



Vad händer på mötet?



Landsorganisationen i Sverige

© Landsorganisationen i Sverige 2005

Original: MacGunnar – Information & Media

Omslagsbild: PhotoDisc

Tryck: LO-Tryckeriet, Stockholm 2005

ISBN 91-566-2173-6

LO 05.05 1 500

Innehåll

| | |
|------------------------------|----|
| <i>Att gå på möte</i> | 4 |
| <i>Kallelsen</i> | 5 |
| <i>Vem gör vad på mötet?</i> | 6 |
| <i>Dagordningen</i> | 9 |
| <i>Begär ordet</i> | 12 |
| <i>Till beslut</i> | 13 |
| <i>Läs mer!</i> | 16 |
| <i>Ordlista</i> | 17 |
| <i>Egna anteckningar</i> | 31 |

Att gå på möte

När det är möte måste man hålla sig till en viss ordning. Skälen till det är självklara. Det handlar om demokrati. På många möten används inte det som kallas mötesteknik helt och fullt efter alla konstens regler. Men det är inte det som är det viktiga. Det viktiga är att vissa spelregler fungerar:

- att alla medlemmar kallas och har rätt att vara med,
- att alla medlemmar har en röst,
- att alla får samma chans att säga sitt,
- att alla förslag behandlas rättvist.

Kallelsen

Innan mötet ska förstås alla medlemmar kallas till mötet. Hur kallelsen sker är mycket olika. I vissa föreningar får alla medlemmar en kallelse per brev hem. I andra kallar man genom att skicka e-post eller affischa. Oavsett vilken metod man använder är det viktigt att kallelsen verkligen når alla medlemmar i tid och att den ger de uppgifter som behövs:

- De praktiska uppgifterna om var och när mötet hålls och så vidare.
- Uppgifter om vad som ska behandlas. Alla måste få en chans att förbereda sig på vad som ska hända.

Vem gör vad på mötet?

För att ett möte ska kunna fungera behövs det ett antal mötesfunktionärer. De vanligaste är följande:

Ordföranden

Mötesordföranden har en nyckelroll. Det är hon eller han som ser till att mötet verkligen fattar de beslut som behövs, att alla får komma till tals, att diskussionen inte spårar ur. Hon eller han ska se till att alla förslag blir lika och rättvist behandlade.

Oftast sitter klubbordföranden ordförande också på mötet. Men ibland, till exempel på årsmötena, brukar man välja en särskild mötesordförande. Tanken är då att klubbordföranden ska kunna koncentrera sig på att företräda styrelsen och mötesordföranden ska koncentrera sig på att leda mötet.

Sekreteraren

Ytterligare en nyckelfigur på mötet är sekreteraren, som ansvarar för att protokollet blir korrekt. Det finns olika metoder för hur protokollet ska skrivas. Vad som alltid ska finnas med är:

- De olika förslag som ställts i diskussionen.
- Vilka som ställt de olika förslagen.
- Hur beslutet gick till, till exempel om det var någon omröstning.
- Själva beslutet, och eventuellt, om någon reserverade sig.

Justeringsmännen

Beroende på vad stadgarna säger brukar mötet utse en eller flera justeringsmän. Deras uppgift är att granska protokollet och se till att sekreteraren fått med allt väsentligt.

Rösträknare

På större möten, till exempel årsmöten, brukar man alltid utse ett antal rösträknare. Deras uppgift framgår av namnet: De ska räkna rösterna när det blir någon omröstning.

Omröstningar kan ske på olika sätt. Det beskrivs längre fram i denna skrift.

Valberedning

På årsmöten brukar valberedningen träda fram. Den har det förra årsmötets uppdrag att föreslå personer till styrelsen med mera. Men givetvis är det mötet som väljer. Alla medlemmar har rätt att föreslå egna kandidater.

Dagordningen

På dagordningen redovisas vilka frågor som ska tas upp på mötet och i vilken ordning de ska behandlas. Självklart varierar det, men några punkter på dagordningen brukar alltid återkomma:

Dagordningens godkännande

Bland de första punkterna brukar finnas "dagordningens godkännande". Oftast har styrelsen lämnat ett förslag till dagordning och under denna punkt har alla medlemmar sin chans att föreslå mötet att man ska ta upp andra frågor. Mötet beslutar, men man har ofta regeln att inte fatta beslut i frågor som inte funnits med på kallelsen och som inte förberetts av styrelsen.

