

Handledning i mötesteknik



**Vänsterpartiet
2018**

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
Förord	4
Att förbereda ett möte	5
Varje möte har ett sammanhang	5
Skicka en bra kallelse	6
Skriftlig och muntlig information	7
Ta fram beslutsförslag	7
Respekt för tiden	8
Stämning	9
Praktiska saker ur vägen	10
Några standardiserade dagordningspunkter	11
Mötets öppnande	11
Val av mötesfunktionärer	11
Fastställande av dag- och arbetsordning	11
Föregående protokoll	12
Rapport- och beslutspunkter	13
Mötesutvärdering	13
Mötesordförandens roll	14
Föredragning och diskussion	16
Föredragning	16
Att fördela ordet	16
Första- och andratalarlista	17
Ordningsfrågor och sakupplysningar	17
Rundor	18
Gruppdiskussioner	18
Talarbegränsning	18
Talarstatistik	19
Från diskussion till beslut	20
Yrkanden	20
Yrkanden i form och sak	21
Vem genomför beslutet?	21
Sammanjämkning av yrkanden	22
Bearbetning av yrkanden i redaktionskommitté	22
Dags att avsluta debatten	24
Streck i debatten	24

Propositionsordningar	26
Står de emot varandra?	26
Formella yrkanden före sakyrkanden	27
Olika sorters sakyrkanden.....	28
Fler än två alternativa förslag	29
Beslut med individuell eller kollektiv metod.....	31
Taktikröstning.....	32
Till beslut!	34
Formulera tydliga frågor.....	35
Att alltid rösta ja	36
Votering	36
Utslagsröst	38
Personval	39
Nomineringarnas avslutande.....	39
Fastställande av antal som ska väljas.....	39
Öppet eller slutet val?	39
Öppet val.....	40
Slutet val	41
Valsedlar	41
Räkning av valsedlar.....	42
Giltiga och ogiltiga valsedlar	43
Omval.....	44
Val av suppleanter och fastställande av inträdesordning.....	45
Att skriva protokoll	46
Vad används ett protokoll till?.....	46
Hur du skriver ett protokoll	46
Protokollsstilar	47
Protokollsjustering	48
Efter mötet	49

Förord

God mötesteknik är A och O för varje organisation – det kan vem som helst som varit på ett smidigt och ett havererat möte skriva under på. En stark praxis för hur möten går till förebygger konflikter, öppnar scenen för demokratin och sätter föreningen i rörelse.

Därför behöver vi skickliga mötesordföranden och mötessekreterare i Vänsterpartiet. En medlem som går på sitt första möte ska känna att det är här det händer. Den som tar sig tid att vara med och bygga Vänsterpartiet ska veta att den tiden används väl.

En av poängerna med det här dokumentet är att sätta ord på och sprida den praxis som finns i Vänsterpartiet (och till allra största delen i allt föreningsliv). Det har sina fördelar att ha en gemensam möteskultur, bland annat att det förenklar arbetet med att se till att alla vet hur mötena fungerar. Det förebygger också konflikter att vi kan vara överens om hur formerna för att fatta bra beslut ser ut.

Texten är i stora delar hämtad från kapitel 4 i [Konsten att bygga ett parti](#), organisationshandboken från 2004. Den bygger i sin tur på *Praktisk demokrati, handledning i mötesteknik* av Mats Einarsson (Vänsterpartiet 1995, 2003). Den har redigerats och byggts ut, bland annat med tydligare motiveringar av poängerna med den mötespraxis som föreslås.

Handledningen är till stor del skriven för de som ska ansvara för mötet: de som förbereder det, mötesordföranden, mötessekreterare. Samtidigt är framförallt den första hälften av texten nyttig läsning för alla brukar delta på möten i Vänsterpartiet.

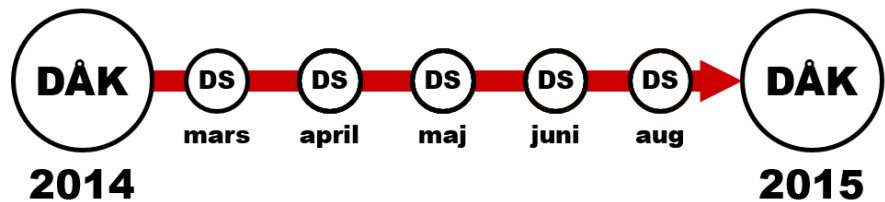
Till den här handledningen finns en mötesteknisk ordlista och två mallar för kallelser respektive protokoll. Det finns också särskilda mallar för partiföreningarnas [årsmöten](#) och distriktens [årskonferenser](#), som dessutom omfattar möteshandledningar, utskick av handlingar, yrkande- och begära ordet-lappar.

Att förbereda ett möte

Varje möte har ett sammanhang

Varje möte är en del i ett sammanhang: en kontinuerlig verksamhet, en organisation som lär sig nya saker, en politisk strategi.

Ju tydligare det är för dig som ansvarar för att förbereda mötet hur det sammanhanget ser ut, desto enklare kommer det vara. Vilka punkter som ska tas upp, vad som ska få ta mest tid, vilka gäster som ska bjudas in – allt hänger på sammanhanget.



Ett exempel: varje distriktsstyrelsemöte är en del i ett sammanhang, som sträcker sig från en distriktsårskonferens (DÅK) till nästa.

Ett väl förberett möte sätter varje punkt på dagordningen i ett sådant sammanhang.

- Det kan handla om att rapportpunkterna på ett DS-möte tydligt återknyter till den övergripande politiska strategi distriktet har.
- Det kan handla om att årsmötet får en skarp verksamhetsberättelse som pekar ut föreningens nuvarande styrkor och svagheter och ett antal konkreta förslag på vad som ska göras nästa år för att ta ett par särskilt viktiga steg framåt.
- Det kan också vara något så enkelt som att ett medlemsmöte får en klar bild av hur besluten på mötet innan följts upp.

Har alla mötesdeltagare en klar bild av sammanhanget, är det lättare att prioritera mellan diskussionerna och sätta streck i debatten när något drar ut på tiden oproportionerligt.

Skicka en bra kallelse

En kallelse är en inbjudan till mötet, som går till de som förväntas vilja delta på ett möte och andra som kan tänkas vilja känna till att det hålls och vad det kommer behandla.

Till ett medlemsmöte kallas alla föreningens medlemmar. Till ett styrelsemöte kallas styrelseledamöterna, valberedningen, revisorerna och eventuella anställda. Är det en partiförening som organiserar mötet är det också en god rutin att skicka en kopia på kallelsen till distriktsstyrelsen.

Kallelsen behöver gå ut i god tid, gärna en vecka i förväg, för att alla ska ha möjlighet att läsa handlingarna och planera sitt deltagande. Deltagarna förväntas ha fått veta att mötet ska vara långt tidigare än så, till exempel genom en mötesplan som sträcker sig ett halvt eller helt år framåt.

Kallelsen innehåller möteshandlingarna: praktisk information om mötet, ett förslag till dagordning som visar vad som ska beslutas och skriftliga underlag som deltagarna förväntas läsa innan mötet. Det går också bra att komplettera kallelsen med fler underlag senare, men undvik att lägga mer omfattande underlag direkt på mötets bord.

Det finns en rad poänger med att se till att skriva en bra kallelse:

- Det blir ett tillfälle för de som ska planera mötet att kolla av så att de är överens om en klar idé om vad det är för ett möte. De påminns också om vilka förberedelser som behövs, till exempel att någon behöver ta fram beslutsförslag eller bakgrundsinformation.
- Den som ska vara mötesordförande kan förbereda sig på vad som behöver klaras av under mötet, hur lång tid det kan tänkas ta osv.
- Deltagarna får en känsla i förväg för hur mötet kommer se ut. De får lite tid på sig att fundera på sina åsikter eller argument i någon viss fråga, komma på perspektiv osv.
- Den som inte kan delta på mötet får en chans att ändå skicka med en åsikt eller ett förslag i ett ärende.
- Själva mötet kan hållas med en klar gemensam bild av vad det är som ska behandlas.

En förnumstig men god tumregel är att det som ändå ska förberedas inför mötet, är det lika bra att få färdigt redan till utskicket av dagordningen. En informativ dagordning ger alla deltagare bättre möjligheter att delta i mötet på jämlika villkor.

Skriftlig och muntlig information

Fundera gärna på balansen mellan skriftlig och muntlig information. Skriftlig information tar längre tid att ta fram, men sparar mötestid. Muntlig information är personligare, bygger förtroende och kan justeras beroende på responsen. Samtidigt tar det längre tid att lyssna än att läsa, och det är lätt hänt att muntliga redogörelser fladdrar iväg. Ett ideal att sträva mot är skriftlig information i kallelsen som kombineras med en kort muntlig sammanfattning med ett lite mer personligt anslag.

En del ärenden kan behöva undvika skriftlig information för att de är känsliga. Det kan handla om taktik i förhandlingar som inte ska sättas på pränt för att det kan komma på villovägar, eller om personliga förhållanden som inte ska spridas i en bredare krets. Konflikter kan också förvärras av att föras i skriftlig form, bland annat eftersom det är lätt att läsa in ett hårdare tonläge i en text än avsändaren avsåg.

Håll ett öga på könsfördelningen av vilka det är som får i uppgift att föredra förslagen på mötena. Ett möte säger inte så mycket, men räknat över ett par möten kan det synas om det finns problematiska mönster där. Det kan både handla om rollfördelning i vilka som kommer till tals och en bakomliggande rollfördelning av vilka som tar fram förslag.

Ta fram beslutsförslag

För varje punkt på dagordningen behöver någon ha fått förtroende att tänka igenom det som ska diskuteras och lägga fram beslutsförslag. Det gäller både de tunga frågorna och de praktiska. Är det till exempel någon som i förväg har gått igenom vilka tänkbara mötesdatum som finns framöver, kan det undvika 10 minuters förvirrad diskussion på mötet.

Kan beslutsförslaget dessutom stå med redan i kallelsen, är det mycket enklare för deltagarna att komma väl förberedda. Finns det till exempel en punkt i dagordningen som bara heter ”Medlemsvård”, är det svårt för deltagarna att veta vad de ska förvänta sig. Står det däremot en enkel sak som

Beslutsförslag: att arbetsutskottet tar fram förslag på rutiner utifrån diskussionen

är det betydligt enklare att se framför sig hur diskussionen kommer se ut. Då kan de också komma på några synpunkter i förväg.

Finns det dessutom ett första utkast bifogat kan deltagarna komma till mötet med konkreta förslag som de till och med hunnit sova på. Det kan vara skillnaden mellan en timmes lös diskussion där tio personer tänker

högt och fritt och tio minuters fokuserad mötestid som resulterar i en färdig text.

Ibland är det förstås just den där timmens lösa diskussion som är poängen. Står det uttryckligt i kallelsen att beslutsförslaget bara är att arbetsutskottet bereder frågan vidare utifrån diskussionen, kan det minska risken att den punkten präglas av låsta positioner.

Respekt för tiden

Möten tar tid. Sitter 8 personer på ett två timmar långt möte är det 16 arbetstimmar som går åt, och ibland ligger det nära till hands att tänka på vad den tiden hade kunnat användas till istället. Är det ett roligt möte som ger deltagarna inspiration och hjälper alla att rycka sig i kragen och få saker gjort, kan det vara mer än värt det. Känns det däremot som ett nödvändigt ont, finns det all anledning att se över formerna i grunden.

Ibland kan förstås ordentligt med tid vara nödvändigt för att det ska kännas att mötet faktiskt kunde fylla sin funktion. En känsla att det saknas utrymme för att ta itu med viktiga diskussioner kan ställa till det lika mycket som utdragna möten.

God mötesteknik handlar både om att spara tid och om att se till att den tid mötet tar i anspråk alltid används meningsfullt.

