges på valgportalen, så afstemningsstederne kan downloade det (oplysninger om antal vælgere og antal stemmesedler pr. afstemningssted – er kun forudfyldt til KB)
* Holdlederen har kopi af det udfyldte skema for brevstemmerne (s. 3 i afstemningsbogen) med sig fra dagen før (Husk at indtaste oplysningerne fra egen kopi i valgsystemet i løbet af dagen) Fra hvem?
* Kopier omslag til "ombyttede" og "tilbageleverede" Tjek valglov stemmesedler til hvert valgbord (5 stk. til hvert afstemningssted)
* Skema til valgbordene på 4 sprog om ”oplys fødselsdata for at stemme” – 5 pr. valgsted
* Overvej A3 opslag med ”Frit bordvalg” til ophængning – 3 stk.
* Overvej A4 ark til at folde og sætte på valgbordene med ”Frit bordvalg” 5 pr. valgsted.
* Powerpoint med roller på dagen – 2 eks.
* Underskriftslister – alle på afstemnngsstedet og til fintællingen tjekker ud ved at sætte deres underskrift og tidspunkt for afgang, på listen før de går hjem. Skal kopieres til hvert afstemningssted

#### Grovoptællingen:

* Lav A4 ark med partibogstaver og partinavn som kan stå på optællingsbordene. Der laves også A4 ark til både Blanke og Ugyldige (foldes på midten – påskrift synlig fra begge sider)
* Regneark til grovoptælling (Fane i fælles regneark)
* Omslag til ugyldige stemmesedler til vurdering af valgsekretariat/valgbestyrelse – 1 stk. pr. valgsted

OBS

1. Afstemningsbogen afleveres i valgsekretariatet på rådhuset.
2. PC(A)-en og USB-stik med valgliste sendes med materialet til fintællingen. PC’en skal bruges af holdlederne til fintællingen og USB-stik med valgliste afleveres til valgsekretariatet
3. Finn – har 2 USB-stik med, med kopi af regneark fra afstemningsstederne på valgdagen (husk at sende filerne Finn på valgaftenen)

#### Foreløbig fintælling (FF)

Proces er beskrevet på s. 12 i ”vejledning Afstemningssted”

* A4 ark med partibogstaver og partinavne mm **suppleres med kandidatnavne** som kan stå på optællingsbordene
* Regneark til FF (Fane i fælles regneark)
* Oversigtsark til registrering af stemmer der er placeret forket ved ”grovoptællingen” (Fane i fælles regneark)
* OBS. Tjek at de stemmer med Vejledning afstemningssted - Labels: - der trykkes labels til pakningen af materialet for hvert afstemningssted. Labels trykkes på ét ark pr. valgsted, som indeholder:
1. Tilbageleverede stemmesedler (2 labels)
2. Ombyttede stemmesedler (2 labels)
3. I betragtning tagne brevstemmer (2 labels)
4. Yderkuverter og følgebreve fra brevstemmer (2 labels)
5. Brevstemmer modtaget efter afstemningens begyndelse (2 labels)
6. Blanke stemmesedler (2 labels)
7. Andre ugyldige stemmesedler (2 labels)
8. Brevstemmer der ikke er taget betragtning (2 labels)
9. Ikke udleverede stemmesedler (6 labels)

Labels til brug for pakning af optalte, afgivne, gyldige stemmesedler - Et ark for hvert opstillet parti og kandidat (se nedenfor)

Der laves også labels til kandidatlisterne:

|  |
| --- |
| **Valgtype**Afstemningssted: ­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Parti: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Kandidat: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Antal stemmer i alt: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Heraf brevstemmer: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

### Fintællingen:

Der udleveres:

* udlever kopier af afstemningsbøgerne til afstemningsstedets fintællingsbord
* differenceskema (hjælpeskema til registrering af ændringer) lægges elektronisk som fane i regnearket + udleveres på papir
* omslag til flyttede stemmesedler, der er påført differenceskemaet
* A3 skemaer/omslag til håndtering af ugyldige stemmer – indeholdende:
	1. regnskab for hvor mange der hhv er hentet og tilbageleveret –
	2. en kolonne med antal afleverede formodede ugyldige og
	3. en kolonne med tilbageleverede ugyldige og
	4. en med tilbageleverede ugyldige. (nyt)
* A3 skemaer/omslag til aflevering til valgsekretariat til indberetning
* A3 skemaer/omslag til aflevering til valgsekretariat
* regneark med fintællingsskema – får de fra Finn om morgenen
* 2 blanke ugyldighedsskemaer – fra KMD Valg
* OBS. Tjek at de stemmer med Vejledning afstemningssted - Labels: - der trykkes labels til pakningen af materialet for hvert afstemningssted. Labels trykkes på ét ark pr. valgsted, som indeholder:
1. Tilbageleverede stemmesedler (2 labels)
2. Ombyttede stemmesedler (2 labels)
3. I betragtning tagne brevstemmer (2 labels)
4. Yderkuverter og følgebreve fra brevstemmer (2 labels)
5. Brevstemmer modtaget efter afstemningens begyndelse (2 labels)
6. Blanke stemmesedler (2 labels)
7. Andre ugyldige stemmesedler (2 labels)
8. Brevstemmer der ikke er taget betragtning (2 labels)
9. Ikke udleverede stemmesedler (6 labels)
* Labels til brug for pakning af optalte, afgivne, gyldige stemmesedler - Et ark for hvert opstillet parti og kandidat (se nedenfor)
* Der laves også labels til kandidatlisterne:

