

Mötesteknik

– enligt praxis i svenskt föreningsliv

Text: Jan Forsell



Om du läser på skärmen kan du klicka på önskad rubrik.

INNEHÅLL:

Föreningslivets regelverk	2	"Beslut nu"	13
Varför har man mötesregler?	2	Acklamation	13
Lag eller praxis	2	Bifalla/avslå – Tillstyrka/avstyrka	14
Stadgar	2		
Olika sorters möten	3	"Votering är begärd och skall verkställas!"	15
Medlemsmöten	3	Sluten omröstning	16
Ombudsmöten.....	3	Sluten omröstning vid personval	16
Adjungering.....	4	Röstlängd och röstkort	17
"Härmed förklarar jag mötet för öppnat"	4	Röstning med voteringsprotokoll	17
Fastställande av dagordning för mötet.....	4	Försöksvotering	17
Mötesfunktionärer	5	Röstning genom fullmakt	17
Mötesordförande	5	Majoritet.....	18
Mötessekreterare	6	Enkel (absolut) majoritet.....	18
Rösträknare.....	6	Kvalificerad majoritet	18
Protokolljusterare	7	Relativ majoritet	18
"Ordet är fritt"	7	Reservation	19
Talarlista	8	Protokoll	19
Vad kan bryta talarlistan?	8	Diskussionsprotokoll	19
Replik.....	8	Beslutsprotokoll	19
Sakupplysning	8	Justering	20
Ordningsfråga.....	9	Omedelbar justering.....	20
Föredragande	9	Årsmöte	20
Streck i debatten.....	9	Fråga om årsmötet utlysts	21
Tidsbegränsning	10	i behörig ordning	21
"Är vi redo att gå till beslut?"	11	Styrelsens berättelse.....	21
Ordföranden redogör för förslagen	11	Revisorernas berättelse	21
Propositionsordning.....	11	Ansvarsfrihet.....	21
"Beslut senare"	12	Behandling av motioner.....	22
Bordläggning	12	Verksamhetsplan och budget samt beslut om medlemsavgift	22
Remiss.....	12	Val.....	22
Ajournering.....	12	Ordförklaring	23

Föreningslivets regelverk

Varför har man mötesregler?

Många medlemmar i olika slags organisationer frågar sig om mötesteknik är ett nödvändigt eller onödigt ont. Och det händer nog fortfarande att en del mötesdeltagare går ifrån ett möte med funderingar över vad som egentligen hänt vid mötet. Man tycker kanske att man inte fått komma till tals eller funderar över om man inte skulle ha röstat annorlunda, om man fått klart för sig i vilken ordning besluten skulle fattas.

De mötestekniska reglerna är inga självändamål. De har inte tillkommit för att en liten elit av kunniga föreningsmännskor skall kunna hävda sig på de mindre kunnigas bekostnad. I stället syftar de till att så långt som möjligt garantera dels att alla som vill skall ges chansen att påverka de andra mötesdeltagarna på lika villkor, dels att inga beslut fattas på ett möte utan att majoriteten av mötesdeltagarna står bakom dem.

Som alla andra regelsystem måste emellertid också mötestekniken användas med sunt förnuft. En huvudregel är att man inte bör tillämpa mötestekniken strängare än tillfället kräver. Det avgörs t.ex. av antalet mötesdeltagare. Ju färre deltagare desto mindre formell kan man vara. Likaså är mötestekniken naturligtvis av mindre betydelse på möten där inga beslut skall fattas. Men det bör påpekas att avvikelser från normala mötestekniska regler i många fall förutsätter goda kunskaper, åtminstone från mötesordförandens sida, om hur det egentligen skall gå till och varför. Utan den kunskapen kan improvisationer sluta illa.

Lag eller praxis

De regler som tillämpas inom föreningslivet i Sverige finns inte i någon lag och är inte heller på annat sätt fastställda i tvingande regler. Det har i stället under årtionden vuxit fram en praxis i olika organisationer. Samtidigt har en påverkan skett från politiska församlingar och ekonomiska föreningar, vars beslutsformer i viss utsträckning är reglerade i lag. Trots att det inte skrivs gemensamma, tvingande regler är det dock anmärkningsvärt vilken enhetlighet som präglar mötestekniken i svenska organisationer av olika slag. Det må röra sig om fackliga sammanslutningar, idrottsföreningar, politiska organisationer eller andra folkrörelser.

Enhetligheten i mötestekniska former är dock

inget internationellt fenomen. Redan i andra skandinaviska länder finns exempel på hur formerna för att fatta beslut skiljer sig från svenska förhållanden. Den som skall delta i internationella möten gör alltså klokt i att ta reda på något om mötestekniken vid den aktuella sammankomsten.

Stadgar

Den svenska organisationsvärlden är ändå inte fri från tvingande regler, även om några sådana inte fastställts för organisationerna gemensamt. I stället har varje organisation själv antagit stadgar som reglerar de förhållanden som skall gälla inom just den organisationen.

En organisations stadgar kan vara mer eller mindre detaljerade. Normalt finns där bestämmelser om organisationens mål eller syfte, om förutsättningar och former för att få medlemskap, om olika beslutande och verkställande organ inom organisationen och kompetensfördelningen mellan dem samt om stadgeändring och organisationens upplösning. I princip beslutar alltså varje organisation själv om sina stadgar, helt fritt när organisationen bildas och därefter i de former för ändring av stadgarna som anges i dessa.

Inom många organisationer av rikskaraktär finns emellertid inskränkningar i den fullständiga friheten för lokala eller regionala föreningar inom den större enheten att fatta vilka stadgebeslut som helst. Ofta gäller för lokalföreningar inom en riksorganisation så kallade normalstadgar från vilka avvikelser får göras först när något överordnat led i organisationen godkänt dem. På så sätt främjas en enhetlig organisationsstruktur, och risken för en kollision mellan stadgebestämmelser i olika organisationsled blir mindre. I andra fall kan det anges i normalstadgarna att en lokalförenings stadgar inte får strida mot riksorganisationens stadgar samt att om riksorganisationen ändrar sina stadgar så skall lokalföreningen i förekommande fall också ändra sina stadgar.

Stadgar kan förstas ibland upplevas som onödiga hinder för att ett möte utan inskränkningar skall kunna fatta beslut enligt majoriteten av mö-



Varje organisation beslutar själv om sina stadgar och kan ändra dem enligt de regler som anges i stadgan.

tesdeltagarnas vilja. Men också den medlem som avstår från att delta i ett möte har rätt att veta vilka beslut som får, och inte får, fattas vid mötet. Stadgar är dessutom inte bara opersonliga utan också opartiska och neutrala. Den som vid ett möte känt

sig hindrad av en stadgebestämmelse kan vid ett annat möte se samma bestämmelse som ett skydd. Och stadgar kan ändras om bara tillräckligt många är ense och reglerna för stadgeändring följs.

Olika sorters möten

Man skiljer mellan dels allmänna medlemsmöten, dels ombudsmöten av olika slag, t.ex. representant-skap, riksstämma eller kongress. Till den senare kategorin kan även en föreningsstyrelse räknas. Dess ledamöter är valda som ombud för medlemmarna, att inom angivna ramar, sköta föreningens angelägenheter mellan det högsta beslutsorganets sammankomster.

Medlemsmöten

Vid medlemsmöten har alla föreningens medlemmar rätt att närvara med yttranderätt, förslagsrätt, rösträtt och rätt att få sin mening antecknad till protokollet (ibland kallad reservationsrätt).

