

Datum
17 augustus 2023

Voorbeeld draaiboek centrale stemopneming (CSO)

Inhoud

Inleiding.....	2
Keuze centraal of decentraal.....	2
College van B en W.....	2
Algemene voorbereidingen locatie.....	2
Locatie keuze.....	2
Berekening capaciteit.....	2
Voorzieningen.....	3
Aankondigen centrale tellocatie en aanwijzen GSB-leden.....	3
Algemene voorbereiding zitting.....	4
Instructies.....	4
Verdeling tel tafels.....	4
Logistieke voorbereiding.....	4
Centrale stemopneming.....	4
Het telproces.....	4
Controleurs.....	5
Invoer in OSV2020.....	5
Opruimwerkzaamheden.....	5
Bijlage 1: Materialen tellocatie.....	6
Bijlage 2: Taakverdeling CSO.....	8
Tijdslijn voorbereiding.....	8
Tijdslijn dag centraal tellen.....	9

Inleiding

Dit document is een voorbeeld van de voorbereiding van een gemeente op een centrale stemopneming. Dit draaiboek geeft een algemeen beeld van de werkzaamheden die een gemeente uitvoert in voorbereiding op een CSO.

Keuze centraal of decentraal

College van B en W

Het college van B en W moet uiterlijk op de dag van kandidaatstelling besluiten tot een centrale stemopneming (artikel N1, Kieswet). Doet het college dit niet of te laat, dan geldt automatisch dat de gemeente gebruikmaakt van een decentrale stemopneming.

Tip:

De Kiesraad heeft een afwegingskader gemaakt voor de keuze tussen centrale of decentrale stemopneming. Stem in een vroeg stadium met de portefeuillehouder (meestal de burgemeester) af wat de voor- en nadelen zijn van de centrale stemopneming. Aan de hand van dit voorbeeld draaiboek is het ook mogelijk om een inschatting te maken van de kosten.

Algemene voorbereidingen locatie

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de voorbereidende werkzaamheden voor het aanwijzen van een centrale tellocatie.

Locatiekeuze

Een centrale telling vindt in een of meer ruimtes plaats. De meeste gemeenten kiezen ervoor om de centrale telling in een grote locatie te laten plaatsvinden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een sporthal of evenementenhal. Bij de afweging van een locatie zijn twee aspecten van belang: hoe groot moet de locatie zijn en welke voorzieningen zijn noodzakelijk.

Berekening capaciteit

Een telteam bestaat meestal uit 5 of 7 personen, inclusief telleider, en telt gemiddeld 3 stembureaus op een dag. De benodigde ruimte bestaat uit gemiddeld 30 m² per telteam waarvan circa 15 m² aan tafels. Het is aan te raden om naast de tellocatie een kantine of rustruimte ter beschikking te hebben, zodat telteams die even pauze nemen andere telteams niet storen.

Voorbeeld:

Een gemeente heeft 30 stembureaus. Dan zijn er 10 telteams à 5 tellers nodig = 50 tellers. De benodigde ruimte moet ongeveer 10 x 30 m² zijn = 300 m². Een sporthal is gemiddeld 300 m² en is dus groot genoeg. Als een gemeente ervoor kiest om OSV2020 in de nabijheid van de telling in te voeren, moet er daarnaast nog een ruimte zijn waar de laptops/computers kunnen staan.

Voorzieningen

Bijlage 1 bevat een overzicht van facilitaire zaken rondom de inrichting van de locatie. Denk vooraf ook na over welke voorzieningen noodzakelijk zijn voor belangstellenden. Het tellen van de stemmen is immers openbaar.

Aankondigen centrale tellocatie en aanwijzen GSB-leden

Het college van B en W maakt ten minste 14 dagen voor de dag van de stemming bekend waar de centrale stemopneming zal plaatsvinden (artikel Na 2, 2^e lid Kieswet). Daarnaast wijst het college de leden van het gemeentelijk stembureau (GSB) aan. De centrale stemopneming vindt plaats tijdens een openbare zitting van het GSB. Het college wijst voor iedere verkiezing voldoende GSB-leden aan.

