

Val- förrättare

Kyrkoval 21 september 2025

Innehåll

Inledning.....	3
Vallokalens öppettider och utrustning.....	5
Övergripande om valets genomförande.....	8
Röstmottagning i vallokal.....	10
Hantering av förtidsröster.....	12
Mottagning av röster lämnade av bud.....	15
Preliminär rösträkning.....	17
När valförrättningen har avslutats.....	20
Lista för utrustning i en vallokal.....	22
Anteckningar.....	23

Inledning

Häftet du håller i din hand delas ut till alla som ska tjänstgöra som valförrättare vid kyrkovalet 2025. Kyrkovalet är organisatoriskt och administrativt sett en av de mest omfattande uppgifterna som Svenska kyrkan utför. Grundtanken bakom kyrkoordningens bestämmelser om valet är att det ska följa vanliga demokratiska principer som till exempel allmän och lika rösträtt för kyrkans medlemmar och skydd för valhemligheten. Som valförrättare har du en viktig funktion när det gäller att se till att valet genomförs enligt demokratiska principer och gällande bestämmelser.

Syftet med häftet är att förmedla den information som du som valförrättare behöver för att fullgöra dina uppdrag. För dig som tjänstgjort vid de tidigare valen kommer mycket vara sig likt men en del nyheter finns också.

Din valnämnd har det lokala ansvaret för valet och ger dig kompletterande information om vad som gäller för din församling eller pastorat.

Det är naturligtvis viktigt för trovärdigheten att Svenska kyrkan genomför kyrkovalet på ett korrekt sätt och att det möte med Svenska kyrkan som röstningen innebär upplevs positivt av väljaren. Vi vill alla ha en kyrka som människor har en positiv relation till och känner glädje över att tillhöra. Som valförrättare bidrar du till helhetsbilden på samma sätt som andra aktiva, anställda och förtroendevalda.

Ansvarsfördelningen för valet

I varje församling och pastorat ska det finnas en valnämnd. Det är valnämnden som har ansvaret för valets direkta genomförande. Till uppgifterna hör bland annat att besluta om vilka lokaler som ska vara vallokaler och lokaler för förtidsröstning samt om öppettider för dessa utifrån kyrkoordningens bestämmelser. Valnämnden utser och utbildar röstmottagare och valförrättare. Det är också valnämnden som tar emot allt material som skickas från kyrkostyrelsen för att användas i valet samt ser till att det finns rätt utrustning i respektive lokal.

Stiftsstyrelsen har inom stiftet ett ansvar för valets genomförande. Till stiftets uppgifter hör att kontrollera de uppgifter om anmälda kandidater och valsedelsbeställningar som nomineringsgrupperna registrerat. Stiftsstyrelsen beslutar om indelning av en församling i flera valdistrikt. Vissa beslut som gäller den lokala organisationen ska också hanteras av stiftsstyrelsen, till exempel dispens från bestämmelser om öppettider för vallokaler och lokaler för förtidsröstning. Vidare har stiftet ett informations- och utbildningsansvar i förhållande till valnämnderna. Den slutliga rösträkningen av valet hör också till stiftets uppgifter.

Kyrkostyrelsen har det övergripande ansvaret för alla direkta val. Det innebär bland annat att den nationella nivån ansvarar för att ta fram och utveckla de it-system som behövs som stöd för att genomföra valet. Det material som behövs i form av valsedlar, olika slags kuvert, blanketter, röstkort liksom informations- och utbildningsmaterial produceras också på nationell nivå.

Bestämmelser om valet

De grundläggande bestämmelserna om hur kyrkovalet genomförs finns i 38 kap. kyrkoordningen. Det som står i kapitlet bygger i stor utsträckning på den vallag som reglerar de allmänna valen. Andra bestämmelser av betydelse för kyrkovalet finns bland annat i kyrkoordningens kapitel 33 om förtroendevalda. Där finns bestämmelser om rösträtt och valbarhet.

Trots att kapitel 38 i kyrkoordningen är omfattande rymmer det inte alla bestämmelser som anger hur valet ska genomföras. Kyrkomötet har delegerat till kyrkostyrelsen att utfärda ytterligare bestämmelser, så kallade SvKB. Kyrkostyrelsen har utfärdat två olika SvKB som berör de direkta valen, varav Kyrkostyrelsens närmare bestämmelser om direkta val (SvKB 2024:2) är den bestämmelse som framför allt berör valförrättarnas arbete.

De olika bestämmelserna som reglerar kyrkovalet finns samlade i häftet *Bestämmelser om direkta val i Svenska kyrkan*. Detta häfte ska finnas i alla lokaler där väljaren kan rösta.

Utbildningskrav

Utöver utbildning och information från din valnämnd och häftet Valförrättare finns det ett flertal e-utbildningar tillgängliga för att du ska känna dig trygg i din roll som valförrättare.

Det är ett krav att du som valförrättare har genomgått utbildning inför varje val innan du formellt utses till sitt uppdrag.

Tystnadsplikt

Alla som jobbar som valförrättare förbinder sig om tystnadsplikt. Tystnadsplikten innebär ett absolut förbud mot att muntligen eller skriftligen berätta för någon annan hur en väljare har röstat i kyrkovalen i de fall uppgiften har kommit till ens kännedom i rollen som valförrättare.

Vallokalens öppettider och utrustning

Varje församling utgör ett valdistrikt om inte något annat har beslutats. Stiftsstyrelsen kan besluta att dela en församling i två eller flera valdistrikt. Det är inte möjligt att slå samman flera församlingar till ett valdistrikt. För varje valdistrikt ska det finnas en vallokal där de röstberättigade som tillhör det valdistriktet kan rösta på valdagen. Det är möjligt för flera valdistrikt inom valnämndens ansvarsområde att dela på en och samma vallokal. Om valnämnden beslutar om gemensam vallokal är det viktigt att varje valdistrikt har egna valurnor.

Öppettider

Vallokaler hålls endast öppna på valdagen. Vilka tider som respektive vallokal ska hållas öppna beslutas av valnämnden inom ramen för kyrkoordningens bestämmelser.

Utrustning

Valnämnden har det övergripande ansvaret för att varje vallokal har den utrustning som krävs för att valet ska kunna genomföras enligt bestämmelserna. En modell för möblering av en vallokal finns på sidan 21. Här följer en genomgång av den utrustning samt kuvert, omslag och blanketter som behöver finnas i varje vallokal.

