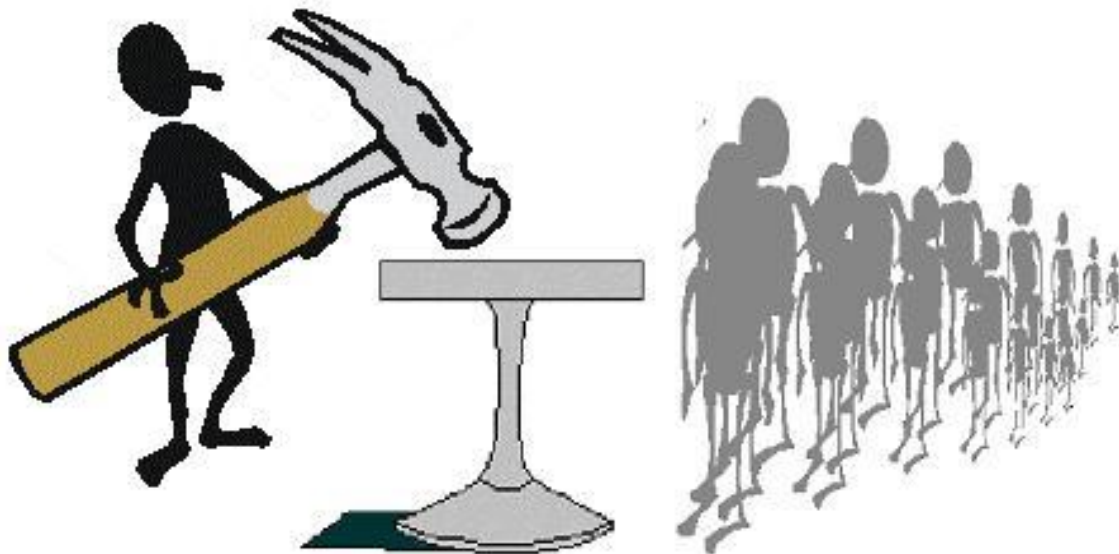


Förenings & Mötes Teknik



En liten hjälpreda

VARFÖR HAR VI FÖRENINGAR OCH 'VAD SKALL DE VARA TILL FÖR ?

Genom samarbete och samverkan kan vi förverkliga våra önskningar, nå våra uppsatta mål och förändra världen.

Detta gäller såväl i stort som i smått.

I bostadsrättsföreningen samverkar vi för en bra boendemiljö och låga hyror.

I idrottsföreningen för att vinna serien och ett nytt klubbhus.
På arbetsplatsen för en säker arbetsmiljö, rättvisa löner och anställningstrygghet.

I Amnesty för fred, tanke- yttrandefrihet allas rätt samt lika värde.

Genom politiska partier, aktionsgrupper för hur vi vill att bostadsområdet, kommunen, landet och världen skall utvecklas.

I Facket för bättre förhållande på arbetsplatsen/arbetsmarknaden samt i samhället i övrigt.

Gemensamt för dessa ovan skrivna exempel och andra gemensamma stävande är att om vi skall lyckas måste samarbetet organiseras i sammanslutningar, nätverk, föreningar och organisationer.

Ett organiserad samverkan fordrar regler och tillämpningsriktlinjer i detta häfte finns en sammanställning av hur ett sådant regelsystem i en demokratisk organisation kan vara upplagt.

ATT GÅ PÅ MÖTE

På ett möte måste man hålla sig till en viss ordning. Skälen till det är självklara. Det handlar ju om demokratin. På många möten används inte det som kallas mötesteknik helt och fullt ut efter alla konstens regler. Men det är inte det som är det viktiga.

Det viktiga är att ha spelregler som fungerar:

m att alla medlemmar kallas och har rätt att vara med;

m att alla medlemmar har en röst;

m att alla får samma chans att säga sitt;

m att alla förslag behandlas rättvist;

Den här skriften är en hjälpreda för dig som ska gå på möte.