|  |
| --- |
| **Valgtype**Afstemningssted: ­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Parti: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Kandidat: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Antal stemmer i alt: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Heraf brevstemmer: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# Valgsekretariatets opgaver på valgdag og aften

* Opsamling på bemandingen
* Modtage stemmeprocenter fra afstemningsstederne kl. 10.00, 12.00, 14.00, 16.00, 18.00 og 20.00
* Forberede fintællingen (hvis ikke det er nået tidligere)
* Vejledning til afstemningsstederne om konkrete udfordringer som opstår.
* Indberetning af resultaterne fra grovoptællingen i valgsystemet (Team 10)
* Modtagelse og gennemgang af afstemningsbøger fra afstemningsstederne

## Task-force for valg

Økonomienheden etablerer en task-force for valg, der tager imod indberetning af den foreløbige fintælling samt står klar til at yde bistand til afstemningsstederne under grovoptælling og foreløbig fintælling.

## Afhængigt af valgtype:

## KB- og Regionsrådsvalg

* Husk at ringe til Borgerservice når det sidste afstemningssted har lukket – afstemningsstederne ringer selv til BS

## Regionsrådsvalg

Fra mail dateret 5. november 2021 fra Regionen til kommunen

* Husk F23 – overfør valgresultat til Regionen
* Ring når valget er godkendt i valgsystemet – afvent bekræftelse på at Regionen kan se tallene
* Indsend valgbog når valgbestyrelsen har godkendt – elektronisk i pdf-udgave til mailadresse cpk-fp-valg2021@regionh.dk
* Ring til regionen og meddel at valgbogen er afsendt – regionen kvitterer med telefonopkald og et OK.
* Regionen skal kunne komme i kontakt med os frem til valget er godkendt. Så husk at have en kopi af valgbogen med.
* Evt. fornyet fintælling: Regionsrådsmøde kl. 19.00 den 18. november – hav beredskabsplanen/telefonkæden klar. De ringer til kommunerne efter kl. 20.00.

Kontakt til Region Hovedstaden:

Vera Qvistgaard: 29 61 20 37

Iben Buch Haue: 29 21 44 60

Mail: cpk-fp-valg2021@regionh.dk

### Indenrigs- og Sundhedsministeriet - tilrettes

Fra mail af 8.11. 2021 fra IM til kommunen

* Send bekræftet fotokopi af valgbogen, som valgbestyrelsesformanden attesterer som værende i overensstemmelse med originalen. Senest dagen efter valgets opgørelse.
Valgbogen indsendes elektronisk (i krypteret form) til mailadressen valg@im.dk.
* Med almindelig post indsendes en annulleret original stemmeseddel til Indenrigs- og Boligministeriet, Valgenheden, Stormgade 2-6, 1470 København K.
* Indsend info om hvor mange brevstemmer der kommer for sent i den første uge
Info sendes til valg@im.dk mærket i emnefeltet ”Brevstemmer modtaget efter valgdagen”

## Kredsvalg – Folketingsvalg 2019

* Husk at ringe til Borgerservice når det sidste afstemningssted har lukket (Afstemningsstederne ringer selv)

**Høje Taastrup**

Høje Taastrup sender procedure brev ud forud for hvert kredsvalg.

Resultatet fra valgaftenen skal hurtigst muligt indberettes til valgopgørelsessystemet. Når resultaterne foreligger og er indberettet, ringes der besked herom til HT på

tlf. 4359 1501 eller

tlf. 4359 1786

* Husk at sige godnat til IT-afdelingen

Indenrigs- og Sundhedsministeriet (se brev/mail af 8. november 2021)

Den 16. og 17. november 2021 kan IM’s valgenhed kontaktes ml. 8.30 – 20.00 og 8.30-16.00 på tlf. 72 28 24 00.

Udenfor ovennævnte tidsrum kan Christine Boeskov kontaktes på 25 16 12 06 (dog indtil kl 20.00 den 17.november).