Valkuvert (K1). Det kuvert som valsedelns alltid måste läggas i innan valförrättaren tar emot den.

Plastomslag för räknade valsedlar (K7). Omslagen har en grön markering. I dessa omslag läggs de godkända och räknade valsedlarna. Det ska finnas ett omslag för varje nomineringsgrupp och val.

Plastomslag för valsedlar som inte godkänts (K8). Har röd markering och används vid den preliminära rösträkningen i vallokalen. I dessa omslag läggs de valsedlar som inte godkänts och alltså inte finns med i rösträkningen, uppdelade per val. De vidarebefordras till stiftsstyrelsen som gör en bedömning vid den slutliga rösträkningen.

Pappersomslag för kuvert som ska bevaras för granskning (K9). I detta omslag läggs olika kuvert som inte godkänts vid granskningen i vallokalen. Det gäller kuvert från förtidsröstning och valkuvert som kommit till vallokalen under valdagen, *valkuvert (K1)*, *fönsterkuvert (K2)* och *ytterkuvert för brev- och budröst (K4)*. Här delar ni inte upp kuverten per val, utan samlar samtliga icke godkända kuvert i detta omslag. De icke godkända kuverten vidarebefordras till stiftsstyrelsen som gör en bedömning vid den slutliga rösträkningen. Omslaget används även

för att vidarebefordra godkända tömda kuvert för brev- och budröstning (K4) till stiftsstyrelsen. Detta för att i efterhand kunna granska kuverten som skrivits på av väljaren och vittnen.

Valkassar i vit, gul och rosa plast (K10). För val till kyrkofullmäktige, val till stiftsfullmäktige och val till kyrkomötet. Kassarna har samma färg som de valsedlar som används för respektive val. I dessa läggs det material som valförrättarna ska överlämna till valnämnden. Valnämnden överlämnar sedan handlingarna till stiftsstyrelsen. Godkända och icke godkända valsedlar delas upp per val, liksom resultatbilagan. I den gula kassen läggs också *pappersomslaget för kuvert som ska bevaras efter granskning* (K9) samt protokollet och följesedel.

Protokoll från röstning i vallokal (B2). Här ska valförrättarna notera uppgifter från röstmottagningen samt från den preliminära rösträkningen i vallokalen. Benämns ibland som *protokollet (B2)*.

Resultatbilagor för 2025 års kyrkoval (B3). Används för att redovisa resultatet av den preliminära rösträkningen. Resultatbilagorna innehåller förutom försättsbladet två likartade sidor per val med förtryckta namn på nomineringsgrupperna, på gult, rosa respektive vitt papper. Den ena sidan (B3:1) används vid rapportering av valresultatet och den andra (B3:2) läggs som bilaga till protokollet i respektive valkasse (K10).

Följesedel för inlämning av valhandlingar (B4). Beskriver innehållet i valkassarna, så att detta ska kunna kontrolleras vid överlämning från vallokalen via valnämnden till stiftet. Följesedeln för inlämning av valhandlingar fylls i vartefter, från valförrättaren till valnämnden och från valnämnden till stiftsstyrelsen.

Ett lämpligt antal **avskilda platser (valskärmar)** där väljarna utan insyn kan lägga sina valsedlar i valkuvert. En av dessa skärmar bör vara anpassade för väljare med funktionsnedsättning. På de avskilda platserna ska det också finnas en penna så att väljaren har möjlighet att markera högst tre personröster på valsedeln.

En **valurna** för varje val. Det behöver vara tydligt markerat vilket val som varje valurna används för, lämpligen med färgmarkering som överensstämmer med färgen på de valsedlar som ska läggas där.

Upptryckta **grupp- och kandidatförteckningar** för de tre val som hålls i vallokalen. Det kan vara en lämplig ordning att om möjligt sätta upp grupp- och kandidatförteckningarna på en vägg så att de finns lätt tillgängliga för väljarna.

Ett exemplar av häftet **Bestämmelser om direkta val i Svenska kyrkan** – med utdrag ur kyrkoordningen och kyrkostyrelsens bestämmelser.

Valsedlar. I anslutning till eller, om det inte är möjligt, inne i lokalen ska det på en lämplig avskärmad plats vara möjligt att lägga nomineringsgruppernas valsedlar för val till kyrkomötet, stiftsfullmäktige och kyrkofullmäktige i valsedelsstället. Där läggs även blanka valsedlar för alla val.

Röstlängden för valdistriktet. Kan ibland vara uppdelad i flera delar, vilket i så fall framgår av framsidan.

Plomber för att försegla valurnan. Varje plomb är försedd med ett unikt serienummer som avslöjar om en plomb brutits och ersatts av en annan.

Säkerhetstejp. Tejpen kan användas för att under avbrott i röstningen försegla de fack där valsedlarna stoppas eller hela valurnan. Den kan också användas för att försluta valkassarna efter avslutad rösträkning och packning.

Pennor och linjal. Linjal eller motsvarande används för att förenkla avprickningen i röstlängden.

Mobiltelefon bör finnas tillgänglig för att kunna kontakta valnämnden om det blir problem.

Sist i detta häfte finns en fullständig lista som ni kan använda för att pricka av att all utrustning finns tillgänglig, innan röstmottagningen börjar.

Övergripande om valets genomförande

Offentlig valförrättning

Hela valförrättningen är offentlig. Det betyder att vem som helst får komma och se hur det går till, men röstmottagning och rösträkning får inte störas. Det gäller såväl röstmottagningen som den preliminära rösträkningen.

Minst tre valförrättare

Vid röstning i en vallokal ska alltid minst tre valförrättare tjänstgöra samtidigt. En av de tjänstgörande ska vara valförrättarnas ordförande eller ordförandens ersättare.

Ordföranden leder arbetet

Det är ordföranden som leder valförrättarnas arbete och fördelar arbetsuppgifterna. Ordföranden har också ansvaret för protokollet (B2) från valförrättningen. Vidare är det ordföranden som har det primära ansvaret för att ta emot de förtidsröster som ska tas om hand i vallokalen under valdagen.

Protokoll

Valförrättarna ska föra protokoll under valdagen. Då använder ni blankett B2, *protokoll från röstning i vallokalen*.