KALLELSEN

Innan mötet ska 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 affischera. 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 osv 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 han eller hon som ser till att mötet verkligen fattar de beslut som behövs, att alla får komma till tals, att diskussionen inte spårar ur. Han eller hon ska se till att alla förslag blir lika och rättvist behandlade. Oftast sitter klubbordföranden ordförande också på mötet. Men ibland - t ex 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 dem; * hur beslutet gick till, t ex 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, t ex 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 parlör.

Valberedare

På årsmöten brukar valberedningen träda fram. Den har det förra årsmötets uppdrag att föreslå personer till styrelsen m m. 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.

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 ungdomsrådet ang. grundutbildning
 - c. från korpen angående bättre folkhälsa
5. Rapporter
 - a. från överläggningar med kommunen
 - b. från en konferens om våldet i samhället
6. Anslag till Ungdomssektionen
7. Inköp av ny dator till expeditionen
8. Informationstidning (Information och Diskussion)
9. Våra studier nästa år
10. Skador i samband med verksamheten
11. Medlemsomsättningen
12. Övriga frågor - nya frågor kan anmälas
13. Avslutning

Arbetsordning

På större möten, t ex årsmöten, finns ofta punkten "arbetsordning" med. Där brukar man ta upp de praktiska reglerna för mötet. Det kan handla om hur man ska begära ordet; om att man bara får en begränsad tid på sig för att tala, om när man ska ha paus o s v.

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.

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 snackat klart, kan lämna till ordföranden. Det underlättar när ordföranden sedan ska sammanställa och redogöra för inkomna förslag t ex 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 nedan). 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 hans uppgift att se till att alla förslag provas av mötet på ett rättvist sätt och att inget glöms bort.



Alla förslag ska redovisas

Blir det en sådan mer komplicerat beslutsfattande ska ordföranden först av allt utförligt redovisa vilka förslag som kommit in. Det gör man för att alla ska kunna kolla att man uppfattat förslagen på ett korrekt sätt. När han redovisat förslagen ska ordföranden 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 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. Tycker man att han har missuppfattat stämningarna igen kan man då 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, t ex med valsedlar, om någon begär det. Skulle det bli jämt, d v s 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.

ORD PÅ MÖTET

Ibland brukar det dyka upp en del termer när det handlar om mötesteknik. Här presenterar vi de vanligaste och de är bra att känna till:

Absolut majoritet har det förslag som får minst mer än hälften av de avgivna rösterna.

Acklamation är när mötet säger ja eller nej till de förslag som förts fram under diskussionen.

Ajournering betyder en paus i mötet. Man kan ajournera sig i tio minuter för en paus, men också flera dagar för att återuppta mötet då.

Avslagsyrkande är att föreslå mötet att säga nej till ett förslag.

Bordläggning innebär att man beslutar skjuta upp beslutet till ett senare tillfälle, t ex för att man vill ha mer tid att fundera igenom det hela.

Enhälligt beslut blir det då alla är överens.

Försöksvotering brukar man pröva när någon begärt votering. Då prövas styrkeförhållandena mellan förslagen genom handuppräckning. ordföranden förklarar hur han uppfattat mötets mening. Tycker man att hans uppfattning är fel, begär man rösträkning.

Kontrapositionsvotering används när det finns många olika förslag och beslutsfattandet är komplicerat. De olika förslagen ställs två och två mot varandra tills bara två är kvar. De ställs till sist mot varandra i huvudvoteringen.

Kvalificerad majoritet - ibland krävs det i stadgarna mer än hälften av rösterna, t ex minst 2/5 eller 5/4, för att ett beslut ska gälla.

Majoritet innebär flertal. Det förslag flertalet stöder och får majoritet blir också mötets beslut.

Ordningsfråga. Begär man ordet för en ordningsfråga släpps man in omedelbart, före de övriga på talarlistan. Då får man bara ta upp frågor som har att göra med mötesordningen, t ex tidsbegränsning, streck i debatten etc, och inte gå in på sakfrågan.

