

# **Sammanträdesteknik för små och stora föreningar**

---

**Björn Wetterbom**

Efter ett original utgivet av Sveriges Förenade Studentkårer 1991

Linköping augusti 2001

Uppsala augusti 2006

© 2001–2006 Björn Wetterbom.

Denna skrift typsattes med hjälp av MikTeX-distributionen av L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X 2<sub>ε</sub> och T<sub>E</sub>XnicCenter som texteditor. För layouten användes paketet fancyhdr och dokumentklassen book. Därutöver har rubriktypsnittet ändrats till en sans serif. PDF-filen genererades av pdfL<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X.

Detta dokument får spridas fritt, dock ej i vinstsyfte.

# Förord

## Förord till utgåva ett

Sammanträdesteknik anses av många vara omständligt, tråkigt och onödigt. Tvärtom anser jag och många med mig att det är nödvändig kunskap för att få ett bra sammanträde, oavsett grupp. Goda kunskaper i sammanträdesteknik effektiviserar mötet och låter alla komma till tals.

Huvuddelen av texten i denna skrift är baserad på ett dokument utgivet av Sveriges Förenade Studentkårer (SFS) i juni 1991. Det dokumentet riktade sig dock i första hand till studentkårer, vars ledamöter i högskoleorgan behöver speciell vägledning kring de regler som gäller där.

Jag har därför skalat bort de högskolespecifika delarna och där jag har ansett det passande har jag lagt till och skrivit om text för att anpassa den till föreningar generellt.

När du tycker att formalian är onödigt petig finns en bra tumregel. Det är alltid lättare att ha en strikt sammanträdesteknik i början till dess att ledamöterna har vanan inne. Då kan man släppa lite på tyglarna. Att göra tvärtom, och gå från slapp till strikt mötesordning, är mycket svårare.

Dokumentet finns även i elektronisk form, och lämpar sig då utmärkt för läsning på skärm eftersom innehållsförteckningen och övriga referenser är klickbara. Den elektroniska varianten är i formatet PDF, och du behöver åtminstone gratisläsaren Adobe Acrobat Reader för att läsa filen. Den finns att hämta gratis från Adobes webbplats <http://www.adobe.com/>.

Om du vill ha en kopia på den elektroniska versionen skickar jag den till dig via e-post, adressen finns nedan. På samma adress tar jag gärna emot förbättringsförslag och synpunkter.

Linköping den 19 augusti 2001

BJÖRN HVITTFELDT

## Förord till utgåva två

Inga förändringar har skett i texten jämfört med utgåva ett. Däremot har jag sedan förra utgåvan bytt namn och e-postadress, och det har därför uppdaterats genomgående.

Fortfarande, fem år efter att jag gav ut dokumentet förra gången, efterfrågas dokumentet då och då. Jag har förstått att det används och har använts inom flera organisationer verksamma vid Linköpings universitet och tekniska högskola, där jag själv studerade när dokumentet skrevs.

Jag vill tacka alla er som använder mitt alster och samtidigt be er att sprida det vidare. Dokumentet finns numera också tillgängligt för nedladdning på [www.wetterbom.se](http://www.wetterbom.se).

Uppsala den 13 augusti 2006

BJÖRN WETTERBOM  
bjorn(at)wetterbom.se



# Innehåll

<b>Förord</b>	<b>iii</b>
<b>1 Inför sammanträdet</b>	<b>1</b>
1.1 Kallelse . . . . .	1
1.2 Föredragningslista . . . . .	1
1.3 Beredning . . . . .	2
1.4 Praktiska detaljer . . . . .	3
<b>2 Genomförande av sammanträdet</b>	<b>5</b>
2.1 Öppnande . . . . .	5
2.1.1 Mötesordförande och sekreterare . . . . .	5
2.1.2 Justeringspersoner . . . . .	5
2.1.3 Utlysning . . . . .	5
2.1.4 Upprop och justering av röstlängd . . . . .	5
2.1.5 Adjungeringar . . . . .	5
2.1.6 Fastställande av föredragningslista . . . . .	6
2.1.7 Justering av föregående mötesprotokoll . . . . .	6
2.2 Sakbehandling . . . . .	6
2.2.1 Föredragning . . . . .	6
2.2.2 Diskussion . . . . .	6
2.2.3 Beslut . . . . .	6
2.3 Diskussionsregler . . . . .	7
2.3.1 Ordningsfråga . . . . .	7
2.3.2 Sakupplysning . . . . .	8
2.3.3 Replik . . . . .	8
2.4 Yrkande . . . . .	8
2.4.1 Formellt yrkande . . . . .	8
2.4.2 Sakyrkande . . . . .	9
2.5 Propositionsordning . . . . .	9
2.5.1 Ett eller två huvudförslag . . . . .	10
2.5.2 Tre eller flera huvudförslag . . . . .	10
2.5.3 Tilläggförslag . . . . .	10
2.6 Omröstning . . . . .	11
2.6.1 Enkel majoritet . . . . .	11
2.6.2 Kvalificerad majoritet . . . . .	11
2.6.3 Minoritetsbeslut . . . . .	12
2.6.4 Omröstningens genomförande . . . . .	12
2.7 Reservation och protokollsanteckning . . . . .	13

2.8	Val . . . . .	13
2.8.1	Nominering . . . . .	13
2.8.2	Plädering . . . . .	13
2.8.3	Omröstning . . . . .	13
2.9	Justering av protokollet . . . . .	14
<b>3</b>	<b>Olika roller</b>	<b>15</b>
3.1	Ordförandes roll . . . . .	15
3.1.1	Diskussionsledare . . . . .	15
3.1.2	Sammanfattare . . . . .	16
3.1.3	Propositionsställare . . . . .	16
3.2	Sekreterarens roll . . . . .	16
3.3	Deltagarnas roll . . . . .	17
<b>4</b>	<b>Uppföljning</b>	<b>19</b>

# Kapitel 1

## Inför sammanträdet

Oavsett vilken typ av sammanträde som hålls måste det alltid förberedas. Ju noggrannare förberedelserna är, desto effektivare blir sammanträdet. Inför sammanträdet finns det fyra viktiga punkter att komma ihåg:

- kallelse
- föredragningslista
- beredning av ärenden
- praktiska förberedelser.

Nedan följer en sammanställning där varje punkt behandlas.

### 1.1 Kallelse

En kallelse ska innehålla svar på följande frågor:

- Vilket organ är det som sammanträder?
- Vilka personer är kallade till sammanträdet?
- Var sammanträder man någonstans?
- När sammanträder man?
- Vilka frågor ska behandlas?
- Vem ska man kontakta vid eventuellt förhinder?

Föreningens stadgar reglerar oftast när kallelsen till mötet ska skickas ut. Om den inte gör det så är grundregeln att ju större sammankomst, desto tidigare ska kallelsen vara ute. Vid årsmöten och liknande är det vanligt att skicka ut en preliminär kallelse i mycket god tid och en definitiv närmare mötet.

Till definitiva kallelsen ska alltid bifogas en föredragningslista (se 1.2), för att underlätta för deltagarna att förbereda sig inför sammanträdet. Dessutom ska eventuella skriftliga handlingar bifogas den definitiva kallelsen (glöm inte föregående mötesprotokoll). Detta är viktigt för att alla sammanträdesdeltagare ska ha möjlighet att förbereda sig ordentligt samt eventuellt begära in ytterligare upplysningar.

I kallelsen ska anges vilket organ som sammanträder och vilka personer som kallas. Dessutom bör det framgå av föredragningslistan vem som är föredragande i ett visst ärende.

Naturligtvis ska också anges i kallelsen var och när sammanträdet äger rum. Helst bör också en preliminär avslutningstid anges.