Ordning

I och intill vallokalen finns ordningsregler som ni som valförrättare ansvarar för att upprätthålla:

- Ingen får hålla tal i eller intill vallokalen.
- Ingen får dela ut, spela upp eller sätta upp tryckta eller skrivna upprop till väljarna.
- Ingen får försöka påverka väljarna, eller försöka röja valhemligheten.

De personer som finns i vallokalen eller i ett utrymme intill lokalen ska rätta sig efter de regler som ni som valförrättare meddelar. Om det blir oordning som inte går att avstyra, har ni rätt att avbryta röstningen. Om det skulle bli så, kontakta då valnämndens ordförande.

Företrädare för olika nomineringsgrupper får enligt tradition dela ut valsedlar utanför vallokalerna under pågående röstning. Det ger nomineringsgrupperna tillfälle att synas. Det är viktigt att komma ihåg att följande gäller för alla som delar ut valsedlar:

- Neutralitet och respekt: Inga aktiva samtal eller försök att övertala väljarna om vilken nomineringsgrupp de ska rösta på är tillåtna. De grupper som önskar får enbart tillhandahålla valsedlar.

- Respektera avståndsregler: Det finns inga regler för hur nära vallokalen företrädare får stå men ni kan till exempel markera en zon där ingen valpåverkan får ske.
- God ton och trevligt bemötande: Väljarna ska känna sig trygga och fria att rösta utan press. De som väljer att dela ut valsedlar på plats ska uppträda vänligt och respektfullt, även om någon väljer att inte ta emot en valsedel eller uttrycker stöd för ett annan nomineringsgrupp.

Genom att följa dessa regler bidrar du till en trygg och demokratisk valdag där alla har möjlighet att göra sitt val i fred.

Lägga ut valsedlar

Valförrättarna ska lägga ut namnvalsedlar och blanka valsedlar i valssedelsställ på den avskärmade plats som är avsedd för valsedlar. Börja till vänster med de gula namnvalsedlarna (val till kyrkomötet) i alfabetisk ordning. I mitten placeras de rosa namnvalsedlarna (val till stiftsfullmäktige), och därefter de vita namnvalsedlarna (val till kyrkofullmäktige). Längst ner i respektive rad placeras blanka valsedlar av samma färg.

Det kan komma nomineringsgrupper som vill få sina namnvalsedlar utlagda i valssedelsställen. Kontrollera att nomineringsgruppen finns i grupp- och kandidatförteckningen. Ta emot valsedlarna och lägg ut dem i valssedelsställen enligt ordningen som beskrivs ovan.

Valförrättarna behöver under valdagen ha uppsikt över den plats där valsedlarna är utlagda. Om det finns tillräckligt många valsedlar är det lämpligt att inte lägga ut samtliga vid ett tillfälle. Fyll i stället på, om någon grupps valsedlar inte längre finns kvar.

Det är mycket viktigt att alla nomineringsgruppers valsedlar behandlas lika. Valet kan överklagas om det görs skillnad i behandlingen av nomineringsgrupperna.

Valförrättningens öppnande

När vallokalen öppnas och röstningen ska påbörjas förklarar tjänstgörande ordföranden att valförrättningen är öppnad samt antecknar tiden i protokollet. Ordföranden ska visa de närvarande att varje valurna är tom. Därefter kan röstningen påbörjas.

Avbrott i valförrättningen

Valförrättningen kan behöva avbrytas vid något tillfälle eftersom vallokalen inte har öppet hela dagen. Då ska varje valurna förseglas och tillsammans med röstlängd förvaras på ett säkert sätt. När röstningen återupptas ska valförrättaren visa dem som är närvarande att förseglingarna inte har brutits. Tiden för när valförrättningen avbryts och återupptas ska antecknas i protokollet (B2).

Röstmottagning i vallokal

Ta emot väljare och hänvisa till valskärm

Om väljaren har med sig sitt röstkort, kan valförrättaren med fördel kontrollera att väljaren är i rätt lokal. *Om väljaren gått fel, hänvisa till rätt vallokal eller en lokal för förtidsröstning.*

Därefter hänvisar valförrättaren väljaren till valsedelstället.



Dela ut valkuvert och hänvisa till valskärm

En av valförrättarna delar ut valkuvert till väljarna. Kontrollera hur många val väljaren har rösträtt. Dela ut ett kuvert för varje val som väljaren har rätt att rösta i. Sedan hänvisar valförrättaren väljaren till en ledig valskärm.

Väljaren avger sin röst

Väljaren avger sin röst genom att lägga en valsedel för varje slag av val i ett valkuvert. Det gör väljaren i skydd av en valskärm. Väljaren har möjlighet att personrösta genom att markera eller skriva namnet på högst tre kandidater. Valsedeln får inte vikas. En väljare som begär hjälp vid röstningsförfarandet har rätt till det oavsett anledning. En valförrättare som hjälper en väljare har tystnadsplikt.



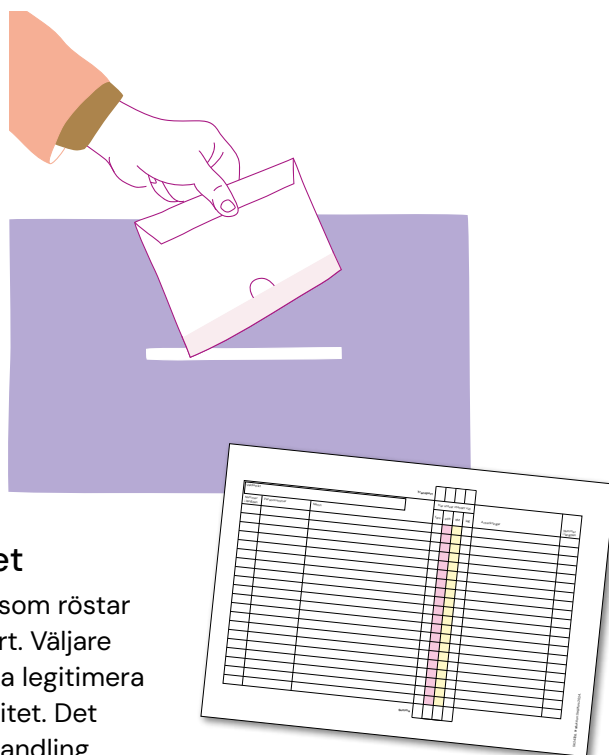
Ta emot valkuvert med valsedlar

Minst två valförrättare sitter vid det bord där röstlängden finns och där valurnan är placerad. En av valförrättarna tar emot och granskar valkuverten och väljarens identitet. Kontrollerar att:

- väljaren finns med i röstlängden
- kuverten är stängda och inte är märkta
- varje kuvert innehåller en valsedel för varje slag av val
- väljaren har rösträtt för aktuella val
- id-handling är korrekt.