## KMD kontakt numre

**KMD kontakt numre** (se vejledning: Tidsfrister fra KMD Valg – fremsendes ved hvert valg)

Kundeservice Valg 44 60 46 50

valg@sikker.kmd.dk

16.11 åben ml. 6.30 – 02.00

17.11. åben ml. 7.00 – 18.00

18.11 åben ml. 8.00 – 17.00

KMD udsender servicebrev med tidsfrister, åbningstider samt kontakt muligheder forud for hvert valg

## Husk at sige godnat til IT-afdelingen

IT afdelingen går ikke hjem før vi slutter i valgsekretariatet. Husk derfor at give besked om at vi er færdige, uanset hvilket valg vi har.

# Valgsekretariatets opgave ved fintælling

Gennemgang af ugyldige stemmesedler sammen med valgbestyrelsen

Indberetning af valgresultaterne ved kredsvalg/KB-og Regionsrådsvalg

Se også Vejledning for Fintælling

# Konstitueringsproces ved KB-valg

Organisation & Politik har lavet opgavebeskrivelse omkring konstitueringsprocessen til KB-valg (se SBSYS sag nr. 84.03.00-A26-2-17, Drejebog for Kommunalvalg )

# Team 12 – Honorar og diæter

**Løn & Personalejura**

Der laves en fireårig honoraraftale efter hvert KB-valg. Honoraraftalen gælder for bemanding af afstemningssteder og fintælling.

Der skal laves ny aftale inden vi skal i gang med forberedelse af næste KB-valg, 16. november 2021. I den forbindelse skal der kigges på aflønning af valgsekretariat og øvrige implicerede i valget. F.eks. madpedeller, servicemedarbejdere på skolerne, materialegården, betjentene, it-afdelingen, kantinen osv. samt honorering/aflønning af ledere og chefer.

# Team 13 - IT på afstemningssteder og til fintælling

## Digital valgliste samt øvrigt IT-materiel

**IT & Digitalisering**

OBS for snitflade mellem IT og BS (Team 6)

### Forud for valget

Så snart der er udskrevet et valg opsætter IT-afdelingen et prøvemiljø/afstemningssted et sted på Rådhuset, hvor IT-teknikere, holdledere, holdlederassistenter m.fl. kan forberede sig på deres opgave med den digitale valgliste på valgdagen. Procedure for klargøring mellem testseancer beskrives.

På hvert afstemningssted skal der, til hvert valg, opsættes lokalt netværk til håndtering af den digitale valgliste.

Afstemningsstedet klargøres med lokalt net til kommunikation mellem afstemningssted og valgsekretariat, strøm, switch (med batteri-backup), PC’er (PCA, PCB, PCC og PCD, håndscannere og printer samt hvad der ellers måtte være behov for.

Der afholdes brevstemmegennemgang senest dagen før valget. Når brevstemmegennemgangen er afsluttet tilretter folkeregisteret valglisten endeligt og giver IT-afdelingen skriftlig besked om, at de nu kan hente de nødvendige filer (konfigureringsfiler) hos KMD, til opsætning af valg Pc’erne samt overførsel af valglister til USB stik, pr. afstemningssted.

IT-afdelingen:

* klargør valg Pc’erne (PCA, PCB, PCC og PCD) med den digitale valgliste samt øvrige programmer anbefalet af KMD
* PCA skal også have installeret Excel regneark, da PCA skal kunne benyttes til fintællingen – men husk ingen internetforbindelse til valg Pc’erne med Digital valgliste. Excel skal kunne anvendes uden internetforbindelse eller Citrix.
* Printer kvitteringslisten på valgfilerne fra KMD og lægger den under låget i holdlederens valg PC (PCA) samt kopi til valgsekretariatet og sætter Dymo label på PCA, PCB, PCC og PCD med ”navn” og kode. Kvitteringslisten kopieres desuden på USB-stikket sammen med de øvrige filer.
* opsætter og tester det digitale valgsystem på afstemningsstedet forud for valget – sørger for at der, hvis nødvendigt indkøbes ekstra strømkabler eller andet tilbehør.
* IT-afdelingen opsætter og tester det digitale valgsystem sammen med holdlederen ved gennemgang af afstemningsstedet før valgdagen. Efter godkendt gennemgang på valgstedet, bringer IT-teknikeren PCA med tilbage til IT-Teknik. PCA skal endelig konfigureres med gældende valgliste efter brevstemmegennemgang. De øvrige PC’er kan efterlades på afstemningsstedet, hvis der er aflåst, eller tages de også med tilbage til IT-teknik i tilhørende IT-kasse. Alle PC’er køres af rådhusbetjentene ud til valgstederne sammen med stemmesedler og kontorartikler om morgenen så holdlederen/afstemningsstedet kan gå i gang med deres del af klargøringen af valglisten på PC’erne senest 45 min. før åbningstiden på valgdagen
	1. Der udleveres vejledning for ”Start programmet” og ”Afslut valghandling” sammen med PC’erne, så den digitale valgliste bliver både startet og afsluttet/konsolideret korrekt
* IT-afdelingen henter PCB, PCC og PCD incl. ledninger, kabler, scannere, printer osv. umiddelbart efter afstemningsstederne har lukket og valget er konsolideret. PCA med strømkabel medtager holdlederteamet til fintællingen – se dot ovenfor
* der skal ud over valg Pc’erne være et antal almindelige bærbare PC’ere til valgsekretariatet, afstemningssteder og fintællingen, der kan gå på internettet. IT-afdelingen tjekker med valgsekretariatet, holdledere/-assistenter og lederen af Økonomienheden, om der er behov for yderligere PC’ere, herunder opsætning, til gennemførelsen af fintællingen.
Det forventes, at holdledere og holdlederassistenter der har en bærbar PC i forvejen, selv medbringer denne til opgaven, så behovet for indkøb/fremskaffelse af yderligere PC’ere bliver nedbragt mest muligt.
* Tjek åbningstider i CICS og Valgsystem – udføres i Økonomi da IT ikke har adgang til z780 i CICS. Opgaven udføres i Team 10