I kallelsen ska också anges till vem man ska anmäla förhinder att närvara. Tänk på att meddela din suppleant om du inte kan närvara vid ett sammanträde. Det är din skyldighet. Kom ihåg att även din suppleant behöver tid att förbereda sig, så meddela honom/henne i god tid.

Det är ordföranden som kallar till sammanträde. I många fall sker det genom att ordföranden uppdrar åt någon annan förtroendevald (eller till någon tjänsteman om föreningen är stor nog att ha sådana) att skicka ut kallelse och övriga handlingar.

I många föreningsstadgar står att även ett visst antal medlemmar kan kalla till sammanträde. I dessa fall ska medlemmarna begära hos ordföranden eller styrelsen att en kallelse skickas ut.

### 1.2 Föredragningslista

En föredragningslista är en förteckning över de ärenden som ska behandlas vid sammanträdet.

Ärendena ska numreras i den ordning som de ska tas upp till diskussion.

Ibland talar man om dagordning eller arbetsordning, men dessa uttryck passar bättre när det gäller sammanträden som sträcker sig över flera dagar, typ konferenser. Som tidigare nämnts bör föredragningslistan sändas ut tillsammans med kallelsen. Under alla förhållanden ska föredragningslistan skickas ut före mötet.

Föredragningslistan upprättas av ordföranden. Ofta tar han/hon dock hjälp av sekreteraren.

Det är viktigt att föredragningslistan är logiskt uppbyggd, så att ärendena behandlas i en så förnuftig ordning som möjligt. En typisk föredragningslista i en ordinär förening kan se ut på följande sätt:

- Formalia
  - Mötets öppnande
  - Val av ordförande (se dock 2.1.1)
  - Val av sekreterare (se dock 2.1.1)
  - Val av justeringsperson(er)
  - Mötets behöriga utlysande
  - Justering av röstlängd (och ev upprop, se 2.1.4)
  - Adjungeringar
  - Fastställande av föredragningslista
  - Justering av föregående mötesprotokoll
- Rapporter och meddelanden
  - Ledamöterna rapporterar
  - Rapporter från arbetsgrupper
  - Rapporter från övriga förtroendevalda
- Bordlagda ärenden
  - Frågor som bordlagts eller remitterats vid tidigare sammanträden
- Nya frågor
  - Frågor som inte har behandlats tidigare och som finns angivna på föredragningslistan vid mötets början
- Övriga frågor
  - Frågor som väckts vid mötet

- Avslutning

- Tid för nästa sammanträde
- Mötets avslutning

Det finns en oskriven regel som säger att beslut inte får fattas i de frågor som inte finns med på föredragningslistan om inte alla närvarande är överens om det. Skälet till detta är att deltagarna ska ha möjlighet att förbereda sig i alla frågor och hinna tänka igenom alla problemställningar.

Därför kan det under punkten fastställande av föredragningslistan mycket väl gå bra att lägga till punkter för diskussion under sammanträdet. Där emot går det inte att kräva att sammanträdet ska fatta beslut under en sådan punkt. Detsamma gäller punkten övriga frågor.

Däremot kan man naturligtvis besluta att ge någon i uppdrag att utreda frågan till kommande sammanträde och lägga fram förslag till beslut.

Föredragningslistan ska förutom ärende och rubrik ange vem som är föredragande (se 2.2.1) på punkten. För att ge alla en möjlighet att sätta sig in i ett ärende bör det med föredragningslistan finnas en skriftlig förklaring och ett beslutsförslag. Dessa papper ska inte läggas på bordet samma dag som sammanträdet utan sändas ut med föredragningslistan. Detta är en viktig regel som det tyvärr väldigt ofta syndas mot. Om någon arbetsgrupp eller tjänsteman berett ett ärende bör detta naturligtvis anges på föredragningslistan.

Om någon som ej är ledamot eller suppleant ska medverka vid sammanträdet ska han/hon kallas och detta ska framgå av kallelsen och föredragningslistan.

## 1.3 Beredning

I förberedelserna inför ett sammanträde ingår bl a att bereda de frågor som ska tas upp till behandling.

Vissa frågor är enkla att bereda, tex rapporter och meddelanden, medan andra frågor kräver längre beredningstid och kanske behöver beredas i en särskild arbetsgrupp.

Beredningens syfte är att underlätta för ledamöter i något organ att fatta beslut. Det innebär att beredningen bör vara ganska omfattande och tillförlitlig. Den ska också hjälpa till att korta ner sammanträdena.



Beredningsarbetet ska således mynna ut i ett beslutsförslag. Detta är viktigt! Beredningsarbetet får inte innebära att en viktig fråga diskuteras och redovisas vid ett sammanträde utan att ett beslutsförslag läggs fram.

## 1.4 Praktiska detaljer

Se till att alla praktiska detaljer är ordnade i god tid innan mötet. Det viktigaste är att ha en lokal bokad, men även små missade detaljer kan göra att mötet drar ut på tiden i onödan.

Kontrollera om någon av de föredragande behöver hjälpmedel för sin presentation (skrivtavla, OH-projektor, videokanon etc) och se till att det finns tillgängligt. Se också till att det finns extra möteshandlingar, det är alltid någon som glömmer sina.

Om mötet kommer att vara längre än någon timme är det också bra att ha något ätbart till mötesdeltagarna. Blodsockret och effektiviteten kommer annars att sjunka raskt. Är mötet tidigt på morgonen, sent på kvällen eller precis efter lunch krävs dessutom kaffe.



## Kapitel 2

# Genomförande av sammanträdet

### 2.1 Öppnande

Formalier vad gäller öppnande skiljer sig något mellan olika typer av sammanträden. I den mindre gruppen är de enkla och går fort medan de är formella och tar längre tid vid större arrangemang.

Sammanträdet öppnas av ordföranden. Öppnandet sker genom att ordföranden hälsar välkommen och slår ett lätt slag med klubban i sammanträdesbordet.

Om ordföranden inte är närvarande öppnas sammanträdet av vice ordföranden eller någon annan som styrelsen utsett.

#### 2.1.1 Mötesordförande och sekreterare

Normalt väljer man inte någon ordförande för sammanträdet. I regel finns ju redan en vald ordförande och han/hon leder naturligtvis gruppens sammanträden. Detsamma gäller för sekreteraren

Vid årsmöten, kongresser etc väljs dock en särskild mötesordförande eller ett presidium. Skälet är att den ordinarie ordföranden inte ska hålla i klubban när beslut fattas om den egna styrelsens verksamhetsberättelse, revisionsberättelse och fråga om ansvarsfrihet.

#### 2.1.2 Justeringspersoner

Vid det vanliga sammanträdet är det i regel ordföranden som justerar protokollet tillsammans med någon i styrelsen. Här ska således en justeringsperson utses.

Vid årsmöten och större arrangemang utser man alltid minst två justeringspersoner. Dessa tjänstgör även som rösträknare.

#### 2.1.3 Utlysning

I de flesta föreningsstadgar finns regler om när ett sammanträde ska vara utlyst, d v s när kallelsen senast ska sändas ut för att beslut ska få fattas. Oavsett om det är ett mindre sammanträde eller ett årsmöte ska ordföranden alltid fråga församlingen om den anser att mötet är stadgeenligt utlyst, d v s enligt de tidsnormer som finns angivna i stadgan.

#### 2.1.4 Upprop och justering av röstlängd

I det lilla sammanträdet känner i regel alla varandra, då behöver man inte ha namnupprop. Istället sänder man runt en närvarolista där deltagarna antecknar sig.

Vid större föreningsmöten eller konferenser där det är omöjligt att känna igen alla och veta vilka som har rösträtt, bör man däremot förrätta namnupprop. Efter uppropet justeras röstlängden, d v s sammanträdet fastställer vilka som är närvarande. Endast de som är upptagna på röstlängden har rösträtt.

