



**Sekretariat og Jura**  
Valgsekretariatet

Sagsnr. 84.03.00-P00-11-25

Dato: 19. marts 2026

# **Vejledning**

**for valgstyrelser og tilforordnede**

## **Folketingsvalget**

**den 24. marts 2026**

# Indholdsfortegnelse

|     |                                                                                  |    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | Valgsekretariatet .....                                                          | 3  |
| 2.  | Afbud .....                                                                      | 3  |
| 3.  | Folkeregistret .....                                                             | 3  |
| 4.  | IT-Forsyningen .....                                                             | 3  |
| 5.  | Afstemningssteder .....                                                          | 3  |
| 6.  | Formænd for valgstyrrerne .....                                                  | 4  |
| 7.  | Valgsekretærer .....                                                             | 4  |
| 8.  | Husk at brevstemme .....                                                         | 5  |
| 9.  | Tavshedspligt .....                                                              | 5  |
| 10. | Ro og orden samt agitation .....                                                 | 5  |
| 11. | Foto, video og pressehenvendelser .....                                          | 6  |
| 12. | Beredskab .....                                                                  | 6  |
| 13. | Måltider .....                                                                   | 6  |
| 14. | Rygning .....                                                                    | 6  |
| 16. | Klargøring af stemmerum og lokale .....                                          | 7  |
| 17. | Optælling af stemmesedler .....                                                  | 8  |
| 18. | Fysisk afgrænsning af valget .....                                               | 9  |
| 19. | VALG-lokal (Digital Valgliste) .....                                             | 9  |
| 20. | Indsamlinger til velgørende organisationer .....                                 | 10 |
| 21. | Valget starter kl. 8.00 .....                                                    | 10 |
| 22. | Valget slutter kl. 20.00 .....                                                   | 10 |
| 23. | Valglisten .....                                                                 | 11 |
| 24. | Statistik om vælgertilslutning .....                                             | 11 |
| 25. | Stemmeafgivningen .....                                                          | 11 |
| 26. | Hjælp til stemmeafgivelse .....                                                  | 12 |
| 27. | Hjælpe midler .....                                                              | 14 |
| 29. | Valgstyrrerformandens opgaver .....                                              | 15 |
| 30. | Valgsekretærens opgaver .....                                                    | 16 |
| 31. | Valgstyrernes opgaver .....                                                      | 17 |
| 32. | Valglisteførerens og valgkortmodtagerens opgaver .....                           | 18 |
| 33. | Stemmerumsvogterens opgaver .....                                                | 20 |
| 34. | Stemmeekassevogterens opgaver .....                                              | 21 |
| 35. | Sådan afstemmer valglisteføreren og valgkortmodtageren, når valget er slut ..... | 21 |
| 36. | Ekstra optællere – fra kl. 19.30 .....                                           | 22 |
| 37. | Stemmeoptællingen – fra kl. 20.00 .....                                          | 23 |
| 38. | Tvivlsomme stemmesedler/ugyldige stemmesedler .....                              | 23 |
| 39. | Afstemningsresultatet .....                                                      | 24 |
| 40. | Aflevering af materiale .....                                                    | 24 |
| 41. | Pakkevejledning .....                                                            | 25 |
| 42. | Udbetaling af vederlag/mødediæter .....                                          | 26 |
| 43. | Ris og ros .....                                                                 | 26 |

Bilag 1: Valgbordets afstemning

Bilag 2: Klargøring af stemmerum (foto)

Bilag 3: Beredskabsplan ved afholdelse af valg

Bilag 4: Vejledning til optælling

## Indledning

Denne vejledning indeholder vigtige informationer i forbindelse med Folketingsvalget den 24. marts 2026.

Du kan læse om valget på følgende hjemmesider:

Ballerup Kommunes valgsite – [Valg](#)

Indenrigs- og Sundhedsministeriet – [Valg til Folketinget 2026](#)

Tidligere afholdt valg – statistik <https://valg.dk/>

Retsinformation – [retsinformation.dk](https://retsinformation.dk) - søg på aktuelt valg  
*Lovgrundlag m.m. vedtaget gennem årene.*

## 1. Valgsekretariatet

Under hele valghandlingen vil Valgbestyrelsens sekretariat hjælpe med at løse eventuelle problemer dagen igennem. Det er valgstyrrerformand, valgsekretær eller assistent, som har kontakten til Valgsekretariatet.

Du finder kontakteoplysninger til Valgsekretariatet i telefonoversigten over vigtige telefonnumre.

Hvis du har spørgsmål til afvikling af valget, er du velkommen til at kontakte Valgsekretariatet på telefon 4477 2012.

## 2. Afbud

Ved sygdom skal du kontakte Valgsekretariatet på telefon 4477 2012.

## 3. Folkeregistret

Spørgsmål omkring vælgers manglende optagelse på valglisten rettes til Folkeregistret i Ballerup Kommune på telefon 5163 1464 (Dorte Horsbøl) eller telefon 5163 1465 (Serhani Keskin Darsel).

## 4. IT-Forsyningen

Er der problemer med it-udstyret, skal der rettes henvendelse til IT-Forsyningen på telefon 2552 8042 og herefter til Valgsekretariatet på telefon 4477 2012.

## 5. Afstemningssteder

Vær opmærksom på parkeringsforholdene, så du ikke tager pladsen for vælgerne.

### Ballerup

|    |                                       |               |      |          |
|----|---------------------------------------|---------------|------|----------|
| 01 | Tapeten                               | Magleparken 5 | 2750 | Ballerup |
| 02 | Balleruphallen - Rugvænget            | Rugvænget 10  | 2750 | Ballerup |
| 03 | Højagerhallen - Skovvejens Skole Vest | Skovvej 55    | 2750 | Ballerup |
| 04 | Grantoftehallen                       | Platanbuen 1  | 2750 | Ballerup |
| 09 | Egebjergshallen - Skovvejen Skole Øst | Agernhaven 12 | 2750 | Ballerup |

### Skovlunde

|              |                                             |                    |      |           |
|--------------|---------------------------------------------|--------------------|------|-----------|
| 05           | Idrætshallen (tidl. UCC-hallen) - Rosenlund | Ejbyvej 43         | 2750 | Skovlunde |
| 06           | Skovlunde Skole - Lundebjerg                | Lundebjerg 72      | 2750 | Skovlunde |
| <b>Måløv</b> |                                             |                    |      |           |
| 08           | Måløv Ny Hal - Måløvhøj Skole - Måløv       | Måløv Hovedgade 46 | 2750 | Måløv     |
| 10           | Østerhøjhallen - Måløvhøj Skole - Østerhøj  | Klakkebjerg 4      | 2750 | Ballerup  |

Da det kan være køligt på afstemningsstederne, er det en god idé at tage en ekstra trøje med.

## 6. Formænd for valgstyrrerne

Formændene for valgstyrrerne udpeges af Kommunalbestyrelsen.

Formænd for valgstyrrerne er:

### Ballerup

|    |                                              |                            |
|----|----------------------------------------------|----------------------------|
| 01 | <u>Tapeten</u>                               | <u>Ali Abbasi (Ø)</u>      |
| 02 | <u>Balleruphallen - Rugvænget</u>            | <u>Johan Müller (A)</u>    |
| 03 | <u>Højagerhallen - Skovvejens Skole Vest</u> | <u>Peter Als (A)</u>       |
| 04 | Grantoftehallen                              | <u>Hella Tiedemann (A)</u> |
| 09 | <u>Egebjerghallen - Skovvejen Skole Øst</u>  | <u>Karsten Kriegel (C)</u> |

### Skovlunde

|    |                                                    |                            |
|----|----------------------------------------------------|----------------------------|
| 05 | <u>Idrætshallen (tidl. UCC-hallen) - Rosenlund</u> | <u>Lars Green Bach (B)</u> |
| 06 | <u>Skovlunde Skole - Lundebjerg</u>                | <u>Lolan Ottesen (A)</u>   |

### Måløv

|    |                                                   |                            |
|----|---------------------------------------------------|----------------------------|
| 08 | <u>Måløv Ny Hal - Måløvhøj Skole - Måløv</u>      | <u>Jette Meinertz (O)</u>  |
| 10 | <u>Østerhøjhallen - Måløvhøj Skole - Østerhøj</u> | <u>Simon Knudstrup (F)</u> |

## 7. Valgsekretærer

På hvert afstemningssted er der tilknyttet en valgsekretær til at hjælpe valgstyrerformanden med valgets afvikling. Der vil på afstemningsstederne desuden være tilknyttet en assistent, som følger valgsekretæren under valgbehandlingen.