Arbetsordning

På större möten, till exempel årsmöten, finns ofta punkten "arbetsordning" med. Där brukar man ta upp de praktiska reglerna för mötet.

Det kan handla om att man bara får en begränsad tid på sig för att tala, om när man ska ha paus och så vidare.

Övriga frågor

Ytterligare en punkt som bör finnas med är "övriga frågor". Avsikten är förstås att medlemmarna under denna punkt ska kunna ta upp frågor som inte behandlats tidigare på mötet. Man ska kunna lägga förslag och ställa frågor. Men eftersom dessa normalt inte funnits med på kallelsen brukar regeln vara att man inte fattar beslut i sakfrågan.

Men däremot brukar man kunna fatta beslut om att ge styrelsen i uppdrag att förbereda frågan till nästa möte etc.

Så här kan en dagordning se ut:

Förslag till dagordning

1. Mötets öppnande
2. Godkännande av dagordning
3. Val av protokolljusterare och rösträknare
4. Skrivelser
 - a) från förbundet angående studier
 - b) från avdelningen angående ungdomskurs
 - c) från Korpen
5. Rapporter
 - a) från skyddsronden
 - b) från konferens om inflytande på jobbet
6. Anslag till SSU
7. Inköp av dator till expeditionen
8. Informationstidning för klubben
9. Våra studier nästa år
10. Klubbfesten
11. Personalomsättningen
12. Övriga frågor – nya frågor kan anmälas
13. Avslutning

Begär ordet

Många är rädda för att begära ordet. Det är naturligt. För de flesta hjälper det nog bara att öva. När du pratar inför mötet så tänk på att prata enkelt, rakt upp och ner. Försök inte krångla till det eller använda fina ord. Tala om vad du tycker, helt enkelt.

Särskilt viktigt är förstås att ditt förslag är lätt att uppfatta. Därför bör du tänka igenom exakt vad du vill att mötet ska besluta och klart och tydligt avsluta ditt inlägg med att säga: *därför tycker jag att vi ska besluta att...*

Då blir det enklare för åhörarna att uppfatta vad du egentligen vill och för ordföranden att se till att förslaget prövas av mötet.

Ha gärna ditt förslag nedskrivet på en lapp, som när du talat klart, kan lämnas till ordföranden. Det underlättar när ordföranden ska sammanställa och redogöra för inkomna förslag, till exempel när det kommit flera olika förslag i en fråga.

Alla talare får tala i den ordning de anmäler sig till ordförandens talarlista. Det finns några undantag: det vanligaste är om någon begär ordet för en ordningsfråga (se sidan 24). Sådana brukar släppas in omedelbart.

Till beslut

När diskussionen avslutats är det dags för mötet att gå till beslut. Oftast är det enkelt. Speciellt när det bara finns ett förslag.

Men ibland finns det flera förslag. Vanligast är nog att det finns två: ja eller nej till ett förslag. Men det händer också att det finns ännu fler förslag – och då kan det bli svårare att hänga med.

Då har ordföranden en huvudroll. Det är ordförandens uppgift att se till att alla förslag prövas av mötet på ett rättvist sätt och att inget glöms bort.

Alla förslag ska redovisas

Blir det ett sådant mer komplicerat beslutsfattande, ska ordföranden först av allt utförligt redovisa vilka förslag som kommit in. Det gör man för att alla ska kunna kontrollera att man uppfattat förslagen på ett korrekt sätt. När ordföranden redovisat förslagen ska hon eller han också fråga om förslagen är rätt uppfattade.

Då har man en chans att säga ifrån om man tycker att något missuppfattats. Därefter kommer själva beslutsfattandet. Först ska ordföranden föreslå hur han tycker det ska gå till. Det kallas ibland propositionsordning – förslagsordning. Även då kan man förstås säga ifrån om man tycker något är konstigt.

Sedan ställer ordföranden de olika förslagen under proposition som det brukar kallas. Då får mötet säga ja eller nej till de olika förslagen. När det klarats av talar ordföranden om hur hon eller han uppfattat mötets mening.