Let op: tijdens de zitting van het GSB en daarmee de centrale stemopneming moeten ten minste 5 leden aanwezig zijn, onder wie de voorzitter of plaatsvervangend voorzitter (artikel Na 4, Kieswet).

Algemene voorbereiding zitting

Instructies

Om het centraal tellen voorspoedig te laten verlopen, is het van belang dat de telleiders een instructie krijgen. Dit kan vooraf in de vorm van e-learning of fysieke instructie. Er zijn ook gemeenten die op de dag zelf instructies geven voordat het tellen begint.

Het is raadzaam om de instructies aan te vullen met hand-outs op de teltafels.

Verdeling teltafels

Maak vooraf een schema voor een indeling van de zaal. Belangrijk hierbij is dat telteams eenvoudig hulp moeten kunnen invoeren. Denk ook na over looproutes en innamepunten van de processen-verbaal en uitgiftepunten van te tellen stembureaus.

Logistieke voorbereiding

Een centrale stemopneming vergt flinke logistieke voorbereiding. Denk hierbij aan de volgende zaken:

- Hulp bij opbouw van de tellocatie.
- Verplaatsen stembescheiden vanuit het gemeentehuis naar de centrale locatie, of opslag en beveiliging van de stembescheiden op de centrale locatie.
- Vervoersmiddelen voor alle materialen.
- Hulp bij het opruimen na afloop van de dag van het centraal tellen.
- Verplaatsen van de materialen vanuit de centrale locatie naar het gemeentehuis in de loop van de dag van het centraal tellen.
- Afvalverzameling.
- Catering.

Bijlage 2 van dit draaiboek bevat een tijdschema van de verschillende taken tijdens de voorbereiding.

Centrale stemopneming

Zorg dat de stembescheiden op tijd op de centrale locatie aanwezig zijn. Om duidelijk te maken wie welke rol tijdens de centrale stemopneming heeft, maken veel gemeenten gebruik van gekleurde hesjes of t-shirts per rol (GSB-leden, tellers, OSV2020-invoerteam, controleurs, helpdesk).

Zorg voor ontvangst van tellers en telleiders en houd een presentielijst bij. In een eerder stadium is een indeling gemaakt van telteams en telleiders. Zorg dat de mensen aan de juiste tafel gaan zitten. Na een welkomstwoord en formele opening van de zitting van het GSB kan het tellen beginnen.

Bijlage 2 van dit draaiboek bevat een tijdschema van de dag van de centrale stemopneming.

Het telproces

Er zijn veel verschillende manieren om het telproces vorm te geven. Zorg dat vooraf duidelijk is hoe de telling moet verlopen. Herhaal de telmethode eventueel op de dag van de centrale stemopneming door middel van een filmpje en/of een hand-out bij de teltafels.

Controleurs

Het is van belang om het proces-verbaal Na 31-2, bijlage 2 (uitkomst per stembureau) dat per telteam wordt ingevuld, te laten controleren voordat het proces-verbaal aan het OSV2020-invoerteam wordt aangeboden. De controleur checkt het proces-verbaal op optelfouten en controleert of de telling op lijstniveau overeenkomt met de telling van woensdagavond.

Invoer in OSV2020

Nadat de controleur het proces-verbaal heeft goedgekeurd kan dit door naar het invoerteam van OSV2020. Het is raadzaam om het invoerteam van OSV2020 wat later te laten beginnen dan de tellers. Het zal tenslotte een tijdje duren voordat de eerste stembureaus geteld zijn en de daadwerkelijke invoer kan beginnen.

Opruimwerkzaamheden

Wanneer het tellen is afgerond, helpt iedereen mee met het inpakken van de materialen, het opruimen van de tafels en stoelen, en het opruimen van het materiaal van OSV2020. De zaal wordt leeg achter gelaten en materialen worden ingeladen voor transport naar gemeentehuis of een centrale opslaglocatie.