Valgsekretærrerne er:

### Ballerup

|    |                                       |                            |
|----|---------------------------------------|----------------------------|
| 01 | Tapeten                               | Malene Aagaard Kristensen  |
| 02 | Balleruphallen - Rugvænget            | Ingrid S. Hesdorf-Johansen |
| 03 | Højagerhallen - Skovvejens Skole Vest | Niels Bajo Kisku           |
| 04 | Grantoftehallen                       | Pernille Hvilsted          |
| 09 | Egebjerghallen - Skovvejen Skole Øst  | Sara Lerche-Bachdal        |

## Skovlunde

|              |                                             |                       |
|--------------|---------------------------------------------|-----------------------|
| 05           | Idrætshallen (tidl. UCC-hallen) - Rosenlund | Tatijana Todorovic    |
| 06           | Skovlunde Skole - Lundebjerg                | Mette Bjørn-Andersen  |
| <u>Måløv</u> |                                             |                       |
| 08           | Måløv Ny Hal - Måløvhøj Skole - Måløv       | June Strunck Jakobsen |
| 10           | Østerhøjhallen - Måløvhøj Skole - Østerhøj  | Michael Dam Nygaard   |

## **8. Husk at brevstemme**

Ingen af de tilforordnede må forlade deres poster uden formandens tilladelse, og i givet fald kun for et kort øjeblik. Valgsekretariatet opfordrer derfor til, at de tilforordnede har brevstemt inden valgdagen.

Du kan afgive din stemme på et hvilket som helst folkeregister til og med fredag den 20. marts 2026 kl. 16.00. I Ballerup Kommune kan du også stemme i den bemandede åbningstid på Ballerup Bibliotek og på kulturhusene i Måløv og Skovlunde.

Hvis du ønsker at brevstemme i Ballerup Kommune, kan du se åbningstiderne på [ballerup.dk](http://ballerup.dk) under brevstemme.

Ved stemmeafgivning pr. brev skal du vise legitimation, for eksempel dit sundhedskort, hvis du ikke medbringer dit valgkort.

## **9. Tavshedspligt**

Alle valgstyrere og tilforordnede har fuldstændig tavshedspligt med hensyn til alt, hvad der foregår på afstemningsstedet, også med hensyn til, hvem der har stemt.

Overtrædelse af disse bestemmelser meldes til politiet og kan straffes med bøde eller hæfte.

## **10. Ro og orden samt agitation**

Valgstyrerformanden skal sørge for, at der er ro og orden i valglokalet. De tilstedeværende skal rette sig efter formandens bestemmelser.

Valgstyrerne kan bestemme, at der ikke må opholde sig andre end de fremmødte vælgere i stemmelokalet – bortset fra medlemmer af Valgbestyrelsen, valgstyrerne og de tilforordnede.

Husk, at selve optællingen er offentlig, og her må der være andre i lokalet end de tilforordnede, dog ikke i området, hvor der optælles.

Valgstyrerne sørger for, at vælgerne ikke udsættes for valgagitation i valglokalerne eller på de umiddelbare adgangsveje hertil. Uddeling af propagandamateriale og ophængning af valgplakater må ikke ske nær indgang/udgang på afstemningsstedet.

Hvis det ikke er muligt for valgstyrerne at mane til ro og orden i valglokalerne, skal valgbestyrelsen først ringe til politiet på telefon 112 eller 114 og orientere om situationen. Dernæst skal valgbestyrelsen kontakte Valgsekretariatet på telefon 44 77 20 12.

Der må heller ikke hænges valgplakater op på kommunens matrikler.

Vær også opmærksom på, at biler med partiklistermærker skal parkeres uden for afstemningsstedet matrikel.

Under valghandlingen må de tilforordnede ikke bære politiske emblemer eller emblemer, der kan forveksles hermed, samt emblemer for eller imod valghandlingen.

For at undgå enhver tvivl om holdningsmæssig påvirkning af vælgerne, må de tilforordnede ikke benytte elektroniske medier i valglokalet. Det gælder alle former for medier fx tv, computere, mobiltelefoner, smartphones, tablets mv. Det er heller ikke tilladt at læse avis i valglokalet. Vælgerne er dog ikke underlagt disse bestemmelser.

Vælgere må gerne bære politiske emblemer.

## **11. Foto, video og pressehenvendelser**

Af hensyn til stemmehemmeligheden i Danmark må der ikke fotograferes eller video-filmes i eller uden for afstemningslokalerne med mindre, at alle personer, der filmes/fotograferes, har accepteret dette. *Hvis alle har givet samtykke, kan valgstyreformanden ud fra en konkret vurdering give tilladelse til at filme.*

Personer, som ønsker at fotograferes eller videofilme i valglokalet, henvises til valgstyreformanden for nærmere vejledning.

Hvis pressen får adgang til afstemningsstedet, efter aftale med valgstyreformanden, må pressen først henvende sig til vælgerne efter, at disse har stemt.

Vælgerne må kun afbildes/medvirke efter eget ønske, og reportagen må ikke få karakter af valgagitation over for de øvrige vælgere.

OBS! Hvis en politiker skal interviewes på et afstemningssted, bør dette foregå uden for lokalet og efter, at pågældende har stemt.

En vælger må gerne tage en selfie med en blank stemmeseddel og lægge det på nettet, men hvis krydset vises, er det et brud på valgloven. Der er hemmelig afstemning i Danmark. Det skyldes, at man ønsker frie valg, hvor ingen skal kunne tvinge en vælger til at stemme eller købe pågældendes stemme.

## **12. Beredskab**

Hvis der opstår en uventet situation på valgdagen, skal valgstyreformanden følge beredskabsplanen, som beskrevet i bilag om *Beredskabsplan ved afholdelse af valg*. Rejser der sig sikkerhedsmæssige spørgsmål i løbet af valget, ringes til Ballerup Vagt-korps på telefon 4477 3434 eller Valgsekretariatet på telefon 4477 2012.

## **13. Måltider**

Valgstyreformanden afgør i samråd med valgsekretæren, hvem der er på de enkelte spisehold.

Der serveres måltider i løbet af dagen. Der vil være mulighed for en kop kaffe/te på afstemningsstedet inden valget åbner. Morgenmaden forventes klar efter åbning.

Pantflasker skal afleveres til serveringspersonalet og må ikke smides ud.

## **14. Rygning**

Det er ikke tilladt at ryge i valglokalet eller i de tilstødende lokaler, herunder også spiselokalet. Husk, at det ikke er tilladt at ryge på skolernes matrikel. Spørg evt. valgsekretæren, hvis du er i tvivl.

## **15. Mødetid på valgdagen**

Valgsekretærer og assistenter møder kl. 6.00 på Ballerup Rådhus i Folkeregistret.

Der er fire typer af vagter for tilforordnede:

- 1. Valgstyre:** Valgstyrer møder på afstemningsstedet kl. 6.45, hvor de vil vejlede vælgere, tælle stemmesedler op efter valgets afslutning og sikre, at stemmesedlerne afleveres korrekt. De kan først gå, når alle stemmer er talt op, afstemningsbøgerne er underskrevet og valgstyrerformanden har givet tilladelse.
- 2. Dagvagt:** De tilforordnede møder på afstemningsstedet kl. 6.45, hvor de vil få tildelt deres plads/opgave af valgstyrerformanden eller valgsekretær/assistent. De kan gå, når de bliver afløst af aftenvagten ca. kl. 16.00 og valgstyrerformanden eller valgsekretæren har givet tilladelse.
- 3. Aftenvagt:** De tilforordnede møder på afstemningsstedet 16.00, hvor de vil få tildelt deres plads/opgave af valgstyrerformanden eller valgsekretær/assistent. De kan gå, når alle stemmer er talt op og valgstyrerformanden eller valgsekretæren har givet tilladelse.
- 4. Ekstra optæller vagt:** De tilforordnede møder på afstemningsstedet 19.30, hvor de vil få tildelt deres opgave af valgstyrerformanden eller valgsekretær/assistent. De kan gå, når alle stemmer er talt op og valgstyrerformanden eller valgsekretæren har givet tilladelse.

Valgstyrerformanden og/eller valgsekretæren kan i løbet af dagen og aftenen tildele de tilforordnede andre opgaver.

## 16. Klargøring af stemmerum og lokale

Skilte opbevares i to kasser – en skiltekasse til A4-skilte og en skiltekasse til A3-skilte.

Ved indgangspartiet opsættes:

- Har du brug for hjælp (opsættes så den kan ses fra en kørestol) (A3-skiltekassen)
- Riv valgkort af (plakat til indgangen) (A3-skiltekassen)
- Frit bordvalg (A3-skiltekassen).

Klargøring af stemmerummene

I hvert stemmerum (bilag 2) opsættes et eksemplar af følgende:

- Sådan stemmer du (A3-skiltekassen)
- Har du brug for hjælp (A4-skiltekassen)
- Ingen foto af stemmeseddel (A4-skiltekassen)
- Opslag om sideordnet opstilling og kredsvis opstilling (kun ved kommunalvalg)
- Opslag om afstemningstemaet (A4-skiltekassen) (kun ved folkeafstemning)
- Kuglepensholder og rød valgkuglepen (sort/skriver rødt) (Materialekassen).

Klargøring af stemmerum til kørestolsbrugere (det store rum)

I hvert stemmerum opsættes, i lav læsehøjde, et eksemplar af:

- Sådan stemmer du (A3-skiltekassen)
- Har du brug for hjælp (A4-skiltekassen)

- Ingen foto af stemmeseddel (A4-skiltekassen)
- Opslag om sideordnet opstilling og kredsvis opstilling (kun ved kommunalvalg)
- Opslag om afstemningstemaet (A4-skiltekassen) (kun ved folkeafstemning)
- Kuglepenholder, rød valgkuglepen (sort/skriver rødt) og sort filtpen (se punkt 26) (Materialekassen)
- Stående lup med LED-lampe (fastsættes med klemme) (Materialekassen).
- LED-Lampe – ikke håndholdt. Lysstyrke og lysfarve kan reguleres af vælgeren. Placeringen kan ændres på lampen, således, at lysudfaldet kan tilpasses den enkeltes behov (ligger separat).

