

Pixi-udgave
af vejledning for
Europa-Parlamentsvalg 2024

Uddrag af vejledning om

- Valgstyrrerformandens opgaver
- Valgstyrenes opgaver
- Tilforordnedes opgaver

Generelt

På hvert valgsted findes:

- 1 valgstyrerformand
- 4 valgstyrer
- Evt. tilforordnede (ej på små valgsteder)
- Valgsekretær og evt. hjælpesekretær

Alle vælgere skal spørges om fødselsdato og -år. Er der uoverensstemmelse mellem vælgernes oplysninger og oplysningerne i den digitale valgliste, **skal** dette afklares via valgsekretæren.

Personer, der **ikke** er optaget på valglisten, må **ikke** stemme.

Inden afstemningen begynder, er den digitale valgliste opdateret med de vælgere, der har brevstemt. Vælgere, der har brevstemt, har **ikke** ret til at stemme igen på valgdagen.

Der må ikke være drikkevarer i nærheden af stemmesedlerne eller pc.

Kun børn under skolealderen må tages med ind i stemmeboksen.

Det fremgår på de næste sider, hvilke opgaver hver især skal tage sig af. Dog vil de fleste opgaver blive løst i et tæt samarbejde med valgstyrerformanden og valgsekretæren.

Praktisk information

Der er sørget for forplejning til hele dagen.

I løbet af dagen er der pauser, hvor der er mulighed for forplejning.

Alle bedes hjælpe hinanden med at rydde op efter forplejning.

Hjælpemidler i forbindelse med afstemningen

På alle afstemningssteder er der indrettet en handicapvenlig stemmeboks, som alle vælgere har mulighed for at benytte.

Endvidere er det muligt at få en lup stillet til rådighed, der kan forstørre stemmesedlen og en LED-lampe. Det er også muligt at låne en sort pen til at sætte sit kryds, såfremt vælgeren har svært ved at se/bruge den røde blyant.

Almindelige regler

Valgstyrere og tilforordnede må ikke bære politiske emblemer, mærkater og lignende. Det gælder også emblemer m.m., der viser stillingtagen til aktuelle politiske spørgsmål eller en bestemt politisk holdning.

Ingen valgstyrer eller anden tilforordnet må give råd, anvisning eller opfordring med hensyn til, hvordan vælgeren skal stemme. Der må heller ikke oplyses, om en vælger har været til stede for at stemme eller i øvrigt oplyses forhold vedrørende en vælgers stemmeafgivning.

Der må ikke føres systematisk kontrol med, at vælgerne møder og afgiver stemme.

Valgstyrerformandens særlige opgaver

- Har det overordnede ansvar for valgafviklingen sammen med de øvrige valgstyrere og i samarbejde med valgsekretæren.
- Holder åbnings- og afslutningstalen på valgdagen.
- Tjekke afstemningsstedet for evt. valgplakater og pille disse ned, hvis de hænger uhen-sigtsmæssigt.
- Kan tillade at valgstyrerne på skift kan forlade afstemningsstedet for at holde pauser.
- Danner sammen med valgsekretæren tællehold til at foretage optælling om aftenen.
- Offentliggøre afstemningsresultatet – vær opmærksom på særlige regler ved offentlig-gørelse inden kl. 23.00 – se vejledningen.

Valgstyrerformanden og valgstyrernes fælles opgaver

- Har det overordnede ansvar for valgafviklingen.
- Deltager eventuelt i kontrol af modtagne brevstemmer (vil normalt være gennemført 1-2 dage før valgdagen)
- Opbevarer – i samarbejde med valgsekretæren – brevstemmer.
- Hjælper de tilforordnede i løbet af dagen, herunder hvis der under afstemningen opstår tvivlsspørgsmål.
- Hjælper vælgere med at afgive vognstemme.
- Henstiller til vælgerne at overholde stemmehemmelighed i forhold til fotografe-ring/publicering.
- Afgør på valgdagen sammen med de øvrige valgstyrere, om, og på hvilken måde, pres-sen skal have adgang til stemmelokalet.
- Lægger konvolutterne med brevstemmer i stemmekassen.
- Er ansvarlig for optællingen sammen med de øvrige valgstyrere samt valgsekretæren på valgaftenen.
- Bedømmer de tvivlsomme stemmesedler.
- Underskriver afstemningsbogen.

Valgstyrerne og de tilforordnedes fællesopgaver

Generelt

- Sørger for ro og orden i afstemningslokalet.
- Holder øje med, at der ikke foregår valgagitation i afstemningslokalet eller i umid-delbar tilknytning hertil. Dette betyder bl.a., at der ikke må uddeles valgpropagan-da.
- Hjælper vælgerne til rette ved afstemningen, herunder bistår vælgeren, hvis denne ønsker hjælp til at afgive sin stemme samt udlevere evt. hjælpemidler.

Inden afstemningen begynder

- Hjælper til med at tælle bundterne med stemmesedler og kontrollerer, at der er 100 i hvert bundt. De første 100 skal være talte inden kl. 9.00 og resten skal være talte inden kl. 12.00.
- Viser inden afstemningen begynder, de fremmødte vælgere/pressen, at alle stem-mekasser er tomme. Derpå låses de, og nøglerne afleveres til valgsekretæren.

Under afstemningen

- Henviser en vælger til valgsekretæren, hvis vælgeren møder op uden valgkort. Valgsekretæren udfylder et erstatningsvalgkort.
- Kontrollerer, at valgkortet hører til det pågældende afstemningssted og den pågældende afstemning.
- Modtager og skanner valgkortet.
- Spørger vælgeren om dennes fødselsdato og -år.
- Tjekker om oplysningerne stemmer overens med oplysningerne på skærmen.
- Anbringer skannede valgkort i valgkortkassen.
- **Der må ikke skrives løbenr. på stemmesedlerne.**
- Udlever stemmeseddel til vælgeren.
- Lægger stemmeseddel i omslaget "Ombyttede stemmesedler" hvis stemmesedlen bliver beskadiget/der er afkrydset forkert, inden den lægges i stemmekassen.
- Sørger for, at der bliver adgang til stemmerummene, når den foregående vælger har forladt stemmerummet.
- Sørger for, at blyant og lys i stemmerummene er i orden.
- Ser efter, at vælgeren lægger den sammenfoldede stemmeseddel i stemmekassen.
- Sørger for, at vælgeren forlader afstemningsstedet.

Efter afstemningen

- Optæller, når afstemningen er slut, antallet af ombyttede stemmesedler i omslaget og påfører antallet på omslaget.
- Optæller, når afstemningen er slut, restbeholdningen af stemmesedler og afleverer opgørelsen til valgsekretæren.
- Hjælper til med optællingen.
- Hjælper til med pakning af alt materiale.
- Offentliggørelse eller medvirken til offentliggørelse af afstemningsresultatet – vær opmærksom på særlige regler ved offentliggørelse inden kl. 23.00 – se vejledningen.

Valgstyrerne må først forlade afstemningsstedet, når afstemningsresultatet er indberettet og afstemningsbogen er udfyldt og underskrevet.