Begär votering

Då gäller det att hänga med, för om man tycker att ordföranden uppfattat fel, har man chansen att begära votering. Har någon begärt votering är det vanligt att ordföranden först prövar vad mötet tycker med en försöksvotering, då alla får räkka upp sina händer. Sedan talar ordföranden på nytt om vad han anser är mötets beslut.

Om man tycker att ordföranden har missat stämningläget än en gång kan man begära rösträkning. Då räknas alla avgivna röster och mötets beslut blir förstås det förslag som fått flest röster. Grundregeln är att alla beslut fattas öppet – man ska stå för sin åsikt. Undantaget är personval av olika slag. Då brukar beslutet fattas slutet, till exempel med valsedlar, om någon begär det.

Skulle det bli jämt, det vill säga lika många röster vardera för två förslag, brukar stadgarna säga att ordföranden har utslagsröst. Även på den punkten finns det ofta ett undantag för val: blir det jämt mellan två kandidater brukar lotten få avgöra.

Läs mer!



Bilda Förlag har givit ut serien "Handbok för Föreningslivet". I den finns boken *Mötesteknik* och en rad nyttiga böcker för aktiva inom föreningar: *Föreningsboken*, *Ny i föreningen*, *Ordföranden*,

Kassören, *Sekreteraren*, *Revisorn*, *Valberedningen* med flera. Hela serien eller delar av den kan köpas till rabatterat pris.

Böckerna kan beställas från Bilda Förlags kundtjänst, telefon 08-709 05 00 eller butiken på hemsidan: www.bildaforlag.se.



Ordlista

På mötet kan en del ord dyka upp som kan vara svåra att förstå. Här kan du se vad de betyder.

Absolut majoritet, mer än hälften, exempelvis av röster vid ett val. Se också Majoritet.

Acklamation, beslut fattas utan omröstning (votering) med ja- eller nejrop från mötesdeltagarna. Ordföranden avgör om ja- eller nejroster överväger och bekräftar beslutet med ett klubbslag. Har inte votering begärts innan klubban fallit, är beslutet fattat med acklamation.

Adjungera, tillkalla någon som tillfällig ledamot eller sakkunnig, dock utan att denna person får samma ställning som ordinarie medlemmar.

Agenda, se Dagordning.

Ajournering, uppskjutande av ett sammanträde eller en del av det (till exempel en punkt på dagordningen). När förhandlingarna ska återupptas behöver inte bestämmas genast.

Ansvarsfrihet, beviljas styrelseledamöter av ordinarie årsmöte. Beslut om ansvarsfrihet för en per-

son innebär ett godkännande av ledamotens förvaltning och att organisationen avstår från att göra skadeståndsanspråk gällande mot ledamoten. Vägras ansvarsfrihet kan talan väckas inom ett år. Beviljas ansvarsfrihet kan talan endast väckas om stämman inte varit korrekt informerad eller om det rör sig om skadestånd på grund av brottslig handling. Revisorerna lämnar i revisionsberättelsen vägledning till beslut om ansvarsfrihet.

Avslag, nej till en formell begäran.

Avslagsyrkande, begära avslag på förslaget.

Avstyrkan, yttrande med förslag till avslag, i samband med beredning av ett ärende.

Beslutsfattare, person vars beslut berör ett större antal människor.

Beslutsförhet, se Beslutsmässig.

Beslutsmässig, innebär att minst det antal ledamöter som stadgas för beslut i till exempel en styrelse är närvarande. Oftast krävs att mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

Beslutsordning, form för hur beslut fattas. En enskild person kan som förtroendevald ha beslutande funktion. När flera deltagare krävs för ett avgö-

rande behövs en särskild ordning för beslutets fattande. Den vanligaste formen är med acklamation, men om omröstning begärs ska sådan genomföras. Finns flera yrkanden att välja mellan tillämpas kontrapositionsvotering. Vanligen vinner det förslag som stöds av flest röstande, det vill säga av mer än hälften, och på så vis erhåller enkel eller absolut majoritet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst eller avgörs frågan med lottdragning. Krav på kvalificerad majoritet och lägsta antal närvarande kan också finnas.

Beslutsprotokoll, protokoll som (endast) tar upp vad som beslutats under ett möte.