Upprop under sammanträdet kan ta ganska lång tid. Därför är det mer rationellt att pricka av deltagarna före sammanträdet. Avprickningen sker genom att deltagarna prickas av på röstlängden när de träder in i sammanträdeslokalen.

#### 2.1.5 Adjungeringar

Efter punkten justering av röstlängd bör sammanträdet ta ställning till eventuella adjungeringar. En adjungering, tex av en expert, innebär, i formell mening, att experten deltar i sammanträdet med samma rättigheter som övriga deltagare, d v s med

yttrande-, yrkande- och rösträtt. Dock används ordet adjungering i de allra flesta sammanhang även när man inte ger en utomstående fulla mötesrättigheter.

Det normala är att man adjungerar en person med närvaro-, yttrande- och yrkanderätt, men utan rösträtt. Då får personen delta i debatten och ställa förslag men inte rösta.

### 2.1.6 Fastställande av föredragningslistor

Efter upprop, justering av röstlängd och beslut om eventuella adjungeringar ska föredragningslistan fastställas. Om någon av deltagarna önskar ändra föredragningslistan ska förslag till ändringar eller tillägg lämnas till ordföranden. Ordföranden frågar sedan deltagarna om föredragningslistan kan fastställas i sitt ursprungliga skick eller i enlighet med de framförda ändringsförslagen.

### 2.1.7 Justering av föregående mötesprotokoll

Sista punkt under formalia är justering av föregående mötesprotokoll. Ledamöterna ska ha fått protokollet utsänt med kallelsen och föredragningslistan. Protokollet ska vara signerat av justeringspersonerna inklusive ordföranden (se 2.9).

Ordföranden frågar: ”Kan vi lägga föregående mötesprotokoll till handlingarna?” Lyssnar. ”Finner bifall.” Klubbslag. I och med att protokollet läggs till handlingarna medger ledamöterna att de läst och godkänt protokollet.

## 2.2 Sakbehandling

De flesta sammanträden behandlar ärenden på ungefär samma sätt. Behandlingen kan indelas i tre moment:

- föredragning
- diskussion
- beslut.

Vid personval är dock behandlingen något annorlunda, det behandlas i 2.8.

### 2.2.1 Föredragning

Behandlingen av varje ärende inleds med en föredragning – en presentation – av ordföranden eller någon annan utsedd person som är insatt i frågan.

Föredragningens syfte är att informera sammanträdesdeltagarna, redovisa alternativ, redogöra för konsekvenser och lägga fram förslag till beslut. Målet med föredragningen är alltså att rationalisera beslutsprocessen.

Som regel är föredragningen muntlig. Om det är en omfattande föredragning kan det vara bra att sända ut ett kortfattat material till ledamöterna innan sammanträdet. En föredragning ska vara relativt kort. Efter föredragningen ska deltagarna ges möjlighet att ställa frågor.

Föredragningen bör innehålla följande punkter:

- redovisning av ärendets bakgrund
- redovisning av tidigare diskussioner i frågan
- redovisning av skälen till att beredning gjorts
- redovisning av fakta och eventuella erfarenheter som gjorts under beredningsarbetet
- redovisning av slutsatser, beslutsförslag och konsekvenser.

### 2.2.2 Diskussion

När föredragningen är avslutad och deltagarna ställt kompletterande frågor är det dags för själva sakbehandlingen – diskussionen.

Ordföranden leder diskussionen. Han/hon börjar med att lämna ordet fritt. De som önskar tala begär ordet genom att tex räcka upp handen.

En grundläggande regel är att alla som deltar i sammanträdet ska ha rätt att tala. En överläggning ska därför inte avslutas förrän alla som önskar tala har fått yttra sig

### 2.2.3 Beslut

Kom ihåg att skilja på diskussion och beslut. Beslut får inte fattas förrän diskussionen är klar. När diskussionen är klar får man inte ta upp den på nytt. När sammanträdet bestämt sig för att gå till beslut får inga nya yrkanden lämnas in.

Ordföranden frågar: ”Är mötet redo att gå till beslut?” Därefter ska yrkandena justeras. Ordföranden presenterar förslagen och frågar: ”Är förslagen

rätt uppfattade?” Finns det mer än två förslag ska ordföranden föreslå en propositionsordning (se 2.5) och få den godkänd av mötet.

## 2.3 Diskussionsregler

En av ordförandens viktigaste uppgifter är att hålla reda på talarordningen. Till sin hjälp har ordföranden en talarlista där han/hon antecknar alla som önskar yttra sig. Talarna antecknas på listan i den ordning som de anmäler sig. Ordföranden ger talarna ordet genom att tex säga: ”Nu är det Frida Svenssons tur, näste talare är Jakob Algulin.”

Talarlistan ska följas. Talarna får ordet i den ordning de anmält sig på talarlistan. I tre fall får dock talarlistan brytas. Det gäller när någon begär

- ordningsfråga
- sakupplysning
- replik.

Ordningsfråga, sakupplysning och replik bryter talarlistan. Däremot avbryts inte den talare som talar då tex ordningsfråga begärs. Inte förän han/hon slutat sitt inlägg lämnar ordföranden ordet till den som begärt ordningsfrågan, sakupplysningen eller repliken.

### 2.3.1 Ordningsfråga

En ordningsfråga berör själva sammanträdesordningen. Det kan tex gälla att man önskar en paus (ajournering), vill tidsbegränsa inläggen eller vill sätta streck i debatten. Tidsbegränsning och streck beskrivs närmare nedan.

Ordföranden ska omedelbart ta upp ordningsfrågan till diskussion. Enklast sker det genom att ordföranden säger: ”Mattias Hjorth har begärt ordningsfråga och yrkat att mötet ajourneras i 10 minuter. Är det någon som önskar yttra sig i ordningsfrågan?” Då debatten i ordningsfrågan är avslutad: ”Kan vi besluta bifalla förslaget om ajournering?” Lyssnar. ”Kan vi besluta avslå förslaget?” Lyssnar. ”Jag finner att vi beslutat bifalla förslaget.” Klubbslag.

Observera att debatten i ordningsfrågan är en helt annan debatt än den som bryts. Debatten i ordningsfrågan får en egen talarlista. Först när debatten i ordningsfrågan är avklarad och beslut i

ordningsfrågan är fattat fortsätter den avbrutna debatten.

**Tidsbegränsning** Tidsbegränsning innebär att talaren inte får tala längre än tex fem minuter. Om tidsbegränsning införs måste samtliga talare följa begränsningen. Ordföranden har rätt att avbryta en talare som håller på för länge.

Vid vanliga sammanträden förekommer tidsbegränsning sällan. Däremot är det vanligt vid större konferenser.

Tidsbegränsning bör införas innan debatten startat – inte under debatten. Skälet är att talarna som talar efter att tidsbegränsningen införts missgynnas i förhållande till de som talade innan begränsningen infördes.

**Streck** Streck i debatten är menat att förkorta debatten. Endast de talare som är anmälda på talarlistan när streck sätts har rätt att yttra sig. När talarlistan är tom går man automatiskt till beslut. Inga nya talare får anmäla sig efter det att streck har satts.

När någon begär streck ska ordföranden omedelbart ta upp frågan till behandling. Det kan ske genom att ordföranden säger: ”Streck är begärt. Är det någon som önskar yttra sig i debatten om streck? Jag finner inte så vara fallet. Kan vi gå till beslut?” Klubbslag. ”Kan vi besluta bifalla förslaget om att sätta streck?” Lyssnar. ”Kan vi avslå förslaget?” Lyssnar. ”Jag finner att vi beslutat att bifalla förslaget om streck.”

När strecket är satt redovisar ordföranden vilka som står på talarlistan och vilka yrkanden som hittills lämnats in. De som inte står med och som vill yttra sig anmäler sig. Man kan bara stå på talarlistan en gång samtidigt. När inga ytterligare personer önskar anmäla sig klubbar ordföranden i bordet och meddelar att streck är satt. Från och med då kan ingen ny talare anmäla sig och endast de talare som står på talarlistan kan lämna in nya yrkanden.