Om något inte stämmer, ta inte emot rösten. Notera detta på sidan 3 i protokollet (B2).

Lägg de godkända valkuverten, i väljarens närvaro, i valurnan för det val valsedeln gäller. Samtidigt markerar den andra valförrättaren i röstlängden att väljaren har röstat. Detta görs med ett diagonalt streck i kolumnen för varje val där väljaren har röstat. Använd linjal för att öka säkerheten så att markeringarna görs för rätt väljare. Återlämna röstkort och id-handling.



Kontroll av väljarens identitet

Det finns inget krav på att alla väljare som röstar i en vallokal ska ha med sig sitt röstkort. Väljare som inte är kända av valförrättarna ska legitimera sig eller på annat sätt styrka sin identitet. Det bör väljaren göra genom en giltig id-handling men det kan också vara en annan person som styrker väljarens identitet, om den andra personen har en giltig id-handling. En id-handling kan till exempel vara ett pass, ett körkort, en tjänstelegitimation, ett digitalt id-kort eller någon annan likvärdig id-handling. Det är viktigt att id-handlingen har ett foto och anger namn och födelsedatum. De e-legitimationer som idag är godkända är de digitala id-korten Freja eID+ och BankID.

Om en väljare inte kan styrka sin identitet genom en id-handling eller på annat ska inga valkuvert tas emot. Notera detta i protokollet (B2) på sidan 3.

Ingen ångerröstning

Möjligheten till ångerröstning finns inte längre kvar, alltså att rösta i sin vallokal på valdagen trots att väljaren redan har röstat i en lokal för förtidsröstning före valdagen eller brevröstat. Det är tänkbart att en väljare som har förtidsröstat kan hinna rösta i vallokalen innan valförrättarna har tagit emot och hanterat förtidsrösterna. I så fall blir det i praktiken ändå fråga om ångerröstning. När någon väl är avprickad i röstlängden är det aldrig möjligt att ta emot andra valkuvert från den väljaren.

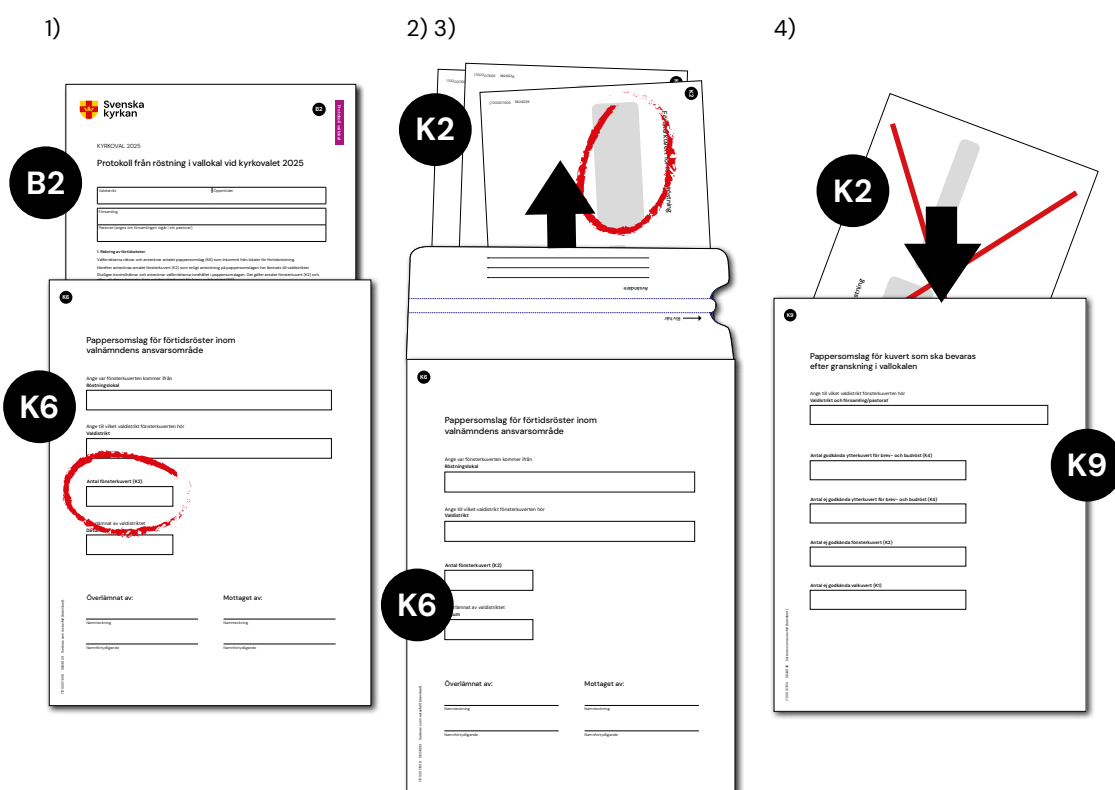
Röstningens avslutande

Klockan 20.00 ska röstningen avslutas i alla vallokaler. Väljare som då befinner sig i vallokalen eller i kö till lokalen ska dock få tillfälle att rösta. När tiden för röstning i vallokalen har gått ut och de som är närvarande har fått tillfälle att rösta förklarar ordföranden röstningen avslutad. Detta antecknas på sidan 2 i protokollet (B2). Efter det får inga röster tas emot.