Det framgår av föreningens stadgar vilka personer som kan vara medlemmar. Varje lokalförening inom en riksorganisation är normalt en självständig enhet. Någon ovillkorlig rätt för en medlem i en lokalförening inom en riksorganisation att närvara vid medlemsmöten hos andra lokalföreningar finns således inte. Däremot kan en sådan rätt framgå av organisationens stadgar.

Den enskilde medlemmens rätt att vara närvarande och aktiv vid den egna föreningens möten kan inte inskränkas annat än med uttryckligt stöd i stadgarna. Vissa av de mötestekniska beslut som kan fattas kan naturligtvis vara riktade mot en enskild medlem eller en grupp av medlemmar, men besluten måste ändå fattas så att de i princip gäller alla. Mötet kan t.ex. genom streck i debatten begränsa antalet anföranden i en diskussion, men det är inte möjligt att besluta att alla utom medlemmen A skall få yttra sig. Är man medlem har man medlemsrättigheter och dessa kan bara upphävas genom beslut om uteslutning.

Ombudsmöten

Vid ombudsmöten av olika slag är det de valda ombuden som har närvarorätt, yttranderätt, förslags-



rätt, rösträtt och reservationsrätt. Även här gäller att det valda ombudets rättigheter inte får inskränkas. Däremot är det naturligtvis tillåtet att kontrollera om den som uppger sig vara ombud verkligen också i stadgeenlig ordning utsetts av den grupp av medlemmar som hon skall representera. Vid tillfället då formell noggrannhet är nödvändig brukar det begäras att ombuden styrker sina rättigheter genom att visa upp protokollsutdrag över valet av ombud eller genom en fullmakt utfärdad av den egna föreningen.

Till ombudsmöten väljs inte bara ombud utan ofta även ersättare (suppleanter) för dessa. Vid förfall för ombudet inträder då ersättaren med samma rättigheter som ombudet skulle ha haft. Ersättare kan antingen vara personliga eller inträda i viss ordningsföljd. I det senare fallet måste det då anges i beslutet i vilken ordning de inträder.

Hur många ersättare som skall utses, i vilken ordning de skall inträda för frånvarande ordinarie ledamöter samt för vilken mandatperiod de skall utses framgår som regel av organisationens stadgar. Ersättarens mandatperiod (den period för vilken hon väljs) är ofta kortare än den ordinarie ledamotens. En ersättare kan inträda i stället för en

frånvarande ordinarie ledamot under en del av eller ett helt möte, men också under en serie av möten.

Ofta ges ersättare rätt att närvara vid alla möten i den församling där de är ersättare. Deras förutsättningar för att vid behov inträda i ordinaries ställe ökar naturligtvis genom detta. Någon automatisk sådan närvarorätt finns dock inte utan den måste grundas på uttryckliga beslut. Likaså måste i så fall också ersättarnas rättigheter utöver närvarorätten slås fast i uttryckliga beslut som inte får gå utöver vad stadgarna medger. Om t.ex. ledamöterna i en styrelse låter ersättarna delta i omröstningar i styrelsen, trots att de ordinarie ledamöterna är närvarande, är detta ett klart brott mot föreningsreglerna. Medlemmarnas val av styrelseledamöter innebär nämligen en avgränsning av den krets som får företräda föreningen, medan val av ersättare innebär en prioritering av dem som vid behov skall ersätta de i första hand valda. Medlemmarna har på så sätt också fastställt vilka som skall bära ansvaret om det skulle finnas skäl att ifrågasätta det arbete som styrelsen utfört. Dessa beslut får inte styrelsen sätta sig över.

Om behov skulle uppstå av att permanent ersätta en ordinarie ledamot förrättas ibland fyllnadsval. Intill dess fungerar naturligtvis behörig ersättare.

Adjungering

Medlemmar respektive ombud eller i deras ställe fungerande ersättare är således de enda som automatiskt har rätt att närvara, agera och rösta vid möten. Efter särskilt beslut kan dock även andra få närvarorätt, yttranderätt och förslagsrätt, men inte rösträtt.

Att medge någon som inte hör till de automatiskt närvaroberättigade rätt att ändå närvara kallas att adjungera. Ett beslut om adjungering kan gälla för ett möte eller en del av ett möte. Det kan t.ex. gälla behandlingen av ett visst ärende, där man vill utnyttja någon utomståendes sakkunskap. Men en adjungering kan också gälla för en serie av möten eller tills vidare. Varje adjungering kan upphävas av den församling som fattade det ursprungliga adjungeringsbeslutet, t.o.m med omedelbar verkan.

Ett adjungeringsbeslut måste innefatta minst tre delmoment, nämligen för det första vem eller vilka som beslutet gäller, för det andra för vilken period det gäller samt för det tredje också vilka rättigheter den (de) utomstående får - enbart närvarorätt, närvaro- och yttranderätt eller dessutom förslagsrätt.

Genom beslut om adjungering kan man ge någon utomstående rätt att närvara vid sammanträdet.

”Härmed förklarar jag mötet för öppnat”

Fastställande av dagordning för mötet

Det första som skall ske när ordföranden har förklarat mötet för öppnat är att fastställa dagordningen. Dagordningen (eller föredragningslistan) anger vilka ärenden som skall behandlas på mötet.

Normalt sett anger dagordningen också i vilken ordningsföljd som ärendena skall behandlas. Vid större möten som pågår i flera dagar brukar emellertid ofta också

en behandlingsordning, ibland kallad tidplan, antas av mötet.

Dagordningen fastställs alltså genom beslut av mötet efter förslag från styrelsen. Mötets frihet att fatta beslut om ändringar kan emellertid vara mer eller mindre begränsad. I vissa fall kan det finnas stadgebestämmelser som gör att eventuella ändringsbeslut med nödvändighet måste bli av begränsad omfattning. T.ex. anges så gott som alltid i en organisations stadgar vilka ärenden som måste behandlas vid organisationens årsmöte eller motsvarande (mer om detta nedan).

Många organisationer anger i sina stadgar hur medlemmarna kan väcka frågor inför ett medlemsmöte för att frågorna skall kunna tas upp på dagordningen till mötet. Ofta innebär stadgebestämmelsen att frågan skall anmälas till styrelsen senast en viss tid före mötet. När det gäl-



ler nya frågor som uppkommer under mötets gång, liksom när ett ärende väcks under dagordningspunkten "Övriga frågor", bör följande iakttas.

När förslaget till dagordning *på förhand* sänts ut till medlemmarna har dessa anledning att anta att inga andra ärenden kommer att tas upp till beslut. Mot denna bakgrund bestämmer sig kanske de kallade för om de skall gå på mötet eller inte.

Mötespraxis föreskriver därför att nya frågor inte kan tas upp till annat än diskussion och vid behov hänskjutas till styrelsen för beredning. Självklart kan situationer uppstå när denna regel måste brytas därför att ett omedelbart beslut i ett visst ärende är nödvändigt. Här får som så ofta annars sunda förnuftet råda. Försök att under "Övriga frågor" fatta beslut i ärenden som inte finns på den utsända dagordningen kan ibland anta karaktär av kupp. Då måste mötesordföranden, ytterst genom propositionsvägran, avstyra detta (mer om detta nedan).

En del organisationer kan emellertid i sina stadgar avvika från ovannämnda praxis genom att medge att nya frågor får tas upp till beslut. För att detta skall ske krävs dock alltid någon form av *kvalificerad majoritet* (mer om detta nedan).

Bakgrunden till denna praxis är att man inte skall kunna fatta beslut som binder organisationen utan att det varit känt för medlemmarna att frågan skulle tas upp till beslut. Detta gäller såväl åtgärder av ekonomisk natur som uttalanden och dylikt. Det är naturligtvis inget som hindrar att en styrelse, för att undersöka opinionen bland mötesdeltagarna, tar upp en fråga till diskussion. Vad som framkommer i diskussionen utgör sedan en del av beslutsunderlaget i det fortsatta arbetet.