Kun for Balleruphallen – Rugvænget (er opsat på valgdagen):

- Forstørrelsesapparat med skærm af typen CCTV (Closed Circuit Television). Skriftstørrelse, kontraster og lysstyrke kan reguleres af vælgeren. Læsepladen skal kunne låses fast, når vælgeren afkrydser stemmesedlen.
- Hæve-/sænkebord.

#### Opsætning på valgbordene (A4-skiltekassen)

- Oplys fødselsdato
- Frit bordvalg
- Riv valgkort af.

#### Opsætning af øvrigt materiale i valglokalet

- Opslag med kandidater/om afstemningstemaet – A2 format (Stemmekasserne)
- Sådan stemmer du (A3-skiltekassen)  
(enkelte eksemplarer opsættes i lav læsehøjde til brug for kørestols-brugerne)
- Børn over 6 år - adgangsforbud til stemmerum (A3-skiltekassen)
- Skilte med pile (til/fra valglokale, udgang m.m.) (A4-skiltekassen)
- Foto og optagelse i valglokalet (A3-skiltekassen)
- Handicaptoliet inkl. pileanvisning (A4 og A3 (pile) skiltekassen)
- Håndsprit (A4-skiltekassen)
- Har du brug for hjælp (A3-skiltekassen)
- Riv valgkort af (A3-skiltekassen)
- Ingen foto af stemmeseddel (A3-skiltekassen)
- Frit bordvalg (A3-skiltekassen)
- Handicapvenligt stemmerum (A4-skiltekassen)
- Valgkontor (A3-skiltekassen).

#### Opsættes kun ved systemnedbrud

- Skiltene "Frit bordvalg" der er opsat på fronten af bordene vendes om (bordnum-mer er angivet på bagsiden).

## **17. Optælling af stemmesedler**

Stemmesedlerne leveres fra trykkeriet i bundter á 100 stk. – bundterne er vejte – ikke talte.

Som det første tælles stemmesedlerne grundigt efter. Stemmesedlerne bundtes først i 25 stk. og igen i 100 stk (4x25) med elastikker omkring. Dette er nødvendigt for opfølgningen på udleverede stemmesedler i løbet af dagen.

OBS! Husk at lufte stemmesedlerne inden de tælles, så de ikke hænger sammen.

Hvert valgbord opbevarer et bundt af 4x25 stemmesedler ved bordet. De øvrige bundter af stemmesedler opbevares hos valgsekretæren. Valgbordet følger proceduren under punkt 32.6. Først når stemmeseddelregnskabet stemmer, udleverer valgsekretæren det næste bundt af 4x25 stemmesedler. Stemmer regnskabet ikke, lukker valgsekretæren valgbordet midlertidigt, indtil fejlen er fundet. Således holder valgsekretæren løbende styr på antal udleverede stemmesedler for det enkelte bord og for hele afstemningsstedet.

Antallet af tildelte stemmesedler til det enkelte valgbord skrives løbende ind i "Valgbordets afstemning" (bilag 1) og "Excel indberetningsskema 2". Dvs. det noteres, hver gang, der er modtaget 100 stk. ved bordet, og når valget er slut, beregnes det samlede antal modtagne stemmesedler ved det enkelte valgbord.

#### Brevstemmer

Brevstemmernes yderkuverter og følgebrev er 1-2 dage før valget gennemgået af to valgstyrere fra afstemningsstedet. Brevstemmer, der er markeret i valglisten og afleveret til afstemningsstedet inden valgets åbning, skal indgå i valget. Det gælder både gyldige og brevstemmer der ikke er taget i betragtning. De brevstemmer, der ikke er taget i betragtning, er pakket for sig selv og skal ikke indgå i valget.

Valgsekretæren skriver antallet af modtagne konvolutter med brevstemmer i "Excel indberetningsskema 2" under "Modtagne valgkort (brevstemmer)".

Hvis der efter valgets start kl. 9.00 fremkommer nye brevstemmer, markeres disse "fremkommet kl. xx efter valghandlingens åbning" og lægges over i den bunke af brevstemmer (kuverten), som ikke er taget i betragtning. Antallet noteres i afstemningsbogen.

Alle brevstemmerne opbevares hos valgsekretæren.

#### Opbevaring af valgkort

De udleverede papkasser samles til opbevaring af valgkort.

Valgkortene samles i bundter á 25 stk. med det nyeste valgkort forrest. Der sættes elastik om hvert bundt. Når der er samlet 4 bundter á 25 valgkort, samles disse med en elastik og sættes i valgkortkassen. Bundterne skal samles med det nyeste modtagne valgkort forrest. Valgkortene skal ikke sættes i vælgernummerorden.

Valgkortene skal ikke nummereres.

## **18. Fysisk afgrænsning af valget**

Afstemningsstedet er fysisk opdelt i valgborde.

Der er stadig frit bordvalg, men hvis vælgeren går til bord X, skal vedkommende gå til stemmeboks X og aflevere sin stemmeseddel i en stemmekasse tilhørende bord X.

På den måde **holdes der regnskab pr. bord**. Det hjælper med at eliminere fejl, og bidrage til en hurtigere optælling.

De tilfornordnede skal hjælpe med til at sikre, at vælgerne holder sig til rette stemmebokse og stemmekasser.

Stemmeboks til stemmesedlerne har gråt låg. De er alle mærket med bordnummer.

## **19. VALG-lokal (Digital Valgliste)**

Programmet VALG-lokal åbnes af valgsekretæren – følg **Vejledning til kommunens it-ansvarlige Generalprøve og Valgdag**.

Når alle valg-pc'er er startet op, opdatering af konfigurationsfil og evt. rettelser til valgliste er klaret kan de tilforordnede/valglisteførerne logge ind. Afventer at valgsekretæren giver besked.

#### Brevstemmer med morgenposten

Kommer der yderligere brevstemmer med morgenposten på valgdagen, bringes disse ud til afstemningsstedet, inden valget åbner kl. 8.00.

Valgsekretæren scanner disse brevstemmer ind, og det markeres i valglisten, at der er brevstemt.

Brevstemmer, der er vurderet ikke at skulle tages i betragtning, skal ikke indscannes og opbevares med de øvrige ikke-taget i betragtning brevstemmer.

#### Åbning for fremmøde i VALG-lokal

Når klokken er 7.50 åbnes der for valget på valgsekretær-pc'en.

Valgbordenes pc'er lukkes først ned, når valget slutter og valgsekretæren giver besked herom.

#### Problemer med VALG-lokal

Er der problemer ved et enkelt bord, kan det enkelte bord lukkes, og afstemningen fortsætter på de øvrige borde.

Hvis VALG-lokal giver problemer, skal IF-Forsyningen kontaktes på telefon 2552 8042. Efterfølgende skal Valgsekretariatet kontaktes på telefon 4477 2012 og orienteres om problemet.

#### Strømsvigt – Nødprocedure

Kontakt servicemedarbejderen på stedet, som evt. kan udskifte sikring mv. Løses det ikke straks, så kontakt Valgsekretariatet på telefon 4477 2012.

Ved længerevarende strømsvigt vil der kunne skaffes generatorer og nødbelysning. Dette kan sættes i gang, mens valget kører videre på batteri, og hvis der er mere end 3-4 timer tilbage af valghandlingen. På den måde kan manuelt valg forhåbentlig undgås.

#### Gør klar til manuelt valg

Det er alene Valgsekretariatet, som kan igangsætte manuel valgliste. Forinden skal dette være aftalt med valgstyrrerformand og valgsekretær.

Valgsekretariatet orienterer borgmester og kommunaldirektør.

## **20. Indsamlinger til velgørende organisationer**

Kommunalbestyrelsen kan give tilladelse til, at der må ske indsamlinger til velgørende formål.

Indsamlingerne skal foregå, så de på ingen måde kan forstyrre valghandlingen, herunder gøre det besværligt at komme ind og ud af stemmelokalerne.

Hidtil har indsamlingerne foregået ved indsamlere eller opstilling af ubemandede indsamlingsbøsser uden for stemmelokalerne.

Valgsekretærerne er orienteret om, hvilke velgørende organisationer der har tilladelse til at foretage indsamlinger.

## **21. Valget åbner kl. 8.00**

Valgstyrerformanden erklærer, at afstemningen kan begynde.

Dette sker ved, at formanden holder en tale for de fremmødte vælgere, som derefter tjekker, at stemmekasserne er tomme, hvorefter disse låses med metalstrips mens vælgerne kigger på. Derefter kan afstemningen begynde.

## **22. Valget slutter kl. 20.00**

Valget slutter kl. 20.00 eller snarest herefter. Når der ikke er flere, der ønsker at stemme, erklærer valgstyrerformanden afstemningen for afsluttet. Når det er konstateret at der ikke er flere der ønsker at stemme, ringes der med klokken.

Dette sker ved, at valgstyreformanden holder en tale for de tilstedeværende vælgere, og derefter kan optællingen begynde.

## **23. Valglisten**

Valglisten er en liste over de vælgere, som har ret til at afgive stemme på det pågældende afstemningssted.