Proposition - att ställa ett förslag under proposition betyder att mötet går till beslut om det.

Propositionsordningen föreslås av mötesordföranden. Då talar han om hur beslutsfattandet ska gå till. Mötet godkänner propositionsordningen.

Relativ majoritet får det förslag som får flest röster - även om det är mindre än hälften av rösterna.

Remiss innebär att en fråga lämnas över till, exempelvis styrelsen, för att de ska säga vad de tycker. Man kan också remittera frågan till andra grupper eller organ.

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.

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

Tilläggsförslag innebär att man föreslår ett tillägg till ett redan väckt förslag

Votering betyder omröstning, t ex med handuppräckning eller med röstsedlar vid val.

Yrkande är samma sak som förslag.

Återremiss innebär att mötet tycker att ärendet bör utredas ytterligare. Man skickar tillbaka det till exempelvis styrelsen.

För dig som vill lära mer om mötesteknik har LO och Brevskolan gjort ett studiematerial som heter "Ämneshäfte i mötesteknik". Med det häftet kan du och dina kompisar starta en studiecirkel eller använda det för självstudier.

ORDLISTA

- Acklamation** = bifall utan omröstning, dvs beslut fattas med **ja -rop**.
- Adjungerad** = tillfällig ledamot utan rösträtt.
- Ajournera** = uppskjuta.
- Ansvarsfrihet** = godkänna styrelsens verksamhet i efterhand.
- Arbetsordning** = bestämmelser om tider, yttranderätt m m vid t ex möten.
- Avslagsyrkande** = krav på att förslag ska avslås.
- Beslutsmässig** = benämning på när en förening etc uppfyller stadgarnas krav för att kunna omfatta beslut.
- Beslutsordning** = den turordning i vilken förslagen läggs fram för mötet vid beslut.
- Beslutsprotokoll** = protokoll som enbart återger de beslut som fattas.
- Bordlägga** = uppskjuta till senare tillfälle.
- Budget** = plan för beräknade inkomster och utgifter.
- Dagordning** = förteckning över vilka frågor som ska behandlas på ett sammanträde (föredragningslista).
- Debatt** = meningsutbyte (diskussion).
- Delegat** = ombud.
- Delegation** = grupp av ombud, utskott.
- Delegera** = överlåta beslutsrätt.
- Diskussionsprotokoll** = protokoll som förutom beslut också innehåller referat av diskussion.
- Enkel majoritet** = mer än hälften av rösterna.
- Fyllnadsval** = val av ersättare för dem som lämnat ett uppdrag.
- Förberedande votering** = rösträkning för att utse ett motförslag till huvudförslag via en kontrapositionsvotering eller motförslagsvotering.
- Försöksvotering** = handuppräknning som syftar till att visa var röstövertikten finns utan att varje röst räknas.
- Förvaltningsberättelse** = verksamhetsberättelse, årsredogörelse från styrelsen.
- Huvudförslag** = styrelsens förslag utses som huvudförslag vid en omröstning mellan tre eller flera förslag.
- Huvudvotering** = omröstning mellan huvudförslag och det motförslag som utsetts vid förberedande votering.
- Interimstyrelse = styrelse tillsatt för en kort mellantid (ofta då förening bildas).
- Justera** = godkänna, granska t ex protokoll.
- Justerare** = person som valts för att granska protokoll.
- Jävig** = anmärkning eller invändning mot att någon är behörig.
- Konstituera** = fördela posterna inom styrelsen.
- Kontraposition** = se Motförslagsvotering.
- Kvalificerad majoritet** = Bestämmelse i stadgarna om större majoritet än enkel.
- Motförslag** = det förslag som ställs mot huvudförslaget.
- Motförslagsvotering** = omröstning när det finns mer än två förslag och någon begär votering.
- Motion** = skriftligt förslag (till t ex kongress eller representantskap).
- Nominera** = utse kandidater.