Det går dock en gräns mellan beslut som är avsedda att binda organisationen vid vissa uppfattningar och beslut som endast syftar till att klargöra åsikten bland majoriteten av deltagare *vid ett visst möte*. Lämpligheten av sådana uttalanden, som alltså *står för mötet men inte för organisationen*, kan naturligtvis diskuteras från fall till fall, men de kan knappast anses kränka normal mötespraxis.

Vid möten där förslag till dagordning presenteras först när mötet öppnas finns naturligtvis inget skäl att iaktta de här inskränkningarna.

Mötesfunktionärer

När dagordningen fastställts är det dags att välja mötesfunktionärer.

Till mötesfunktionärer brukar räknas mötesordförande, mötessekreterare samt rösträknare

och justerare. Ordförande och sekreterare vid ett möte går ibland sammantaget under benämningen mötespresidium.

Mötesordförande

Vid större möten som pågår under längre tid, t.ex. kongresser, utses ofta fler än en ordförande. De olika mötesordförandena avlöser då varandra i den ordning de själva väljer.

Mötesordföranden skall ses som en hela mötets funktionär med uppgift att så långt som möjligt se till att allt går rätt till och att mötesmajoritetens mening kommer till uttryck i de fattade besluten, även vid sådana tillfällen då hon personligen har en avvikande uppfattning i sakfrågan.

Mötesordföranden måste alltså lägga sig vinn om att uppträda opartiskt. När mer kontroversiella frågor skall behandlas i en organisation är det därför av värde att försöka finna en ordförande som inte engagerat sig i de aktuella frågorna. Av just det skälet kan det ofta vara välbetänkt att söka sig utanför styrelsen när man skall ta fram förslag på en lämplig mötesordförande. Vid årsmöten eller motsvarande är detta mer eller mindre praxis eftersom det får anses synnerligen olämpligt att en ledamot i styrelsen som mötesordförande klubbfäst att hon själv och hennes styrelsekolleger beviljas ansvarsfrihet.

Mötesordföranden är emellertid inte bara mötets utan hela organisationens funktionär. I den funktionen har hon ett särskilt ansvar för att organisationens stadgar följs. Den som vet att hon är föreslagen som ordförande vid ett möte bör därför som förberedelse noga gå igenom stadgarna för den aktuella organisationen.

Mötesordförandens främsta uppgift är att leda mötesförhandlingarna så att man utan störningar och onödig tidsåtgång kan behandla de frågor som satts upp på dagordningen. Ordföranden skall övervaka att fattade mötesbeslut som rör mötets arbetsformer, t.ex. om tidsbegränsning, också följs av mötesdeltagarna. Kan hon inte med påpekanden och klubbslag rätta den felande återstår ingenting annat än att förklara förhandlingarna ajournerade (mer om detta nedan).

Ordföranden skall se till att dagordningen följs och att diskussionen i olika frågor inte sammanblandas. Hon skall sträva efter att mötet inte fattar inbördes motstridiga beslut. Likaså skall mötesordföranden förhindra att sakdiskussionen övergår i persondiskussion och personangrepp

Mötesordföranden ansvarar för att organisationens stadgar följs.

mötesdeltagare emellan. Anföranden som innehåller personangrepp skall omedelbart avbrytas, och ordföranden får vid behov medla och lugna ner alltför ivriga eller aggressiva mötesdeltagare. Vidare är det naturligtvis mötesordföranden som ingriper för att förhindra störningar i möteslokalen. Varje mötesdeltagares rätt att hålla anföranden måste förenas med en garanti att man också skall få göra sig hörd. Även här står mötesordföranden som den yttersta garanten för att allt går rätt till, i extremfallet genom att ajournera mötet till dess förhandlingarna kan återupptas i ordnade former.

Mötesordföranden ansvarar för att organisationens stadgar följs. Även om majoriteten av deltagarna vid ett möte, eller kanske t.o.m. samtliga, är beredda att sätta sig över en gällande stadgebestämmelse, måste mötesordföranden med kraft verka för att så inte sker. Är det inte möjligt att övertala mötesdeltagarna att iaktta den stadgebestämmelse det gäller återstår för ordföranden att helt enkelt vägra att ställa proposition på det förslag som hon menar är stadgevidrigt. Denna mycket ovanliga åtgärd brukar helt enkelt kallas *propositionsvägran*.

Skulle å andra sidan en mötesordförande, trots påpekanden och diskussioner, vägra att leda mötet på ett för deltagarna godtagbart sätt t.ex. genom att envist vägra att ge acceptabelt tidsutrymme för begäran om votering eller genom obefogad propositionsvägran, återstår för mötesdeltagarna endast att som yttersta åtgärd avsätta henne. Därefter väljs någon annan att leda återstoden av mötet och att ta om de beslutsordningar som man anser inte ha genomförts på ett riktigt sätt. Detta är självfallet en ytterst ovanlig åtgärd som inte bör vidtas utan att alla rimliga övertalningsförsök prövats.

Skulle en sådan fråga uppkomma bör mötesordföranden vid behandlingen överlåta klubban till någon annan som mötet utser. Ordföranden bör inte leda förhandlingarna då hon eller han personligen är part i målet. Däremot finns det inget skäl att anlägga ett likartat synsätt på den betydligt vanligare situationen att en diskussion uppkommer mellan ordföranden och mötesdeltagare om t.ex. en propositionsordning. Det gäller ju då en sakfråga och inte en personfråga.

Mötessekreterare

En möttesekreterare har arbetsuppgifter dels under själva mötet, dels efter det. Under mötet skall sekreteraren, vid sidan av att föra anteckningar om vad som äger rum, hjälpa ordföranden med att föra talarlista och att anteckna ställda förslag. Efter mötet är det sekreteraren som skriver protokoll över vad som ägt rum vid mötet. Genom att underteckna protokollet intygar sekreteraren att det återger vad som skett vid mötet på ett korrekt sett.

Vid större möten är det vanligt med fler än en sekreterare. Dessa fördelar då de olika sekreteraruppgifterna mellan sig.

Mötessekreteraren behöver inte nödvändigtvis vara den som samtidigt är sekreterare i styrelsen. Uppgiften som sekreterare i en styrelse skiljer sig från sekreterarens uppgifter vid ett medlemsmöte, och någon annan kan anses bättre skickad för den senare funktionen. Likaså kan ju styrelsens sekreterare ha i uppdrag att presentera (föredra) och försvara styrelsens ståndpunkt i någon fråga som behandlas på mötet. Då kan det kanske vara svårt att samtidigt fungera som möttesekreterare. Å andra sidan finns det inga principiella skäl ens vid ett årsmöte mot att styrelsens sekreterare också är sekreterare vid årsmötet. Någon parallell till de inskränkningar som åtminstone i vissa fall bör göras vid val av mötesordförande kan alltså inte dras.

Rösträknare

Rösträknarnas uppgift är att fastställa hur många röster som vid omröstning avgetts för det ena eller andra förslaget. Som en garanti mot felräkningar utses alltid två rösträknare som var för sig fastställer antalet röster. Visar det sig att de kommer till olika resultat får räkningen tas om. Vid mer välbesökta möten kan fler rösträknare än två utses. Dock utses alltid ett jämnt antal. Mötesdeltagarna



indelas då vid rösträkning i sektioner, t.ex. grupper av bänkrader, och varje sektion räknas av två rösträknare.

Rösträknarnas rätt att själva delta i omröstningen inskränks på intet sätt av att de innehar denna funktion.