Därför behöver varje förening en möteskultur där respekt för tidsramar och former uppskattas som ett sätt att visa respekt för varandra. Se det som en gemensam uppgift, med en specifik fördelning av ansvaret:

- De som förbereder mötet har ansvar för att det finns en klar idé om hur lång tid olika saker kommer ta och varför. Det syns i förslaget till arbetsordning.
- Mötesdeltagarna har ansvar för att uttryckligt förändra det förslaget om de tycker att det behövs, besluta om det och sedan var och en bidra till att de beslutade tidsramarna hålls. Visar det sig att tiden sedan behöver prioriteras om, är det deltagarna som behöver fatta det beslutet tillsammans.
- Mötesordföranden har ansvar att underlätta för mötesdeltagarna att använda tiden medvetet. Det sker bland annat genom att informera om tidsläget, föreslå streck i debatten för att hålla de beslutade tidsramarna eller föreslå kloka förändringar av arbetsordningen om det visar sig behövas.

Att mötesdeltagarna fattar uttryckliga beslut om arbetsordningen, medvetet och tillsammans, ger mötesordföranden en stark legitimitet när det krävs drastiska åtgärder för att hålla tiden. Det behövs för att de prioriteringar deltagarna satt upp för de olika diskussionerna faktiskt ska bli verklighet.

Håll alltid sluttiden! De som kallats till mötet behöver kunna lita på att de kommer vara med på det de kom dit för, och vara hemma på utsatt tid. Räcker tiden trots goda ansträngningar inte till, ajournera mötet och försök hitta en ny tid. Mötet kan också besluta att delegera ärenden till styrelsen, som kan sägas ha ett mycket tydligare demokratiskt mandat än ett möte utanför tidsramen i kallelsen.

Respekt för tiden är en av de saker varje förening medvetet behöver se till att förknippas med. Det betyder inte att det ska saknas tid för lösa diskussioner. Tvärtom är en av poängerna med strama tyglar på sittande möte att istället medvetet ge utrymme åt informella diskussioner. Bra fikapauser är en del av varje klok förenings kärnverksamhet.

Stämning

Fundera på vilken stämning ett möte behöver ha och planera medvetet för det. Det kan handla om helt olika saker beroende på situation: öppen och saklig ton i en diskussion om knepiga frågor, allvar inför ett gemensamt problem, entusiasm över ett projekt som går bra. För det mesta stämmer det klassiska föreningstipset: det är bättre att ha roliga möten.

Det är förstås upp till alla deltagare att se till att stämningen landar där den ska vara. Samtidigt har styrelsen en särskild roll i att tänka på det medvetet. Ibland kan det finnas knepigheter som inte syns vid första anblick, som problematiska rollfördelningar eller att vissa inte känner sig hemma på mötena. Försök sätta ord på hur era möten brukar se ut och hur det skulle kunna vara.

En del möten kan behöva börja med ett tillfälle att presentera sig helt kort. Andra kan behöva informella utrymmen eller praktiska arbetsuppgifter att göra tillsammans. Ofta behövs det inget spektakulärt, utan små förändringar kan spela stor roll för stämningen om det finns en tydlig tanke med dem.

Kulturinslag kan i sina bästa stunder betyda att deltagarna samlas, ser de större perspektiven tillsammans och påminns om varför vi brinner för det här. Efter den tredje mötestimmen kan det betyda mycket att få tillbaka känslan för att vi är en del av något större.

Samtidigt finns det gott om fallgropar. Samma sak som fångar en kan få andra att skruva på sig i stolarna. Det kan ta emot att vara den ordförande

som sätter stopp för extranumren, för att mötet ska få tid till alla dagordningspunkter. Ett kulturinslag kan också lämna mötet i en stämning som går helt stick i stäv med punkten därefter.

Praktiska saker ur vägen

Att förbereda ett möte handlar förstås i slutänden också om det praktiska: att se till att någon fixar kaffe, att lokalen är rätt möblerad osv. De som ska göra något särskilt på mötet kan också behöva en liten knuff att förbereda sig: mötesordförande, mötessekreteraren, inledare på olika punkter.

Det finns fullt av råd kring det praktiska med att få till ett bra möte i [arrangemangsmanualen](#).

Några standardiserade dagordningspunkter

Mötets öppnande

Att ordföranden öppnar mötet brukar vara den första punkten i varje dagordning.

Val av mötesfunktionärer

Det är mötet som väljer sina egna mötesfunktionärer. De som har förberett mötet brukar lägga förslag till mötesordförande och mötessekreterare. Tillsammans kallas de presidiet.

Mötet väljer också justerare, som har i uppdrag att se till att protokollet faktiskt stämmer med vad mötet beslutade.

Lite större möten kan behöva välja rösträknare. En bra rutin är att alltid välja samma personer till justerare och rösträknare samtidigt.

Fastställande av dag- och arbetsordning

Dagordningen är lista med rubriker på vad som ska behandlas på mötet, ofta med namn på inledare och beslutsförslag. Den fastställs av mötet självt under den här punkten, ofta med någon liten justering av typen att någon punkt utgår.

Vill någon anmäla en helt ny fråga brukar det läggas under rubriken Övriga frågor och diskuteras sist. Enligt föreningspraxis fattar möten inte några beslut i nya frågor, eftersom det inte gått ut i förväg att de kommer att tas upp.

Att på sittande möte väcka en helt ny fråga och besluta något helt nytt kan vara problematiskt för föreningsdemokratin. Den kallelse som går ut syftar ju bland annat till att visa vad som ska tas upp, så att alla kan förbereda sig och bestämma sig för om de kan delta.

Den som vill ta upp något till skarpt beslut på nästa möte vänder sig istället till de som har ansvar för att planera mötet, i så god tid att de kan lägga in det i kallelsen. Skulle de komma fram till att de inte vill föreslå en sådan punkt, till exempel av tidsskäl, kan det förstås vara rimligt att ta upp den diskussionen när mötet börjar.

Det finns det förstås tillfällen där det är helt oproblematiskt att väcka nya frågor på sittande möten, till exempel i ett arbetsutskott där alla är närvarande och ense i sak. Det kan också vara det enda sättet att hantera en plötslig ny situation, men ofta är det bättre att delegera brådskande frågor till styrelsen.

Annars går det förstås också utmärkt att ha en diskussion under Övriga frågor som mynnar ut i något okontroversiellt, som arbetsutskottet eller styrelsen tar till sig och genomför.

En *arbetsordning* är ett förslag till tidsplan för hur mötet ska hinna med dagordningen. Den kan också innebära att punkterna behandlas i en annan ordning än de står i dagordningen. Arbetsordningen ska inte uppfattas som en absolut tidsplan, utan som ett riktmärke för mötesordföranden att arbeta efter.

Tveka inte att föreslå förändringar i arbetsordningen för att prioritera utrymmet medvetet. Tycker du att den åttonde punkten på dagordningen är viktigast kan du föreslå att den behandlas tidigare och får ta över tidsutrymme från en annan fråga.

En *mötesordning* beskriver hur mötet ska gå till, och kan till exempel innehålla regler om talartidsbegränsning och talarlistor. Särskilda beslut om mötesordningen fattas i regel bara på större möten, som distrikts-årskonferenser. Styrelse- och medlemsmöten brukar däremot bara följa sin vanliga praxis, eller möjligen ha en beslutad mötesordning som alltid gäller.

Mötesordningen ska förstås hålla sig inom ramen för [stadgarna](#). Precis som med dag- och arbetsordningen kan mötesordföranden behöva föreslå förändringar i den under mötets gång.

Föregående protokoll

På enklare möten, till exempel i ett arbetsutskott, kan den här punkten vara ett tillfälle att noggrant pricka av alla trådar från förra mötet. Är arbetsuppgifterna utförda, är det något som ska fortsätta processas?

På lite större möten fungerar den här punkten som ett tillfälle att påpeka om något blivit fel i protokollet. Det kan också fungera som en extra ventil för att rapportera om hur det gått med tidigare beslut.

Finns det inga meningsskiljaktigheter om själva protokollet beslutar mötet bara att lägga det till handlingarna.

Rapport- och beslutspunkter

Huvuddelen av mötet består av rapport- respektive beslutspunkter. Skilj tydligt på dem redan i dagordningen! Det gör det enklare för mötesdeltagarna att förstå vad som kommer hända på mötet.

- Rapportpunkterna handlar om att ge information och tillfälle till lösare diskussioner. Där fattas inga beslut utöver att lägga eventuella skriftliga rapporter till handlingarna eller att ”godkänna rapporten”.
- Beslutspunkterna förväntas utmyнна i ett eller flera beslut. Ibland är det korta punkter, där mötet ställer sig bakom ett okomplicerat beslutsförslag. Ibland är det tvärtom långa debatter som avslutas med att styrelsen får i uppgift att ta fram ett konkret förslag utifrån diskussionen.

Rapportpunkterna brukar ligga tidigt, för att alla ska känna till läget innan mötet går in på beslutspunkterna. Samtidigt innebär det att det finns det en viss risk att rapportpunkterna drar ut på tiden. En lite stramare möteskultur i början av mötet, där folk förväntas hålla rapporterna korta, har därför sina fördelar.

Mötesutvärdering

Styrelser och andra organ där samma grupp kommer att fortsätta att ha möten kan ha nytta av en kort mötesutvärdering sist på mötet. Se gärna till att någon antecknar lite särskilt och att det finns en klar idé om vem som plockar upp trådarna efter mötet.

Det finns lite olika sätt att försöka fånga upp problem utan att utvärderingen blir en negativ spiral. [Ett](#) är att försöka formulera sig i punkter på temat ”jag tycker om...” och ”jag skulle vilja...”.

Ibland kan det vara läge att ha en mer ordentlig utvärdering av hur er möteskultur fungerar, till exempel utifrån den [internfeministiska handboken](#).

Mötesordförandens roll

Att vara ordförande innebär att vara i centrum, men utan att dominera – en roll som inte alltid är helt lätt att bemästra. Samtliga närvarande måste acceptera att det är ordföranden och ingen annan som leder mötet. Allt som sägs och görs på mötet passerar via ordföranden. Ingen får yttra sig utan att ha bitt om ordet och ha fått det av ordföranden.

Det kan därför vara ett krävande arbete att vara mötesordförande. Lite större eller tyngre möten kan med fördel ha två ordföranden som delar upp punkterna i förväg och turas om att fördela ordet och hantera yrkandena.

Inläggen i diskussionen riktas formellt till ordföranden; inte direkt till någon annan mötesdeltagare. Deltagarna säger inte: ”Nisse, du har ju helt fel när du hävdar...”, utan:

”Ordförande! Nisse har helt fel när han hävdar...”

Även besluten fattas i en dialog mellan ordföranden och mötet.

Ordföranden är mötets centrum, men får samtidigt inte dominera mötet.

Ordföranderollen kräver ett opartiskt och rättvist uppträdande mot alla på mötet. Därför är det ofta kutym att ordföranden inte deltar i debatten, åtminstone inte på den ena sidan i en diskussion med skarpa motsättningar. Om ordföranden ändå vill delta i diskussionen bör hon meddela mötet när hon sätter upp sig på talarlistan och sedan vänta till sin tur. Att som ordförande gå in med kommentarer och repliker mellan talarna är, i synnerhet om det sker på ett sätt som uppfattas som partiskt, definitivt olämpligt. Överhuvudtaget bör ordföranden agera på ett sådant sätt att förtroendet för henne som mötesledare inte rubbas.

Ibland kan det vara nödvändigt för ordföranden att tillrättavisa deltagare på mötet. Förolämpningar, nedlåtande attityder och liknande bör aldrig tolereras och ordföranden bör säga ifrån om det sker. Talare som avviker allt för långt från ämnet eller pratar omåttligt länge kan också behöva en tillrättavisning. Givetvis måste ordföranden agera med återhållsamhet och opartiskhet.

Om debatten blir allt för yvig med många och kanske oklara förslag i luften kan ordföranden försöka strama upp mötet genom att i ett inlägg påminna om vad ärendet handlar om, klargöra vari oenigheten förefaller bestå (och kanske föreslå en kompromiss) för att därigenom återföra diskussionen i konstruktiva banor. Ordföranden bör känna ett ansvar för att alla, eller åtminstone så många som möjligt, känner sig nöjda när besluten är fattade, även om voteringarna inte går allas väg.