Valglisten er digital og findes på computerne på valgbordene.

Valglisten tilrettes til og med valgdagen i forhold til erhvervelse og fortabelse af statsborgerskab, dødsfald samt fraflytning.

Vælgere uden fast bopæl skal stemme i Balleruphallen – Rugvænget.

Møder en person op for at stemme uden at være optaget på valglisten, henvises vedkommende til valgsekretæren, som kontakter Folkeregistret på telefon 5163 1464 (Dorte Horsbøl) eller telefon 5163 1465 (Serhani Keskin Darsel).

Hvis der er sket en fejl fra Ballerup Kommunes side, vil fejlen kunne rettes af valgsekretæren efter besked fra Folkeregistret.

## **24. Statistik om vælgertilslutning**

Valgsekretæren aflæser valgdeltagelsen i VALG-lokal, registrerer den i VALG-central og sender en mail til valgsekretariatet om at indberetning er foretaget. Der skal ske indberetning på følgende tidspunkter: kl. 10.00, kl. 11.00, kl. 14.00, kl. 16.00, kl. 17.00, kl. 19.00 og kl. 20.00.

Mailen sendes til [borgmestersekretariatet@balk.dk](mailto:borgmestersekretariatet@balk.dk). Skriv afstemningssted, tidspunkt og tal i emnefeltet.

I Vejledning til valgsekretærer fra KOMBIT kan du finde en klik for klik guide til hvordan du aflæser og indtaster vælgertilslutningen i VALG-central. I samme vejledningen kan du finde en guide til indberetning af valgdeltagelsen i Valg Lokal. Hvis der opstår tvivl om aflæsning ring til Valgsekretariatet på telefon 4477 2012.

De enkelte valgborde kan selv følge med i antal fremmødte vælgere på deres bord på fremmødeskærm billedet (Modtagne valgkort) og sørge for løbende kontrol af tallene. Tallet skal stemme overens med antallet af valgkort.

Brevstemmerne indgår ikke i antal modtagne valgkort på valgbordets pc, men valgsekretæren står for at notere dette tal på den samlede indberetning.

## 25. Stemmeafgivningen

Møder en vælger op og har glemt valgkortet, henvises personen til valgsekretæren, som udskriver et erstatningsvalgkort til vælgeren.

Ingen kan stemme uden at være optaget på valglisten.

Møder en person op for at stemme uden at være optaget på valglisten, henvises personen til valgsekretæren, som kontakter Folkeregistret på telefon 5163 1464 (Dorte Horsbøl) eller telefon 5163 1465 (Serhani Keskin Darsel).

Vær særlig opmærksom på, at der til hver vælger kun udleveres én stemmeseddel.

Vær opmærksom på, at vælgeren har lov til selv at medbringe et skriveredskab, når blot skriveredskabet ikke afviger væsentligt fra gængse skriveredskaber i farve eller tykkelse.

Bemærk: Det skal være vælgeren selv, der lægger den sammenfoldede stemmeseddel i den respektive stemmekasse, og at den alene må placeres i de stemmekasser, der passer til det pågældende valg og valgbord.

### Ombyttede stemmesedler

En vælger kan få ombyttet en stemmeseddel ved valgbordet, hvis den er fejlagtigt afkrydset eller ved uagtsomhed gjort ubrugelig.

Det markeres ikke på valglisten, at vælgeren har ombyttet en stemmeseddel.

Den ombyttede stemmeseddel skal tydeligt annulleres med påskriften "ombyttet" og derefter lægges den i omslaget markeret "Ombyttede stemmesedler".

Det noteres for hver ombyttet stemmeseddel under "Afstemning B" på "Valgbordets afstemning" (bilag 1) til den løbende afstemning ved valgbordet.

Næste gang der afhentes et bundt stemmesedler hos valgsekretæren, skal man bede om ekstra stemmesedler for de ombyttede. Husk at skrive på "Valgbordets afstemning" (bilag 1), hvor mange stemmesedler der er modtaget. Fx hvis man har ombyttet en stemmeseddel, så skrives der i skemaet, at man har modtaget 101 stemmesedler. Det gør det nemmere for resten af dagen at afstemme valgkort mod stemmesedler.

### Tilbageleverede stemmesedler

Hvis en vælger ikke ønsker at benytte den udleverede stemmeseddel, skal den tydeligt annulleres med påskriften "Tilbageleveret" og derefter lægges i omslaget markeret "Tilbageleverede stemmesedler".

Hvis vælgeren bliver registreret i valglisten, men ikke vil tage imod stemmesedlen, betragtes stemmesedlen som tilbageleveret, og ovenstående proces følges.

Det markeres ikke på valglisten, at vælgeren har tilbageleveret stemmesedlen.

## 26. Hjælp til stemmeafgivelse

Der er opstillet ekstra brede stemmebokse, som er egnede til, at flere kan være i stemmeboksen samtidigt, samt til kørestolsbrugere.

Hjælp kan bestå i at vejlede om, hvilke muligheder der er, og hvor krydset skal sættes for at stemme på det, som vælgeren ønsker.

Yderligere kan hjælpen bestå i at foretage afkrydsning af stemmesedlen, fx hvis vælgeren ikke fysisk kan dette selv. Vælgeren skal klart kunne tilkendegive på hvilket parti eller hvilken kandidat, vælgeren ønsker at stemme.

Det er vigtigt, at stemmeafgivningen sker på betryggende måde, så den pågældende vælger, ikke bliver udsat for nogen påvirkning med hensyn til, hvordan de skal stemme. Vær også opmærksom på, at andre ikke skal høre, hvad vælgeren ønsker at stemme på.

#### To myndighedspersoner

Hvis en vælger ikke er i stand til at foretage afstemningen på normal vis, yder to myndighedspersoner (dvs. valgstyrere, tilforordnede eller administrative medarbejdere) den nødvendige hjælp ved stemmeafgivningen.

### En myndighedsperson + en personlig hjælper

I stedet for den ene myndighedsperson kan vælgeren altid selv udpege en hjælper. Der skal dog stadig medvirke en myndighedsperson. Hjælpen ydes af de to personer i forening.

### Kun en personlig hjælper

Vælgere, som har en umiddelbart konstaterbar eller dokumenterbar fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse (handicap), kan vælge at modtage hjælp fra kun en personlig hjælper, dvs. uden deltagelse af en myndighedsperson.

Konstaterbare handicap kan fx være brækkede lemmer, brug af kørestol, krykker, mobilitystok, førerhund og lignende.

Handicap kan være dokumenterbart ved fremvisning af fx ledsagekort, handicap-parkeringskort eller andet. Ordblindhed er ikke konstaterbart, men kan evt. dokumenteres. Dokumentation skal *ikke* efterspørges, hvis handicappet er konstaterbart.

Vælgeren skal selv udtrykkeligt bede om at få lov til at stemme med hjælp alene fra sin personligt udpegede hjælper. Der skal *ikke* vejledes om denne mulighed, da det kan bringe vælgeren i en ubehagelig situation.

Reglen om alene at kunne anvende en personlig hjælper er skabt for at tilgodese handicappedes forhold bedst muligt.

### Børn må gerne være personlige hjælpere

Børn må gerne være personlige hjælpere, når de har den nødvendige modenhed og kan overskue situationen. 10 år er sædvanligvis ok – her vil barnet typisk kunne læse og gengive tekst, men det er en konkret vurdering.

### Tolk

Der skal skelnes mellem tegnsprogstolk og fremmedsprogstolk, da tegnsprog har en formel anerkendelse, jf. lov om Dansk Sprognævn og på grund af regler i FN's handicapkonvention.

Tegnsprogstolk kan derfor godt benyttes, hvis vælgeren efter myndighedspersonens opfattelse *alene* kan kommunikere ved brug af tegnsprog.

Fremmedsprogstolk må som udgangspunkt ikke benyttes til hverken at tilkendegive ønske om at få en personlig hjælper eller til at fortælle, hvad man vil stemme på inde i stemmeboksen.

Dog må fremmedsprogstolk godt anvendes til at bede om at få hjælp af en personlig hjælper sammen med en myndighedsperson. Men inde i stemmeboksen skal vælgeren selv være i stand til, efter vejledningen fra myndighedspersonen og tolken, at afkrydse stemmesedlen eller pege på den person/det parti, vælgeren ønsker at stemme på.

Fremmedsprogstolk må ikke benyttes til at bede om *alene* at få hjælp af en personligt udpeget hjælper. Her skal vælgeren selv kunne tilkendegive ønsket.

En tolk behøver ikke at være autoriseret, men kan være fx et familiemedlem, et barn eller en bekendt.

Kan vælgeren skrive sit ønske ned, er dette tilstrækkeligt. Blot må det ikke være skrevet ned på forhånd, således, at vælgeren medbringer en seddel.

### Stemmemodtagelse uden for afstemningslokalet (fx i bil)

Vælgere, der på grund af manglende førerlicens eller lignende ikke kan bevæge sig ind i stemmelokalet, vil kunne afgive deres stemme umiddelbart uden for lokalet, fx i en bil parkeret ved afstemningslokalet.

Lægeerklæring eller anden dokumentation kræves ikke.

Stemmemodtagere er to valgstyrere.