Protokolljusterare

För att bekräfta att mötesprotokollet på ett riktigt sätt återger vad som hänt på mötet väljs en eller två mötesdeltagare att jämte ordföranden justera protokollet. Genom att skriva under protokollet bekräftar de justerande att så är fallet. De bör därför själva föra anteckningar om yrkanden, propositionsordning och beslut (mer om detta

nedan).

I samband med valet av justerare bör också beslut om tid för justering av protokollet fattas. Skälet för detta är att på så sätt ange inom vilken tid eventuella *reservationer* och andra anteckningar till protokollet skall ha lämnats till mötessekreteraren (mer om detta nedan).

Ibland utses samma personer till rösträknare och protokolljusterare. Detta bör undvikas, särskilt när slutna omröstningar kan förutses och där antalet röstande är stort. För att rösträknarna skall få arbetsro brukar räkning av röstsedlar ske någon annanstans än i själva möteslokalen. Om rösträknarna också är protokolljusterare måste ju då all mötesaktivitet upphöra.

”Ordet är fritt”

Möten i olika organisationer kan sägas ha två olika syften, nämligen dels att informera och övertyga, dels att fatta beslut. Bakom samma punkt på en dagordning döljer sig normalt bådadera. Först ges information om den fråga som skall behandlas (ofta kallad föredragning) och eventuellt presenteras ett förslag till beslut. Därefter förklarar ordföranden ordet fritt för diskussion.

Men diskussionen får naturligtvis inte föras hur som helst. Därför är en av mötesordförandens viktigare uppgifter att se till att frågorna diskuteras en i taget. Man brukar säga att mötesordföranden strukturerar debatten. Det är t.ex. när det är fråga om ett mer omfattande material vanligt att ordet först förklaras fritt för en principiell diskussion om materialet i dess helhet. Sedan när ingen längre önskar ordet för diskussionsinlägg om helheten, förklaras ordet fritt för debatt kring vart och ett av

- de avsnitt som ingår i materialet. Rör det sig t.ex. om en verksamhetsberättelse går man kanske i stället sida för sida eller rubrik för rubrik, medan stadgeförslag, sedan den principiella debatten slutförts, lämpligen behandlas paragraf för paragraf. Närmare regler för grunderna för *hur* frågorna skall behandlas kan knappast ges - materialets logiska uppbyggnad får ange riktningen.
- Det kan vara lämpligt att strukturera debatten medan den pågår.**



Rent praktiskt går det till så att ordföranden lägger förslag om hur det aktuella ärendet skall behandlas, varefter mötet fattar beslut om detta. Det är sedan mötesordförandens sak att övervaka att beslutet följs genom att vänligt men bestämt avbryta den talare som tar upp en fråga vid fel tillfälle och hänvisa till lämplig punkt på dagordningen.

Det kan också vara lämpligt att strukturera debatten medan den pågår. I vissa lägen kan det finnas skäl för mötesordföranden att samtidigt som ordet ges till en ny talare gå i genom vilka förslag

som just då föreligger. På detta sätt undviker man att diskussionen alltför mycket uppehåller sig kring synpunkter som framförts i tidigare anföranden men inte givits formen av förslag till beslut och således ändå inte kan leda fram till mötesbeslut. Samtidigt blir det en påminnelse till den som avsett att framlägga ett förslag men faktiskt inte gjort det.

Talarlista

Grundregeln är att yttranden eller inlägg skall göras i den ordning som ordet begärts. Mötesordföranden antecknar på en talarlista dem som anmäler att de vill delta i debatten och fördelar ordet i samma ordning. Vid större möten, där man använder talarstol, kan det vara lämpligt att ordföranden när någon får ordet samtidigt talar om vem som närmast står på tur, så att denna kan göra sig beredd att gå upp i talarstolen.

Samma talare kan inte samtidigt stå på flera ställen på talarlistan. Talarordningen är till för att ge alla intresserade likvärdiga chanser att delge mötet sina synpunkter. Men naturligtvis är man fri att anmäla sig på nytt när man väl hållit sitt anförande.

Möjligheterna att själv bestämma sin placering på talarlistan är alltså begränsade. När man väl har begärt ordet kan man inte själv ändra sin placering bland de redan anmälda talarna. Man kan naturligtvis stryka sig från talarlistan och sedan anmäla sig på nytt, men då placeras man sist bland de just då anmälda talarna. Det går inte att överlåta sin plats på talarlistan till någon annan.

Vad kan bryta talarlistan?

Vi har nu behandlat huvudregeln för fördelning av ordet. Det finns emellertid några få undantag som bryter talarlistan. Det gäller främst *repliker* och *sakupplysningar* samt *ordningsfrågor*.

Replik

En replik är en kortfattad invändning framförd av den som citerats eller angripits. Gränsen mellan replik och självständigt anförande är inte alltid lätt att dra, varken för den som vill replikera eller för mötesordföranden. Följande regler bör iaktas i detta sammanhang.

➔ För det första: Repliker begärs och beviljas i omedelbar anslutning till det anförande som repliken avser. Har ett nytt anförande påbörjats faller automatiskt rätten att replikera på det föregående.

➔ För det andra: Replikrätten gäller enbart den eller dem som citerats eller angripits (med en mötesteknisk term *apostroferats*) i det anförande varpå replik begärts. Men kravet kan här inte ställas så högt att replik endast beviljas den eller dem som nämnts vid namn i det anförande som gett upphov till begäran om replik. Det vore då alltför lätt att genom omskrivningar och indirekta hänvisningar hindra sina meningsmotståndare från att utnyttja deras replikrätt. Å andra sidan kan i vissa lägen replikrätten ändå behöva inskränkas på så sätt att inte alla i en angripen gruppering kan få replikera på samma anförande. I den mån problem uppkommer får de avgöras av mötesordförandens sunda förnuft, eller i sista hand av mötet, som genom beslut avgör om någon skall beviljas replik eller inte.

➔ För det tredje: En replik måste vara kort. Vill den apostroferade mer i detalj utveckla sina synpunkter gäller det att anteckna sig på talarlistan för ett anförande. Det finns dock inga generella regler för exakt hur lång en replik får vara. Det måste avgöras från fall till fall. Ofta fastställs i inledningen av ett möte en tidsgräns, t.ex. en minut, som ingen replik på mötet får överskrida. Sådana tidsmätt bör inte vara alltför generösa.

Replikrätten är principiellt sett inte begränsad till anföranden. Även en replik kan i sin tur leda till en replik, en så kallad kontrareplik. En sådan begärs av och tilldelas den som apostroferats i repliken. Kontrareplik bör inte beviljas för ofta, så att replikväxlingen utvecklas till en debatt i debatten. Även när det gäller kontrarepliker är det ytterst mötet som avgör om de skall beviljas eller inte. Vid större möten brukar ofta detta beslutas i den arbetsordning som normalt antas vid mötets början.

Sakupplysning

Av samma karaktär som repliker är sakupplysningar. En sådan får lämnas av den som kan ge ett bättre underlag för den pågående diskussionen, t.ex. genom att svara på en ställd fråga. Till skillnad från vad som gäller vid replik behöver således inte den som önskar lämna en sakupplysning vara direkt



Kontrareplik bör inte beviljas för ofta så att det blir en debatt i debatten.

apostroferad. Liksom replik bryter sakupplysning talarordningen och skall medges omedelbart, dock naturligtvis utan att pågående anförande avbryts.

En regelrätt sakupplysning bör antingen utgöra ett kort svar på en fråga om ett sakförhållande eller innebära påpekande om något faktum, t.ex. en stadgebestämmelse, som påverkar förutsättningarna för den pågående diskussionen.