Slutligen är det ordföranden som ansvarar för att inte diskussionen drar ut på tiden allt för mycket. Vid behov påminner ordföranden deltagarna om vad klockan är, uppmanar dem att fatta sig kort eller föreslår streck i debatten.

För att kunna genomföra sitt uppdrag på bästa sätt behöver det vara tydligt att mötesordföranden har fått ett förtroende att faktiskt leda mötet, inte bara stå för vissa formaliafunktioner. Ordföranden agerar i hela sammanträdet intresse när hon bryter in i en diskussion för att till exempel förkorta eller strama upp den. Utan det förtroendet är det svårt för mötesordföranden att ligga steget före och aktivt förebygga problem.

Mötesordföranden följer i stort sett samma mall för varje fråga på dagordningen:

1. Föredragning av ärendet
2. Diskussion
3. Justering av yrkandelängden
4. Fastställande av propositionsordning
5. Beslut

Det är i princip alltid den mallen som följs oavsett vad ärendet gäller – stort eller smått, dramatiska principfrågor eller de enklaste rutinbeslut.

Föredragning och diskussion

Föredragning

En dagordningspunkt inleds med att ärendet föredras, presenteras. Förutom att ge underlag för diskussion och beslut hjälper föredragningen till att rikta mötesdeltagarnas uppmärksamhet mot det som ska diskuteras. Föredragningen görs i regel av en representant för den instans som förberett ärendet, det vill säga i allmänhet styrelsen. Föredragningen bör inte vara alltför lång, men ska innehålla en bakgrund till ärendet, de sakuppgifter som är nödvändiga att känna till samt det förslag till beslut som föreligger. Tänk på att inte alla har samma förkunskaper. Föredragningen ska ha en saklig ton; de mer polemiska formuleringarna sparas lämpligen till diskussionen.

Även om det finns ett skriftligt underlag utdelat till mötesdeltagarna, är det bra om det kompletteras med en kortare muntlig föredragning, i synnerhet av förslaget till beslut. I enklare formaliafrågor är det tillräckligt med ett minimum av föredragning av mötesordföranden själv. Om styrelsen är oenig om ett förslag som föreläggs mötet bör minoriteten ges möjlighet till en egen föredragning.

Ibland kan någon mötesdeltagare ha viktig bakgrundsinformation som inte kom fram i föredragningen. Denne kan då ges möjlighet till en kompletterande föredragning. Ofta ges den föredragande möjlighet till ett slutord efter diskussionen.

Att fördela ordet

Efter föredragningen förklarar ordföranden ordet fritt och den som önskar kan nu anmäla sig till talarlistan. Ordföranden antecknar dem som vill yttra sig i den ordning som de begär ordet. På mindre möten räcker det ofta att söka ögonkontakt med ordföranden och ge ett diskret tecken med handen. Ordföranden läser upp namnet på den som är i tur att tala och gärna också på den som därefter står i tur, så att denne är förberedd.

Det är viktigt att ordföranden är uppmärksam. Att desperat försöka få kontakt med en ordförande som stirrar ner i sina papper är inte bara irriterande för den ”osynlige”, det stjälar dessutom uppmärksamheten från den som för tillfället har ordet. Särskilt illa är det förstås om ordföranden råkar falla in i egna förväntningar om vilka som kan tänkas begära ordet och missar just den som sällan talar.

På större möten kan det vara nödvändigt att kräva att ordet begärs skriftligt, gärna på särskilt upptryckta lappar.

Första- och andratalarlista

Ett sätt att försöka komma ifrån att ett litet antal personer dominerar diskussionen är att använda sig av två talarlistor. På den ena sätts de som begär ordet första gången upp, på den andra de som har yttrat sig förut. När ordet fördelas går den som tidigare inte har yttrat sig alltid före den som talat tidigare. Det innebär att listan för förstatalare måste vara tom innan mötet går in på listan för andrainlägg. Så fort någon som inte tidigare talat begär ordet går denne före de som är uppsatta för ett andra inlägg. Om några hinner begära ordet för en tredje gång sätts de upp på en tredjetalarlista, och så vidare.

Ordningsfrågor och sakupplysningar

Det finns två typer av inlägg som bryter talarlistan – *ordningsfrågor* och *sakupplysningar*.

En ordningsfråga berör endast formerna för debatten eller beslutsfattandet. Den kan handla om streck i debatten (se nedan), förslag om talartidsbegränsning, uppmaningar till mötesdeltagarna att hålla sig till ämnet, tillrättavisningar av ordföranden etc.

Den som vill begära ordningsfråga gör det mellan två inlägg – det är inte tillåtet att avbryta den som talar. Ordföranden ger då ordet till denne omedelbart.

Efter det att den som väckt ordningsfrågan yttrat sig förklarar ordföranden ordet fritt i ordningsfrågan, eventuellt efter att själv ha gett sin syn på saken. Om andra mötesdeltagare vill yttra sig i ordningsfrågan upprättas en separat talarlista och ordet fördelas på vanligt sätt. En ordningsfråga får självfallet inte missbrukas för att göra inlägg i den avbrutna diskussionen i sakfrågan. När överläggningen i ordningsfrågan är avslutad och eventuella beslut fattats återgår mötet till den ursprungliga diskussionen.

En sakupplysning är vad det låter som – en upplysning om ett sakförhållande, som har betydelse för den pågående diskussionen. Inte heller en begäran om sakupplysning får användas för att framlägga argument i den pågående diskussionen.

Rundor

Ett sätt att uppmuntra fler att yttra sig som kan fungera på mindre möten är att använda sig av så kallade rundor. Det innebär att var och en yttrar sig om sakfrågan i tur och ordning. Innan rundan börjar bör mötesordföranden klargöra att den som inte vill säga något förstås inte behöver det. Inläggen bör inte vara längre än ett par tre minuter.

Fördelen med rundor är att alla blir delaktiga i diskussionen och alla synpunkter kommer fram. Nackdelen är att det kan kännas nervöst att prata för den som inte är förberedd och att det kan skapas ett gruppträck som inte alltid är önskvärt. Rundor bör därför bara användas i relativt små och sammanhållna grupper, som till exempel styrelser, och inte på större, öppnare möten där vissa kanske bara vill lyssna utan att själva delta i diskussionerna.

Gruppdiskussioner

Att bryta upp mötet i gruppdiskussioner har flera fördelar. Fler får chansen att formulera sig i diskussionen. I små grupper är responsen mer direkt, vilket gör det möjligt att vrida och vända på argumenten tillsammans. I bästa fall kommer deltagarna tillbaka med en klarare idé om vad de tycker och hur de vill förklara det.

I andra vågskålen ligger förstås att det tar tid. Ärendet måste i vilket fall behandlas som vanligt i storgrupp efteråt för att alla ska kunna höra alla argument och fatta beslut.

Talartidsbegränsning

Beslut om talartidsbegränsning fattas antingen efter förslag från ordföranden eller genom att någon begär en ordningsfråga. Undvik att införa talartidsbegränsning mitt i en diskussion, eftersom det kan uppfattas som orättvist mot dem som inte hunnit tala innan beslutet fattades.

Har mötet beslutat om talartidsbegränsning är det ordförandens uppgift att diskret upplysa den som talar om att tiden snart är ute, till exempel genom ett lätt klubbslag 30 sekunder innan, så att han eller hon kan avrunda sitt inlägg. När tiden är ute ska ordföranden meddela detta, till exempel genom att knacka lätt med klubban i bordet och säga ”talartiden är ute”. Ingen bör tillåtas stjäla till sig extra talartid.

Även utan talartidsbegränsning spelar mötesordföranden ofta en viss roll för hur långt ett inlägg blir, genom de medvetna eller omedvetna sociala signaler hon skickar. Ibland kan det vara helt rätt av en mötesordförande

att tydligt markera att det börjar bli dags för talaren att avrunda inlägget. Samtidigt är det viktigt att mötesordföranden är uppmärksam på sina reaktioner, för att till exempel undvika att förstärka förväntningarna på att kvinnor inte tar lika stort utrymme som män.

Talarstatistik

Att föra statistik över hur många kvinnor respektive män som talar på mötena är ett bra internfeministiskt verktyg. Den talarlista mötesordföranden håller sig med brukar innehålla personer som strök sig innan de fick ordet och missa personer som satte upp sig när det var tomt på talarlistan, så det kan vara praktiskt att ge den uppgiften åt en person som utses särskilt för det i början av mötet. Den uppgiften kan också vidgas till att hålla lite extra uppmärksamhet på till exempel härskartekniker.

Ibland kan det vara relevant att synliggöra statistiken under vissa punkter, till exempel om hälften av mötet har handlat om frågor som brukar vara manligt dominerade. En ambitiös variant är att klocka talartiden och jämföra total talad tid eller genomsnittstid per inlägg.

Om möjligt redovisas talarstatistiken i slutet av mötet. Den ska alltid bifogas protokollet. Redovisa den gärna per kvinna respektive per man som deltog på mötet. Det kan också vara relevant att skilja ut talarstatistiken för olika sorters punkter, för att se om det finns skillnader.

En styrelse som samlar på sig statistik under längre tid kan få en bra bild både av hur strukturerna ser ut och om det sker någon förändring över tid. Då kan det också gå att få fram tydlig statistik över till exempel mötesordföranden, inledare, närvarofrekvensen bland ledamöterna eller vems yrkanden som bifalls.

Från diskussion till beslut

Yrkanden

De flesta diskussioner blir bättre om de förs utifrån några konkreta handlingsalternativ. Ett vanligt fenomen på möten som är lite ofokuserade är att första gången det är dags att gå till beslut, bryter det ut en ny debatt om vad slutsatsen egentligen är av allt det som sagts hittills. Är det ont om tid slängs det snabbt ihop några yrkanden som mötet inte riktigt hinner överväga innan omröstningen.

Ju tidigare mötesdeltagarna lägger fram konkreta yrkanden desto tydligare är den röda tråden. Det är en av fördelarna med att ha med beslutsförslag redan i dagordningen. Till möten som ska hantera många yrkanden, till exempel vid textbehandling, går det att sätta upp en deadline för yrkanden ett par dagar innan möten så att alla få möjlighet att läsa och fundera.

Yrkanden bör i regel vara skriftliga också när de läggs fram direkt på mötet. Mötessekreteraren måste i vilket fall få ner beslutet i text och den som vill något är antagligen den som har lättast att hitta orden. Undantag kan göras för de enklaste yrkandena.

Också på ett litet möte med stor enighet är det en god vana att låta diskussionen kretsa kring konkreta yrkanden som formulerats i förväg eller tidigt i diskussionen, snarare än att i efterhand försöka sammanfatta diskussionen. Det är inte ovanligt att såväl praktiska som politiska problem blir tydligare när orden ska på pränt.

Ett illa formulerat yrkande kan ställa till med en hel del besvär i senare led. Mötessekreteraren får gärna känna ett särskilt ansvar att reagera på problem och föreslå en mer precis formulering som fångar det som avsågs.

Varje beslut behöver balansera mellan hur brett eller smalt handlingsutrymme det ger. Den som ska genomföra beslutet behöver frihet att hantera praktiska problem som uppkommer, men också en tillräckligt klart utpekad riktning för att kunna arbeta utan oro för kritik i efterhand.

När ett möte är oenigt är det förstås särskilt viktigt att ett förslag till beslut är klokt formulerat. Se särskilt upp med kompromisser som egentligen inte är en kompromiss i sak, utan bara hänger på en formulering som är möjlig att läsa in vitt skilda förväntningar i. Målsättningen är förstås att mötet ska kunna diskutera sig fram till var skiljelinjerna egentligen är, ta fram yrkanden som uttrycker dem och fatta beslut.

Ibland räcker det gott att besluta att någon får i uppdrag att arbeta vidare utifrån diskussionen. Det kan vara för att alla verkar ganska eniga. Det kan också vara för att en kontroversiell frågan kom upp i så pass god tid att det går att tänka en gång till innan det behövs skarpa beslut.

Yrkanden i form och sak

Yrkanden kan delas in i två huvudgrupper: *formella yrkanden* och *sakyrkanden*. De formella yrkandena handlar om hur eller när besluten ska fattas. Sakyrkandena gäller just själva sakfrågan, det ärende som behandlas av mötet.