Bijlage 1: Materialen tellocatie

Een overzicht van de benodigde materialen om een sporthal in te richten als tellocatie.

- Tafels en stoelen
- ICT benodigdheden
 - o Laptops / PC's met toebehoren
 - o Printer
 - o Stroompunten
 - o Netwerkkabels
 - o Netwerkswitch
 - o Stroomhaspels
- Overig
 - o Catering
 - o Dozen voor archivering materialen

Materialen voor het tellen en de invoer

- Per telteam (5 personen)
 - o Hand-out telproces
 - o Voorbeeld geldige en ongeldige stembiljetten
 - o Turflijsten
 - o 5 pennen
 - o 5 telvingers
 - o 10 dikke elastieken
 - o 10 dunne elastieken
 - o 1 benzinstift/marker voor archiefdozen
 - o 1 rekenmachine
 - o 1 kladblok
 - o 1 groen vlaggetje
 - o 1 rood vlaggetje
- Per transportbox
 - o 1 lege tellijst (bijlage 2 van proces-verbaal Na 31-2) in envelop met op envelop naam stembureau
- OSV2020
 - o Per invoerder een set post-its
 - o Per invoerder 1 pen
 - o Bakjes voor tellijsten (bijlage 2 van Na 31-2)
 - o Extra papier voor printer voor PV
- Centraal
 - o 5 Pennen
 - o Gekleurde hesjes voor de leiding
 - o Extra elastieken
 - o Minimaal 3 nietmachines
 - o Minimaal 3 ontnieters
 - o Textielstickers voor naamtags
 - o Lopersleutels van transportboxen
 - o Codes van sloten van transportboxen
 - o Benzinstift/Marker voor naamtags
 - o Minimaal 10 lege dozen voor turflijsten, PV's en klad PV's, restpapier etc.

- Lege vuilniszakken voor afval
- Post-its
- Paperclips
- Overzicht teltafels
- Minimaal 3 scharen
- Presentielijst telleiders en tellers en reserves (met telefoonnummers)

Bijlage 2: Taakverdeling CSO

Hier volgt een overzicht van de verschillende taken bij zowel de voorbereiding op, als tijdens de dag van het centraal tellen.

Tijdslijn voorbereiding

Deadline	Activiteit
Zodra dag verkiezingen bekend is	Keuze maken CSO/DSO
Zodra dag verkiezingen bekend is	Reserveren centrale locatie
4 maanden van tevoren	Huren tafels en stoelen
4 maanden van tevoren	Werven tellers
4 maanden van tevoren	Werven telleiders
4 maanden van tevoren	Werven controleurs
2 maanden van tevoren	Controleren aanwezige materialen
2 maanden van tevoren (uiterlijk dag van kandidaatstelling)	Collegebesluit CSO
6 weken van tevoren	Materialen ICT
1 maand van tevoren	Lunch
1 maand van tevoren	Openbare kennisgeving zitting GSB
2 week van tevoren	Instructies telleiders
2 week van tevoren	Instructies controleurs PV's
2 week van tevoren	Planning bodes
2 week van tevoren	Planning ICT
2 week van tevoren	Telmaterialen
1 week van tevoren	Materiaal OSV2020
1 week van tevoren	Materiaal Overig
1 week van tevoren	Indeling telteams
1 week van tevoren	Presentielijst
Dag van tevoren	Opbouw centraal tellen
0	Dag centraal tellen

Tijdslijn dag centraal tellen

Tijdstip	Activiteit
07:15	Materialen inladen voor transport naar centrale locatie
07:30	Uitladen materialen
08:30	Inloop tellers en telleiders
9:00	Welkomstwoord
9:30	Inloop invoerteam OSV2020
10:00	Start invoer OSV2020 (zodra 1 ^e telling klaar is)
Einde tellen	Inpakken en opruimen materialen
Na opruimen	Projectleider stelt PV op
Na opstellen PV	Leden van het GSB tekenen PV
Na tekenen PV	Laatste materiaal terug naar gemeentehuis