Gränsen mellan sakupplysningar och rena diskussionsinlägg är kanske ännu oklarare än motsvarande gräns i fråga om repliker. Det kan mycket lätt hända att ett inlägg, som kanske börjat som en regelrätt sakupplysning, ändrar karaktär utan att talaren är medveten om det. Det är då mötesordförandens sak att avbryta inlägget och erbjuda talaren en plats på den reguljära talarlistan.

Ordningsfråga

Till skillnad från replik och sakupplysning saknar ordningsfråga samband med den för tillfället diskuterade sakfrågan. En ordningsfråga gäller i stället formerna för mötets genomförande. Som exempel kan nämnas påpekanden om avsteg från den fastställda föredragningslistan, begäran om paus, om tidsbegränsning och om streck i debatten. Även ordningsfråga bryter talarlistan, och ordet skall omedelbart ges till den som begär det i sådant ärende.

Kännetecknande för ordningsfrågan är att den ofta leder till att en ny talarlista upprättas just för detta ärende. Även förslaget i ordningsfrågan måste nämligen kunna diskuteras inför eventuella beslut. Först sedan ordningsfrågan avgjorts återgår man till den "ordinarie" talarlistan.

Föredragande

Vid större möten förekommer ibland, efter särskilda mötesbeslut, att den som för styrelsens eller ett utskotts räkning skall föredra ett ärende också får bryta talarlistan under diskussionen kring just det ärendet. Avsikten är att den föredragande, som ju ofta kan behöva kommentera nästan alla diskussionsinlägg, inte skall behöva koncentrera sig till ett litet antal mycket långa anföranden. Ett medgivande för föredraganden att bryta talarlistan, som alltså måste grundas på uttryckligt mötesbeslut, kan närmast ses som en utvidgad replikrätt.

Streck i debatten

En diskussion avslutas vanligen inte förrän man kan konstatera att ingen lägre önskar ordet.

Streck i debatten – sammanfattning:

1. Förslag om streck framförs.
2. Ordet förklaras fritt med anledning av förslaget.
3. Diskussionen om streck förklaras avslutad.
4. Beslut fattas om streck.
5. Ordföranden redogör för de förslag som framförts.
6. Ordföranden frågar om ytterligare förslag kommer att presenteras.
7. Redogörelse för innebörden av eventuella ytterligare förslag lämnas av respektive förslagsställare.
8. Förslagsställandet förklaras avslutad.
9. Ordföranden meddelar vilka som står på talarlistan.
10. Eventuella ytterligare talare anmäler sig.
11. Streck sätts.
12. Diskussionen i sakfrågan fortsätter.

Ibland kan tidsbrist uppkomma eller också tillförs diskussionen inte längre några nya argument. Då kan krav på streck i debatten framföras. Som ovan nämnts är ett sådant yrkande en ordningsfråga och bryter talarlistan i sakdebatten.

Ett beslut om streck i debatten leder till att inga ytterligare talare får anmäla sig efter en viss tidpunkt. Ett streck sätts på talarlistan. Innan så kan ske måste emellertid flera moment genomföras.

När förslaget om streck i debatten väckts är första steget att ordet förklaras fritt i den frågan. Olika synpunkter kan finnas om behovet av en sådan åtgärd. När diskussionen avslutats fattas beslut i frågan med vanlig enkel majoritet. Om ett flertal av rösterna är mot att streck sätts har således förslaget avslagits.

Om förslaget om streck däremot bifalls skall ordföranden fråga om ytterligare talare önskar anteckna sig på talarlistan innan strecket sätts. Men de som skall ta ställning till om de önskar anteckna sig på talarlistan måste först få veta vilka förslag till beslut som föreligger. Annars skulle det kunna vara alltför lätt för den siste talaren att oemotsagd presentera ett helt nytt förslag, som då inte kan bli föremål för debatt, eftersom ingen ytterligare talare kan få ordet.

Efter ett beslut om streck skall ordföranden därför dels redogöra för vilka förslag som framförts i debatten, dels också ge dem som avser att presentera nya förslag möjlighet att redogöra för dessa.

Det rör sig här om *en ren presentation* av de nytillkomna förslagen. Argumenteringen får anstå till dess förslagsställaren enligt talarlistan har ordet.

Eftersom proceduren att sätta streck i debatten kräver en viss tid, särskilt om många förslag framställts, bör man undvika att yrka på streck i debatten annat än vid de tillfällen då det verkligen är nödvändigt och motiverat.

När streck satts i debatten får inte förslag som framförts före strecket återtas hur som helst. De som inte antecknats sig på talarlistan kan ju ha avstått just därför att det fanns enligt deras uppfattning tillfredsställande förslag som de avsåg att rösta på. Eftersom nya förslag efter streck inte får framföras måste mötesordföranden då någon önskar återta sitt redan framförda förslag, fråga om någon annan mötesdeltagare vill anta förslaget som sitt eget. Om någon önskar det kvarstår förslaget och kan bli föremål för beslut.

I detta sammanhang bör också framhållas att ordföranden bör vara extra uppmärksam i samband med repliker och sakupplysningar när streck satts. Det kan nämligen vara lockande att med hjälp av sådana försöka kringgå beslutet om streck. Ett streck inskränker inte replikrätten, men utvidgar den inte heller.

Slutligen bör kanske påpekas att ett beslut om streck inte är definitivt, lika litet som något annat beslut. Här, liksom i andra sammanhang, bör dock endast starka sakliga skäl kunna motivera att fattade beslut rivs upp.

Att sätta streck i debatten är således en metod för att begränsa det totala antalet anföranden. Den kan användas när alla yrkanden verkar framlagda och alla argument framförda utan att diskussionen ändå avstannat av sig själv.

Tidsbegränsning

En mildare och ibland framgångsrik metod i strävan att inom rimlig tid komma till beslut på möten är att mötet beslutar om tidsbegränsning av anförandena. Vid större möten brukar beslut om talartid fattas redan i samband med beslut om arbetsordningen för mötet. Under mötets gång kan därefter förslag om ytterligare begränsning av talar tiden framställas och bli föremål för beslut.

När det gäller tidsbegränsning är beslutsordningen inte lika detaljerad som i fallet streck i debatten. Här räcker det med ett enkelt mötesbeslut som omedelbart börjar att gälla. En tidsbegränsning kan beslutas gälla för ett helt möte eller för en



del av ett möte t.ex. återstoden av behandlingen av den fråga som diskuteras. Beslut om tidsbegränsning kan även gälla alla mötesdeltagare med undantag av innehavaren av någon särskild funktion på mötet, som regel föredraganden för styrelsen eller ett utskott. Observera dock att tidsbegränsningen, eller undantaget från den, inte får gälla en särskild individ utan alltid måste kopplas till en viss funktion.

Enligt all erfarenhet måste tidsbegränsning för att ha någon praktisk funktion ange en ganska snäv tidsgräns.

Ofta omfattar beslut om tidsbegränsning dels anföranden, dels repliker, varvid olika tidsgränser fastställs för de båda. För repliker naturligtvis väsentligt kortare än för anföranden.

Tidsbegränsning och streck i debatten utesluter inte varandra. Dock bör i normalfallet beslut om tidsbegränsning inte fattas efter beslut om streck om några av de återstående talarna redan fått tala utan tidsbegränsning.

När tidsbegränsning införts är det mötesordförandens sak att avbryta den talare som talar för länge. Ordföranden är naturligtvis fri att också i andra sammanhang mana mötesdeltagarna att försöka begränsa längden av sina anföranden eller till och med att stryka sig från talarlistan.

”Är vi redo att gå till beslut?”

Det är viktigt att dra en klar gräns mellan diskussions- och beslutsstadiet.