Bifall, beslut om godkännande av.

Bordläggning, man väntar med beslut i ett ärende till ett kommande sammanträde.

Budget, plan över beräknade inkomster och utgifter under en viss tid, ofta ett år. Den innebär beslut om fördelning av organisationens resurser på de aktiviteter den bedriver.

Dagordning, även agenda, är en lista över de ärenden som ska behandlas vid ett sammanträde och i vilken turordning det ska ske.

- Debatt**, ordnat offentligt meningsutbyte (i viss fråga) under fastställda former.
- Delegat**, utsänt ombud med fullmakt att företräda till exempel sin organisation.
- Delegation**, grupp av personer med uppgift att företräda till exempel en organisation eller att bereda en viss fråga.
- Delegera**, formellt överlåta befogenhet.
- Deliberation**, överläggning, rådslagning, diskussion eller debatt, oftast i politiska sammanhang.
- Diskussionsprotokoll**, protokoll i vilket beslut och även olika synpunkter innan beslut antecknats.
- Enhällighet**, se Enhälligt beslut.
- Enhälligt beslut**, full samstämmighet vid beslutsfattande. Ett enhälligt beslut anses ha stor tyngd och eftersträvas vid personval och i frågor som har stor symbolisk betydelse.
- Enkel majoritet**, mer än hälften av de avgivna rösterna stöder en viss uppfattning.
- Entlediga**, avsätta från tjänst eller uppdrag. Entledigande kan antingen beviljas på begäran av vederbörande eller utfärdas utan (eller direkt mot) dennes önskan.

Fyllnadsval, val av ersättare för den återstående mandat-tiden när en ledamot avlider eller avgår i förtid.

Förberedande votering, rösträkning för att utse ett motförslag till huvudförslag via en kontrapropositionsvotering eller motförslagsvotering.

Föredragande, den som bereder ett ärende och redogör för det inför beslutsfattande instans. Redogörelsen kallas föredragning.

Föredragningslista, se Dagordning.

Försöksvotering, kan prövas när någon begärt votering. Då prövas styrkeförhållandena mellan förslagen genom handuppräckning. Ordföranden förklarar hur hon eller han har uppfattat mötets mening. Tycker man att ordförandens uppfattning är fel, begär man rösträkning.

Förtroenderåd, representativ församling i organisation eller politiskt parti med funktionen att vara debattforum i viktiga frågor då den högsta beslutande församlingen inte är sammankallad.

Förvaltningsberättelse, del av en organisations eller en förenings årsredovisning.

Genmäle, svar eller invändning mot föregående talares argumentering eller kritik mot någon.

Huvudförslag, styrelsens förslag utses som huvudförslag vid en omröstning mellan tre eller flera förslag.

Interimsstyrelse, tillfällig styrelse som fungerar tills ordinarie styrelse utsetts i till exempel en nybildad förening.

Justerera, kontrollera riktigheten i ett mötesprotokoll samt (efter eventuella ändringar) intyga denna med sin namnteckning, vanligen efter ordförandens och sekreterarens namnteckningar.

Justerare, person som justerar (granskar och godkänner) protokoll.

Justering, ändring till något viktigare eller bättre i ett protokoll eller ett beslut, som efter kontroll och eventuella rättelser bekräftas och fastställs till sitt innehåll.

Justeringsman, se Justerare.

Jävig, olämplig att delta i till exempel juridisk process på grund av (risk för) partiskhet.

Kollektiv beslutsmetod, är den vanligaste när beslut ska fattas gemensamt av flera.

Konstituera, genom formella beslut grunda till exempel en förening.

Kontrapositionsvotering, omröstning kan ske enligt

den så kallade eliminationsmetoden, där framställda yrkanden undan för undan elimineras (tas bort) genom parvisa kontrapositionsvoteringar, så att till slut för huvudomröstningen endast två yrkanden återstår.

Kontrasignation, namnunderskrift av den som handlagt ett ärende, i regel skriven på handlingen snett till höger nedanför beslutsfattarens underskrift.

Kvalificerad majoritet, krav ställs på större röstövertikt än bara en enstaka röst, till exempel 2/3.