Ordningsfråga = ärende som kan tas upp när som helst under ett sammanträde för att t ex införa rökförbud, ge sakupplysning eller ifrågasätta ordförandens agerande.

Proposition = krav under debatt på att man ska gå till beslut. .

Propositionsordning = det sätt på vilket man fattar ett beslut (beslutsordning).

Relativ majoritet = flest röster i en omröstning (vid omröstning mellan tre eller flera förslag behöver det inte vara hälften av rösterna).

Remiss = uppskovsyrkande. Ärendet lämnas för beredning eller yttrande till ett särskilt organ t ex avdelningsstyrelsen eller LO-sektionen.

Reservation = avvikande mening, förbehåll.

Resultaträkning = sammanställning av inkomster och utgifter i bokslut, vinst- och förlusträkning.

Revision = granskning av räkenskaper och förvaltning.

Revisionsberättelse = revisorers redogörelse för sin revision med förslag till årsmöte, stämma etc.

Röstlängd = förteckning över röstberättigade.

Rösträknare = person som väljs på mötet för att räkna röster vid votering och slutet omröstning.

Sluten omröstning/votering = skriftlig och anonym röstning.

Streck (på talarlistan) = benämning på förslag om att fastställa talarlistan varefter fler ej får anmäla sig.

Suppleant = ersättare, ställföreträdare, reserv.

Talarlista = förteckning över dem som begärt ordet.

Tidsbegränsning = fastställd längsta talartid vid en diskussion.

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.

Valberedning = personer som väljs för att de ska lägga fram förslag på vilka som ska väljas samt tillfråga dessa om de ställer upp.

Verkställande ledamot = person som ansvarar för att beslut förverkligas.

Votering = rösträkning.

Årsberättelse = förvaltningsberättelse, verksamhetsberättelse, årsredogörelse från styrelse.

Återremiss = yrkande om att förslag ska tillbaka till styrelse, utskott etc för ytterligare beredning.

Öppen votering/omröstning = beslutsfattande utan rösthemlighet.

§ 1 ÄNDAMÅL

Moment 1

Föreningens ändamål är att vara ett öppet folkligt förening. Utifrån medlemmarnas krav, synpunkter samt önskemål formulerar vi vår verksamhet och vårt program. Målet är att förverkliga detta program.

Moment 2

Styrelsens uppgift är att samordna och leda föreningens arbete, informations- och utbildningsverksamhet, ansvara för verksamheten samt skaffa medel härför.

§ 2 MEDLEMSKAP

Moment 1

Medlem i föreningen är alla som ställer upp för föreningens mål och inriktning, följer dessa stadgar och som betalt medlemsavgift.

Moment 2

Medlem som skadar föreningens syfte kan av medlemsmötet uteslutas ur föreningen.
(Sådan fråga skall aviseras i kallelsen till mötet där frågan tages upp för beslut.)

Moment 3

Rösträtt på föreningsmöten, har de som är registrerade i föreningens medlemsregister. Medlemskapet upphör om medlem inte betalt in medlemsavgift under ett helt år.

Moment 4

Årsmötet beslutar om årsavgiften till föreningen.

§ 3 ÅRSMÖTE

Moment 1

Ordinarie årsmöte hålles varje år före mars månads utgång. Extra årsmöte hålles då styrelsen så beslutar eller då minst en tredjedel eller 75st av föreningens medlemmar så begär.

Moment 2

Kallelse till föreningens årsmöte utskickas av styrelsen senast två veckor före årsmötet.

Kallelse till ordinarie möte ska ha samma kallelsetid.

Frågor av ekonomisk eller principiell betydelse skall aviseras i kallelsen till mötet där frågan tages upp för beslut. *(T.ex. val, styrelse- eller medlemsmotioner. De medlemmar som så önskar skall i samband medkallelsen kunna i skriftlig form få tillgång till de förslag som styrelsen eller valberedning tänker framlägga på mötet)*

Moment 3

Vid ordinarie årsmöte skall styrelse väljas. Valen sker växelvis så att hälften väljs på två år och hälften på ett år vid första val tillfället. Därefter sker valen på två år, ersättare väljs på ett år.