Det är viktigt att dra en klar gräns mellan diskussions- och beslutsstadiet. Annars står det inte klart för mötesdeltagarna vilka olika beslutsalternativ som finns, och förvirrade situationer kan lätt uppstå. Inledningen av diskussionsstadiet markeras genom att mötesordföranden förklarar ordet fritt medan avslutningen sker genom att mötet på fråga från ordföranden uttalar att diskussionen är avslutad. Sedan mötesordföranden bekräftar detta genom ett klubbslag får diskussionen inte återupptas om inte mötet fattar ett uttryckligt beslut om det. Sådana beslut bör normalt sett bara fattas om mycket starka skäl för detta föreligger, t.ex. om det visar sig att inte alla fakta, som är viktiga för frågans behandling, kommit fram under diskussionen.

Ordföranden redogör för förslagen

När väl diskussionen avslutats återstår att fatta beslut om de framförda förslagen. Det kan ibland råda oklarhet om vilka förslag eller yrkanden som egentligen föreligger. På större möten är det inte ovanligt att man därför endast godkänner skriftliga yrkanden. Då blir också lydelsen av yrkandena odiskutabel. Huruvida innebörden också blir odiskutabel beror förstås främst på förslagsställarens formulering. Om man inte har skriftliga förslag kan ordföranden, när oklarhet råder, helt enkelt fråga talaren om avsikten med dennes anförande var att presentera ett förslag till beslut och i så fall vilket.

Beslutsskedet inleds av att mötesordföranden redogör för de förslag som har framlagts och eventuellt frågar förslagsställarna om muntliga förslag är ”rätt uppfattade”. På detta sätt ges möjlighet att korrigera missuppfattningar. Den mötesdeltagare som är oklar över innebörden av ett framlagt yrkande bör ta upp detta till diskussion innan debatten förklaras avslutad.

Att gå igenom förslagen och kontrollera att de är rätt uppfattade kallas ibland att justera yrkandena. I den mån förslagsställarna anser sig missförstådda skall de ges chansen att klargöra detta. Samtidigt måste mötesordföranden se till att det tidigare beslutet, att diskussionen är avslutad, inte åsidosätts. Klargörandet av ett förslags innebörd får således inte övergå till att bli en argumentering för

förslaget. Inte heller skall ordföranden acceptera att ett ”klargörande” får formen av ett helt nytt förslag. Skulle så bli fallet måste ordföranden ingripa och påpeka att diskussionen förklarats avslutad och att den inte kan återupptas utan att detta beslut rivs upp.

Propositionsordning

Sedan förslagen presenterats har mötesordföranden att redogöra för den tilltänkta propositionsordningen. Begreppet propositionsordning innebär helt enkelt den ordningsföljd i vilken de olika förslagen kommer att bli föremål för beslut.

Att föreslå propositionsordning är ofta det moment inom mötestekniken som bereder den oerfarna eller osäkra mötesordföranden störst bekymmer.

Något heltäckande teoretiskt regelsystem för detta finns knappast, vilket visas av att samma förslag i vissa fall kan behandlas på olika sätt som samtidigt var för sig är korrekta. Däremot finns några regler som tillsammans med sunt förnuft kan göra det möjligt för alla att föreslå väl fungerande propositionsordningar, liksom att peka på bristerna i mindre väl fungerande sådana.

En propositionsordning skall klargöra hur samtliga föreliggande förslag kommer att behandlas under beslutsskedet. Förslag som strider mot varandra skall ställas mot varandra i sådan ordning att inte senare beslut upphäver tidigare. Varje förslag måste enligt propositionsordningen också ha möjlighet att bifallas. Däremot kan den inte ge några garantier mot att ett förslag som är underordnat ett annat – ett s.k. tilläggsförslag – faller bort från beslutsordningen genom att det överordnade förslaget avslås.

Detta resonemang kan beskrivas med ett exempel. En styrelse hemställer till ett möte att få göra ett inköp, E yrkar avslag och F yrkar bifall på villkor att kostnaderna för inköpet inte får uppgå till mer än 5000 kronor. Ordföranden föreslår, sedan diskussionen avslutats och förslagen justerats, att proposition först ställs på bifall eller avslag till styrelsens förslag samt därefter, under förutsättning att styrelsens förslag bifallits, på bifall eller avslag till Fs tilläggsförslag. Om däremot mötet, enligt Es förslag, avslår styrelsens förslag, tas Fs förslag över huvud taget inte upp till beslut. Det har fallit.

Propositionsordningen garanterar alltså möj-

lighet till bifall till Fs förslag, men endast under förutsättning att en majoritet av de röstande stöder styrelsens förslag.

När det gäller propositionsordningen har alltså konstaterats att förslag som strider mot varandra skall ställas mot varandra i sådan ordning att inte senare beslut upphäver tidigare. Ett annat sätt att uttrycka samma sak är att antalet beslut inte skall vara fler än nödvändigt.

”Beslut senare”

Ett uttryck för ovannämnda princip är regeln att en propositionsordning alltid inleds med ställningstagande till bordläggnings- och/eller remissyrkanden, om sådana har framförts.

Bordläggning

En bordläggning innebär att man beslutar att ta ställning till sakfrågan först vid ett senare tillfälle. Man vill kanske tänka över frågan ytterligare eller ge fler medlemmar möjlighet att delta i beslutet.

Bordläggning kan ske till någon senare tidpunkt under pågående möte. Man kan alltså t.ex. bordlägga ett ärende för fortsatt behandling under punkten ”övriga frågor” eller, vid ett flerdagarsmöte, till morgonen följande dag. Men bordläggning av ett ärende kan också ske så att ärendet kommer upp till fortsatt behandling först vid ett senare möte. Det behöver inte ens vara nästa möte.

Ett bordläggningsbeslut bör alltid kombineras med ett beslut om när ärendet skall tas upp till fortsatt behandling. Erfarenheten visar att risken annars är stor för att ärendet glöms bort. Skulle trots denna regel beslut ändå fattas om bordläggning utan angivande av när ärendet skall tas upp till behandling igen, är det styrelsen som måste bevaka att det snarast, i praktiken vid nästa möte, kommer upp igen på dagordningen.

Bordläggning av ett ärende innebär att det inte blir föremål för ytterligare beredning inför den återupptagna behandlingen. Ärendet kommer alltså upp till behandling i samma

Bordläggning kan ske till en senare tidpunkt under samma möte eller till ett senare möte.

skick som det förelåg när beslutet om bordläggning fattades, inklusive det beredande organets förslag till beslut. Detta förslag till beslut är det enda yrkande som kvarstår när ett bordlagt ärende tas upp till behandling på nytt. Övriga eventuella yrkanden i ärendet från det tidigare mötet måste framföras på nytt

för att vara med när beslut skall fattas. Det är därför viktigt att i kallelsen till mötet och på förslaget till dagordning särskilt ange om bordlagda ärenden skall behandlas vid mötet.

Remiss

Även remiss innebär att själva beslutet skjuts på framtiden, i detta fall kombinerat med åtgärder för att om möjligt komplettera beslutsunderlaget. Vill man sålunda säkerställa en fortsatt beredning av ärendet bör man i stället för bordläggning besluta om (åter)remiss.

Att remittera ett ärende innebär att man hänskjuter det till någon annan instans för beredning och yttrande. Ett möte kan alltså remittera en nyväckt fråga till styrelsen för yttrande eller ett styrelseförslag till en kommitté eller ett utskott. En remitterad fråga skall alltid, efter genomförd beredning, skickas tillbaka till det organ, ett möte eller en styrelse varifrån remissen skett tillsammans med det begärda yttrandet eller den begärda utredningen. Remiss är således något helt annat än att mötet uppdrar åt styrelsen att fatta beslut i frågan.