Fyra exempel på formella yrkanden:

- Att ett visst ärende över huvud taget inte ska behandlas, till exempel därför att det ligger utanför mötets/föreningens befogenheter.
- Att *bordlägga*, det vill säga skjuta upp ett ärende. Det görs vanligtvis för att mötestiden inte räcker eller för att mötesdeltagarna behöver mer tid för att sätta sig in i ärendet. Det bordlagda ärendet ska tas upp på nästa möte, om inte annat beslutas. Under tiden bearbetas inte ärendet vidare av någon annan instans; det återkommer i samma form som det hade då det först presenterades.
- Att *remittera* ärendet till en annan instans, till exempel en arbetsgrupp eller styrelsen. Den bereder det vidare och återkommer med ärendet vid ett senare tillfälle för beslut. Det kan handla om att komplettera beslutsunderlaget eller lösa vissa praktiska problem som uppmärksammas i diskussionen. *Återremiss* innebär att ärendet skickas tillbaka till samma instans som först förberett det.
- Att *delegera* en fråga till en annan instans, till exempel att mötet uppdrar till styrelsen att fatta beslut i ett visst ärende. Vid en delegering återkommer alltså inte ärendet.

Vem genomför beslutet?

Typiskt sett är det styrelsens roll att genomföra de beslut ett medlemsmöte fattar, och arbetsutskottets roll att genomföra de beslut styrelsen fattar. Det betyder förstås inte att de utför allt arbete själva, utan de ser till att beslutet blir verkställt. De tar ofta hjälp av andra i föreningen eller av anställda i större organisationer. Ibland är det också en bra idé att redan i beslutet ge hela ansvaret till en specifik person.

På möten ytterst i ansvarskedjan – ett arbetsutskott eller en liten styrelse som saknar arbetsutskott – är det en god rutin att alltid specificera i själva besluten vem som ska utföra en viss arbetsuppgift.

Gör tillsammans en god vana av att hitta en klok balans i hur detaljerade era beslut är. Ge utrymme för att lösa det praktiska på olika sätt!

Till exempel brukar det vara bättre att ett medlemsmöte beslutar ”att föreningen försöker synas på stan varje helg”, snarare än ”att genomföra flygbladsutdelningar utanför Konsum varje lördag kl. 12”. Det minskar också risken för att mötet fastnar i praktiska detaljer, som är bättre att lösa informellt efteråt.

En styrelse behöver också ha handlingsutrymme att väga ihop hur alla de beslut som fattats ska kunna genomföras. Inte minst brukar det synas i budgetarbetet. Undvik att binda upp styrelsen med skarpa beslut om nya kostnader, så att de är fria nog att ta ansvar för föreningens ekonomi.

Sammanjämkning av yrkanden

Inte sällan händer det att olika mötesdeltagare lägger fram yrkanden som är snarlika. För att underlätta beslutet bör ordföranden i samband med justeringen av yrkandelängden ta initiativ till en sammanjämkning av likartade yrkanden. Detta sker enklast genom att ett eller flera yrkanden dras tillbaka till förmån för ett annat med samma innebörd.

Om det finns mindre innehållsliga skillnader mellan två yrkanden kan de ofta skrivas om till ett nytt yrkande, som innefattar de båda ursprungliga. Alla jämkningar måste naturligtvis göras i samråd med dem som lagt yrkandena.

När yrkanden jämkats samman bör mötesordföranden kontrollera att ingen vill hålla fast vid något av de ursprungliga yrkandena. I så fall kvarstår detta.

Bearbetning av yrkanden i redaktionskommitté

På större möten, kongresser och liknande, är det vanligt att mötet utser en redaktionskommitté bestående av ett mindre antal mötesdeltagare. Denna kan ha mer eller mindre omfattande arbetsuppgifter. Om en stor mängd yrkanden lagts fram i ett ärende kan det vara praktiskt att remittera yrkandena till redaktionskommittén innan beslut fattas.

Ordföranden: Jag föreslår att de inkomna yrkandena remitteras till redaktionskommittén för bearbetning. Ordet är fritt angående detta förslag (ingen begär ordet). Kan vi gå till beslut? (ja-rop) Jag finner så. Bifalles förslaget? (ja-rop) Någon däremot? (enstaka ja-rop) Jag finner att mötet har beslutat att remittera inkomna yrkanden till redaktionskommittén (kort paus, klubbslag).

Redaktionskommittén har att gå igenom yrkandena och med utgångspunkt från dessa lägga fram förslag till beslut i ärendet. När redaktionskommittén föredrar sitt förslag bör den också redovisa hur detta tillgodoser de yrkanden som framlagts i diskussionen (om de avslagits, bifallits eller besvarats med ett nytt förslag från redaktionskommittén).

Redaktionskommitténs föredragande: Redaktionskommittén föreslår att stycke 1 i vårt program formuleras på följande sätt (...) Det innebär att Alma Erikssons yrkande bifalls, att Lotten Lundgrens yrkande avslås och att Gertrud Månssons, Anna Johanssons och Fritz Lindqvists yrkanden kan anses besvarade.

När redaktionskommittén återkommer med sitt förslag är det detta som betraktas som huvudförslag i voteringen. Observera att de yrkanden som framlagts i diskussionen och som remitterats till redaktionskommittén inte tas upp till beslut, om inte den som ursprungligen lagt yrkandet kräver det. Innan mötet går till beslut ska därför ordföranden fråga om det är någon som vill vidhålla sitt ursprungliga yrkande:

Ordföranden: Ni har hört redaktionskommitténs förslag. Är det någon som önskar vidhålla sitt ursprungliga yrkande?

Lotten Lundgren: Ordförande, jag vidhåller mitt förslag att...

Ordföranden: Jag kommer då att ställa redaktionskommitténs förslag mot Lundgrens yrkande.

Observera att mötet inte öppnar en ny diskussion efter att redaktionskommittén föredragit sitt förslag. Den som inte är nöjd med redaktionskommitténs förslag kan alltså bara vidhålla sitt eller sina ursprungliga yrkanden, som då kommer att ställas under proposition, men inte återuppta diskussionen. Givetvis kan inga nya yrkanden nu läggas fram.

Redaktionskommitténs arbetsuppgifter och befogenheter kan variera. Ibland är dess enda uppgift att redaktionellt jämka samman vissa specifika yrkanden. I andra sammanhang fungerar redaktionskommittén som en ”minikongress”, där olika åsiktsriktningar söker möjliga kompromisser i kontroversiella frågor, kompromisser som kan vara svåra att åstadkomma i en plenardebatt. När redaktionskommittén ”sytt ihop” ett enigt förslag, kanske efter hårda förhandlingar, skapas ofta ett hårt tryck på de övriga mötesdeltagarna att acceptera kompromissen och inte spräcka enigheten genom att vidhålla de ursprungliga yrkandena och därmed tvinga fram en votering. Ibland kan det handla om att väga värdet av enighet mot värdet av att majoritetens vilja blir bestämmande.

Dags att avsluta debatten

När talarlistan är genomgången (och föredraganden eventuellt getts tillfälle till slutord) avslutas debatten:

Ordföranden: Ingen ytterligare finns anmäld till talarlistan. Är diskussionen därmed avslutad? (ja-rop) Svaret är ja (klubbslag). Är vi redo att gå till beslut? (ja-rop) Svaret är ja (klubbslag).

Streck i debatten

Om diskussionen ser ut att dra ut på tiden kan det finnas skäl att sätta streck i debatten. Avsikten är att så snabbt som möjligt komma till beslut och förhindra att diskussionen fortsätter i all evighet. Strecket sätts i tre steg: beslut om att streck ska sättas, justering av yrkandelängd och justering av talarlista.

En mötesdeltagare: Ordförande, jag föreslår att vi sätter streck i debatten.

Ordföranden: Det har inkommit förslag om streck i debatten och jag lämnar ordet fritt i ordningsfrågan. (Om någon vill argumentera mot eller för att streck sätts, måste han eller hon begära ordet nu). Kan vi gå till beslut i frågan om streck i debatten? (ja-rop) Svaret är ja (klubbslag).

Ordföranden: Jag kommer då att ställa förslaget om streck i debatten mot avslag. Är det mötets mening att sätta streck i debatten? (starka ja-rop) Är det mötets mening att avslå förslaget om streck i debatten? (spridda ja-rop) Jag finner att mötet har beslutat att streck ska sättas (klubbslag).

Därefter ska yrkandelängden justeras, det vill säga fastställas.

Ordföranden: Vi ska nu justera yrkandelängden. Följande yrkanden har framställts: (yrkandena läses upp). Finns det några ytterligare yrkanden? (Den som har ett nytt yrkande måste nu begära ordet och presentera yrkandet – dock utan argumentation.) Kan vi därmed justera yrkandelängden? (ja-rop) Svaret är ja (klubbslag).

Slutligen justeras talarlistan.

Ordföranden: Vi ska sedan justera talarlistan. På talarlistan står... (namnen läses upp). Finns det ytterligare någon som vill begära ordet i denna diskussion? (Eventuella ytterligare talare anmäler sig). Kan vi då sätta streck efter... (namnet på den siste talaren)? (ja-rop) Svaret är ja (klubbslag). Vi har därmed satt streck i denna debatt. Ordet går till...(diskussionen fortsätter tills den siste talaren haft ordet).

När yrkandelängden är justerad och streck satts får inga nya yrkanden läggas fram och ingen utöver dem som redan står på talarlistan kan

begära ordet. Det är heller inte tillåtet att stå två gånger på talarlistan. Den som redan står på talarlistan när strecket sätts kan alltså inte sätta upp sig en gång till.

Yrkanden kan inte dras tillbaka efter strecket satts. Tillbakadragande av yrkanden ska ske i samband med att yrkandelängden justeras och om ett yrkande dras tillbaka ska ordföranden fråga om det är någon annan som vill ta upp yrkandet som sitt eget.

Poängen med att sätta streck i debatten är att korta diskussionen och spara tid. Samtidigt är beslutsprocessen i samband med strecket ganska tidsödande i sig. Om det bara står ett fåtal personer på talarlistan kan det vara smidigare att inte sätta streck, i synnerhet som strecket kan locka fler att begära ordet ”för säkerhets skull”.

Propositionsordningar

Det hör till ordförandens uppgifter att ta fram ett klokt förslag på hur mötet ska besluta om de yrkanden som kommit in, en *propositionsordning*. I många fall är det en enkel uppgift, för att det bara finns ett eller ett par yrkanden.

Så snart det börjar bli fler yrkanden börjar det däremot krävas en del arbete för att sortera fram en bra beslutsordning. I det här kapitlet går vi igenom några principer för den sorteringen.

Mötesordföranden lägger ett förslag till propositionsordning, och mötet röstar sedan om att godkänna den. Det är bra om deltagarna är lite alerta, särskilt de som skrivit yrkanden, för även den bäste ordförande kan göra misstag i hur förslag bäst ställs emot varandra.

Ibland händer det att mötet upptäcker ett problem med propositionsordningen halvvägs igenom beslutsgången. Då lägger mötesordföranden fram ett nytt förslag till propositionsordning, som vid behov kan backa tillbaka en bit i beslutskedjan.

Står de emot varandra?

En återkommande fråga är om två yrkanden står emot varandra, eller om mötet skulle kunna tänkas vilja bifalla båda två.

Ibland är det lite knepigt. Säg att det ligger ett förslag om sommaraktiviteter med förkortad arbetsdag som tema. Ett yrkande vill att aktiviteterna ska rikta sig särskilt till småbarnsföräldrar. Ett annat yrkande vill ändra temat till lokal miljöpolitik. Står de två yrkandena emot varandra, eller kan mötet vilja bifalla båda? De som skrivit det första yrkandet kan t ex tycka att småbarnsföräldrar är helt fel målgrupp för ett miljötema. Andra kan tycka att det går utmärkt, och bör i så fall få möjlighet att rösta för det. Däremot kanske det känns självklart att det första yrkandet faller om mötet byter tema till äldreomsorg.