Moment 4

Vid ordinarie årsmöte ska förekomma:

1. Val av årsmötesordförande.
2. Val av sekreterare.
3. Val av justerare och rösträknare.
4. Godkännande av kallelse till årsmöte.
5. Godkännande av dagordning.
6. Styrelsens verksamhetsberättelse.
7. Revisorernas berättelse och fastställande av resultaträkning och balansräkning.
8. Frågan om ansvarsfrihet för styrelsen.
9. Förslag från styrelsen.
10. Motioner och övriga inkomna förslag.
11. Fastställande av medlemsavgift för kommande kalenderår.
12. Fastställandet av antalet ledamöter och ersättare i styrelsen.
13. Val av styrelseledamöter: a) ordförande b) kassör c) ledamöter
14. Val av ersättare.
15. Val av revisorer och ersättare för dessa.
16. Val av valberedning
17. Övriga ärenden

Demokratiska Föreningen

Moment 5

Omröstning i sakfråga är öppen men om någon begär det skall omröstningen vara sluten. Röstning i valfrågor skall vara sluten om inte alla på mötet är överens om öppen omröstning. Vid sluten omröstning ska valsedel för att vara giltig, uppta högst så många namn som valet gäller. Utgången av omröstning bestäms genom enkel majoritet utom vid omröstning i stadgefrågor. Vid lika röstetal avgör lotten vid personval, annars är ordförandes röst utslagsgivande. Röstning får inte ske med fullmakt.

Moment 6

Föreningen bör utöver årsmötet hålla ytterligare tre medlemsmöten per år.

§ 4 STYRELSE

Moment 1

Föreningens verksamhet leds av en styrelse bestående av minst tre ledamöter och två ersättare. Styrelsen får tot inte bestå av fler än 11 personer.

Moment 2

Styrelsen utser inom sig vice ordförande, sekreterare och studieledare.

Moment 3

Styrelsen uppgift är:

att leda föreningen fram mot de mål som medlemmarna beslutat om.

att leda föreningens organisatoriska, praktiska- samt informations- och utbildningsverksamhet samt medlemsvård.

att representera föreningen.

att verka för att medlemmarna informeras om föreningen och dess verksamhet.

att medlemsmöte hålls för att besluta om ställningstagande i viktiga frågor.

att verka för rekrytering av nya medlemmar.

att verka för medlemmarnas utbildning i praktiska och organisatoriska frågor.

att förvalta föreningens tillgångar.

§ 5 RÄKENSKAPER OCH REVISION

Moment 1

Föreningens räkenskaper avslutas per kalenderår. Räkenskaper, förvaltningsberättelse och övriga handlingar som berör förvaltningen ska av styrelsen överlämnas till revisorerna senast tre veckor före årsmötet. Granskningen ska vara avslutad och revisionsberättelse med till- eller avstyrkan av ansvarsfrihet överlämnad till styrelsen senast två veckor före årsmötet, där den bör föredras av en av revisorerna.

§ 6 STADGAR OCH STADGEÄNDRING

Moment 1

Ändring av föreningens stadgar kan beslutas endast av föreningens årsmöte, varvid två tredjedels majoritet fordras.

§ 7 UPPLÖSNING AV FÖRENING

Moment 1

Föreningen upplösande, kan beslutas endast av föreningens årsmöte, varvid tre fjärdedels majoritet fordras.

I kallelsen till årsmötet ska det framgå att förslag till beslut om upplösning av föreningen ska behandlas.

Vid upplösning av föreningen ska alla ekonomiska göranden vara reglerade. Detta ska intygas av revisorerna till årsmötet. Föreningens tillgångar tillfaller det ändamål som årsmötet beslutar om, två tredjedels majoritet fordras för sådant beslut.