**Valgsekretæren bestemmer inden valget åbnes, hvilket bord (kun ét og det samme hele dagen), der skal tage imod valgkort og udlevere stemmesedler ved stemmeafgivning uden for afstemningslokalet.**

#### Fremgangsmåde

- Valgstyrerformanden modtager et opkald fra vælgeren, der ønsker at stemme udenfor. To stemmemodtagere går ud til vælgeren.
- Valgkort modtages og vælgeren spørges om fødselsdato.
- Stemmemodtagerne går sammen ind på afstemningsstedet og får scannet valgkortet ved **det bord, som valgsekretæren har udpeget som modtager af valgkort og stemmesedler ved stemmeafgivning uden for afstemningslokalet.**
- Fødselsdato kontrolleres, valgkortet afleveres til valgkortmodtageren og en stemmeseddel udleveres.
- Stemmemodtagerne går herefter ud med en stemmeseddel og den transportable stemmekasse og sikrer, at vælgeren kan stemme, uden at andre (inkl. stemmemodtagerne og eventuelle andre passagerer) kan se, hvad der stemmes.
- Stemmesedlen afkrydses og lægges af vælgeren ned i den transportable stemmekasse.
- Stemmemodtagerne bærer den transportable stemmekasse ind til valgsekretæren igen. Denne urne åbnes først om aftenen sammen med de øvrige stemmekasser. **Alle stemmer fra den transportable stemmekasse lægges i bunken af stemmesedler ved det bord, som valgsekretæren har bestemt skal være modtager af valgkort og stemmesedler ved stemmeafgivning uden for afstemningslokalet.**

Er der behov for at yde hjælp, skal dette ske på samme måde, som ovenfor beskrevet. Det må ikke tages for givet, at vælgeren har brug for hjælp til afgivelse af sin stemme.

## **27. Hjælpemidler**

Der er fastsatte lovkrav om hjælpemidler, der skal stilles til rådighed ved stemmeafgivningen og brevstemmeafgivningen. Følgende hjælpemidler er derfor til rådighed på hvert afstemningssted:

- Som hjælpemiddel er det muligt at anvende en sort filtpen  
Anvendelsen af en sort filtpen gør, at afkrydsningen af stemmesedlen bliver tydeligere end ved brug af andre skriveredskaber. Disse sorte filtpenne vil være i handicapstemmerummet, men alle vælgere kan bede om en sort filtpen. Vælgeren kan selv vælge mellem den røde valgkuglepen eller den sorte filtpen, ligesom vælgeren har ret til at benytte eget skriveredskab, når blot skriveredskabet ikke afviger væsentligt fra gængse skriveredskaber i farve eller tykkelse.
- Lup  
I hvert handicapstemmerum er der opsat en lup med LED-lys, som kan forstørre teksten på stemmesedlen, og er derfor en hjælp til vælgere med nedsat syn. Luppen kan benyttes uden brug af hænderne, og der er plads til at afkrydse stemmesedlen under luppen. Alle vælgere kan bede om at benytte en lup.
- LED-lampe  
I hvert handicapstemmerum er der opsat en ikke-håndholdt LED-lampe, hvis lysstyrke og lysfarve kan reguleres af vælgeren. Placeringen af LED-lampen kan ændres af vælgeren, så lysudfaldet kan tilpasses den enkeltes behov.

Yderligere hjælpemidler skal være til rådighed på et afstemningssted i kommunen, og er derfor opsat i handicapstemmerummet på i Balleruphallen – Rugvænget:

- Hæve-/sænkebord

Til brug for kørestolsbrugere er der i handicapstemmerummet opsat et hæve-/sænkebord. Bordet kan reguleres i højden, har fri benplads og mat bordplade.

- Forstørrelsesapparat med skærm

Der er i handicapstemmerummet opsat et forstørrelsesapparat med skærm af typen CCTV (Closed Circuit Television). Skriftstørrelse, kontraster og lysstyrke kan reguleres af vælgeren. Læsepladsen kan låses fast, når vælgeren afkrydser stemmesedlen.

Vælgere, der har haft ønske om at benytte et hæve-/sænkebord eller forstørrelsesapparatet, har haft mulighed for at søge om overflytning til Balleruphallen - Rugvænget.

## **28. Brevstemmer**

I valglisten er det markeret, hvis en vælger har brevstemt.

Man kan ikke stemme på valgdagen, hvis man allerede har afgivet brevstemme. Man kan godt inden valgdagen "fortryde" sin brevstemme ved at brevstemme igen – det er i så fald den seneste brevstemme, som opfylder formkravene, som er gældende – men man kan ikke "fortryde" sin brevstemme ved at møde op på valgdagen og stemme.

Når brevstemmer modtages i Folkeregistret, markeres de løbende i valglisten. To dage inden valget bliver det vurderet, om de indkomne brevstemmer kan tages i betragtning. Kan en brevstemme ikke tages i betragtning, fjernes markeringen i valglisten, og vælgeren kan ved fremmøde på afstemningsstedet stemme igen.

Når vælgerens valgkort scannes ved valgbordet, kommer der til at stå på skærmen, hvis vælgeren ikke kan stemme, fordi vælgeren forinden har brevstemt.

Ved tvivlsspørgsmål henvises til valgsekretæren, som efterfølgende kontakter Folkeregistret på telefon 5163 1464 (Dorte Horsbøl) eller telefon 5163 1465 (Serhani Keskin Darsel).

Med hensyn til de modtagne brevstemmer bemærkes, at de uåbnede konvolutter med stemmesedlen holdes adskilt fra den resterende optælling. Der skal ikke lægges et tilsvarende antal stemmesedler til side.

De brune/hvide yderkuverter og følgebrevene pakkes særskilt. Se mere under punkt 41 "Pakkevejledning".

Valgsekretæren opbevarer samtlige brevstemmer.

## **29. Valgstyrerformandens opgaver**

Valgstyrerformanden leder valget på afstemningsstedet.

Valgstyrerformanden kan i løbet af valgdagen flytte deltagerne på afstemningsstedet mellem opgaver, og skal i samarbejde med valgsekretæren sikre, at valgaftviklingen på afstemningsstedet forløber hensigtsmæssigt.

Kl. 8.00 erklærer valgstyrerformanden, at valghandlingen kan begynde. Dette sker ved, at formanden holder en tale for de fremmødte vælgere (åbnings- og lukketale ligger i formandens mappe).

De tomme stemmekasser fremvises og låses med metalstrips i vælgernes påsyn. Først derefter må afstemningen begynde.

Valgstyrerformanden skal sørge for, at der hersker ro og orden i valglokalet. De tilstedeværende skal rette sig efter formandens bestemmelser.

Kl. 20.00 eller snarest derefter - når der ikke er flere, der ønsker at stemme, erklærer valgstyrerformanden afstemningen for afsluttet. Dette sker ved, at formanden holder en tale for de tilstedeværende vælgere, og derefter kan optællingen begynde.

**Valgstyrerformanden kan i samråd med valgsekretæren sende en del af de tilforordnede hjem, hvis det skønnes, at optællingen kan klares af et mindre antal tilforordnede vælgere.**

Valgstyrerformanden leder optællingen i valglokalet, og er kontaktperson, når vælgere, der på grund af manglende førlighed eller lignende ikke kan bevæge sig ind i stemmelokalet, ønsker at afgive deres stemme umiddelbart uden for lokalet, fx i en bil parkeret ved afstemningslokalet.

Valgstyrerformanden har ansvaret for, at afstemningsbøgerne udfyldes nøjagtigt som anvist.

Efter Valgsekretariatets godkendelse af resultatet, sørger valgstyrerformanden for at orientere om resultatet i salen for alle tilstedeværende.

Dernæst pakkes valgmaterialer ned efter "Pakkevejledning" (se punkt 41).

Først når valgmaterialer er pakket, må valgstyrerformanden give tilladelse til, at de tilforordnede forlader afstemningsstedet.

Valgstyrerformanden sørger ligeledes for, at materiale, der afhentes af Materielgården, er under opsyn, indtil afhentning har fundet sted.

Se også "Valgstyrernes opgaver" (se punkt 31).

### 30. Valgsekretærens opgaver

Valgsekretær og assistent møder begge kl. 6:00 på Ballerup Rådhus i Folkeregistret. Her hentes brevstemmer, mobiltelefoner, USB-Sticks med konfigurationsfiler og Excel-skemaer valgstedes ringbind m.v., loginoplysninger til VALG-lokal for de tilforordnede m.m.

PC'ere med VALG-lokal sættes op om morgenen og programmet VALG-lokal åbnes af valgsekretæren. **Vejledning til kommunens it-ansvarlige Generalprøve og Valgdag** følges nøje. Det vil være muligt at få bistand til at sætte pc'ere op og åbne VALG-lokal, hvis det vurderes nødvendigt.

#### Opdatering af valglisten

Hvis der er rettelser til valglisten, som Folkeregistret ikke har nået at få registreret, retter valgsekretæren dette i VALG-lokal på valgsekretær-pc'en, se **Brugervejledning pkt. 12.5/Vejledning til valgsekretær pkt. 3.5.**

#### Brevstemmer med morgenposten

Kommer der yderligere brevstemmer med morgenposten på valgdagen, bringes disse ud til afstemningsstedet, inden valget åbner kl. 8.00.

Valgsekretæren scanner disse brevstemmer ind, og det markeres i valglisten, at der er brevstemt.