När talarlistan är genomgången går man direkt till beslut. Det kan ske genom att ordföranden säger: ”Talarlistan är nu genomgången. Vi går nu till beslut. Jag föreslår att vi beslutar i följande ordning . . .”

Som nämndes ovan är streck avsett att förkorta debatten. Det är dock en sanning med modifikation. För det första brukar debatten i ordnings-

frågan ("debatten om streck i debatten") bli lång, längre än i andra ordningsfrågor. Dessutom finns en tendens att ledamöter sätter upp sig på talarlistan "för säkerhets skull" och därmed tar upp värdefull tid. Innan man yrkar streck bör man alltså tänka sig för. När debatten går i cirklar och det bara är ett litet fåtal personer som talar hela tiden, då är det dags.

Även efter att streck satts är det naturligtvis tillåtet att begära ordningsfråga som vanligt. Inte sällan väcks ordningsfråga om att riva upp strecket.

### 2.3.2 Sakupplysning

Om en deltagare önskar få eller ge en sakupplysning anmäler han det till ordföranden.

Upplysningen ska gälla fakta som är relevanta för den pågående debatten. Däremot får sakupplysningen inte utnyttjas till att hålla långa anföranden i sakfrågan.

Ordföranden lämnar ordet till den som begärt sakupplysningen. När denne talat fortsätter debatten som vanligt.

### 2.3.3 Replik

En talare som blivit angripen (apostroferad) har rätt att begära replik. Med replik menas att man har rätt att gå i svaromål på den föregående talarens synpunkter. Replikrätten ska användas sparsamt – endast då "dialogen" mellan två talare går förlorad genom att det tar lång tid mellan angrepp och försvar bör den utnyttjas.

Replik ska endast ges till en person som blivit personligen angripen, antingen genom att namnet nämnts eller genom att det på annat sätt är uppenbart att angreppet riktats mot en bestämd person.

En replik bör inte vara längre än en minut. Önskar man tala längre ska man anmäla sig på den vanliga talarlistan.

Enligt praxis ska replik inte beviljas då streck är satt. Om replikrätten fanns skulle ju talarna kunna utnyttja den genom att "angripa" sina egna meningsfränder för att på det sättet ge dem möjlighet att delta i debatten.

Tyvärr finns det talare som utnyttjar reglerna om att inte bevilja replik. De går till angrepp mot andra talare i vetskap om att de inte får möjlighet att försvara sig. I sådana uppenbara fall av diskus-

sionssabotage bör ordföranden ha rätt att besluta om att replik ska beviljas.

## 2.4 Yrkande

Yrkanden kan delas in i två grupper:

- formella yrkanden
- sakyrkanden.

De formella yrkandena tas alltid upp först till beslut. De berör inte själva sakfrågan utan beslutstekniken. Yrkanden om när ett beslut ska fattas, hur man ska förfara med ett förslag etc är formella yrkanden.

### 2.4.1 Formellt yrkande

Formella yrkandena kan vara av fyra slag, nämligen yrkanden om

- ajournering
- bordläggning
- remiss
- återremiss.

Beslut i ordningsfrågor (bordläggning, remiss och återremiss) fattas alltid före beslut i sakfrågor. Endast om församlingen avslår t ex ett bordläggningsförslag, tas frågan upp till beslut.

**Ajournering** Ajournering är det samma som paus. Ett ajourneringsbeslut innebär att sammanträdet skjuts upp på kortare eller längre tid. När sammanträdet återupptas är det alltså fråga om samma sammanträde. En ajournering kan omfatta några minuter, några timmar eller t o m några dagar.

Ajournering beslutas med enkel majoritet. Om mötesdisciplinen är dålig eller om ordföranden av andra skäl önskar en paus kan han/hon ajournera sammanträdet utan att beslut fattas. Han meddelar bara: "Mötet ajourneras i tio minuter." Klubbslag.

**Bordläggning** Bordläggning innebär att den sakkussion som pågår skjuts upp och återupptas vid nästa sammanträde. Bordläggning betyder alltså att sakfrågan flyttas till en annan tidpunkt – ett annat sammanträde.

Bordläggningsbeslutet tas vanligtvis med enkel majoritet. I vissa föreningar finns s k minoritetsrätt. Den innebär att ett mindre antal än hälften, ofta 1/3, kan besluta om att bordlägga en fråga. Se 2.6.1 och 2.6.3.

Något förenklat kan man säga att ajournering innebär att hela sammanträdet skjuts upp en tid, medan bordläggning betyder att den fråga man diskuterar flyttas från ett sammanträde till ett annat. Detta får endast ske då diskussionen avslutats.

**Remiss/Återremiss** Remiss innebär att ett ärende hänskjuts till ett beredningsorgan (eller till en person). Ärendet bereds till nästa sammanträde och tas då åter upp till diskussion.

Om ärendet har beretts tidigare, t ex i styrelsen eller en arbetsgrupp, och församlingen anser att frågan bör utredas ytterligare, av t ex styrelsen, kallas det återremiss.

## 2.4.2 Sakyrkande

Sakyrkanden, d v s förslag som berör själva sakdiskussionen, kan indelas i fem grupper:

- originalyrkanden
- nya yrkanden
- avslagsyrkanden
- tilläggsyrkanden
- ändringsyrkanden.

Till grund för en diskussion ska det alltid finnas ett originalyrkande. I regel är det styrelsens eller den föredragandes förslag som kallas originalyrkande. Under diskussionen kan ytterligare förslag lämnas.

1. Förslag som till sin huvuddel är helt annorlunda än ursprungsförslaget. De kallas nya yrkanden.
2. Förslag som i princip tillstyrker originalyrkandet men som på någon eller några mindre punkter är annorlunda utformat. De kallas ändringsyrkanden eller tilläggsyrkanden.
3. Förslag som helt avslår originalyrkandet. De kallas avslagsyrkanden.

Att skilja mellan de olika yrkandeformerna är ganska svårt. Nedanstående exempel kan ge lite hjälp på vägen.

**Originalyrkande** Föredragande föreslår att föreningen ska köpa in en bil, en röd Volvo 745.

**Ändringsyrkande** B föreslår att bilen ska vara en blå Volvo 745.

**Tilläggsyrkande** C föreslår att föreningen ska köpa en röd Volvo 745, men att den ska ha dragkrok.

**Avslagsyrkande** D anser att föreningen inte ska köpa någon bil och hänvisar till kostnaden.

**Bordläggningsyrkande** E föreslår att frågan ska bordläggas till nästa sammanträde för att man ska kunna undersöka kostnaderna.

**Ajourneringsyrkande** F föreslår 5 minuters paus så att för att lugna ner de upprörda känslorna.

**Remiss** G föreslår att frågan remitteras till berörd arbetsgrupp för utredning.

Likartade yrkanden kan ofta jämkas samman för att förenkla beslutet. I exemplet ovan är det lämpligt att jämkas ihop förslagen om röd respektive blå bil. Färgen har helt enkelt liten betydelse i det stora hela. Lite mer om jämkning finns i 3.1.3.

## 2.5 Propositionsordning

Att ställa proposition innebär att man frågar mötet vad de röstar på. En proposition ska

- vara kort
- vara enkel och otvetydig
- kunna besvaras med ja eller nej.

När diskussionen är avslutad går man till beslut. Ordföranden leder beslutsfattandet. Ordförandens uppgift är att kontrollera och avgöra vilka förslag som får flest röster.

Ordförandens första uppgift vid propositionsställandet är att dela in yrkandena i två grupper – formella yrkanden och sakyrkanden. Finns det formella yrkanden (bordläggningsförslag, remiss, återremiss etc) ska dessa tas upp till behandling först.

