

# Om talarlistan

för December-SM u.n.å. 1000100

4 december 2023

För att alla deltagare på sektion mötet ska ha samma möjlighet att föra sitt ord, modereras mötet av mötsepresidiet. Presidiet består av Konglig Elektrosektionens ordförande, vice ordförande och sekreterare. För att hålla koll på vems tur det är att tala, håller vice ordförande en talarlista. Alla som vill tala under ett ärende räcker upp handen tills de blir uppskrivna på talarlistan, och får bekräftelse av vice ordförande. Vice ordförande delar under ärendets gång ut ordet till den som står näst på talarlistan. Om man har yrkanderätt har man alltid möjlighet att yrka under sitt anförande.

## Dubbel talarlista

Mötet använder en så kallad *dubbel talarlista*. Detta innebär att talarlistan har en övre spalt, för dem som talar för första gången under ett ärende, samt en undre spalt, för de som redan tidigare talat under ärendet. För att dem som är skrivna på nedre spalt ska få tala, måste den övre spalten först ha tömts.

Under ett ärende med flera delärenden, exempelvis ett personval som inkluderar utfrågning och diskussion, återställs talarprioriteringen efter varje delärende. Har man exempelvis talat under ett vals utfrågningsmoment, kan man fortfarande bli uppskriven på talarlistans övre spalt under diskussionen för samma val.

## 1 Informationsärenden

Under informationsärenden, exempelvis *Styrelsen informerar och frågor till styrelsen* gäller inte talarlistan. Det är istället upp till de som för ärendet att välja vem som får tala.

## 2 Beslutsärenden

Beslutsärenden inkluderar bland annat utfrågningar och diskussioner under moment som personval och behandling av motioner och propositioner. Under beslutsärenden gäller talarlistan som vanligt, förutom att vice ordförande kommer be alla som vill tala att räkna upp sin hand samtidigt. Först efter att vice ordförande har skrivit upp alla på talarlistan kommer den som står först på talarlistan att få tala. När talarlistan är tom kommer vice ordförande igen att

fråga om det är fler som vill tala. Detta upprepas tills talarlistan är tom och inga ytterligare vill tala. **Det går endast att skriva upp sig på talarlistan när den är tom. Kommer man på ett anförande innan talarlistan är tom går det bra att vänta med att räcka upp handen.**

## Utfrågningar

Under utfrågningar får ens anförande endast bestå av en fråga, samt en eller flera direkta följdfrågor. Vill man ställa flera frågor måste man bli uppskriven på talarlistan flera gånger. Följdfrågor från andra än den anförande kan beviljas av mötespresidiet.

## Personval

Under utfrågningar till personval har Moby Dick, eller annan verkande representant från valberedningen rätt att bryta talarlistan för att ställa frågor som förberetts av valberedningen i samverkan med kandidaterna.

## 3 Att bryta talarlistan

Det finns flera tillfällen då det är både tillåtet och lämpligt att bryta, dvs. tala före talarlistan. Dessa inkluderar *ordningsfrågor*, *sakfrågor*, *sakupplysningar*, *replik*er och *pling*. Man behöver alltså inte skriva upp sig på talarlistan för att göra någon av dessa anföranden.

### Ordningsfrågor och sakfrågor

Ordningsfrågor är frågor som berör själva mötet, exempelvis *"När är det mat?"*, *"Jag yrkar på streck i diskussionen"*, och *"Herr vice ordförande, din gylf är öppen"*. Anförandet av en ordningsfråga föregås av att man säger just *"ordningsfråga"*. Sakfrågor är liknande till ordningsfrågor, förutom att de gäller sektionens verksamhet. Exempel på sakfrågor är *"Vad säger stadgan om det här?"* och *"Vems ansvar är det att det här beslutet följs genom?"*. Anförandet av en sakfråga föregås av att man säger *"sakfråga"*. Både ordningsfrågor och sakfrågor kan i vissa fall leda till att en ny talarlista skapas.

### Streck i ärendet

Att yrka för streck i ärendet är en vanlig ordningsfråga. Ett streck i ärendet innebär att alla får en sista möjlighet att skriva upp sig på talarlistan för ärendet, innan den sedan töms. Yrkandet används ofta under långdragna diskussioner.

### Sakupplysningar

En sakupplysning innebär att man meddelar fakta till mötet som är relevant för det pågående ärendet. Ett exempel är att mötet just nu diskuterar möjligheten att införskaffa ett slott i sektionens namn. Någon med tidigare erfarenhet av att köpa slott kan då meddela mötet om vad det kan tänkas kosta genom en sakupplysning.

## Repliker

Om man, under någon annans anförande blir direkt omnämnd har man möjlighet att ge en replik där man tydliggör eller rättar det som sagts om en. Repliken ska vara kortfattad, och måste beviljas av mötespresidiet. Om man vill utveckla på det man anför i sin replik får man skriva upp sig på talarlistan. Om man blir omnämnd under någon annans replik har man även möjlighet att ge en replik på repliken, en så kallad *kontrareplik*. Samma riktlinjer gäller för kontrarepliker som ordinarie repliker.

## Pling

Pling används när man håller med den föregående talaren, genom att man helt enkelt bara säger just "*pling*".