Brevstemmer, der er vurderet ikke at skulle tages i betragtning, skal ikke scannes, men opbevares med de øvrige ikke-taget i betragtning brevstemmer.

#### De tilforordnede logger på VALG-lokal

De tilforordnede (valglisteførerne) skal logge på VALG-lokal på valgbords-pc'erne ved at scanne de udleverede stregkoder eller ved at taste fødselsdato, brugernavn og adgangskode.

#### Åbning for fremmøde i VALG-lokal

Valgsekretæren åbner for fremmøde i VALG-lokal, når rettelser i valglisten eller yderligere brevstemmer er indtastet.

#### Afstemningsbog

Valgsekretæren hjælper valgstyrerformanden med valgets afvikling, herunder udfyldelse af afstemningsbøgerne i VALG-central.

#### Underskrift af afstemningsbøger

Afstemningsbøgerne udskrives på valgkortprinter, som er tilsluttet valgsekretærens pc.

Valgstyrerne **skal** underskrive begge afstemningsbøger, inden de forlader afstemningsstedet.

#### Øvrige opgaver for Valgsekretæren

Valgsekretæren indberetter i løbet af dagen statistik for vælgertilslutningen, se under punkt 24 Statistik om vælgertilslutning.

Valgsekretæren indhenter underskrifter fra alle de tilforordnede med henblik på indberetning af diæter til udbetaling efter valget.

Valgsekretæren er ansvarlig for de bærbare stemmekasser.

Valgsekretæren tager imod de ekstra stemmeoptællere, som møder ind kl. 19.30, og orienterer dem om deres opgaver.

Valgsekretæren anviser de kasser, som stemmesedler og øvrigt materiale skal pakkes ned i.

Efter endt optælling afleverer valgsekretæren, jf. pakkevejledningen, det nævnte materiale personligt i Idrætshallen (tidligere UCC-hallen) - Rosenlund (se punkt 41).

## **31. Valgstyrernes opgaver**

Valgstyrerne skal i samarbejde med valgstyrerformanden sørge for, at afstemningen kan forløbe på bedste vis, og skal afløse de øvrige tilforordnede på deres poster, i pauserne og når det er nødvendigt.

Herudover skal valgstyrerne bistå ved afklaring af tvivlsspørgsmål, yde hjælp ved forespørgsel i stemmerummene samt yde hjælp til afstemning uden for stemmerummene fx på parkeringspladsen. Se også punkt 26 "Hjælp til stemmeafgivelse".

Valgstyrerne skal sørge for ro og orden, og kan bestemme, at der ikke må opholde sig andre end de fremmødte vælgere i afstemningslokalet – bortset fra medlemmer af Valgbestyrelsen, valgstyrerne og de tilforordnede.

Valgstyrerne sørger for, at vælgerne ikke udsættes for valgagitation i valglokalerne eller på de umiddelbare adgangsveje hertil. Uddeling af propagandamateriale og op-hængning af valgplakater må ikke ske nær indgang/udgang på afstemningsstedet.

Ingen valgstyrer eller tilforordnet må under valghandlingen give nogen vælger råd, anvisning eller opfordring om, hvordan vedkommende skal stemme.

Alle valgstyrere skal underskrive afstemningsbøgerne, når valget er opgjort af valgsekretæren og godkendt af Valgsekretariatet. Valgstyrerne må ikke forlade valglokalet før afstemningsbøgerne er underskrevet.

Valgstyrerne varetager øvrige funktioner på afstemningsstedet på lige fod med de øvrige tilforordnede.

## 32. Valglisteførerens og valgkortmodtagerens opgaver

Ligesom ved tidligere valg skal vælgeren spørges om fødselsdato, jf. § 53 i valgloven. Hvis vælgeren ikke ønsker at sige deres fødselsdato højt, kan vælgeren skrive den på valgkortet.

### Valglisteførerens og valgkortmodtagerens opgaver

1. Deltage i grundig optælling af stemmesedlerne. Stemmesedlerne bundtes først i 25 stk. og igen i 100 stk. (4x25) Husk at lufte stemmesedlerne, da de kan sidde tæt sammen. Dette er nødvendigt for opfølgningen på udleverede stemmesedler i løbet af dagen.

Det enkelte valgbord har kun et bundt optalte stemmesedler liggende på bordet. Øvrige bundter udleveres hos valgsekretæren ved fremvisning af "Valgbordets afstemning" (bilag 1). Først når stemmeseddelregnskabet stemmer overens udleverer valgsekretæren det næste bundt af 4x25 stemmesedler. Valgsekretæren holder således styr på antal udleverede stemmesedler til det enkelte bord. Se beskrivelse under punkt 17 "Optælling af stemmesedler".

2. Samle papkassen til de modtagne valgkort.

Valgkortene samles i bundter á 25 stk. med det nyeste valgkort forrest. Der sættes elastik om hvert bundt. Når der er samlet 4 bundter á 25 valgkort, samles disse med en elastik og sættes i valgkortkassen. Bundterne skal samles med det nyeste modtagne valgkort forrest. Valgkortene skal ikke sættes i vælgernummerorden.

Valgkortene skal ikke nummereres.

3. Hvis der er tvivlsspørgsmål for eksempel i forhold til om en vælger står på valglisten eller om vælgeren allerede har brevstemt, henvises vælgeren til valgsekretæren. Se også punkt 28 "Brevstemmer".

Har en vælger brevstemt, vil det tydeligt fremgå i den digitale valgliste.

Hvis vælgeren har brevstemt, har vælgeren ikke ret til at stemme på selve valgdagen.

4. Manglende valgkort

Har vælgeren ikke medtaget sit valgkort, henvises vælgeren til valgsekretæren, som udskriver et valgkort. Herefter kan vælgeren gå retur til et af valgbordene og blive registreret og få sin stemmeseddel.

5. Procedure ved valgbordet

- Valglisteføreren **modtager valgkortet** og **scanner det**
- **Køn og alder:** På skærmen vises et ikon for mand eller dame samt vælgerens alder. Se efter, om dette umiddelbart ser ud til at passe på vælgeren.
- **Fødselsdato:** Bed vælgeren om at oplyse fødselsdato (dag-måned-år, ikke cpr.nr).
- **Tryk ENTER** inden næste valgkort scannes ind. Herved er det markeret, at vælgeren har stemt.
- **Valgkortmodtageren får valgkortet** fra valglisteføreren, og udleverer 1 stk. stemmeseddel pr. valg, der må stemmes til, når valglisteføreren har sagt god for vælgeren.  
Må der kun stemmes til det ene valg, lægges stemmesedlen for det valg, der ikke må stemmes til i omslaget/kuverten **Ikke ret til at stemme til XX valg**.
- Valgkortet **sættes forrest i kassen med valgkort**, og samles løbende i 4x25 stk. med elastikker.

- **Løbende kontrol.** Valglisteføreren og valgkortmodtageren skal jævnligt foretage løbende kontrol, jf. nedenfor.

#### 6. Løbende kontrol

Inden udlevering af et nyt bundt med 4x25 stemmesedler foretages der ved valg-bordet yderligere kontrol af, at valgliste, valgkort og stemmesedler stemmer. Har man glemt at trykke ENTER på skærmen, kan dette opdages i tide ved den løbende kontrol, og der kan rettes op på forholdet. Derved undgås det, at stemme-optællingen om aftenen skal gå om flere gange på grund af en difference.

#### Stemmeseddelregnskab

I valglisteførerens mappe ligger "Valgbordets afstemning" (bilag 1) et pr. valg til brug for den løbende afstemning. Noter løbende på skemaet det antal stemmesedler, der er modtaget ved valgbordet. Nyt bundt med stemmesedler fås hos valgsekretæren ved fremvisning af "Valgbordets afstemning".

På skærmen kan aflæses:

- Modtagne valgkort (= Fremmødte ved dette valgbord. Indeholder ikke brevstemmer)

#### **Afstemning)**

Antal valgkort = Antal vælgere, der har stemt ifølge valglisten (fremmødte ved dette valgbord, dvs. uden brevstemmer, aflæses på skærmen) + antal stemmesedler i kuerten "Ikke ret til at stemme til FV"

Tilbageleverede skal ikke tælles med i den løbende afstemning, da vælgeren ér krydset af i digital valgliste som havende stemt, og stemmesedlen således "kun" mangler ovre i stemmekassen (og ikke på valgbordet).

#### 7. Ombyttede stemmesedler

En vælger kan få ombyttet deres stemmesedler, hvis de er fejlagtigt afkrydset eller ved uagtsomhed gjort ubrugelige.

En stemmeseddel, der er lagt i stemmekassen, kan ikke ombyttes.

Ombyttede stemmesedler skal tydeligt annulleres med påskriften "Ombyttet" og derefter lægges i omslaget markeret "Ombyttede stemmesedler". Disse omslag bruges ligeledes til den løbende afstemning ved valgbordet.

#### 8. Tilbageleverede stemmesedler

Ønsker vælgeren ikke at stemme, kan stemmesedlen tilbageleveres til valgbordet.

Sådanne tilbageleverede stemmesedler skal tydeligt annulleres med påskriften "Tilbageleveret" og derefter lægges i omslaget markeret "Tilbageleverede stemmesedler".