Ordföranden frågar alltså först om mötet vill besluta idag eller vid en senare tidpunkt. Om mötet beslutar att senarelägga sakbeslutet blir nästa fråga hur detta ska ske – genom bordläggning, remiss eller återremiss.

Om det inte finns något förslag om att senarelägga beslutet eller om t ex ett bordlägningsförslag avslås av mötet, blir ordförandens nästa uppgift att sammanställa de förslag som finns och redovisa förslagen för mötet.

Huvudregeln i en propositionsordning är att ordningen mellan förslagen ska vara logiskt uppbyggd. Alla förslag ska alltså tävla med varandra och ha samma möjlighet att vinna omröstningen.

En logisk propositionsordning innebär att alla deltagare ska kunna rösta i alla omröstningarna. Antingen på det egna förslaget eller på det förslag som ligger närmast.

När ordföranden studerat och kontrollerat alla yrkanden, föreslår ordföranden en propositionsordning. Propositionsordningen ska fastställas av mötet. Om någon är missnöjd med ordförandens förslag kan han/hon ställa ett eget förslag till propositionsordning. Ett sådant förslag ska omgående tas upp till beslut.

När ordföranden har föreslagit propositionsordning lämnar han/hon ordet fritt så att deltagarna kan opponera sig om de anser förslaget fel. Därefter frågar ordföranden mötet: ”Kan vi godkänna den föreslagna propositionsordningen? Jag finner så vara fallet.” Klubbslag.

Alla propositioner ska kunna besvaras med ja eller nej. Krångla inte till propositioner genom att ställa två frågor i samma sats, t ex ”Är det bifall eller avslag på det framlagda förslaget?” Vid en sådan fråga vet inte deltagarna vad de ska svara och oavsett vad de svarar blir det fel. Ordföranden ska endast fråga en sak i sänder. Första frågan blir om förslaget ska bifallas. Därefter om det ska avslås.

### 2.5.1 Ett eller två huvudförslag

Om det bara finns ett förslag blir propositionsordningen enkel. Ordföranden ställer då förslaget mot avslag. Detta oavsett om det finns avslagsyrkanden eller ej. Alla förslag bör nämligen ställas mot avslag enligt vanlig sammanträdespraxis.

Även då det finns två huvudförslag blir propositionsordningen enkel. Ordföranden ställer nämligen förslagen mot varandra. Först frågar ordföranden

om det är bifall till förslag A. Därefter om det är bifall till förslag B. Det förslag som fått flest röster vinner, och ställs sedan mot avslag.

### 2.5.2 Tre eller flera huvudförslag

Om det finns tre eller flera huvudförslag blir det genast lite svårare. Det beror på att man aldrig får ställa fler än två förslag mot varandra när man röstar. Som tidigare redovisats ska man ju antingen kunna rösta på det egna förslaget eller på det som ligger närmast. Och man ska alltid kunna delta i alla omröstningar.

Om tre förslag har kommit in – A, B och C – kan beslutsordningen se ut så här:

1. Ordföranden utser ett huvudförslag (A). Det brukar vara styrelsens eller arbetsgruppens förslag.
2. Ordföranden ställer sedan de ytterligare förslagen mot varandra (B mot C).
3. Ordföranden ställer vinnaren i andra omröstningen (B eller C) mot huvudförslaget (A).
4. Sist ställer ordföranden det vinnande förslaget mot avslag.

Om det finns ytterligare förslag går man tillväga på samma sätt, d v s ordföranden utser ett huvudförslag och sedan ställs de andra förslagen mot varandra två mot två tills endast ett förslag kvarstår som då ställs mot huvudförslaget. Det vinnande förslaget ställs sedan mot avslag.

### 2.5.3 Tilläggsförslag

Det kan uppkomma lägen där det finns huvudförslag som de flesta är ense om men det är olika detaljer – tilläggsförslag – som skiljer. Grundregeln är då:

1. Besluta om huvudförslaget.
2. Om tilläggsförslagen är motstridiga ställs de mot varandra. Vinnande förslag ställs mot avslag.
3. Om tilläggsförslagen inte är motstridiga ställs de var för sig mot avslag.
4. Avsluta med att ställa det vinnande förslaget mot avslag.



Det slutliga förslaget brukar kallas för det framvaskade förslaget. Anledningen till att även det förslaget ställs mot avslag blir förhoppningsvis klart genom nedanstående exempel. Följande yrkanden framförs:

- A. Köp in en röd Volvo 745.
- B. Köp in en blå Volvo 745.
- C. Köp in en Volvo 745 med dragkrok.
- D. Köp inte in någon bil.

Ordföranden säger: ”Det finns fyra förslag. Jag har tidigare redovisat dem. Jag föreslår följande propositionsordning:

1. Först tar vi ställning till om vi ska köpa någon bil över huvud taget. Beslutar vi att vi inte ska göra det behöver vi inte ta upp de andra förslagen till beslut.
2. Beslutar vi att vi ska köpa en bil beslutar vi därefter vilken färg den ska ha.
3. När vi tagit ställning till färgen ska vi besluta om bilen ska ha dragkrok.
4. Därefter ställer jag det framvaskade förslaget mot avslag.”

Antag nu att det finns ledamöter i församlingen som tycker att föreningen behöver en bil, men de kan absolut inte tänka sig en röd bil. De kommer alltså rösta bifall under punkt 1 ovan. Men beroende på om det framvaskade förslaget föreslår en blå eller en röd bil kommer de att rösta bifall respektive avslag. Alltså måste även det framvaskade förslaget ställas mot avslag.

## 2.6 Omröstning

Endast de beslut som fattas i behörig ordning är giltiga. Därför är det viktigt att alla vet hur man betar sig när besluten ska fattas.

Enligt de demokratiska spelreglerna vinner den åsikt eller det förslag som stöds av en majoritet av de röstande. Ibland kan det dock hända att det räcker med att man får flest röster, även om man inte får mer än hälften, till exempel om det finns 4-5 förslag. Beslut kan till och med fattas genom minoritetsbeslut.

### 2.6.1 Enkel majoritet

Enkel majoritet innebär att det förslag som fått de flesta rösterna segrar. Det räcker således med en rösts övervikt för att vinna en omröstning.

Det finns två former av enkel majoritet, absolut och relativ. Absolut majoritet innebär att det krävs mer än hälften av de avgivna rösterna för att man ska vinna. Relativ majoritet innebär att det förslag som får flest röster vinner oavsett hur många förslaget får, dvs även om förslaget inte skulle få hälften av rösterna. Detta förutsätter att det finns fler förslag än två. Se följande exempel:

1. Om förslag A får 51 % och förslag B 49 % har A fått absolut majoritet.
2. Om förslag C får 40 %, D får 35 % och E 25 % har C fått relativ majoritet (men inte absolut).

Eftersom man i sakfrågor alltid ställer förslagen mot varandra två och två, gäller absolut enkel majoritet i det fallet. Vid val är det dock ofta fler personer än två att rösta på, och då är det relativ enkel majoritet som gäller.

### 2.6.2 Kvalificerad majoritet

Vissa frågor, t ex stadgefrågor, är så viktiga att man inte anser det räcka med enkel majoritet för att fatta beslut. I dessa fall krävs det kvalificerad majoritet, dvs mer än hälften av rösterna för beslut, t ex 2/3 av de avgivna rösterna.

Vissa föreningar har ännu hårdare regler. De kräver 2/3 av antalet närvarande, oavsett hur många som röstar. Det innebär att de som lägger ner sina röster i realiteten påverkar omröstningen genom att deras röster räknas som nej röster. Det kan alltså inträffa att 30 % röstar för ett förslag, 1 % mot och 69 % avstår. Trots detta vinner nejsidan genom att de som avstått räknas tillsammans med dem som röstat nej.