I beslut om textbehandling kan den sortens logik utspela sig på två plan samtidigt. Å ena sidan finns den praktiska logiken (som i exemplet i ovan), å andra sidan en logik som gäller själva textmassan.

Ibland krockar de med varandra. Till exempel kan ett yrkande vilja lägga till en mening i ett stycke, medan ett annat yrkande vill ta bort hela stycket. Det går ju inte ihop som text, men sett till innehållet kanske mötet vill bifalla båda yrkandena. Då är det läge att vara lite flexibel med texten och skicka resultatet till redaktionskommittén, som får hitta en lämplig lösning på var den nya meningen kan skrivas till istället.

Formella yrkanden före sakyrkanden

En beslutsomgång inleds med de formella yrkandena om det finns några. Allra först behandlas eventuella yrkanden om att ett visst ärende över huvud taget inte ska behandlas. I första hand åligger det ordföranden att avgöra om ett yrkande kan tas upp till behandling eller ej, men om någon är oense med ordföranden får mötet avgöra.

Därefter behandlas yrkanden som innebär att beslutet ska skjutas upp.

Om det finns flera yrkanden som innebär att beslutet på olika sätt skjuts upp (bordläggning, remittering), kan ordföranden börja med att först låta mötet ta ställning till om beslut ska fattas på mötet eller ej och därefter, om mötet beslutar att skjuta upp beslutet, bestämma på vilket sätt.

Ordföranden: Det finns dels ett yrkande om bordläggning, dels ett yrkande om återremiss, dels styrelsens förslag att beslut ska fattas idag. Jag kommer först att fråga mötet om beslut ska fattas idag eller vid ett senare tillfälle. Beslutar mötet att beslut ska fattas vid ett senare tillfälle kommer jag att ställa yrkandet om återremiss mot yrkandet om bordläggning.

Kan propositionsordningen godkännas? (ja-rop)

Jag finner så. (kort paus – klubbslag). Är det mötets mening att beslut ska fattas i dag? (enstaka ja-rop) Är det mötets mening att beslut ska fattas vid ett senare tillfälle? (starka ja-rop) Jag finner att mötet beslutat att beslut ska fattas vid ett senare tillfälle. (kort paus – klubbslag). Jag ställer så yrkandet om återremiss mot yrkandet om bordläggning. Är det mötets mening att återremittera ärendet? (ja-rop) Är det mötets mening att bordlägga ärendet? (ja-rop). Jag finner att mötet har beslutat att återremittera ärendet. (kort paus – klubbslag).

Här förde ordföranden samman bordläggnings- och återremissyrkandena till att ”beslut ska fattas vid ett senare tillfälle”. (Det kallas den *kollektiva metoden*, och behandlas utförligare nedan.) Eftersom detta vann bifall, ställde hon därefter bordläggningsyrkandet mot återremissyrkandet.

Formella yrkanden	Sakyrkanden	
	<i>Fullständiga yrkanden</i>	<i>Ofullständiga yrkanden</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Att ej behandla frågan • Delegering • Bordläggning • Remiss • Återremiss 	<ul style="list-style-type: none"> • Alternativa yrkanden • Yrkande om avslag 	<ul style="list-style-type: none"> • Tilläggsyrkanden • Ändringsyrkanden

Olika sorters sakyrkanden

Om ärendet inte avförs från dagordningen genom bordläggning, remittering eller delegering går ordföranden över till att behandla sakyrkandena. Här måste ordföranden skilja mellan *fullständiga yrkanden* som utesluter varandra (även kallade *originalyrkanden* eller *alternativa yrkanden*), och *ofullständiga yrkanden*. De senare kan vara antingen *tilläggsyrkanden* eller *ändringsyrkanden*. De alternativa yrkandena behandlas först och därefter tas tilläggs- och ändringsyrkandena upp till beslut.

Gränsen mellan ett ändringsyrkande och ett alternativt yrkande kan vara flytande. Om den föreslagna ändringen är mycket stor blir yrkandet i praktiken ett alternativt sakyrkande.

Vissa tilläggs- och ändringsyrkanden kan vara knutna till ett bestämt yrkande i huvudvoteringen. Om detta yrkande avslagits, faller tilläggsyrkandet automatiskt och behöver inte tas upp till beslut. Men även om ett yrkande är *formulerat* som ett tillägg till ett bestämt yrkande (som avslagits), kan det naturligtvis vara relevant ändå. Här har ordföranden ett ansvar att se till att inget yrkande faller bort av misstag eller överdriven formalism.

Här är ett exempel på fyra olika yrkanden och hur de hanteras:

Alternativa yrkanden i sak

- Att föreningen arrangerar ett offentligt möte om pensionsfrågan (styrelsen)
- Att föreningen istället arrangerar en studiecirkel i samma fråga (Dalström)

Tilläggsyrkande

- Att föreningens uttalande i pensionsfrågan skickas ut till medlemmarna (Månsson)

Ändringsyrkande till Dalströms yrkande:

- Att föreningen arrangerar studiecirkeln tillsammans med ABF (Vretling)

I detta fall ställer ordföranden först styrelsens förslag mot Dalströms och därefter, oavsett beslut, Månssons tilläggsyrkande mot avslag. Om Dalströms yrkande bifalles tas Vretlings ändringsyrkande upp till beslut; om styrelsens yrkande bifalles anses detta ha fallit.

För att underlätta utformandet av propositionsordningen kan ordföranden anteckna inkomna yrkanden i ett schema på följande sätt:

Beslut idag	Beslut senare
• Styrelsens förslag	• Bordläggning
• Alternativa yrkanden	• Remittering
• Tilläggsyrkanden	• Återremittering

Bland de alternativa sakyrkandena brukar eventuella yrkanden om avslag på styrelsens förslag behandlas allra först. Propositionen formuleras som bifall eller avslag till avslagsyrkandet. Bifalls avslagsyrkandet faller alla andra yrkande (och mötet har sparat mycket tid).

Fler än två alternativa förslag

När det bara finns två alternativa yrkanden ställs de helt enkelt mot varandra, men när det finns tre eller fler yrkanden som står emot varandra blir det mer komplicerat.

Vi tänker oss att ett möte har diskuterat en kommande loppmarknad. Styrelsen har föreslagit att loppmarknaden ska genomföras den 6 oktober. Sigfrid Hansson har yrkat att den ska hållas den 1 september och Alma Jönsson har föreslagit den 29 september. Det finns alltså tre olika yrkanden som utesluter varandra. Ordföranden börjar som vanligt med ett acklamationsbeslut och frågar på de tre yrkandena i tur och ordning:

Ordföranden: Bifalles styrelsens förslag? (ja-rop) Bifalles Hanssons förslag? (ja-rop) Bifalles Jönssons förslag? (ja-rop). Jag finner att mötet har bifallit styrelsens förslag (kort paus).

Ibland förekommer det att ordföranden går direkt på fastställandet av kontraposition trots att votering inte begärts. Eftersom hon inte kunnat höra bifall på något av förslagen läggs alltid huvudförslaget (styrelsens förslag eller motsvarande) undan till huvudvoteringen och motförslag utses bland de övriga förslagen.

Styrelsens förslag betraktas som huvudförslag och det är därför praxis att ordföranden ”hör bifall” på detta förslag. Innan klubban fallit begär någon votering. Eftersom ordföranden i acklamationsbeslutet fann att styrelsens förslag hade bifallits sparas detta till huvudvoteringen. Det första steget blir att bestämma vilket yrkande som ska utgöra kontraposition, det vill säga motförslag, till huvudförslaget. Detta görs i en *kontrapositionsvotering* (motförslagsvotering).

Ordföranden: Votering är begärd och ska verkställas. Mötet har då att fastställa kontraposition till styrelsens förslag. Jag ställer i voteringen om kontraposition Hanssons förslag mot Jönssons förslag. Kan den propositionsordningen godkännas? (ja-rop) Svaret är ja (klubbslag). Antas Hanssons förslag som kontraposition? (ja-rop) Antas Jönssons förslag som kontraposition? (ja-rop) Jag finner att mötet har antagit Hanssons förslag som kontraposition (kort paus, klubbslag).

Uttrycket *motförslag* kan genomgående användas istället för det krångligare *kontraposition*, men var konsekvent och använd inte båda uttrycken omväxlande eftersom det kan skapa förvirring.

Även i kontrapositionsvoteringen går det givetvis att begära votering, vilket innebär att rösträkning genomförs på vanligt sätt. När motförslaget är utsett fortsätter ordföranden till huvudvoteringen.

Ordföranden: Jag ställer nu Hanssons förslag mot styrelsens förslag. Bifaller mötet Hanssons förslag? (ja-rop) Bifaller mötet styrelsens förslag? (ja-rop) Jag finner att mötet har bifallit styrelsens förslag (kort paus, klubbslag).

När det är fler än tre förslag följs samma mönster, men i fler steg. Med fyra förslag kan det låta så här:

Ordföranden: Bifalles styrelsens förslag? (ja-rop) Bifalles Hanssons förslag? (ja-rop) Bifalles Jönssons förslag? (ja-rop) Bifalles Österdahls förslag? Jag finner att mötet har bifallit styrelsens förslag. (kort paus – votering begärs). Votering är begärd och ska verkställas. Mötet har då att fastställa kontraposition till styrelsens förslag. Antas Hanssons förslag som kontraposition? (ja-rop) Antas Jönssons förslag som kontraposition? (ja-rop) Antas Österdahls förslag som kontraposition?

Jag finner att mötet har antagit Hanssons förslag som kontraposition. (kort paus – votering begärs). Mötet har då att fastställa kontraposition i en förberedande votering. Antas till kontraposition i denna votering Jönssons förslag? Antas Österdahls förslag? Jag finner att mötet antagit Jönssons förslag som kontraposition i den förberedande voteringen- (kort paus – klubbslag).

Därmed har Österdahls förslag röstats bort. Ordföranden ställer därefter proposition på de kvarvarande förslagen i två steg. Eftersom ordföranden ursprungligen hörde bifall på styrelsens förslag ställer hon först de två andra förslagen mot varandra.

Ordföranden: Antas Hanssons förslag till kontraposition i huvudvoteringen? (ja-rop) Antas Jönssons förslag? (ja-rop) Jag finner att mötet antagit Hanssons förslag (kort paus – klubbslag). Vi kan så fatta beslut i huvudvoteringen. Bifalles styrelsens förslag? (ja-rop) Bifalles Hanssons förslag? (ja-rop) Jag finner att mötet bifallit styrelsens förslag (kort paus – klubbslag).

Beslut med individuell eller kollektiv metod

När propositionsordningen fastställs kan ordföranden ibland välja mellan att fatta beslut med individuell eller kollektiv metod. Den individuella metoden innebär att de inkomna yrkandena ställs mot varandra i tur och ordning i den form de föreligger. Detta är det normala sättet som fungerar bra när de inkomna förslagen är av samma karaktär, är relativt enkla och utesluter varandra.

Ofta kan det dock vara lämpligt att se till innehållet i yrkandena och utifrån dessa formulera en propositionsordning som antingen sammanfattar flera yrkanden eller delar av yrkanden, eller som delar upp yrkanden i olika delar. Detta kallas kollektiv metod.

Vi tänker oss att följande förslag har framställts:

- Styrelsen har föreslagit en medlemsvärningskampanj under våren.
- Ernst Åström har föreslagit en medlemsvärningskampanj under hösten.
- Emma Flood har föreslagit en kampanj för att aktivera de medlemmar som redan finns istället för en värningskampanj.

Med den individuella metoden skulle ordföranden först ställa Åströms förslag mot Floods i en kontrapositionsvotering och därefter det vinnande förslaget mot styrelsens. I detta fall kan det dock vara mer naturligt att först ta ställning till om föreningen ska ha en medlemsvärningskampanj eller en aktiveringskampanj.