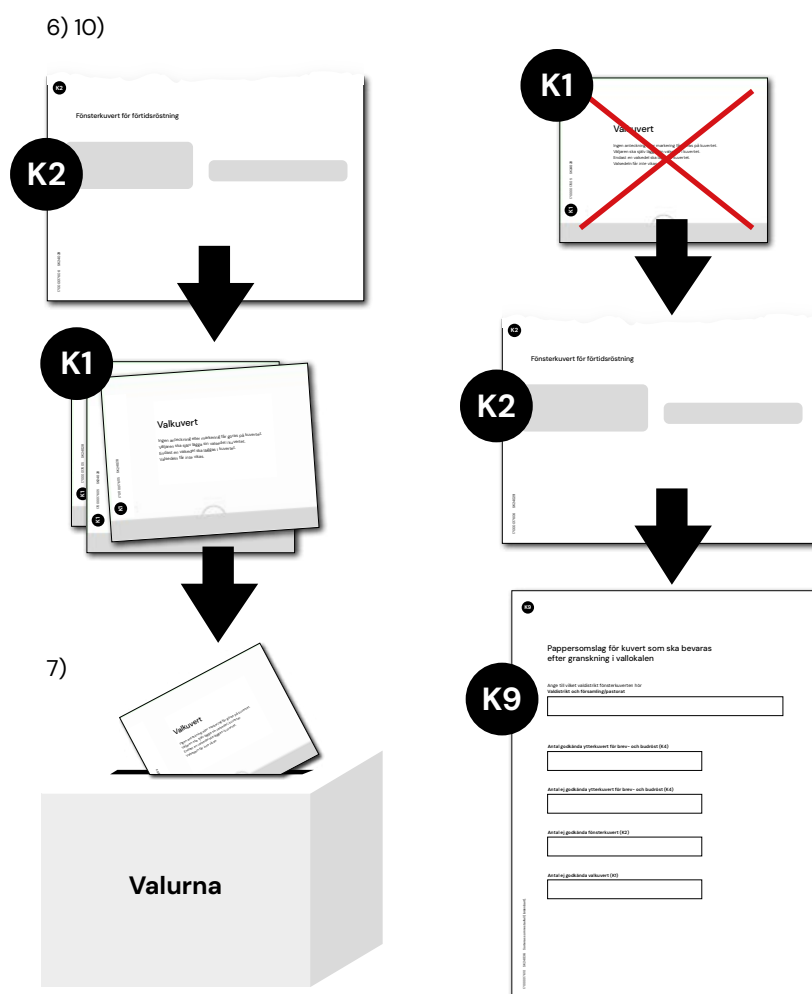
Hantering av förtidsröster

Förtidsröster kan komma in löpande under dagen. Påbörja kontroll och räkning av dessa snarast. Kom ihåg att alltid vara två när ni hanterar röster. Arbeta lugnt och metodiskt så att det blir rätt.

- 1) Räkna och notera antalet mottagna *pappersomslag för förtidsröster (K6)* på sidan 1 i *protokollet (B2)*. Notera i protokollet även antalet *fönsterkuvert (K2)* enligt vad som står på pappersomslaget (K6).
- 2) Öppna *pappersomslag för förtidsröster (K6)* och räkna antalet *fönsterkuvert (K2)*. Notera på sidan 1 i *protokollet (B2)*.
- 3) Sortera *fönsterkuverten (K2)* i nummerordning utifrån väljarens nummer i röstlängden, som syns i det vänstra fönstret på kuvertet.
- 4) Granska kuverten: har de kommit till fel valdistrikt, inte är igenklitrade eller om väljaren redan är avprickad i röstlängden – lägg de felaktiga kuverten i *pappersomslag för kuvert som ska bevaras för granskning (K9)*. Skriv på omslaget hur många underkända fönsterkuvert (K2) du stoppat ner.



- 5) Öppna alla godkända fönsterkuvert (K2) utan att ta ur innehållet. Lägg de fönsterkuvert (K2) som innehåller *ytterkuvert för brev- och budröstningskuvert* (K4) i en egen hög.
- 6) Börja med den andra högen, som endast innehåller *valkuvert* (K1). Ta ur valkuverten och kontrollera att
- väljaren bara gjort i ordning ett valkuvert för varje val
 - det inte finns någon obehörig märkning
 - varje valkuvert bara innehåller en valsedel.
- De *valkuvert* (K1) som inte uppfyller de angivna kraven ska läggas tillbaka i sitt *fönsterkuvert* (K2) tillsammans med *röstkortet*, och läggas i *pappersomslag* (K9).
- 7) Stoppa godkända K1 i respektive fack i valurnan och markera samtidigt i röstlängden med ett streck i kolumnen för respektive val samt ett F, som i förtidsröst, i kolumnen för anteckningar.
- 8) Ta högen med fönsterkuvert (K2) som innehåller *ytterkuvert för brev- och budröster* (K4). Ta ur ytterkuverten (K4), räkna och anteckna antalet på sidan 1 i protokollet (B2).



9) Granska ytterkuverten (K4). Kontrollera att väljaren och två vittnen intygat att röstningen gått rätt till och att de undertecknat.

Underkända ytterkuvert (K4) stoppas tillsammans med röstkortet tillbaka i sitt fönsterkuvert (K2). Lägg dem i en hög vid sidan tills vidare.

10) Öppna de godkända ytterkuverten (K4), ta ur valkuverten (K1) och hantera dem enligt punkt 6a–6c ovan.