Vill man vara ännu striktare kan man räkna efter antalet röstberättigade, men det förekommer sällan.

Kvalificerad majoritet kan alltså räknas efter

- antal röstande (normalt krav)
- antal närvarande (hårdare krav)
- antal röstberättigade (mycket hårda krav).

### 2.6.3 Minoritetsbeslut

För att skydda minoriteten förekommer ibland minoritetsbeslut. Vid minoritetsbeslut kan en mindre del av församlingen, vanligtvis 1/3 av de röstande, få sin vilja igenom.

I föreningens stadgar anges vilka beslut som fattas genom minoritetsbeslut. Det gäller nästan enbart i bordläggningsfrågor. En fråga kan således bordläggas även om bara 1/3 röstar för en bordläggning. När den bordlagda frågan behandlas nästa gång krävs det dock enkel majoritet (minst 50 %) för att frågan ska bordläggas en andra gång.

### 2.6.4 Omröstningens genomförande

Röstning kan ske via acklamation eller votering. Votering i sin tur kan vara öppen eller slutet.

**Acklamation** Normalt fattas beslut genom acklamation. Acklamation innebär att de röstberättigade röstar genom att svara ja på ordförandens frågor. Beroende på vad man tycker svarar man ja antingen när ordföranden frågar ”Kan mötet bifalla förslaget?” eller när han/hon frågar ”Kan mötet avslå förslaget?” Man säger alltså aldrig nej uttryckligen, utan endast genom sin tystnad.

När ordföranden frågat mötet om de olika alternativen och församlingen svarat ska ordföranden redovisa vad han/hon uppfattat som det segrande förslaget. Sedan väntar han/hon några sekunder innan beslutet stadfästs genom ett klubbslag. Ordföranden får inte slå klubban i bordet genast efter det att han/hon redovisat sin uppfattning om vilket förslag som har vunnit. Skälet till detta är att deltagarna ska ha en chans att begära votering.

**Votering** Om någon begär votering ska votering verkställas. Det räcker med att en enda person ropar votering. En ordförande kan aldrig neka att genomföra en votering. Även ordföranden kan begära votering om han/hon är osäker på hur församlingen röstat.

En votering börjar oftast med försöksvotering. Istället för att svara ja på ordförandens frågor räcker ledamöterna upp handen och det blir lättare för ordföranden att avgöra vilket förslag som vunnit. Försöksvotering används alltså för att undersöka om skillnaden i antal röster är så stort att man inte behöver genomföra en votering med rösträkning.

Voteringen inleds med att ordföranden säger: ”Votering är begärd. Vi börjar med försöksvotering via handuppräckning. Kan vi bifalla förslaget?” Tittar på ledamöterna. ”Kan vi avslå förslaget?” Tittar igen. ”Jag finner bifall.” Lyssnar. Klubbslag.

Om någon innan klubbslaget ropar votering ytterligare en gång genomförs votering med rösträkning. Rösträkningen sker enklast genom att deltagarna räcker upp en hand eller reser sig. Rösträkarna räknar rösterna och meddelar ordföranden röstsiffrorna var för sig.

Om röstsiffrorna inte stämmer överens mellan rösträkarna ska rösträkningen göras om. Dock, om risken för att beslutet blir felaktigt är tillräckligt liten (t ex om röstsiffrorna blir 80 mot 20 respektive 82 mot 18), kan ordföranden fråga mötet om det vill godta resultatet. På så sätt slipper man en omräkning och sparar tid.

Ibland begärs votering trots att majoritetsförhållandet är stort. Ordföranden bör då vädja till mötesdeltagarna att inte begära votering i onödan.

**Slutna val** Voteringen sker normalt öppet, dvs deltagarna röstar genom att räkna upp handen eller resa sig. Vid personval förekommer dock slutna val. Istället för att votera genom t ex handuppräckning skriver deltagarna kandidaternas namn på speciella valsedlar. Valsedlarna lämnas till rösträkarna.

I föreningens stadgar står när voteringen kan vara slutet. Om det finns lika många kandidater som antalet valbara platser finns ingen anledning att ha slutna val. Om antalet kandidater överstiger antalet platser ska normalt slutet val ske om någon av deltagarna begär det.

**Röstprotokoll** Ibland händer det att deltagarna önskar få exakt besked om vilka personer som röstat för respektive mot ett förslag. Man begär då röstprotokoll. Röstprotokoll innebär att deltagarnas namn ropas upp ett efter ett och deltagarna får muntligen avge sin röst. Varje person antecknas med namn och röst på ett särskilt röstprotokoll.

Proceduren med röstprotokoll tar mycket tid men kan ibland behöva användas för att få klarhet i vilka som röstat för respektive mot i viktiga principiella frågor.

**Utlagsröst** Om en röstning resulterar i att två förslag får lika många röster har i regel ordföranden

utslagsröst. Ordföranden avgör röstningen genom att lägga sin röst på ett av alternativen. Det förslag som stöds av ordföranden vinner omröstningen.

Ordföranden har bara utslagsröst när det gäller sakfrågor. Vid personval har ordföranden däremot ingen utslagsröst. Istället drar man lott mellan de två kandidater som fått lika många röster.

## 2.7 Reservation och protokollsanteckning

Det är skillnad mellan reservation och protokollsanteckning. Om man anser att mötet fattat ett felaktigt beslut går det att protestera mot beslutet genom att reservera sig. Reservationen ska anmälas till ordföranden. Reservationen kan vara muntlig eller skriftlig, men det ska alltid framgå av protokollet vem som har reserverat sig.

Protokollsanteckningen kan användas för att förklara varför man röstat på ett visst vis. Den kan alltså användas om du tycker att mötet fattat rätt beslut men du vill motivera ditt ställningstagande. Reservationen används däremot för att protestera mot mötets beslut.

Reservationen innebär att man inte står bakom och inte kan ställas till ansvar för det beslut som fattats. En strikt tillämpning medför att endast den som förlorat i en omröstning har rätt att reservera sig.

Reservationen ska alltid anmälas direkt när klubban fallit, oavsett om den är muntlig eller skriftlig. Anledningen till att man har denna princip är att ordföranden annars kan finna att reservanterna blir fler än de som stöder beslutet. Om man anmäler en skriftlig reservation kan man dock oftast vänta med att formulera reservationen och lämna den till sekreteraren någon tid efter mötet.

**Kom ihåg!** Alla närvarande ledamöter är ansvariga för beslut som fattats om man inte reserverat sig. Därför är det viktigt att reservera sig om man tycker att mötets beslut är felaktigt.

## 2.8 Val

Valproceduren indelas i tre skeden:

- nominering

- plädering
- omröstning.

De tre skedena ska hållas klart isär. Först sker nominering, därefter plädering. Efter pläderingen går man till omröstning.

### 2.8.1 Nominering

Nominering innebär att man föreslår kandidater.

De flesta föreningsstadgar reglerar att det ska finnas en valberedning. Valberedningens uppgift är att ge förslag på kandidater till de olika förtroendepostererna.

När valberedningen lagt sitt förslag lämnar ordföranden ordet fritt så att de övriga deltagarna får möjlighet att nominera ytterligare kandidater.

Nomineringen ska endast bestå av en presentation av kandidaternas namn (vid större kongresser och årsmöten även av kandidatens bostadsort och eventuell lokalförening).

### 2.8.2 Plädering

När nomineringen avslutats lämnar ordföranden ordet fritt för plädering. Vid pläderingen får valberedningen och övriga deltagare förklara varför de föreslagit kandidaterna och argumentera för att just deras kandidater bör röstas in.

I samband med pläderingen ska också mötesdeltagarna få chansen att ställa frågor till de nominerade för att kunna bilda sig en egen uppfattning.