9. Endelig afstemning, når valget er slut. Læs mere under punkt 24 "Statistik om vælgertilslutning" og punkt 35 "Sådan afstemmer valglisteføreren og valgkortmodtageren, når valget er slut".
10. Når Valgstyrerformanden har erklæret valget for afsluttet, udfyldes "Valgbordets afstemning" (bilag 1). Se mere under punkt 35 "Sådan afstemmer valglisteføreren og valgkortmodtageren, når valget er slut".
11. Omslagene med "Ombyttede stemmesedler" og "Tilbageleverede stemmesedler" beholdes ved valgbordet under optællingen. Ombyttede og tilbageleverede stemmesedler afleveres til valgsekretæren sammen med "Valgbordets afstemning" (bilag 1). Valgsekretæren sørger for at ombyttede og tilbageleverede stemmesedler

pakkes særskilt med markering af valgbord, før de lægges i de respektive gennemsigtige kasser.

### 33. Stemmerumsvogterens opgaver

Stemmerumsvogteren har følgende opgaver:

1. Guide vælgerne ind i de tomme stemmerum. Vær især opmærksom på blinde og svagtseende, som træder ind i valglokalet.

Der findes et handicapvenligt stemmerum på alle valgsteder. Det er som udgangspunkt placeret ved valgbord 1. Skulle valgbord 1 være lukket, skal vælgeren have udleveret sin stemmeseddel ved et andet valgbord og guides over til det handicapvenlige stemmerum. Det er vigtigt, at vælgeren guides til at lægge sin stemmeseddel i den valgurne, der tilhører det valgbord, hvor stemmesedlen blev udleveret.

2. Holde øje med, at stemmerummene er forskriftsmæssige, dvs. forsynet med en rød valgkuglepen til afkrydsning, i handicapstemmerummet desuden en sort filtpen og lup med LED-lys, at der er en stemmevejledning, og at pulten til brug ved afkrydsningen er pæn og ren samt at der ikke er opsat valgagitation, graffiti mv.

Reservekuglepenne og sorte filtpenne findes i "Materialekassen".

3. Hvis vælgere anmoder om brug af sort filtpen eller lup, så sørge for, at dette er tilgængeligt.
4. Sørge for, at der ved stemmeafgivningen kun opholder sig én vælger i stemmerummet medmindre en vælger oplyser, at vedkommende ønsker hjælp til stemmeafgivning. Der ydes vælgeren den nødvendige hjælp ved stemmeafgivningen. Se mere under punkt 26 "Hjælp til stemmeafgivelse".

#### Børn i stemmerummene

Kun vælgeren må være til stede i stemmerummet, da stemmeafgivning er hemmelig. Børn til og med 6 år kan gå med i stemmerummet, men ældre børn kan ikke komme med, da man må forvente, de kan læse. Det er derfor ikke foreneligt med stemmehemmeligheden, at barnet overværer afkrydsningen. Den tilfornordnede kan spørge om barnets alder.

Den tilfornordnede kan evt. opfordre til, at barnet går igennem stemmerummet og venter på den anden side ved stemmekassen.

5. Se efter, at lyset i stemmerummet er i orden.
6. Hjælpe til ved stemmeoptællingen. Se mere under punkt 37 "Stemmeoptællingen – fra kl. 20.00".

### 34. Stemmekassevogterens opgaver

Stemme-kasserne til valget er grå med gråt låg. Alle stemmekasser er mærket med valgbordnummer.

Stemme-kassevogteren har følgende opgaver:

1. Åbne stemmekasserne ved valghandlingens begyndelse og vise de tilstedeværende, at kasserne er tomme. I de tilstedeværendes påsyn lukkes og aflåses stemmekasserne med metalstrips. Metalstrips findes hos valgsekretæren.
2. Guide vælgerne hen til de rette stemmekasser og sørge for at vælgerne ikke får lagt deres stemmesedler i stemmekasser, der hører til et andet valgbord.

3. Holde øje med, at hver eneste vælger selv lægger stemmesedlen ned i den respektive stemmekasse. Stemmesedlen skal være sammenfoldet. Det er stemmekassevogteren forbudt at gøre sig bekendt med, hvordan en vælger har stemt.
4. Stoppe en vælger, hvis denne går ud af stemmerummet uden at lægge deres stemmeseddel i de respektive stemmekasser, og spørge, om vælgeren har modtaget stemmesedlen. Det er sket, at vælgere tager deres stemmeseddel med hjem; det er ikke tilladt, da det giver problemer med opgørelsen af afstemningen.
5. Vær opmærksom på, at vælgere ikke fejlagtigt kommer til at lægge overlægspladen i stemmekassen, hvis den har været benyttet og at kuglepenne efterlades i stemmerummet.
6. Hjælpe til ved stemmeoptællingen. Se mere under punkt 37 "Stemmeoptællingen – fra kl. 20.00".

### **35. Sådan afstemmer valglisteføreren og valgkortmodtageren, når valget er slut**

Så snart valgstyrrerformanden har erklæret afstemningen for afsluttet, skal det enkelte valgboards afstemning foretages.

Hvert valgboard foretager følgende afstemning inden "Valgbordets afstemning" (bilag 1) udfyldes.

Antal afgivne stemmer pr. valgboard aflæses i VALG-lokal til brug for afstemning ved valgboardet.

#### **Afstemning)**

Antal valgkort = Antal vælgere, der har stemt ifølge valglisten (fremmødte ved dette valgboard, dvs. uden brevstemmer, aflæses på skærmen).

Tilbageleverede skal ikke tælles med i den løbende afstemning, da vælgeren er krydset af i digital valgliste som havende stemt, og stemmesedlen således "kun" mangler ovre i stemmekassen (og ikke på valgboardet).

#### Det endelige stemmeseddelregnskab ved valgboardet

På "Valgbordets afstemning" (bilag 1) tilføjes den endelige slutaftemning. Så snart valgboardets afstemning og endelige optælling er foretaget, afleveres følgende til valgsekretæren:

- "Valgbordets afstemning" (bilag 1).
- Omslaget med "Ombyttede stemmesedler" Pakket i brunt papir eller kuvert med angivelse af valgboard.
- Omslaget med "Tilbageleverede stemmesedler" Pakket i brunt papir eller kuvert med angivelse af valgboard.
- Kuverten markeret "Ikke ret til at stemme til kommunalbestyrelsesvalget (KV)" (hvide stemmesedler)
- Kuverten markeret "Ikke ret til at stemme til regionsrådsvalget (RV)" (gule stemmesedler).

Derefter pakkes materialet i:

1. De ikke udleverede stemmesedler indpakkes og påføres afstemningssted, valgboard og "ikke udleverede stemmesedler".
2. De optalte valgkort skal blive i papkassen. Kassen lukkes med tape, så den ikke kan gå op. Papkassen påføres afstemningssted og valgboard.

Hvert bundt (punkterne 1-2) påhæftes en seddel, som tydeligt angiver afstemningssted, valgboardets nummer og bundtets indhold.

Øvrigt materiale som kuglepenne/blyanter, regnemaskiner, m.m. lægges tilbage i "Materialekassen", ud fra de angivne vejledninger på kasserne. Læg en seddel i kassen, hvis der mangler noget, så kassen kan blive fyldt op til næste valg.

Det samlede materiale for hvert valgbord, jf. punkterne 1-2 ovenfor, lægges i de stemmekasser, som valgsekretæren anviser. Kasserne låses af valgsekretæren med metalstrips.

Herefter hjælper valglisteføreren og valgkortmodtageren til ved den egentlige stemmeoptælling.

### **36. Ekstra optællere – fra kl. 19.30**

Der vil fra kl. ca. 19.30 møde ekstra optællere ind.

Valgsekretæren er ansvarlig for at modtage de ekstra optællere og sætte dem ind i deres opgaver.

### **37. Stemmeoptællingen – fra kl. 20.00**

Stemmeoptællingen skal ske med den største omhu og agtpågivenhed.

Stemmeoptællingen er offentlig, dvs. at der må være andre i lokalet end de tilforordnede, dog ikke i området, hvor der optælles. Optællingen foretages i valglokalet under ledelse af valgstyrrerformanden.

Valgstyrrerformanden kan i samråd med valgsekretæren sende en del af de tilforordnede vælgere hjem, hvis det skønnes, at optællingen kan klares af et mindre antal tilfornordnede vælgere.

Inden optællingen fortæller valgstyrrerformanden eller valgsekretæren, hvilke funktioner de enkelte tilfornordnede har under optællingen, og hvordan optællingen skal foregå.

#### Brevstemmer åbnes

Valgsekretæren sørger for at opbevare bunken med brevstemmer, som ikke er taget i betragtning. De må IKKE udleveres til optælling.

Valgsekretæren sørger for optælling af de samlede brevstemmer (dem der er taget i betragtning). Valgsekretæren kan eventuelt få hjælp af optællerne, men brevstemmerne skal holdes adskilt fra de øvrige stemmer og må først åbne når valget er slut.

Inder-konvolutterne tages ud af yderkuverten og holdes samlet. Følgebreve og yderkuverter skal forblive samlet, bundtes og afleveres til valgsekretæren.

#### Optællingen

Hvert valgbord optælles for sig for at gøre det nemmere at fejlfinde.

Optællingen følger i øvrigt den særskilte vejledning til optælling af stemmesedler.