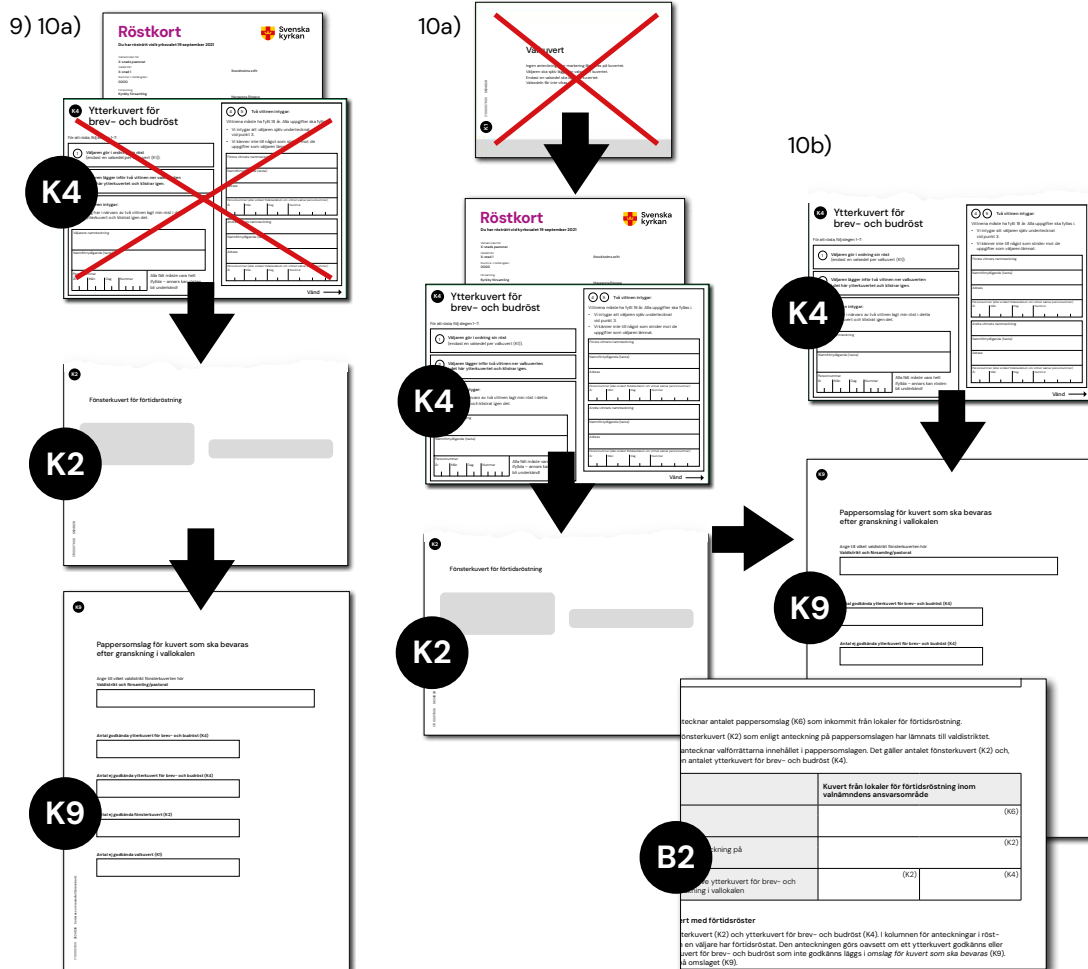
a) De valkuvert (K1) som inte uppfyller de angivna kraven ska först läggas tillbaka i sitt ytterkuvert (K4), och därefter i sitt fönsterkuvert (K2) tillsammans med röstkortet. Lägg dem, tillsammans med de ytterkuvert (K4) som underkändes i punkt 9, i pappersomslag K9. Notera antalet på omslaget och på sidan 1 i protokollet (B2).

b) Tömda godkända ytterkuvert (K4) stoppas också i pappersomslag K9. Notera antalet på pappersomslaget (K9) och på sidan 2 i protokollet.

När alla godkända förtidsröster är nedlagda i valurnan ska röstkortet läggas i en egen soppåse. Röstkortet innehåller personuppgifter och ska inte slängas med vanliga sopor.

Sent inkomna förtidsröster

Omslag som kommer till vallokalen efter att röstningen avslutas ska lämnas vidare till valnämnden utan att öppnas tillsammans med övrigt material från vallokalen. Anteckna det på sidan 3 i protokollet (B2) samt på följesedeln (B4).



Valförrättaren öppnar ytterkuvertet för brev- och budröst (K4).

- 1) Ta ur valkuverten (K1) och kontrollera att
 - a) väljaren bara gjort i ordning ett valkuvert för varje val
 - b) det inte finns någon obehörig märkning
 - c) varje valkuvert bara innehåller en valsedel.
 - i) Markera i röstlängden med ett streck i kolumnen för respektive val.
 - ii) Stoppa godkända valkuvert (K1) i respektive fack i valurnan.

De valkuvert (K1) som inte uppfyller de angivna kraven ska läggas tillbaka i valfritt kuvert. Förslut och notera på kuvertet vad det innehåller och lämna tillbaka det till budet. Notera detta på sidan 3 i protokollet (B2).

Lägg de öppnade och tömda ytterkuverten (K4) i pappersomslag för kuvert som ska bevaras efter granskning (K9). När rösträkningen avslutats ska valnämnden vidarebefordra omslaget till stiftsstyrelsen tillsammans med övrigt valmaterial.

K4 Ytterkuvert för brev- och budröst

För att rösta, följ stegen 1–7:

- 1 Väljaren gör i ordning sin röst (endast en valsedel per valkuvert (K1)).
- 2 Väljaren lägger inför två vittnen ner valkuverten i det här ytterkuvertet och klistrar igen.

K4 Väljaren intygar:
Jag har i närvaro av två vittnen lagt min röst i detta ytterkuvert och klistrat igen det.

Väljarens namnteckning

Namnförtydligande (valta)

Personnummer
År Mån Dag Nummer

Alla fält måste vara helt ifyllda – annars kan rösten bli underkänd!

4 E Två vittnen intygar:
Vittnena måste ha fyllt 18 år. Alla uppgifter ska fyllas i.
• Vi intygar att väljaren själv undertecknat vid punkt 3.
• Vi känner inte till något som strider mot de uppgifter som väljaren lämnat.

K9

Pappersomslag för kuvert som ska bevaras efter granskning i vallokalen

Ange till vilket valdistrikt fönsterkuverten hör
Valdistrikt och församling/pastorat

Antal godkända ytterkuvert för brev- och budröst (K4)

Antal ej godkända ytterkuvert för brev- och budröst (K4)

Antal ej godkända fönsterkuvert (K2)

Antal ej godkända valkuvert (K1)

700001700 3062018 Systemomskrivningsföretaget

Preliminär rösträkning

I vallokalen görs en preliminär rösträkning av de röster som har avgivits där och av de inkomna förtidsrösterna. Den preliminära rösträkningen påbörjas omedelbart efter att röstningen har förklarats avslutad. Om förtidsrösterna inte kunnat tas om hand tidigare under valdagen måste detta göras innan rösträkningen börjar.

Ordförande ger anvisningar om hur lokalen ska möbleras inför rösträkningen så att eventuella besökare ska ha möjlighet att se vad som sker vid borden.

Samtliga valkuvert ska ligga i valurnan innan ni börjar räkna rösterna – både de som väljarna lämnat i vallokalen och de som godkänts vid granskningen av förtidsröster. Genomför räkningen utan avbrott. Räkna varje val för sig. Räkna kyrkomötesvalet först för att kunna rapportera det resultatet så snart som möjligt.