Begreppet återremiss innebär att man skickar tillbaka ett ärende till ett organ som berett ärendet eller redan en gång haft det på remiss. Så kan ske om man anser beredningen bristfällig eller om det framkommit nya viktiga faktorer som mötet inte vill ta ställning till utan nytt yttrande.

Ajournering

Ett begrepp som ibland sammanblandas med bordläggning är ajournering. Till skillnad från bordläggning som ju gäller ett ärende eller en grupp av ärenden, syftar ajournering på mötet som sådant. En ajournering är alltså ett uppehåll i mötesförhandlingarna av kortare eller längre tid.

Ajournering kan avse måltidsuppehåll eller en stunds informella diskussioner bland grupper av mötesdeltagare, t.ex. inför ett beslut. Vid flerdagarsmöten ajournerar man naturligtvis mötet från det man avslutar arbetet ena dagen tills man börjar igen nästa dag. Det kan t.o.m. förekomma att ett möte ajourneras för dagar, veckor eller månader. Om t.ex. ett visst ärende enligt stadgarna skall behandlas av årsmöte men tidsbrist eller brist på underlag gör behandling omöjlig kan årsmötet ajourneras till någon senare dag. Då är det formellt

Att remittera ett ärende innebär att man hänskjuter det till någon annan instans för beredning och yttrande.

fortfarande årsmötet som sammanträder och stadgarnas bestämmelser är uppfyllda.

Ett ajourneringsbeslut måste alltid innehålla beslut om när förhandlingarna skall återupptas och mötesordföranden måste noga iaktta det beslutet. Om ajourneringen gäller tio minuter skall förhandlingarna också återupptas efter tio minuter. Visar det sig omöjligt att hålla sig till beslutade tidsgränser bör förhandlingarna ändå återupptas för att omedelbart följas av ett nytt ajourneringsbeslut, nu med mer realistiska tidsgränser.

”Beslut nu”

Om frågan inte ska skjutas upp ställs proposition på bifall eller avslag till fristående yrkanden. Alternativa yrkanden ställs mot varandra, och det som då vinner majoritetens bifall ställs därefter under proposition på bifall eller avslag. Detta senare förfarande kan synas besynnerligt då man först träffar på det, men det framgår att det är nödvändigt om man närmare betraktar situationen.

Vid ett möte kan t.ex. en medlem A föreslå att ett uttalande av viss lydelse skall antas. Förslaget ställs under proposition så att ordföranden frågar mötesdeltagarna om de bifaller förslaget respektive om de avslår det. Bortsett från att naturligtvis voting kan begäras är ärendet i och med detta avgjort.

Låt oss komplicera situationen på så sätt att under diskussionen medlemmen B presenterar ett alternativt förslag till uttalande. När efter diskussionens avslutande As och Bs förslag ställts mot varandra och det står klart vilket som vunnit majoritetens stöd, kan det ju ändå inte uteslutas att de flesta mötesdeltagarna helst skulle se att över huvud taget inget uttalande görs. Hänsyn måste tas även till detta, och därav kommer sig det ”automatiska avslagsyrkandet”, som det ibland kallas.

Placeringen av avslagsyrkandet får avgöras efter vad som i den enskilda propositionsordningen synes lämpligast. Det behöver således inte alltid placeras sist (”beslutar då mötet att anta det sålunda justerade uttalandet - avslås det”). Vanligare är kanske att det i stället inleder beslutsordningen. (”här föreligger två förslag till uttalande – beslutar mötet att ett uttalande skall göras – beslutar mötet att avslå förslaget om att göra ett uttalande”). Om mötet beslutar att göra ett uttalande fattas därefter ett beslut om uttalandets utformning enligt As eller Bs förslag.

Av propositionsordningen skall framgå vilka konsekvenser olika beslut kan få för andra förslag.



Det kan t.ex. låta så här: ”Jag ställer proposition på bifall eller avslag till Cs förslag. Skulle Cs förslag avslås har automatiskt Ds och Es yrkanden fallit eftersom de innebär tillägg till Cs förslag. Om emellertid Cs yrkande bifalls ställer jag proposition på bifall eller avslag till Ds och Es förslag vart och ett för sig”.

Varje yrkande skall alltså täckas in av propositionsordningen. Om olika förslag liknar varandra kan mötesordföranden föreslå förslagsställarna att försöka enas om ett gemensamt förslag. Detta brukar kallas för *jämkning*.

En förslagsställare kan dock inte tvingas att jämka sitt förslag med någon annans. Om streck satts eller diskussionen förklarats avslutad, måste man vid jämkning komma ihåg att andra mötesdeltagare måste ges möjlighet att ta upp de ursprungliga förslagen som sina egna innan man beslutar om jämkning. Ingen får nämligen mot sin vilja frantasa möjligheten att rösta för ett förslag som lagts fram under diskussionen.

Acklamation

Normalt sett fattar ett möte beslut genom acklamation, d.v.s. ja- och nejrop. Ett acklamationsbeslut behöver alltså inte vara enhälligt, men det måste vara så entydigt att ingen ifrågasätter att det stöds av flertalet mötesdeltagare. Acklamationsbeslutet går i all enkelhet till så att mötesordföranden ställer en fråga, eller oftast flera sammanhängande frågor, som besvaras av mötet med ja- och nejrop.

Det vanligaste acklamationsbeslutet är det där ett framlagt förslag antingen kan bifallas eller avslås. Det kan tyckas som om det skulle räcka om ordföranden här frågade om förslaget kunde bifallas och vid övervägande nejrop konstatera att det

avslagits. Mötespraxis komplicerar emellertid saken något eftersom det anses att ordföranden aldrig får finna en fråga ”med nej besvarad”.

Mötesordföranden bör därför rutinmässigt fråga om både bifall och avslag för att vid behov kunna

Mötesordföranden bör ställa frågorna så att ingen fråga blir ”med nej besvarad”.

klubbfasta jasvaret på avslagsfrågan. I stället för att ”finna frågan med nej besvarad” kan ordföranden då ”finna den senare frågan med ja besvarad”. Men det vanligaste är nog att mötesordföranden klubbfastar beslutets innebörd – i detta fall ”finner att förslaget avslagits”. I vissa fall t.ex. vid sådana val där motförslag inte finns, räcker det dock med en fråga. ”Väljer mötet A?” – ”Ja” – ”Jag finner henne vald”.

Acklamationsbeslut kan också omfatta fler än två frågor. Om t.ex. beslut fattats om att en förening skall lämna bidrag till en insamling och flera förslag föreligger om bidragets storlek frågar mötesordföranden om mötet beslutar enligt förslag B, C eller D samt konstaterar vilket förslag som bifallits och klubbfastar detta.

I samband med acklamationsbeslut förekommer inom skilda organisationer olika praxis när det gäller om nejrop skall förekomma eller inte. Det är oftast lättare att avgöra majoritetsförhållandena i de fall där endast jarop förekommer.

I en del organisationer anses det vara närmast en skyldighet för mötesordföranden att alltid ”höra ja” på styrelsens förslag, alltså att klubbfasta detta som mötets beslut om inte *votering* begärs (mer om detta nedan), även om mötets majoritet uppenbarligen stöder ett annat förslag som står mot styrelsens. Enligt denna filosofi säkerställs att mötesbesluten så långt möjligt grundar sig på den noggranna beredning som kan förutsättas känneteckna ett styrelseförslag. Mot en sådan praxis talar å andra sidan dels att den kan leda till ett onödigt stort antal voteringar, dels att mötesdeltagarna, inte helt utan skäl, kan komma att ifrågasätta mötesordförandens opartiskhet.