Valgsekretæren indtelefonerer optællingen til Valgsekretariatet og sørger for, at tallene indskrives i VALG-lokal.

#### Indpakning

Når Valgsekretariatet har godkendt optællingen, bundtes de optalte stemmesedler efter pakkevejledningen sammen med et eksemplar af optællingsskemaet, jf. Vejledning til optælling på valgdagen. Skemaerne ligger i A4 eller A3 skiltekassen.

Bundterne mærkes tydeligt med afstemningssted, valgbord og indhold.

Valgsekretæren anviser de stemmekasser, hvori materialet skal pakkes – se punkt 41 "Pakkevejledning".

Det kontrolleres, at samtlige stemmekasser er forsynet med mærkater om afstemningsstedet.

### **38. Tvivlsomme stemmesedler/ugyldige stemmesedler**

Hvis der er tvivl om en stemmeseddel er gyldig, kontaktes valgsekretæren.

Der er udarbejdet en eksempelsamling til brug for vurdering af stemmesedlerne, der er uddelt til afstemningsstederne. De oftest forekommende ugyldige stemmesedler er følgende:

#### Stemmesedler

1. Blanke (§ 4)
2. Andet mærke end kryds (§ 5)
3. Helt eller delvist overstreget (§ 6)
4. Kryds uden for partifelterne (§ 7)
5. Kryds i flere partifelter (§ 8)
6. Kryds rækker ind i flere partifelter (§ 9)
7. Kryds ud for ordene "Uden for Partierne" (§ 8)
8. Overstreget, udvisket eller halvt kryds (§ 11)
9. Andre grunde til tvivl om vælgerens stemmeafgivning (§ 12)
10. Stemmeseddel ikke udleveret på afstemningsstedet (§ 13)
11. Andet mærke end kryds foruden kryds (§ 14)
12. Anført flere end 3 kryds (§ 15)
13. Stemmeseddel med tegning, påskrift eller påklæbning (§ 16)
14. Afmærket med forskellige farver, iturevet mv. andet særpræg. (§ 17)

#### Brevstemmesedler

21. Blanke (§ 19)
22. Anført på ej opstillet person og uofficiel bogstavbetegnelse (§ 20)
23. Kun anført uofficiel bogstavbetegnelse på ét bogstav (§ 21)
24. Kun anført usikker uofficiel bogstavbetegnelse på flere bogstaver (§ 22)
25. Kun anført kryds (§ 23)
26. Modstrid ml. bogstavbetegnelse, partinavn, kandidatnavn (§§ 24, 25)
27. Andre grunde til tvivl om vælgerens stemmeafgivning (§ 26)
28. Andet eller mere end én stemmeseddel i konvolutten (§ 27)
29. Stemmeseddel ikke tilvejebragt af ministeren (§ 28)
30. Konvolut med tegning, påskrift eller påklæbning (§ 29)
31. Stemmeseddel med tegning, påskrift eller påklæbning (§ 30)
32. Udfyldt på bagsiden, iturevet mv., andet særpræg (§ 31)

Hvis en stemmeseddel findes ugyldig, udfyldes skema 3A eller 3B, jf. Vejledning til optælling på valgdagen og klipses på stemmesedlen/brevstemmen med en hæftemaschine. Der udfyldes således ét skema pr. ugyldig stemmeseddel/brevstemme.

Valgsekretæren skriver antallet af ugyldige stemmesedler ind i Excel-indberetnings-skema 2 og i VALG-central.

De ugyldige stemmesedler samles pr. valgbord og pakkes i brunt papir/kuvert, påføres afstemningssted og valgbord og lægges i plastikkassen med skiltet "Ugyldige".

De blanke stemmesedler samles pr. valgbord og pakkes i brunt papir/kuvert, påføres afstemningssted og valgbord og lægges i plastikkassen med skiltet "Blanke".

### **39. Afstemningsresultatet**

Efter Valgsekretariatets godkendelse af resultatet, sørger valgstyrerformanden for at orientere om resultatet i salen for alle tilstedeværende.

Valgstyrerformanden har ansvaret for, at afstemningsbøgerne udfyldes nøjagtigt som anvist i samarbejde med valgsekretæren.

Så snart valgresultatet er godkendt af valgsekretariatet, må valgstyrerformanden give tilladelse til, at de tilfornede forlader afstemningsstedet. Alle valgstyrere og tilfornede skal underskrive diætlisten, inden de går.

### **40. Aflevering af materiale**

Materielgården vil straks efter valghandlingens afslutning tage rundt til de forskellige afstemningssteder, og starte deres indsamling af materiale til opbevaring.

Computer og printer skal pakkes forsvarligt sammen i de tilhørende kasser og stille dem på den tilførende transportroller. Materielgården sørger for afhentning kasserne sammen med det øvrige materiale.

Det er Valgsekretariatet, der kontakter Materielgården og IT-Forsyningen, når afstemningsstedets optælling er godkendt, så det resterende materiale til brug for fintællingen kan afhentes.

Materielgården bringer materialet til fintællingsstedet i Idrætshallen (tidligere UCC Hallen) - Rosenlund, hvor det vil være under opsyn, indtil fintællingen begynder dagen efter.

Valgstyrerformanden på afstemningsstedet sørger for, at materialet er under opsyn, indtil nævnte afhentning har fundet sted.

Valgsekretæren sørger personligt for, at USB-stik, underskrevet afstemningsbøger og diætlistes afleveres på fintællingsstedet. Se punkt 41 "Pakkevejledning".

### **41. Pakkevejledning**

**Materiale til brug for fintællingen i Idrætshallen (tidligere UCC-Hallen) - Rosenlund**

#### **Afleveres personligt af valgsekretæren på valgaftenen i Idrætshallen**

Pakkes i net fra Ballerup Kommune:

1. To udfyldte og underskrevne afstemningsbøger fra VALG-central (afleveres personligt til Henrik Jørgensen – skal tages op af nettet)
2. Kuverten med de ikke-taget i betragtning brevstemmer
3. USB-stik med konfigurationsfiler
4. Et eksemplar af "Valgbordets afstemning" (pr. valgbord)
5. Et udskrevet eksemplar af "Excel indberetningsskema 2"
6. Et udskrevet eksemplar af "Excel indberetningsskema 6" (Kun ved kommunalvalg)
7. Diverse optællingslister mv. udfyldt og indsamlet af valgsekretæren
8. Kvitteringer for deltagelse med henblik på udbetaling af diæter
9. Mobiltelefoner (2 stk.)
10. Afstemningsstedets mappe med diverse materialer
11. Bidetænger.

#### **Afhentes af Materielgården, når Valgsekretariatet har godkendt optællingen**

*Materialet pakkes i særskilte bunker, påføres afstemningssted, bordnummer og indhold af pakken og nedpakkes i stemmekasserne anvist af valgsekretæren.*

1. De afgivne gyldige stemmesedler bundtet i 25 stk. og igen i 100 stk. og tydeligt mærket med parti eller kandidat uden for parti, JA/NEJ ved Folkeafstemning).
2. De ikke udleverede stemmesedler.
3. De benyttede valgkort i papkasser.
4. Yderkonvolutter og følgebrev fra vælgere, der har afgivet stemme ved indsendelse af brevstemme.

Husk at låse stemmekasserne med metalstrips, når de er pakket.

#### *Materialekassen og skiltekasserne*

5. "Materialekassen" indeholdende kontorartikler m.m. Husk at lægge en seddel i, hvis der mangler materialer. "Skiltekasserne" indeholdende alle de skilte, der er lamineret og alle de skilte, der kan genbruges.

#### *Plastikkasser – 4 stk. pr. valg*

6. Ombyttede  
Tilbageleverede  
Blanke  
Ugyldige stemmesedler.

#### *Udstyr anvendt til VALG-lokal:*

7. Valgkortprinter  
Samtlige PC'ere  
Scannere  
Switches.

Computere og printer skal pakkes sammen i de tilhørende kasser (2 stk. pr. afstemningssted) efter den medfølgende vejledning. Der hører en transportroller med til hvert valgstedes kasser. Materielgården sørger for afhentning af disse kasser sammen med det øvrige materiale.

#### **Materiale til levering på Tapeten/Materielgården**

Samtidig med nedtagning af stemmerum, indsamling af tomme stemmekasser m.m. henter Materielgården også:

- "De sorte poser" kun indeholdende tæpper svarende til antallet noteret på posen.
- Pantflasker, overskud af øl og sodavand m.m.

## **42. Udbetaling af vederlag/mødediæter**

De politiske og frivillige tilforordnede modtager 1.150 kr. for en dag- eller aften vagt (kl. 6.45 til 16.00 eller kl. 16.00 til valget er slut).

De ekstra optællere modtager 690 kr. i diæt.

Beløbet indsættes på NemKonto snarest efter valget.

Vederlag/mødediæter udbetales **kun** efter underskrift på diætlisten. Valgsekretæren har diætlisten og vil sørge for underskrifter i løbet af valgdagen.

Vær opmærksom på, at beløbet indberettes som B-indkomst.

**Ris og ros**

Har du ris og ros i forbindelse med afviklingen af valget, så hører Valgsekretariatet gerne fra dig.

Send dine bemærkninger til [valgsekretariatet@balk.dk](mailto:valgsekretariatet@balk.dk).