Om mötet beslutar om en medlemsvärvningskampanj, tar det sedan ställning till tidpunkten för kampanjen. Ordföranden kan då i första beslutsomgången helt enkelt ställa ”värvningskampanj” mot ”aktiveringskampanj” på följande sätt:

Ordföranden: Beslutar mötet att vi ska genomföra en medlemsvärvningskampanj i enlighet med styrelsens och Åströms förslag? (ja-rop) Beslutar mötet att vi ska genomföra en aktiveringskampanj i enlighet med Floods förslag? (ja-rop) Jag finner att mötet har beslutat att genomföra en medlemsvärvningskampanj (kort paus, klubbslag).

Därefter tar mötet ställning till tidpunkten:

Ordföranden: Är det mötets mening att genomföra medlemsvärvningskampanjen under våren i enlighet med styrelsens förslag? (ja-rop) Är det mötets mening att genomföra kampanjen under hösten i enlighet med Åströms förslag? (ja-rop) Jag finner att mötet har beslutat att genomföra kampanjen under våren i enlighet med styrelsens förslag (kort paus, klubbslag).

Vad ordföranden gjorde var alltså att ur de tre yrkandena ta fram huvudfrågan (medlemsvärvningskampanj eller aktiveringskampanj) och därefter den underordnade frågan om tidpunkten.

Den kollektiva metoden ställer större krav på ordföranden när det gäller att analysera yrkandena och skilja huvudsak från bisak. Hon måste vara klar över vad mötesdeltagarna anser vara huvudfråga och vad som är underordnat. Det kunde ju varit så att mötesdeltagarna i vårt exempel ansåg att tidpunkten för aktiviteten var det viktiga, medan typen av kampanj var av underordnad betydelse. I så fall borde propositionsordningen utformats annorlunda.

Taktikröstning

Voteringar mellan tre eller fler förslag ger ett visst utrymme för taktikröstning och ordföranden kan också i någon mån påverka beslutet genom den propositionsordning hon väljer.

I följande exempel finns tre olika förslag, A, B och C. Förslag A stöds av 25% av mötesdeltagarna, förslag B av 35% och förslag C av 40%. Inget av de tre förslagen stöds alltså av en majoritet.

A är huvudförslag och i kontrapositionsvoteringen ställs B mot C. Att B- och C-förespråkarna röstar på sina respektive förslag är givet, men hur ska A-anhängarna rösta? De kan naturligtvis helt enkelt lägga ner sina röster, varvid förslag C vinner. Men om de är osäkra på att vinna

i slutvoteringen och definitivt inte vill att mötet ska bifalla förslag C, bör de lägga sina röster på förslag B, som A-anhängarna menar är mindre dåligt än C. Med sina röster ser de till att C-förslaget slås ut och att därmed B står mot A i slutvoteringen. Även om A förlorar slutvoteringen, så har de i alla fall undvikit förslag C.

Men A-anhängarna kan resonera på ett annat sätt också. Om de tror sig veta att B-förespråkarna avskyr förslag C mer än de är emot förslag A, så väljer anhängarna att taktikrösta på förslag C i den första voteringen, trots att de egentligen tycker att det är ett sämre förslag än B. I slutvoteringen står då C mot A och A-anhängarna gissar att B-röstarna nu hellre röstar på förslag A än på förslag C.

I den första taktikröstningen var det A-anhängarnas avsikt att minimera eventuella skador genom att se till att det ”sämsta” förslaget slogs ut redan i första omgången. I det andra exemplet gick taktiken ut på att se till att det ”sämsta” förslaget, det vill säga C, ställdes mot förslag A i slutvoteringen, så att chanserna för att A skulle vinna ökade. Som synes bygger taktiken en hel del på psykologi och antaganden om hur andra kan tänkas agera i olika situationer.

Våra ställningstaganden till olika alternativ är heller inte alltid helt logiska. Ibland förekommer så kallade cirkulära preferensordningar. Det kan vara så att en majoritet föredrar A framför B, B framför C men också – helt ologiskt – C framför A. Med en sådan paradoxal preferensordning blir det helt avgörande i vilken ordning förslagen ställs mot varandra. Ställs B mot C och vinnande mot A så vinner A. Ställs A mot C och vinnande mot B så vinner B. Om A ställs mot B och vinnande mot C så vinner C. Alla förslagen kan alltså vinna, beroende på vilken propositionsordning som används.

I praktiken är det emellertid nästan alltid oerhört svårt att manipulera ett beslut genom taktikröstning eller styrda propositionsordningar. Beslutsreglerna är utformade för att så långt som möjligt garantera att det är majoritetens vilja som blir gällande.

Till beslut!

Beslut fattas genom att ordföranden ställer frågor till mötet som besvarar dem, varefter ordföranden meddelar vad hon anser att mötet beslutat. Beslutet bekräftas med ett klubbslag.

– ?

– Ja!

– Jag finner...

Klubbslag.

Alltså: Ordföranden frågar, mötet svarar, ordföranden finner och klubbäster. Beslutssättet kallas beslut med *acklamation*.

Ordföranden: Bifaller mötet styrelsens förslag? (ja-rop) Bifaller mötet Danielssons förslag (ja-rop) Jag finner att mötet har bifallit styrelsens förslag (kort paus, klubbslag).

Ett acklamationsbeslut är inte en omröstning i egentlig mening, även om ordföranden med ledning av ja-ropen gör en bedömning av vilket yrkande som fått flest röster. Beslutet består i att mötesdeltagarna *instämmer i eller accepterar ordförandens tolkning av vilket beslut som fattats*. I och med klubbslaget har ordförandens uppfattning blivit ett formellt beslut, som accepteras som korrekt av samtliga närvarande (även om inte alla var överens i sakfrågan). Teoretiskt kan det vara så att en majoritet faktiskt stödde förslag B, men att ordföranden förklarade förslag A bifallet. Om då ingen begär votering (se nedan) betyder det att samtliga mötesdeltagare *anser* att förslag A stöddes av en majoritet och att ordförandens bedömning var riktig.

Den som varit åhörare på ett kommunfullmäktigemöte har kanske reagerat över att ordföranden finner att kommunstyrelsens förslag bifallits, trots att det verkade vara en massiv övervikt av ja-rop för motförslaget. Förklaringen är att en kommunstyrelse sällan lägger fram ett förslag utan att ha förvissat sig om att det finns en majoritet för det. De ledamöter som stöder kommunstyrelsen bryr sig kanske inte om att svara ja på ordförandens fråga, medan oppositionen tar i med sina lungors fulla kraft. Ordföranden lägger dock inte så stor vikt vid ja-ropen, utan utgår från vad hon vet om majoritetsförhållandena i fullmäktige.

Även i föreningssammanhang är det vanligt att ordföranden regelmässigt ”hör bifall” på styrelsens förslag, eftersom det förutsätts att styrelsen bara lägger fram förslag som de tror att de kan få stöd av en majoritet för. Den som vill försäkra sig om hur rösterna egentligen fördelar sig måste begära votering och till det återkommer vi nedan.

Formulera tydliga frågor

Exempel på ordförandefraser

Bifalles...?
Beslutar mötet att...?
Kan förslaget bifallas?
Antas styrelsens förslag?
Är det mötets mening att...?
Ska vi göra som Nisse föreslagit?
Avslås detsamma?
Avslås förslaget?
Någon däremot?
Beslutar mötet att avslå förslaget?
Är det mötets mening att avslå det upplästa yrkandet?
Bifalles avslagsyrkandet?
Enligt min mening har flertalet biträtt...
Jag finner att mötet beslutat i enlighet med...!
Jag finner att ... har bifallits!
Yrkandet har bifallits!
Finner bifall!
Finner så!
Svaret är ja!

Ett av de viktigaste krav som kan ställas på en ordförande är att hon förmår formulera sina frågor klart och entydigt, så att de kan besvaras med ett ”ja” eller ett ”nej” (se nedan om ja- och nej-rop vid beslut). Ordföranden får inte formulera en fråga med två alternativ (”Bifalles styrelsens förslag eller avslås det?”) och hon bör heller inte använda formuleringar som innehåller ordet ”inte” (Är det mötets mening att inte bifalla förslaget?).

Propositionsfrågorna kan formuleras på många olika sätt, det väsentliga är att de är entydiga och förstås av mötesdeltagarna (se exempel här intill). Det viktiga är inte den exakta formuleringen, utan att frågan är tydlig och kan besvaras med ja eller nej.

Däremot bör ordförande inte sträva efter originalitet eller variation. Tvärtom ger en viss enformighet i formulandet av beslutsfraserna en fastare struktur som gör det lättare för deltagarna att hänga med.

Om det yrkande som ställs under proposition är kort och klart, blir beslutet tydligare om hela förslaget läses upp i propositionen:

Ordföranden: Bifalles Maria Kvists yrkande att arrangera en föreningsfest?

Om yrkandet är mer omfattande är det däremot olämpligt att försöka ta med det i propositionsfrågan (*Bifalles Elin Lindqvists yrkande, som innebär att föreningsfesten arrangeras den 23 oktober i Folkets Hus och att det i samband med festen anordnas en auktion till förmån för ungdomsverksamheten?*). Den långa, förklarande bisatsen gör frågan oklar; frågetecknet ”känns inte”. Här vore det bättre att redogöra för yrkandet först och sedan ställa frågan:

Ordföranden: Elin Lindqvist har yrkat att föreningsfesten arrangeras den 23 oktober i Folkets Hus och att det i samband med festen anordnas en auktion till förmån för ungdomsverksamheten. Bifalles Elin Lindqvists yrkande?

Om det finns flera omfattande yrkanden bör ordföranden i samband med justeringen av yrkandelängden ”namnge” de olika förslagen för att underlätta propositionen:

Ordföranden: Följande yrkanden har ställts. Elin Lindqvist har yrkat att en föreningsfest arrangeras den 23 oktober i Folkets Hus och att det i samband med festen anordnas en auktion till förmån för ungdomsverksamheten. Detta yrkande kommer jag i fortsättningen att kalla "Lindqvists yrkande". Maria Kvist har yrkat att (...). Detta yrkande kommer jag att kalla "Kvists yrkande". Styrelsen har föreslagit att (...). Detta kommer jag att kalla "styrelsens förslag".

Härigenom blir det lätt att ställa proposition på de olika yrkandena och ordföranden slipper att upprepa yrkandena i sin helhet: Bifalles styrelsens förslag? Bifalles Lindqvists yrkande? Bifalles Kvists yrkande?

Att alltid rösta ja

Ordföranden ser till att alla kan rösta med ja-rop genom att ställa motfrågor. Ingen behöver därför ropa nej.

Ordföranden: Bifalles styrelsens förslag? (ja-rop) Avslås förslaget? (ja-rop)
Jag finner att mötet har bifallit förslaget (klubbslag).

Deltagarna behöver inte heller yrka på avslag, utan den motfrågan ställs alltid. Däremot är det förstås klokt att ta upp det i diskussionen och inte rösta för ett avslag på ett viktigt förslag utan förklaring eller förvarning.

I helt okontroversiella formaliafrågor där det bara finns ett förslag och där ett avslag skulle vara uppenbart orimligt kan ordföranden göra ett undantag och avstå från motfrågan. Ett exempel är fastställandet av dagordningen: ett avslag på det enda förslaget skulle ju innebära att det inte fanns någon dagordning och mötet skulle inte kunna genomföras. Det är dock bättre att ställa en motfråga för mycket än en för litet.

Votering

I exemplen hittills har mötesdeltagarna snällt accepterat ordförandens bedömning av vilket yrkande som bifallits, men det finns alltid en möjlighet att kontrollera ordförandens uppfattning. Den som inte instämmer i ordförandens tolkning av vilket yrkande som bifallits ska begära *votering*, det vill säga röstning. Det sker genom att högt och tydligt säga "votering" i pausen mellan att ordföranden meddelat sin uppfattning och klubbslaget.

Ordföranden: Jag finner att mötet beslutat i enlighet med styrelsens förslag (kort paus).

Mötesdeltagare: Votering!

Det räcker att en röstberättigad mötesdeltagare begär votering för att den ska genomföras. Mötet kan alltså inte med ett majoritetsbeslut avslå en begäran om votering.