Avsikten är att alla valdistrikt senast klockan 22.00 ska ha rapporterat resultatet från kyrkomötesvalet. Medierna är särskilt intresserade av det resultatet. Valnämnden ger instruktioner om hur ni ska sköta rapporteringen från den preliminära rösträkningen.

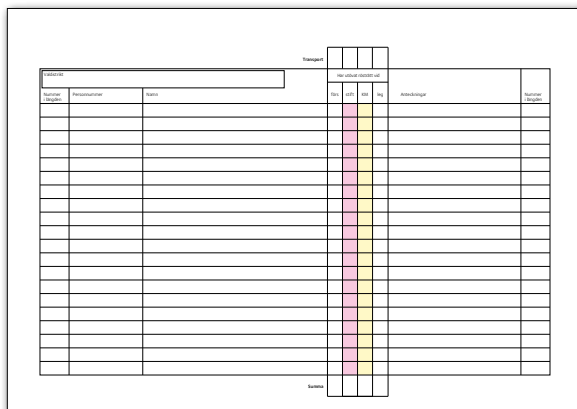
Räkna på följande sätt vart och ett av de tre valen som har genomförts i vallokalen och alltså ska räknas där.

Räkna väljare

Räkna antalet väljare som enligt röstlängden deltagit i respektive val. Anteckna antalet väljare i resultatbilagan (B3:2) på sidan med underrubriken *Bilaga till protokoll*.

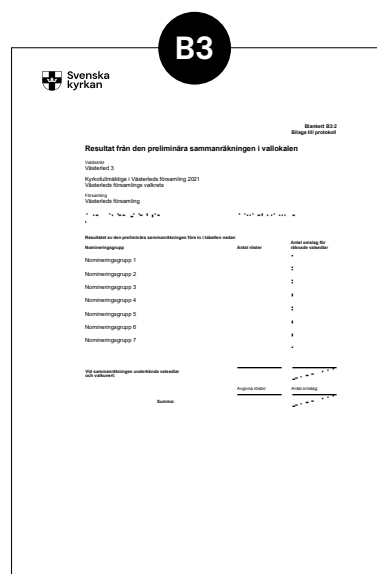
Räkna valkuvert

Töm valurnan och räkna valkuverten. Blanda inte samman valkuverten för de olika valen. Anteckna antalet kuvert i resultatbilagan på sidan med underrubriken *Bilaga till protokoll* (B3:2).



The image shows a table titled 'Röstlängd' (Voting List). It has columns for 'Namn', 'Födelsesdatum', 'Votum', and 'Votering'. The 'Votering' column is further divided into 'Ja', 'Nej', 'Avsaknad', and 'Andra'. The table is mostly empty, with a few rows containing data.

Röstlängd



The image shows a form titled 'Blankett B3, sid 2' (Attachment B3, page 2). It is a document for recording the results of the preliminary counting in the polling station. It includes a header with the Svenska Kyrkan logo and the text 'Blankett B3:2 Bilaga till protokoll'. The main content is a table with columns for 'Resultat från den preliminära sammanräkningen i vallokalen' and 'Anteckning för vidare utvärdering'. The table lists seven voting groups (Nomineringsgrupp 1 to 7) and has columns for 'Anteckning för vidare utvärdering' and 'Anteckning för vidare utvärdering'. There are also fields for 'Anteckning för vidare utvärdering' and 'Anteckning för vidare utvärdering'.

Blankett B3, sid 2

Stäm av antal väljare och avgivna röster

Jämför antalet väljare som röstat enligt avprickningen i röstlängden och antalet räknade valkuvert.

Om antalen inte stämmer, kontrollräkna en gång. Om det fortfarande inte överensstämmer, anteckna den sannolika orsaken till skillnaden på sidan 3 i protokollet (B2). Fortsätt sedan med rösträkningen.

Ta valsedlarna ur valkuverten

Om ett valkuvert innehåller mer än en valsedel, lägg tillbaka valsedlarna i valkuvertet. Lägg sådana öppnade valkuvert med återlagda valsedlar i ett rött *plastomslag för valsedlar som inte godkänts* (K8).

Granska valsedlar

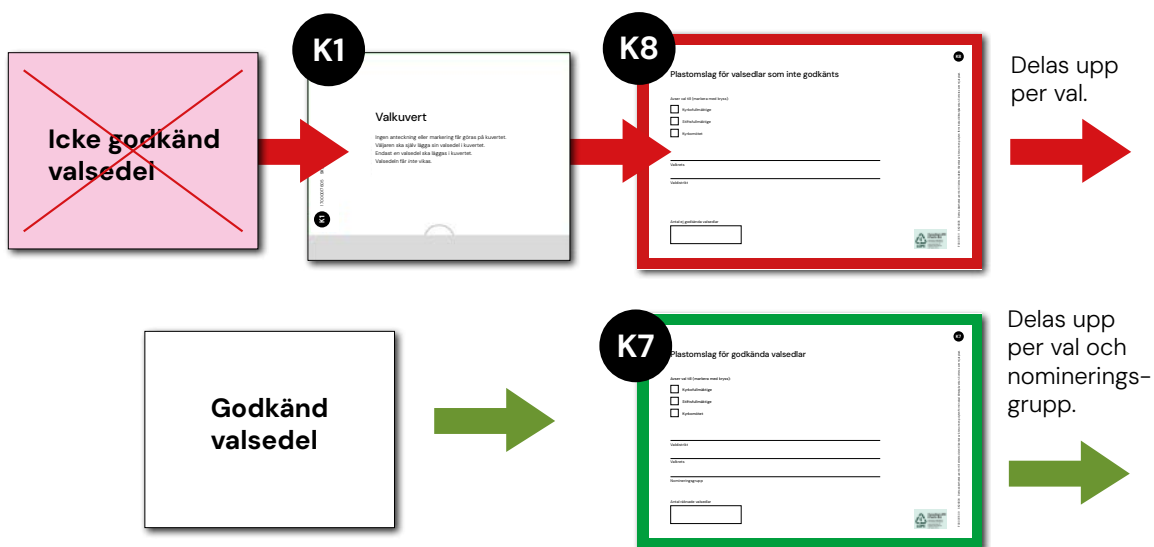
Om ni bedömer att en valsedel är ogiltig enligt bestämmelserna 38 kap. 60 § kyrkoordningen, lägg tillbaka den i dess valkuvert. Detta gäller om

- valsedeln saknar en gruppbezeichnung
- valsedeln har mer än en gruppbezeichnung
- valsedeln har beteckningen på en grupp som inte finns med på grupp- och kandidatförteckningen för valkretsen
- valsedeln är märkt genom att ha ett kännetecken som uppenbart har gjorts med avsikt.