Efter utfrågningen bör mötet öppna för diskussion kring de nominerade. Det kan då hända att det fälls ganska hårda omdömen om de nominerade och man brukar därför be dem att lämna möteslokalen. Man kan dock inte tvinga dem.

### 2.8.3 Omröstning

När pläderingen avslutats går man till omröstning. Hur omröstningen ska gå till står i föreningens stadgar.

Finns det lika många kandidater som valbara platser behöver man naturligtvis inte ha sluten omröstning. Om det finns fler kandidater än valbara platser och någon begär sluten omröstning, ska sluten omröstning verkställas.

Vid slutet val får det inte stå fler namn på valsedeln än vad som kan väljas. Är det fler namn på valsedeln ska den förklaras ogiltig.

Finns det praktiska möjligheter bör man färdigställa valsedlar i förväg med alla kandidaternas namn. Vid valet kan deltagarna stryka de kandidater som de inte vill ska bli valda. Detta förutsätter dock att nomineringen inte sker på sammanträdet eftersom de kandidater som då nomineras inte kan sättas upp på den färdiga valsedeln. Systemet kan endast tillämpas i föreningar som har nominering före sammanträdet.

Kasserade och ogiltiga valsedlar läggs åt sidan vid sammanräkningen. Om någon av deltagarna yrkar på att de kasserade valsedlarna ska godkännas kan mötet besluta om att godkänna dem.

Man behöver inte vara lika formell vid en föreningsomröstning som vid t ex ett riksdagsval. Kan man identifiera en valsedel bör rösten räknas. Även valsedlar med felstavat namn eller med initialer bör godkännas om man vet vilken person som åsyftas. Om en röstsedel upptar namn på person som inte kandiderar bör det namnet inte godkännas men övriga namn på sedeln godkännas. Märkta röster ska dock underkännas.

## 2.9 Justering av protokollet

Normalt justeras protokollet av ordföranden och en eller två av ledamöterna. För att spara tid bör sekreteraren låta justeringspersonerna läsa igenom protokollskladden innan den renskrivs så att justeringspersonerna kan göra eventuella ändringar.

Ett protokoll är inte giltigt förrän det är justerat, d v s undertecknat av sekreteraren och justeringspersonerna (inklusive ordföranden). I brådskande fall kan ett beslut justeras vid sammanträdet genom att sekreteraren läser upp den beslutade paragrafen, som förklaras omedelbart justerad. Ordalydelsen i denna paragraf får sedan inte ändras. Om mötet beslutar att omedelbart justera en paragraf ska detta framgå i protokollet i en särskild paragraf.

Omedelbar justering är vanligt när ett protokollsutdrag behövs snabbt, t ex för att ge någon tillgång till konton eller tillgångar.

# Kapitel 3

## Olika roller

### 3.1 Ordförandes roll

Ordföranden ansvarar för förberedelserna inför och diskussionen under sammanträdet.

Inför sammanträdet ska ordföranden

- sända ut kallelse
- upprätta föredragningslista
- kontakta de personer som ska föredra ärenden
- kontrollera alla praktiska detaljer.

Under sammanträdet ska ordföranden

- öppna sammanträdet och hälsa välkommen
- leda diskussionen genom att
  1. fördela ordet
  2. anteckna talare
  3. eventuellt avbryta talare
- anteckna alla förslag som framförs
- föreslå propositionsordning
- leda beslutsfattandet.

Efter sammanträdet ska ordföranden

- se till att protokollet skrivs ut
- justera protokollet
- se till att besluten verkställs
- förbereda nästa sammanträde.

#### 3.1.1 Diskussionsledare

En av ordförandens viktigaste uppgifter är att vara diskussionsledare. Naturligtvis kan ordföranden själv också delta i debatten men han/hon ska då, precis som alla andra deltagare, anmäla sig på talarlistan. Ordföranden ska inte hoppa in i diskussionen utan att vara förannmäld. Vid mera formella sammanträden bör ordföranden överlämna klubban till vice ordföranden.

Att leda diskussionen innebär att ordföranden ska

- stimulera diskussionen, genom att
  - uppmana deltagare att yttra sig
  - ställa frågor
  - ge förklaringar
  - ge nya infallsvinklar
- stävja diskussionen, genom att
  - avbryta talare, då tex tidsbegränsning gått ut
  - be talare hålla sig till ämnet
- stävja ordningen på mötet.

Ordföranden ska stimulera diskussionen och se till att så många synpunkter som möjligt redovisas. Ibland kanske ordföranden t o m måste uppmana deltagarna att göra debattinlägg.

En ordförande får aldrig bli så rationell att han/hon stryper diskussionen innan alla hunnit yttra sig åtminstone en gång. Visst är det bra om sammanträdena kan vara effektiva, men det får inte ske på bekostnad av den fria debatten.

En talare kan i princip inte avbrytas. I vissa fall kan det dock vara nödvändigt att avbryta en talare,

tex när han/hon inte håller sig till ämnet eller gör sig skyldig till personliga påhopp. En skicklig ordförande klubbar av talaren och varnar genom att tex säga: "Nästa gång du gör dig skyldig till samma fel kommer jag att avbryta ditt debattinlägg."

När någon av deltagarna räcker upp handen för att anmäla sig på talarlistan ska ordföranden med en nick eller på annat sätt visa att han/hon registrerat att personen önskar ordet. Många gånger inträffar det att ordföranden inte lägger märke till att någon vill anmäla sig. Detta får inte hända. Ordföranden ska vara lika observant mot deltagarna som hovmästaren mot sina gäster. Allt för många sammanträden störs av viftande och fingerknäppande deltagare som inte observerats av ordföranden.

### 3.1.2 Sammanfattare

Under diskussion ska ordföranden anteckna alla yrkanden som framförs. Ibland är det nödvändigt att ordföranden ber talaren att förtydliga sig eller frågar talaren hur förslaget ska tolkas. Det är viktigt att ordföranden gör detta i omedelbar anslutning till anföret. Annars är risken stor att yrkandet glöms bort eller missuppfattas. Lättast undviker man problem genom att kräva att yrkanden ska lämnas in skriftligen.

När diskussionen är avslutad ska ordföranden sammanfatta och redovisa de förslag som framförts. Detta är mycket viktigt. Om ordföranden glömmar bort sammanfattningen kanske inte deltagarna får klart för sig vilka förslag som finns och därför röstar fel eller missuppfattar röstproceduren.

### 3.1.3 Propositionsställare

Man måste lära sig att skilja på diskussionsdelen och beslutsdelen. Många sammanträdesdeltagare blandar ihop dessa båda begrepp.

Inte förrän diskussionen är avslutad och alla förslag justerats ska man gå till beslut. Under beslutsdelen får inga nya förslag väckas eller någon begära ordet.

När ordföranden sammanfattat diskussionen och redovisat de förslag som finns ska han/hon fråga deltagarna om de önskar lämna in ytterligare förslag. Om inga fler förslag lämnas in läser ordföranden upp de förslag som finns och frågar: "Är förslagen rätt uppfattade?" Om församlingen svarar ja övergår man till beslutsdelen.

Ordförandens uppgift är alltså att

- sammanfatta diskussionen
- redogöra för de förslag som finns
- informera om beslutsordningen – propositionsordningen.

Ett yrkande som lämnats in under en diskussion kan naturligtvis tas tillbaka av den person som framfört yrkandet. Om yrkandet tas tillbaka ska ordföranden informera övriga mötesdeltagare om detta och samtidigt fråga: "Finns någon annan som önskar ta upp yrkandet som sitt eget?"

Rätten att "ta upp" ett tillbakadraget förslag är en viktig demokratisk rättighet. Om inte den rätten fanns skulle en skicklig mötesråv kunna ställa 4–5 förslag och precis innan omröstningen dra tillbaka samtliga förslag utom ett. Då skulle församlingen tvingas rösta på detta enda kvarstående förslag, eftersom några nya förslag inte får lämnas in efter diskussionens avslutande. För att motverka sådana kupper har alla deltagare rätt att ta upp ett tillbakadraget förslag som sitt eget.