På större möten brukar mötesordföranden först genomföra en försöksvotering med handuppräckning:

Ordföranden: Votering är begärd och ska verkställas. Kan vi börja med en försöksvotering? (ja-rop) Svaret är ja. (klubbslag) Får jag be dem som vill bifalla styrelsens förslag att räkka upp sina händer (ordföranden bedömer det ungefärliga antalet röster). Tack så mycket, ni kan ta ner händerna. Får jag så be dem som vill bifalla Lindhagens yrkande att räkka upp sina händer (antalet röster bedöms återigen). Jag finner att det föreligger majoritet för styrelsens förslag. Mötet har alltså bifallit styrelsens förslag (kort paus, klubbslag).

Den som inte heller nu är överens med ordföranden begär votering ännu en gång och nu måste en rösträkning genomföras. Denna kan ske slutet, med röstsedlar, eller, vilket är vanligast, öppet med handuppräckning. När rösträkningarna gjort sig beredda inleds röstningen.

Ordföranden: Votering är begärd och ska verkställas. Är rösträkningarna beredda? Får jag be dem som vill bifalla styrelsens förslag att räkka upp sina händer (rösträkningarna räknar antalet röster och ger ett tecken till ordföranden när de är klara). Tack, ni kan ta ner händerna. Får jag så be dem som vill bifalla Lindhagens yrkande att räkka upp sina händer (rösterna räknas) Tack, ni kan ta ner era händer.

Rösträkningarna meddelar röstresultatet till ordföranden.

Ordföranden: Röstningen har utfallit så att styrelsens förslag fått 38 röster och Lindhagens yrkande 37 röster. Mötet har alltså beslutat i enlighet med styrelsens förslag (klubbslag).

I större sammanhang finns ibland voteringsanläggningar där ombuden avger sin röst med en knapptryckning. I så fall ska ordföranden innan omröstningen formulera en så kallad voteringsproposition (se även röstning med protokoll nedan).

Ordföranden: Jag föreslår följande voteringsproposition. De som stöder styrelsens förslag röstar ”ja”, de som vill säga trycker på den gröna knappen, de som stöder Lindhagens yrkande röstar ”nej”, de som vill säga trycker på den röda knappen. De som vill avstå trycker på den gula knappen. Fastställs den föreslagna voteringspropositionen? (ja-rop) Svaret är ja (klubbslag).

§ 14. Vid lika röstetal i beslut med votering har sittande mötesordförande utslagsröst. Vid lika röstetal i personval, samt då sittande ordförande saknar rösträtt, avgör lotten.

Utslagsröst

Skulle det vara lika röstetal mellan två förslag till beslut, avgör den sittande mötesordföranden vilket som vinner (§ 14 i Vänsterpartiets stadgar).

I personval och i de fall mötesordföranden inte har rösträtt avgör istället lotten.

Röstning med protokoll

Ett sätt att rösta som är regel i kommunfullmäktigeförsamlingar som inte har elektronisk röstning, men som är ovanligt i föreningssammanhang, är omröstning med protokoll eller namnupprop. Precis som inför en elektronisk omröstning (se ovan) formulerar ordföranden en voteringsproposition med tre alternativ, ”ja”, ”nej” och ”avstår”. Därefter läses röstlängden upp och var och en avger sin röst. När alla har röstat räknas rösterna samman och ordföranden meddelar resultatet som fastställs med ett klubbslag. Hur var och en röstat tas in i protokollet.

Personval

Nomineringarnas avslutande

Vid ett möte som ska förrätta val ska nomineringarna förklaras avslutade innan valproceduren inleds. När nomineringarna avslutats får inga nya namn föreslås utan att mötet först river upp beslutet om avslutande.

Innan nomineringarna avslutas ska valberedningens föredragande eller mötesordföranden läsa upp vilka som nominerats och vilka av dessa som tackat ja och därmed står till förfogande. Därefter frågar ordföranden om det finns ytterligare nomineringar. Efter att eventuella nya namn tillförts listan över nominerade, förklaras nomineringarna avslutade och beslutet klubbfasts.

Vid större möten, som årskonferenser och årsmöten, bör nomineringarna avslutas en tid innan själva valet förrättas, så att valberedningen får möjlighet att ta ställning till eventuella nya namn och kunna revidera sitt förslag innan själva valet inleds.

Fastställande av antal som ska väljas

Innan valet genomförs ska beslut fattas om antalet som ska väljas, om det inte gjorts tidigare eller framgår av stadgarna. Beslutet om antal är inte i sig självt ett personval och ska alltid vara öppet, om inte en majoritet beslutar annat.

Ordförande: Valberedningen har föreslagit att vi ska välja fem ordinarie ledamöter och två ersättare till styrelsen. Finns det några andra förslag? Kan vi gå till beslut? (ja-rop). Finner så (klubbslag).

Beslutar mötet att styrelsen ska bestå av fem ordinarie ledamöter och två ersättare? (ja-rop). Svaret är ja (klubbslag).

Finns det flera förslag om antal så ställs de mot varandra som vanligt.

Öppet eller slutet val?

Enligt stadgarna § 20 ska personval genomföras med slutna sedlar, om någon med förslagsrätt så begär. Det innebär att valet kan genomföras öppet även om det finns fler föreslagna som ska väljas – *förutsatt att alla är med på det*. Om någon begär sluten omröstning ska den genomföras och önskemålet bör respekteras utan ifrågasättande eller diskussion.

Observera att det är alla med *förslagsrätt* som kan begära sluten omröstning, inte bara de med rösträtt. Det innebär till exempel att en DS-ledamot kan begära sluten omröstning på distriktsårskonferensen. En distriktsfunktionär, däremot, har bara yttranderätt (§ 58) och kan därför inte göra det.

§ 20. Personval genomförs med slutna sedlar, om någon med förslagsrätt så begär.

Öppet val

Om det bara finns det antal föreslagna som ska väljas så ställer ordföranden till exempel följande fråga till mötet:

Ordförande: Här föreligger endast valberedningens förslag och inga ytterligare är nominerade; väljer mötet de föreslagna? (ja-rop)

Jag finner de föreslagna valda. (klubbslag).

Om det finns fler föreslagna än som ska väljas kan valet genomföras till exempel så här.

Ordförande: Mötet har att välja fem ledamöter till styrelsen.

Valberedningen har presenterat sitt förslag, A, B, C, D och E och därutöver har F föreslagits. Jag kommer att fråga på vart och ett av de föreslagna namnen och ni har möjlighet att rösta på högst fem personer. Kan vi göra på det sättet? (ja-rop) Finner så (klubbslag).

Väljer mötet A? (starka ja-rop)

Väljer mötet B? (starka ja-rop)

Väljer mötet C? (starka ja-rop)

Väljer mötet D? (starka ja-rop)

Väljer mötet E? (starka ja-rop)

Väljer mötet F? (enstaka ja-rop)

Jag finner att mötet valt A, B, C, D och E. (klubbslag).

Om någon inte instämmer i ordförandens bedömning eller vill ha klara röstsiffror till protokollet begärs rösträkning innan klubbslaget. Då genomförs lämpligen en sluten omröstning med valsedlar, men den kan också genomföras öppet med handuppräckning, förutsatt att alla är överens om förfarandet.

Det är inte ovanligt att det finns många nominerade, men att det när valberedningen lagt sitt förslag bara är ett eller ett par namn utöver det som har något stöd bland mötesdeltagarna. I ett öppet val blir det då onödigt omständligt att ställa proposition på en lång rad namn som ingen röstar på. En möjlighet är att besluta att bara valberedningens förslag och de nominerade som lyfts (pläderas för) på mötet deltar i valet. Det behöver i så fall klargöras innan ordet förklaras fritt, så att ingen avstår från en pläderyng i tron att personen ändå kommer att vara valbar.

Slutet val

Vid ett slutet val genomförs valet med valsedlar som samlas in och räknas. Poängen med ett slutet val är att det är hemligt och individuellt. De röstande ska därför inte visa för varandra hur de röstar eller försöka se hur andra röstar. När rösten är iordninggjord lämnas den till någon av rösträknarna eller läggs i en valurna (kartong, papperskorg, skål eller liknande). Eventuellt prickas de röstande av mot röstlängden, om en sådan finns. Ordföranden avslutar röstningen:

Ordföranden: Är det någon som ännu inte lagt sin röst? (tystnad). Så verkar inte vara fallet. Röstningen är härmed avslutad (klubbslag).

Därefter drar sig rösträknarna undan för att räkna rösterna och antingen fortsätter mötet med andra dagordningspunkter eller så ajourneras det i väntan på valresultatet.

Valsedlar

Om de som ansvarar för mötet i förväg kan anta att ett val blir slutet så bör de förbereda uppkopierade valsedlar. Ställ upp valberedningens förslag ”över streck” och därunder övriga nominerade:

Val av styrelse, ordinarie ledamöter

Anna Alberg
Berit Bertilsson
Erdal Güzel
Francisco Fellini
Malte Moseson
Paula Persson

Alfons Ahlberg
Gideon Gullblom
Rita Rolfsson
Solveig Svensson
Tilda Turesson
Yngve Ytterby
Vasiliki Vestman
Östen Öhberg

Om behov av valsedlar uppstår under mötet och det inte finns möjligheter att kopiera upp några så får varje röstande göra sin egen valsedel. Det kan antingen göras genom att var och en först skriver upp alla nominerade och sedan stryker de namn de inte röstar på. En annan variant är att de bara skriver de namn de röstar på. Ordföranden måste vara mycket tydlig med hur valet går till och hur en giltig valsedel ska se ut.

Räkning av valsedlar

Rösträkningen genomförs av i förväg utsedda rösträknare, ofta samma personer som utsetts att justera protokollet. De bör vara minst två. Om mötet missat att välja rösträknare i förväg så väljs de i samband med att rösträkning beslutats.

Vid rösträkningen räknas först alla valsedlar och det kontrolleras att de inte är fler än antalet röstberättigade (eller antalet avprickade i röstlängden, om det gjorts). Skulle så vara fallet och det inte utan varje tvivel går att avgöra vilken eller vilka valsedlar som är felaktiga, så måste valet göras om. Om det är många röstsedlar bör räkningen göras två gånger. Kommer rösträknarna fram till olika resultat görs ytterligare räkningar tills antalet är säkert fastställt.

Därefter kontrolleras om några valsedlar ska anses ogiltiga (se nedan). De ogiltiga valsedlarna läggs åt sidan och antalet giltiga respektive ogiltiga valsedlar räknas och noteras. Det noteras också hur många röster som krävs för att bli vald, dvs. mer än hälften av antalet giltiga röster.

Därefter räknas rösterna genom att en rösträknare läser upp de ostrukna namnen på valsedel efter valsedel. En annan rösträknare markerar rösterna på en oanvänd valsedel med ett streck vid respektive namn. För att underlätta sammanräkningen grupperas strecken i grupper om fem: fyra lodräta och det femte på snedden över de fyra första. Om fler än två rösträknare utsetts övervakar de övriga rösträkningen.

Slutligen noteras hela resultatet med siffror på antingen en oanvänd röstsedel eller ett separat papper. Resultatet skall innehålla

- antalet avgivna röster
- antalet giltiga röster
- antalet röster för respektive namn

Om någon eller några inte fått tillräckligt antal röster, noteras det särskilt.

Resultatet lämnas till mötesordföranden, som antingen själv läser upp resultatet eller ber någon av rösträknarna att göra det.

Giltiga och ogiltiga valsedlar

Innan valet genomförs bör mötesordföranden bör ge en tydlig instruktion till de röstande om hur en giltig valsedel ska se ut. Tre krav ska ställas på en giltig valsedel:

1. Rösten ska vara entydig, dvs. det ska klart framgå vem eller vilka rösten gäller.

Om namn skrivits för hand och det inte går att avgöra vem som avses (till exempel om någon skrivit "Andersson" och det finns två med det namnet som är nominerade) så ska rösten anses ogiltig.

2. Valsedeln får inte innehålla fler namn än som ska väljas (däremot färre eller inga alls)

Om det finns fler föreslagna än som ska väljas så ska de röstande antingen stryka namn med ett rakt, vågrätt streck eller genom att sätta ett kryss över namnen "under streck", dvs. de som inte är valberedningens förslag. Om en strykning gjorts så slarvigt att det inte går att avgöra vilket av två namn strykningen avser blir valsedeln ogiltig.