### På valgdagen

IT-afdelingen:

* yder fuld support på alt IT-hardware, netværksforbindelser, kabling, strøm, printer osv. på afstemningsstederne og til valgsekretariatet. IT-teknikere yder ikke support på arbejdsgange i systemet.

### Efter afstemningen

Afstemningsstederne:

* Holdleder og holdlederassistent afslutter den Digitale valgliste straks, når valghandlingen er afsluttet jævnfør vejledningen ”Afslut valghandling” og giver besked til valgsekretariatet/IT-afdelingen.
* lægger holdlederens PCA, USB-stik samt strømkabel til PC i kassen med valgmateriale, som køres til fintællingsstedet – fremgår af Vejledning for Afstemningssted

IT-afdelingen:

* samler øvrige PC’ere fra valgbordene, printere, scannere, og switches sammen og pakker det i de relevante IT-kasser. Kasserne med it-udstyr køres til rådhuset af Rådhusbetjentene og afleveres i IT-afdelingen til opbevaring til næste valg
* bistår valgsekretariatet med evt. it-mæssige udfordringer
* sørger for opbevaring af IT-udstyr til næste valg
* Eventuelt indkøb af PC’ere foretages og PC sælges efterfølgende, som medarbejderecomputere. Udgift og indtægt på valgkontoen.

Valgsekretariatet:

* giver besked til IT-afdelingen når de kan gå hjem

### Til fintællingen

#### Fintælling i kredskommune

IT-afdelingen yder support samt sørger for, at PCA er forberedt med excell regneark der kan anvendes uden brug af internet

Der skal være et antal PC’ere til valgsekretariatet, der kan gå på internettet. Det skal tjekkes af med valgsekretariatet og lederen af Økonomienheden, om der er behov for yderligere PC’ere, herunder opsætning, til gennemførelsen af fintællingen.

Kredskommunen sørger normalt for printer/kopimaskine samt strøm til PC’ere mm.

#### Lokal fintælling:

Lokal fintælling foregår på Stadion og sker kun til Kommunalbestyrelses- og Regionsrådsvalg samt til evt. lokale afstemninger.

IT-afdelingen

* står for at fintællingslokalet klargøres til fintælling jfr. organisationsplan
* yder fuld support på alt IT, netværksforbindelser, kabling, printer osv. under fintællingen
* øvrige opgaver som ovenfor beskrevet ved *Fintælling i kredskommune*.

Den samlede arbejdsplan for Team 13 findes i SBSYS: 84.00.00-G01-5-19

# Team 14 – Prognoser

**Økonomi**

I forbindelse med kommunalvalg skal der stå en ressource til rådighed for kommunaldirektøren. Ressourcen skal bidrage med prognoser på valgresultatet, samt hvad resultatet betyder i forhold til sammensætning af den nye kommunalbestyrelse. Som en del af dette er det vigtigt at ressourcen estimerer hvor sikkert det foreløbige resultat er, forud for fintælling (og hvor sikker den foreløbige fintælling er).

Det er væsentligt at ressourcen på valgaftenen hurtigst muligt omsætter indkomne valgresultater til samlede prognoser for valgresultatet, samt formidler hvad resultatet betyder for sammensætningen af den nye kommunalbestyrelse.

Det er således vigtigt at ressourcen har gode regneark (og kan begå sig i disse), der kan bistå til prognoser med videre. Ressourcen skal have styr på regler for hvordan mandater fordeles ved kommunal valg, herunder have styr på den d’Hondske metode. Det kræver også indsigt i regler omkring sammensætning af politiske udvalg.

# Team 15 – Foreløbig fintælling

**Økonomi**

Den foreløbige fintælling er beskrevet i ”Vejledning Afstemningssted”