Ibland visar det sig att två förslag inte skiljer sig så mycket från varandra. En av ordförandens uppgifter är då att försöka sammanjämka de båda förslagen till ett kompromissförslag för att minska antalet förslag och förenkla omröstningen. Ordföranden kan inte tvinga någon till sammanjämkning men ofta brukar deltagarna försöka kompromissa för att underlätta beslutsproceduren.

Så här kan det tänkas att ordföranden säger under beslutsprocessen: "Jag har nu redogjort för de förslag som finns. Är det någon som önskar lämna in ytterligare förslag? Jag finner inte så vara fallet." Klubbslag. "Kan vi då justera de inlämnade yrkandena?" Lyssnar. "Jag finner att vi beslutat justera yrkandena." Klubbslag. "Jag kommer då att ställa förslagen mot varandra på följande sätt ..."

## 3.2 Sekreterarens roll

Sekreteraren är tillsammans med ordföranden sammanträdet viktigaste funktionär. Sekreteraren ansvarar för mötesprotokollet. Ibland ansvarar sekreteraren även för en del av förberedelsearbetet inför sammanträdet, tex genom att sända ut kallelse, sammanställa möteshandlingar och sköta praktiska detaljer.

Det finns två huvudtyper av protokoll:

- beslutsprotokoll
- diskussionsprotokoll.

Ett beslutsprotokoll är en kort redogörelse för det ärende som behandlats och en lika kort redogörelse för de beslut som fattats.

Ett diskussionsprotokoll är en mer omfattande redovisning över ärendet, vad som sagts under debatten, vem som sagt vad etc. Även diskussionsprotokollet innehåller en redovisning över de fattade besluten.

Nästan alla protokoll är beslutsprotokoll. Endast om det är fråga om en större kongress eller konferens skriver man diskussionsprotokoll.

Om man skriver diskussionsprotokoll bör man alltid ha en bandspelare som hjälpmedel. Om sekreteraren inte kan stenografera och saknar bandspelare kan det annars vara svårt att få med alla synpunkter som framförts under debatten.

Skriv alltid ut protokollet direkt efter sammanträdet. Då minns man bäst vad som diskuterats och beslutats.

Protokollet ska alltid ge svar på frågorna:

- Vilket organ är det som har sammanträtt?
- Vilka personer var närvarande och frånvarande (ange alltid vilka som är ordinarie ledamöter, suppleanter respektive adjungerade)?
- Var ägde sammanträdet rum?
- När ägde sammanträdet rum?
- Vilket nummer har protokollet (numrera i löpande följd)?
- Vilka yrkanden har lagts och av vem?
- Vilka beslut har fattats?
- Vilka reservationer och anteckningar till protokollet har gjorts?

Protokollet bör skrivas på lösblad. Det bör vara maskinskrivet. Varje protokollsida ska signeras så att de inte kan bytas ut eller skrivas om. Den första och sista paragrafen i ett protokoll är inga egentliga beslutspunkter. De säger bara att ordföranden öppnar och avslutar sammanträdet. Till dessa punkter

bör man tillägga vid vilket klockslag sammanträdet påbörjades respektive avslutades.

Exempel: "Ordföranden öppnar och hälsar alla välkomna. Sammanträdet startar klockan 19.05."

Ordföljden i ett protokoll spelar mindre roll. Enklast är att använda rak ordföljd, det vill säga först subjekt och sedan predikat (t ex "mötet beslutar"). Vissa föreningar använder omvänd ordföljd (t ex "beslutar mötet"), men detta språkbruk är bara omständligt och snårigt, undvik det.

Protokoll kan skrivas på olika sätt, några enkla minnesregler kan vara till hjälp.

- Använd presens (nu-form) i protokollet. Skriv "mötet beslutar", istället för "mötet beslutade".
- Gör marginalrubriker i vänstermarginalen och skriv ärendenas paragrafnummer där. Då blir det enklare att hitta.
- Varje nytt ärende bör ha nytt paragrafnummer.
- Ange alltid röstsiffror i protokollet om rösträkning skett. Om mötet godtar skilda resultat (se 2.6.4), ange båda resultaten.
- Skriv beslutstexten understruken eller i fetstil, t ex Mötet beslutar att ... eller **Mötet beslutar att ...** så blir det lättare att hitta.
- Börja alltid beslutstexten på ny rad.
- Om det finns en bilaga till ett ärende bör man hänvisa till bilagan i protokollet.

Efter sammanträdet är det sekreterarens ansvar att se till att protokollet justeras. Det beskrivs i 2.9.

### 3.3 Deltagarnas roll

Allt för många sammanträdesdeltagare utgår från att deras synpunkter är de mest intressanta. De upptar därför mötestiden med långa och tröttande anföranden. Meningen med diskussionen är inte att hålla föredrag utan att kort och koncentrerat göra ett inlägg på någon eller några minuter.

Deltagarna bör begära ordet

- när de har något att säga som inte har sagts tidigare

- när de vet eller tror att de kan påverka andra
- när de måste klargöra sin ståndpunkt därför att de tidigare tagit ställning i frågan.

Deltagarna ska däremot inte begära ordet

- när de inte har något nytt att tillföra debatten
- när de inte är insatta i frågan
- när de endast kan upprepa vad andra talare framfört.

Tänk på att tiden nästan alltid är knapp. Därför bör man inte hålla mer än ett debattinlägg i samma fråga, om inte gruppen är mycket liten och man bara har ett fåtal frågor att behandla.

Ett debattinlägg kan avslutas med ett yrkande. Enklast gör man det genom att man avslutar sitt inlägg med orden ”därför föreslår jag att ...” eller ”därför yrkar jag att ...”.

Om yrkandet är komplicerat eller krångligt formulerat, är det bäst att lämna in förslaget skriftligt till ordföranden. Det finns annars risk att förslaget missuppfattas eller feltolkas av ordföranden eller mötesdeltagarna.

Deltagarna begär ordet genom att räcka upp handen. Om ordföranden och någon mötesdeltagare inte känner varandra är det lämpligt att en presentation äger rum innan sammanträdet börjar.

Deltagarna bör inte begära ordningsfråga, sakupplysning eller replik i onödan. Det är bättre att anmäla sig på den ordinarie talarlistan. Det är bara om det är många anmälda på talarlistan som det kan vara nödvändigt att bryta talarordningen genom att t ex begära replik.

När streck är satt eller omröstningen påbörjats får deltagarna inte begära ordet eller ställa förslag. Avbryt aldrig en ordförande när han/hon talar, eller under en omröstning.

Om det finns missnöje med ordförandens sätt att leda sammanträdet går det att lämna in en protest mot mötesordningen. Protesten ska föras till protokollet om vederbörande kräver det. Det kan t ex gälla om ordföranden vägrar låta alla tala, glömmer ta upp förslag till beslut etc.



## Kapitel 4

# Uppföljning

Arbetet är inte avslutat i och med att ordföranden klubbar i bordet och förklarar sammanträdet för avslutat. Efter sammanträdet ska nämligen besluten följas upp och verkställas.

Ordföranden ansvarar för att besluten verkställs. Han/hon kan naturligtvis delegera verkställigheten till någon annan person i styrelsen eller till någon arbetsgrupp. I protokollet bör anges vem eller vilka som är ansvariga för verkställigheten.

Ett av syftena med protokollet är just att ledamöterna ska kunna se vem som är ansvarig för handläggningen och kunna kontrollera vilka beslut som verkställts och vilka som inte handlagts.

Vid kommande sammanträden bör de ansvariga redovisa vad som gjorts och vad som kommer att göras med anledning av de fattade besluten.