3. Röstsedeln ska vara omärkt

Detta formuleras ofta som att "man inte får kladda på valsedeln". Syftet med regeln är att omöjliggöra att i efterhand avgöra vem som lagt en viss valsedel och därmed avslöja hur denna röstat, vilket i sin tur syftar till att omöjliggöra röstköp eller att någon tvingas att rösta på ett visst sätt. Det är alltså inte bara "kladd" som ska leda till att valsedeln underkänns, utan allt som kan identifiera en viss röstande (avrivet hörn, speciell vikning, strykningar med särskild färg etc.)

Om rösträknarna är osäkra eller oeniga om huruvida en viss valsedel är giltig eller ej, kan de be ordföranden om råd och/eller låta hen avgöra. Kan inte frågan lösas så får antingen mötet avgöra om valsedeln i fråga ska anses giltig, eller, hellre, göra om valet.

Omval

§ 22. Vid personval krävs för att bli vald mer än hälften av vid valet avgivna godkända röster. Om inte tillräckligt antal kandidater uppnår detta röstetal företas omval mellan de ej valda som fått flest röster. I omvalet deltar högst dubbelt så många kandidater som skall väljas. De som i omvalet fått flest röster förklaras valda.

Om inte tillräckligt antal personer får mer än hälften av rösterna så genomförs en ny valomgång (stadgarna § 22). I detta val deltar de som fått högst röstetal, men högst dubbelt så många som ska väljas.

Exempel: Sex personer ska väljas, röstresultatet blev enligt följande (valberedningens förslag över streck):

Avgivna röster: 49

Giltiga röster: 47

Minsta antal röster för att bli vald: 24

Anna Alberg	22	ej vald
Berit Bertilsson	32	vald
Erdal Güzel	44	vald
Francisco Fellini	41	vald
Malte Moseson	20	ej vald
Paula Persson	39	vald

Alfons Ahlberg	26	vald
Gideon Gullblom	2	ej vald
Rita Rolfsson	4	ej vald
Solveig Svensson	9	ej vald
Tilda Turesson	11	ej vald
Yngve Ytterby	2	ej vald
Vasiliki Vestman	5	ej vald
Östen Öhberg	12	ej vald

För att bli vald krävs minst 24 röster (mer än hälften av 47). Berit, Erdal, Francisco, Paula och Alfons är således valda. Nytt val ska förrättas till den sjätte och sista platsen. I det valet deltar de av de ej valda som fick flest röster, dvs. Anna och Malte (dubbelt så många som ska väljas).

Om det inte går att kopiera upp nya valsedlar, går det bra om de röstande skriver ett av namnen på blanka valsedlar. Valet genomförs på samma sätt som första gången och rösterna räknas.

I omvalet gäller dock inte regeln om mer än hälften av rösterna. Den som fått flest röster förklaras vald även om det är färre än hälften av de giltiga rösterna (vilket kan bli fallet om några väljer att inte rösta på någon alls, dvs. lämna en blank valsedel).

Om båda får lika många röster lottas vem ska anses vald. Lottningen ska genomföras på instruktioner från ordföranden och på ett sådant sätt att alla på mötet kan se att den går rätt till.

§ 23. Antalet suppleanter får inte vara större än antalet ordinarie ledamöter. Den ordning i vilken suppleanter inträder istället för ordinarie ledamot fastställs i enlighet med röstetalen. Vid lika röstetal fastställs ordningen genom lottning. Om suppleanter väljs med acklamation fastställs ordningen genom särskilt beslut eller genom lottning.

Val av suppleanter och fastställande av inträdesordning

Om suppleanter (ersättare) ska väljas så görs det i ett separat val efter att rösterna i valet av ordinarie ledamöter är räknade och valet fastställt. De som inte valts i ordinarievalet betraktas som nominerade även i suppleantvalet (om de inte avsäger sig kandidaturen).

I första hand bestäms inträdesordningen av det antal röster suppleanterna fått i valet. Den som fått flest röster bli första suppleant, osv. Om två eller fler fått samma röstetal lottas ordningen mellan dem. Lottningen bör göras i samband med valet, men om det inte gjorts får den lottas fram på det första styrelsemötet.

Om valet genomförs öppet med acklamation (se ovan) finns inga röstetal för de enskilda suppleanterna. Då kan mötet antingen lotta ordningen eller bestämma ordningen med ett särskilt beslut (§ 23), till exempel i enlighet med valberedningens förslag. Om det finns flera förslag till inträdesordning ställs de mot varandra.

Att skriva protokoll

Vad används ett protokoll till?

Protokollet är en viktig handling som föreningen inte får slarva med. Uppstår det oenighet om vad som beslutats ska det alltid vara möjligt att gå till protokollet för att få fram svaret. Protokollet fungerar också som information till dem som inte var med på mötet och som en påminnelse för dem som på mötet fick i uppdrag att verkställa olika beslut.

Dessutom är protokollet en dokumentation av föreningens verksamhet för framtiden. Ta därför bra hand om protokollen. Skriv alltid ut dem på papper och sätt in dem i en pärm som förvaras på betryggande sätt.

Spara också de digitala filerna systematiskt. Se till att inte bara protokollet utan också bilagorna arkiveras ordentligt. En variant är att alltid lägga in bilagorna sist i själva protokollsfilen, en annan att spara varje protokoll i en egen mapp.

Det färdiga protokollet skickas vanligtvis ut till alla de som kallats till mötet.

Hur du skriver ett protokoll

Ta med en dator till mötet, skriv protokollet under mötets gång och be justerarna att kolla av det direkt efter mötets slut. Skicka sedan omedelbart ut det per e-post till alla. Det går förstås inte alltid, men är en förvånansvärt enkel rutin att hålla. Förbered dig genom att se till att alla filer du behöver finns i datorn. En bra kallelse gör det särskilt enkelt: kan du börja med det som utkast till protokoll är halva jobbet gjort.

Ett protokoll ska ställas upp så att det blir så överskådligt och lättläst som möjligt. Snåla inte på utrymmet, använd ett ganska stort radavstånd och generösa marginaler. Håll typografin enkel och avskalad. Markera gärna besluten särskilt.

Den vanligaste formen av protokoll är ett så kallat beslutsprotokoll, som även det kan vara mer eller mindre utförligt. Följande punkter ska dock alltid finnas med:

- Vilken beslutande instans som protokollet gäller (styrelsemöte, medlemsmöte etc.)
- Tidpunkten för mötet (och gärna platsen)
- Närvarande mötesdeltagare
- Vilka ärenden som behandlats

- Vilka beslut som fattats
- Vem som skrivit protokollet

Protokollet ska alltid dateras. En del föreningar numrerar dessutom protokollen, typiskt sett med en ny nummerserie för varje verksamhetsår: ”Styrelseprotokoll 3/2015-16”. Det gör det lättare att se om ett protokoll fattas.

Protokollet bör följa punkterna på den dagordning som användes vid mötet, även om det inte blev i den ordningen punkterna faktiskt togs upp. Efter dagordningspunktens rubrik bör det finnas en kort redogörelse för ärendets innehåll och för styrelsens eller ordförandens förslag till beslut. Också övriga yrkanden bör antecknas, även om de inte bifölls av mötet. Som alltid behöver sekreteraren anpassa protokollet efter mötets karaktär – om mötesdeltagarna mer informellt prövar olika idéer, så kanske det är svårt eller till och med en dålig idé att anteckna varje förslag.

Protokollets viktigaste del är noterandet av besluten. Dessa ska i princip skrivas in i exakt samma form som de hade på mötet. Det är inte sekreterarens uppgift att i efterhand ”förbättra” besluten. Om ordföranden vid beslutet uttrycker sig oklart (”ja, då är vi överens om att vi gör som vi sagt då...”) bör sekreteraren begära ett förtydligande och vid behov själv föreslå en formulering som mötet kan godkänna.

Protokollsstilar

Det finns olika ”protokollsstilar” och samma sak kan skrivas på olika sätt:

Mötesordförande: Ulla.

Mötessekreterare: Aron.

Justerare: Mia.

Eller:

Efter visst strul med kaffeserveringen kom mötet till ordning och kunde i enighet utse Ulla att leda förhandlingarna, Aron att skriva protokollet samt Mia att justera detsamma.

Det första exemplet är tydligt och rakt på sak, men lite tråkigt. Den andra, mer litterära, varianten är roligare att läsa, men ställer större krav på sekreterarens formuleringsförmåga och kan göra det svårare att hitta i protokollet.

Den som läser gamla handskrivna protokoll från arbetarrörelsens barndom slås snart av hur utförliga de är. Diskussionerna är noggrant redovisade, ibland nästan ord för ord. Det måste ha varit ett tufft jobb att vara mötessekreterare på den tiden. Idag hör det till ovanligheterna att

diskussioner refereras i protokoll, vilket säkerligen kommer att beklagas av framtida historiker. Några undantag finns, till exempel i riksdagen, där allt som sägs i kammaren noteras för eftervärlden av särskilda protokollsnotarier. Redan dagen efter kan vem som helst läsa riksdagsprotokollen på riksdagens hemsida.

Protokollsjustering

Under formaliapunkterna vid mötets inledning brukar mötet utse en eller två justerare. Ofta utses ”en justerare jämte ordföranden”, dvs. protokollet justeras av mötesordföranden och den utsedde justeraren.

Justerarens uppgift är att intyga att protokollet är korrekt och han eller hon bör därför följa mötet noga och vid behov göra egna anteckningar. När protokollet är utskrivet läser justeraren igenom det och om hon eller han inte hittar några felaktigheter justeras – godkänns – protokollet genom att justeraren skriver under det. Om justeraren har anmärkningar måste protokollet skrivas om så att det stämmer innan det kan justeras.

Har sekreteraren och justeraren olika uppfattningar om vad som ska stå i protokollet kan justeraren anteckna sin avvikande mening sist i protokollet eller i anslutning till den paragraf det gäller. Frågan får sedan avgöras på nästkommande möte.

Formellt sett är det först när protokollet är justerat som besluten är giltiga och kan verkställas, men en sådan regel kan inte i föreningssammanhang tillämpas så strikt att det riskerar att förlama verksamheten. Ett sätt att möjliggöra ett snabbt verkställande av ett beslut utan att tumma på formaliteterna är att besluta om omedelbar justering. Då läser sekreteraren upp den del som ska justeras, mötet beslutar att förklara punkten ”omedelbart justerad”, varvid även detta beslut antecknas i protokollet.

Ett alternativt sätt att justera protokoll är att ta upp föregående mötesprotokoll som dagordningspunkt, varvid mötet justerar protokollet. Det är ett bra alternativ om föregående möte missade att utse justerare. Alla mötesdeltagare behöver ha en kopia av protokollet tillgänglig, och helst ha fått det utskickat i förväg. I annat fall måste protokollet läsas upp. Innan dagens kopieringsmöjligheter fanns brukade varje möte inledas med att föregående mötesprotokoll lästes upp högt.

Efter mötet

När protokollet är färdigskrivet och justerat ska det skickas ut. Typiskt sett går det till samma personer som kallelsen. Protokollet ska också arkiveras.

De beslut mötet fattade behöver följas upp och genomföras. Efter ett medlemsmöte är det styrelsens ansvar, efter ett styrelsemöte är det ofta ett arbetsutskotts ansvar, i en arbetsgrupp kan det vara den sammankallandes ansvar. På ett möte där det inte finns någon med ett sådant ansvar, bör varje beslut ange vem eller vilka det är som ska genomföra det.

Att följa upp besluten handlar också om att se till helheten och tänka igenom vad nästa steg är.

- Givet den riktning vi beslutat om, finns det fler saker föreningen borde fundera på?
- Finns det konsekvenser av de fattade besluten mötet inte riktigt såg?
- Betydde genomförandet av besluten att det kom fram nya aspekter vi borde fundera på?

Uppföljningen är på det sättet en del av förberedelsearbetet inför nästa möte. Förberedelser, diskussioner, beslut och genomförande – det är så vi bygger det där större sammanhanget tillsammans.