Lägg valkuvertet med den återlagda valsedeln i det röda plastomslaget för valsedlar som inte godkänts (K8). Notera efter granskningen på varje omslag

- vilket slags val som valsedlarna gäller
- valdistriktet
- valkretsen
- hur många ej godkända valsedlar plastomslaget innehåller.

Försegla sedan plastomslaget. Anteckna antal underkända valsedlar, valkuvert (K1) och plastomslag (K8) i *resultatbilagan* på sidan *bilaga till protokoll* (B3:2).



Sortera räknade valsedlar

De godkända valsedlarna ska nu sorteras efter nomineringsgrupp. Räkna antalet valsedlar i varje grupp och anteckna antalet i resultatbilagan på sidan med underrubrik *Bilaga till protokoll (B3:2)*.

Lägg slutligen valsedlarna i ett grönt plastomslag för godkända valsedlar (K7) för varje nomineringsgrupp. Notera på varje omslag

- vilket slags val som valsedlarna gäller
- valdistriktet
- valkretsen
- vilken nomineringsgrupp valsedlarna gäller
- hur många valsedlar omslaget innehåller.

Försegla därefter omslaget. Summera antal avgivna röster och antal plastomslag (K7) i resultatbilagan på sidan *Bilaga till protokoll (B3:2)*.

Skriv även uppgifterna om antal röster i resultatbilagan på sidan med underrubrik *Används vid registrering/rapportering av resultat (B3:1)*. Denna blankett används sedan av den som rapporterar rösterna.

Vid den preliminära rösträkningen ska det inte göras någon granskning av personröster. I vallokalen ska ni bara granska om valsedlarna kan godkännas i enlighet med vad som redovisas under rubriken *Granskning av valsedlar*. Granskningen av personröster görs enligt 38 kap. 61 § kyrkoordningen av stiftsstyrelsen vid den slutliga räkningen och mandatfördelningen. Den preliminära räkningen gäller fördelningen av röster mellan nomineringsgrupperna, men inte vilka personer som har valts.

När valförrättningen har avslutats

Valförrättningens avslutning

När den preliminära rösträkningen av samtliga val är avslutad förklarar ordföranden valförrättningen avslutad. Protokollet (B2) från valförrättningen ska skrivas under på sidan 3 av ordföranden och två av de närvarande valförrättarna. Som bilaga till protokollet lägger ni resultatbilagorna (B3).

Hantering av handlingarna från vallokalen

När valförrättningen i vallokalen har avslutats lägger valförrättarna röstlängden, protokollet inklusive bilagorna med resultatet från den preliminära rösträkningen samt ytterkuvert och valsedlar i sina respektive förseglade omslag i de särskilda *valkassarna* (K10).

Om det efter att röstningen avslutats har kommit några omslag för förtidsröster som avgivits inom den egna valnämndens ansvarsområde ska dessa också läggas i en valkasse. Ange vad som finns i respektive valkasse på blanketten *följesedel för inlämning av valhandlingar från vallokalen* (B4) och transportera omgående valkassarna till valnämnden.



När kassarna överlämnas till valnämnden går mottagaren igenom materialet och kvitterar mottagningen av de markerade valhandlingarna. Valnämnden är skyldig att se till att den får samtliga handlingar och att materialet förvaras säkert. Om någon handling saknas ska den begäras in. Följesedeln följer sedan med valmaterialet ända fram till stiftet.

Inrapportering av valresultatet

Valnämnderna ska på valdagen rapportera in det preliminära valresultatet. I de fall valnämnden ber en valförrättare att rapportera in valresultatet kommer valnämnden att informera om hur det går till. Som underlag för rapporteringen används resultatbilagan, sidan med underrubriken *Används vid registrering/rapportering av resultat* (B3:1). På resultatbilagorna är det förtryckt vilket valdistrikt och vilket val som bilagan ska användas till samt vilka nomineringsgrupper som det är möjligt att rösta på i det aktuella valet. Den som svarar för inrapporteringen loggar in i *Valresultatsystemet* och registrerar motsvarande uppgifter som antecknats på resultatbilagan (B3:1).

Lista för utrustning i en vallokal

- Affisch Gör i ordning din röst
- Affisch Personrösta
- Affisch Rösta i vallokal
- Affisch Översikt av kuvert
- B2 – protokoll från röstning i en vallokal
- B3 – resultatbilagor från 2025 års kyrkoval
- B4 – följesedel för inlämning av valhandlingar
- Blanka valsedlar
- Ficklampa som kan användas vid strömavbrott
- Fuktpennor till valbåsen, för förslutning av valkuvert
- Grupp- och kandidatförteckningar
- Gummisnoddar
- Gummi-tummar till rösträkningen
- Häfte Bestämmelser om direkta val i Svenska kyrkan
- Häfte Valförrättare
- K1 – valkuvert
- K7 – plastomslag för godkända valsedlar (grönt)
- K8 – plastomslag för valsedlar som inte godkänts (rött)
- K9 – pappersomslag för kuvert som ska bevaras för granskning
- K10 – vita / gula / rosa valkassar
- Linjal
- Mobiltelefon
- Namnvalsedlar för val till kyrkomötet, stiftsfullmäktige och kyrkofullmäktige
- Penna vid valskärmen
- Pennor
- Plomber
- Post it-lappar till rösträkningen
- Röstlängd
- Skyltar för anvisning till lokalen
- Skärmar för att skärma av valsedlarna
- Sopsäckar till röstkort mm
- Suddgummi
- Säkerhetstejp
- Valskärmar
- Valurna med tre separata fack (ett per val)



Svenska kyrkan

Postadress: Svenska kyrkan, 751 70 Uppsala
Telefon: 018-16 95 00
www.svenskakyrkan.se