Kvorum, se Quorum

Majoritet, flertal, flest av de röstande; motsats: minoritet. Majoritetsprincipen är en norm för kollektivt beslutsfattande, där den mening som får flest röster gäller för kollektivets mening. Majoritetsprincipen är numera självklar och utgör grunden för val till och för beslutsfattandet i folkvalda församlingar liksom vid folkomröstning.

Minoritet, mindre tal (av röstande etc), motsatsen till majoritet.

Moderator, sakkunnig ordförande eller diskussionsledare vid till exempel paneldebatter.

Motförslag, det förslag som ställs mot huvudförslaget.

- Motförslagsvotering**, se Kontrapositionsvotering.
- Motion**, skriftligt förslag från en eller flera medlemmar, till exempel till kongress, representantskap eller årsmöte.
- Motionstid**, inom vilken tid motion ska vara inlämnad.
- Mötesteknik**, regeltillämpning och praxis för möten och sammanträden.
- Namnupprop**, upprop i en beslutande församling för att kontrollera ledamöternas närvaro och rösträtt.
- Nominera**, utse som kandidat inför val till visst (förtroende-)uppdrag eller viss utmärkelse.
- Närvarorätt**, rätt att närvara vid ett möte eller sammanträde.
- Omröstning**, metod att fatta beslut i en krets av flera personer.
- Ordförande**, person som för viss tid utses att leda en förenings eller organisations verksamhet och sammanträden.
- Ordningsfråga**, inlägg i debatt som inte rör sakfrågan utan enbart procedurerna kring debatten och behandlingen av ett ärende, till exempel formerna för föredragning, talarordning och propositionsordning. Ordningsfrågor brukar bryta talarlistan.

- Per capsulam**, om ett beslut fattas i en styrelse eller motsvarande utan att medlemmarna är närvarande, det vill säga per brev, e-post, telefon etc, betecknas det som ett beslut per capsulam.
- Presidium**, de ledande i en förening, i allmänhet ordföranden och en eller flera vice ordförande.
- Proposition**, förslag till beslut.
- Propositionsordningen**, (beslutsordning) föreslås av mötesordföranden. Då talar ordföranden om hur beslutsfattandet ska gå till. Mötet godkänner propositionsordningen.
- Protokoll**, skriftlig redogörelse för vad som tagits upp och beslutats vid till exempel ett sammanträde eller möte. Man skiljer mellan diskussionsprotokoll och beslutsprotokoll.
- Protokollsanteckning**, noterat av någon som deltar i ett beslut och, som utan att reservera sig, vill ge uttryck för en delvis avvikande mening.
- Quorum**, minimiantal närvarande ledamöter för att en församling ska vara beslutsmässig.
- Relativ majoritet**, föreligger då en person eller ett förslag har fått fler röster än något annat alternativ (men inte nödvändigtvis fler än övriga tillsammans).

Remiss, innan ett politiskt beslut fattas ska de som är berörda av beslutet ha möjlighet att säga vad de tycker. En sådan möjlighet är att skicka förslaget till beslut på remiss. De olika "remissinstanserna" får läsa igenom förslaget och skicka in sina synpunkter. Man brukar ta stor hänsyn till remissinstansernas synpunkter.

Replikrätt, rätten att få ordet för ett kort genmäle till en annan talare utan att behöva vänta på sin tur på talarlistan.

Reservation, avvikande mening, markering av att man inte instämmer i ett visst beslut. Reservationer kan vara muntliga eller skriftliga och ska protokollföras. I en skriftlig reservation kan reservanten utveckla sina synpunkter, vilket kan vara väsentligt i de fall dessa annars inte framgår i ett beslutsprotokoll. Skriftliga reservationer är en del av protokollet och ska medfölja detta.

Resultaträkning, stegvis redogörelse för en rörelses samtliga intäkter och kostnader. Resultaträkningen utgör tillsammans med balansräkningen ett årsbokslut. Den är en del av en årsredovisning.

Revision, inom redovisning den granskning i efterhand

av ett företags eller annan organisations redovisning och förvaltning som görs i syfte att ge upplysning om redovisningens tillförlitlighet och om ledningens sätt att förvalta organisationen.

Revisionsberättelse, rapport i standardiserad utformning som avges av en organisations revisorer efter slutförd revision.

Röstlängd, lista över röstberättigade inom väljarkår vid val.

Rösträknare, person som väljs på mötet för att räkna röster vid votering och slutna omröstning.

Sluten omröstning/votering, omröstning där varje röstberättigad ledamot röstar anonymt (skriftligt).

Stadgar, grundläggande bestämmelser för till exempel förening.

Streck i debatten, kan begäras när som helst under mötet. Bifalls det, får ingen mer sätta upp sig på talarlistan, utöver de som anmäler sig omedelbart.

Stämma, se Årsmöte.

Suppleant, person som är ersättare för ordinarie ledamot i till exempel styrelse.

Talarlista, lista över personer som begärt att få yttra sig vid mer formell debatt.

Tidsbegränsning, innebär att varje talare bara får tala ett visst antal minuter. Kan införas när som helst under mötet.

Tillstyrkan, yttrande med förslag till godkännande beslut i samband med beredning av ett ärende.

Tilläggsförslag, tillägg till något av de framkomna förslagen. Är inte likvärdigt med dessa och kan därför inte ställas mot något av dem.

Upplysning, lämnas för att klargöra fakta i en diskussion eller för att reda ut ett missförstånd.

Val, när alla med rösträtt väljer, till exempel vilka de vill ha som sina representanter.

Valberedning, kommitté som ska förbereda val genom att inför beslutande församling föreslå namn till de förtroendeposter som finns.

Verkställande utskott, VU, arbetsutskott, mindre del av en styrelse eller kommitté med uppgift att förbereda och fullfölja fattade beslut samt med delegerad beslutanderätt i vissa ofta löpande ärenden.

Veto, rätt att helt (absolut veto) eller för viss tid (suspensivt veto) stoppa beslut.

Votering, formell omröstning för att avgöra ett ärende i styrelse eller beslutande församling när en-

hällighet inte finns. Votering kan ske genom uppresning, handuppräckning, omröstning med namnupprop, genom omröstningsapparat, skriftligt eller på annat lämpligt sätt.

Yrkande, innebär att man kräver något, i praktiken avger ett förslag till beslut.

Yttrande, ett ställningstagande inför fattande av beslut från annan berörd instans än den som fattar beslutet.

Yttranderätt, rätt att yttra sig vid ett möte, sammanträde eller dylikt.

Årsberättelse, redogörelse för årets verksamhet inom till exempel förening.

Årsmöte, årligt möte i regel i början av ett nytt år för förening, aktiebolag, ekonomisk förening etc angående föregående verksamhetsårs resultat. Vid årsmötet behandlas styrelsens årsberättelse eller årsredovisning. Årsmötet beslutar om den avgående styrelsen ska beviljas ansvarsfrihet och utser styrelse för kommande valperiod samt avgör andra stadgeenliga ärenden, till exempel eventuella stadgeändringar. Årsmötets dagordning och befogenheter framgår av en förenings

stadgar respektive aktiebolagslagen och lagen om ekonomiska föreningar. Årsmötet benämns ofta stämma.

Årsredovisning, offentlig rapport med främst ekonomisk och finansiell information. Årsredovisningen består av resultaträkning, balansräkning, noter och förvaltningsberättelse. Förvaltningsberättelsen ska innehålla en rättvisande översikt över utvecklingen och upplysa om förhållanden som inte framgår av balans- eller resultaträkningarna, men som är viktiga för bedömningen av verksamheten. Annan information, som antal anställda uppdelade på kvinnor och män samt löner och ersättningar till styrelse och övriga anställda, ska lämnas i noter. Årsredovisningen ska granskas av en revisor, vars revisionsberättelse också är offentlig.

Återremiss, återförvisning av ett ärende från en beslutande församling till beredande organ för ny behandling.

Öppen omröstning/votering, omröstning där det framgår hur varje röstberättigad ledamot röstar.

Egna anteckningar

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





Vad händer på mötet?

När det är möte måste man hålla sig till en viss ordning. Skälen till det är självklara. Det handlar om demokrati. På många möten används inte det som kallas mötesteknik helt och fullt efter alla konstens regler. Men det är inte det som är det viktiga. Det viktiga är att vissa spelregler fungerar.

www.lo.se

ISBN 91-566-2173-6