Något som ibland leder till diskussioner mellan mötesordförande och mötesdeltagare är att det ifrågasätts om klubban fallit för fort och någon därigenom gått miste om möjligheten att begära votering. Sådan skall ju begäras mellan det att ordföranden tillkännager sin uppfattning om vilket beslut församlingen fattat och det att beslutet klubbfasts. Ordföranden måste alltså göra en paus mellan det

muntliga tillkännagivandet och klubbfastandet av beslutet. Att, som en del mötesordförande ibland gör, nästan dränka tillkännagivandet av sin mening om beslutet i ett kraftigt klubbslag är att ta ifrån mötesdeltagarna deras ovillkorliga rätt att genom rösträkning få bekräftat vilken majoritet som egentligen förelegat. Pausen skall därför vara så lång att de röstberättigade inte bara hinner begära votering utan också dessförinnan överväga om ordföranden enligt deras mening haft rätt eller fel. Å andra sidan kan en alltför lång paus uppfattas nästan som en vädjan om att någon skall begära votering, vilket ju är helt onödigt om majoritetsförhållandena ändå är klara.

Sammanfattningsvis kan förhållandet beskrivas så här: Klubbslaget efter acklamationsbeslutet är till för att ange när det är slutgiltigt. Men om votering begärs i alldeles omedelbar anslutning – inom någon sekund – bör den ändå medges om inte betänketiden före klubbslaget helt uppenbart varit tillräckligt lång. Huvudregeln måste ju nämligen vara att fattade beslut kan godkännas av de närvarande vid mötet som faktiska majoritetsbeslut.

Ett acklamationsbeslut är inte nödvändigtvis enhälligt. Vill man att det skall framgå av mötesprotokollet att beslutet var enhälligt, måste denna fråga behandlas för sig. Mötesordföranden frågar då mötet: ”Kan vi till protokollet notera att beslutet är enhälligt?” eller ”Någon däremot?” Självfallet kan inte genom majoritetsbeslut fastslås att ett beslut är enhälligt.

Bifalla/avslå – Tillstyrka/avstyrka

Begrepp som ibland blandas samman är bifalla och avslå respektive tillstyrka och avstyrka. Normalt sett innebär ett mötesbeslut bifall eller avslag till ett yrkande. Detta gäller så länge beslutet innebär slutligt ställningstagande i det aktuella ärendet.

Tillstyrkande eller avstyrkande används bara när *någon annan* har att ta slutlig ställning till förslaget i fråga. En styrelse, som skall yttra sig över en motion till ett årsmöte, kan således besluta att till- eller avstyrka den, medan den vanligtvis bifalls eller avslås av årsmötet. Det enda tillfälle när ett beslut vid en organisations medlemsmöte kan formuleras som tillstyrkan eller avstyrkan är när mötet har att yttra sig över ett ärende som slutligen avgörs i en annan instans, t.ex. en motion ställd till en kongress.

Klubbslaget efter acklamationsbeslutet är till för att ange när det är slutgiltigt.

"Votering är begärd och skall verkställas!"

Den som anser att ett acklamationsbeslut inte rätt visar majoritetsförhållandena kan begära rösträkning, eller som den mötestekniska termen lyder, votering. Detta sker genom att den som vill ha rösträkning genomförd ropar "votering". Detta skall ske innan mötesordföranden klubbefäster acklamationsbeslutet.

Att få rösträkning genomförd är en ovillkorlig rättighet för varje röstberättigad mötesdeltagare. Majoriteten kan alltså inte besluta att en begärd votering inte skall genomföras.

Votering kan ske på flera olika sätt. Vanligast är handuppräckning, då de valda rösträknarna kan kontrollera det exakta antalet röster för respektive mot ett förslag till beslut. Först ombeds de som vill bifalla ett förslag att räcka upp handen. När dessa räknats ombeds de som vill avslå det att räcka upp handen. Beslutet blir det förslag som fått flertalet av rösterna.

Vid rösträkning med handuppräckning bör mötesordföranden uppmana de röstande att sträcka upp händerna ordentligt och hålla dem kvar, stilla, tills det framgår att räkningen är avslutad. Annars ökar risken att de båda rösträknarna kommer till olika resultat och då måste räkningen göras om.

Till skillnad från acklamationsbeslutet får en votering, utom i samband med personval, endast omfatta två alternativ. Denna regel är helt utan undantag. Avsikten bakom detta är att voteringen verkligen skall ge ett slutgiltigt besked om mötesmajoritetens vilja.

Exempel

Ett möte med hundra röstberättigade mötesdeltagare har att ta ställning till medlemsavgiftens storlek. När diskussionen avslutats finns tre förslag, nämligen 300, 400 och 500 kronor. Mötesordföranden börjar med att fråga mötet: "Beslutar mötet fastställa medlemsavgiften till 300 kronor?" - (spridda ja- och nejrop) - "Beslutar mötet fastställa medlemsavgiften till 400 kronor?" - (spridda ja- och nejrop) - "Beslutar mötet fastställa medlemsavgiften till 500 kronor?" - (spridda ja- och nejrop). Därefter konstaterar ordföranden: "Jag finner att mötet beslutat fastställa medlemsavgiften till 300 kronor". Om nu ingen begär votering klubbefäster ordföranden beslutet, då han utgår från att mötesdeltagarna antingen är nöjda med beslutet eller åtminstone delar uppfattningen att det föreligger en majoritet för det.



Skulle däremot votering begäras och alla tre alternativen ställas mot varandra, kan tveksamma situationer uppstå. Vad händer t.ex. om rösterna fördelar sig sålunda: För 300 kronor 49 röster, för 400 kronor 40 röster och för 500 kronor 11 röster. Inget förslag har majoritet. Det kan naturligtvis hävdas att beslutet bör vara 400 kronor, eftersom fler än hälften vill upp till åtminstone den nivån. Å andra sidan vet man ju inte om kanske några av dem som röstat för 500 kronor anser 400 kronor vara en halvmesyr som bör avvisas till förmån för 300 kronor, när det enligt deras mening idealiska 500 inte kunnat uppnås. Och vem skall avgöra hur röstetalen bör tolkas?

För att undvika situationer av det här slaget, och för att garantera majoritet för ett av förslagen, ställs alltid vid en votering bara två förslag mot varandra. Frågan blir då – vilka två förslag?

Det ena förslaget i en votering är alltid det förslag som av mötesordföranden ansetts vara mötets beslut – i vårt ex.empel sålunda förslaget om 300 kronor. Detta förslag,

Att få rösträkning genomförd är en ovillkorlig rättighet för varje röstberättigad mötesdeltagare.



som således garanteras att vara ett av alternativen i voteringen därför att ordföranden varit beredd att klubbfästa det som mötets beslut, kallas huvudförslag.

Om det som i exemplet finns mer än ett motförslag är det mötet som avgör vilket av dem som skall ställas mot huvudförslaget. Detta sker genom acklamation fram till dess att någon begär votering även här, i så fall en s.k. *förberedande votering*. Om det finns fler än två alternativa motförslag och votering begärs, är det av dessa förslag som ordföranden varit beredd att klubbfästa återigen huvudförslag, men nu alltså i den förberedande voteringen. Bland de återstående alternativen utser mötet ett motförslag. Huvudvoteringen kan alltså föregås av en serie förberedande voteringar.

I dagens mötesliv används alltså huvudsakligen uttrycken huvudvotering och förberedande votering. Alternativt till förberedande votering förekommer ibland i mycket formella sammanhang begreppet kontrapositionsvotering. Härmed avses enbart den votering som närmast föregår huvudvoteringen. Eventuella ytterligare voteringar, som ligger ännu tidigare i beslutsskedet, kallas subkontrapositionsvotering. Begreppen rekommenderas inte, men det kan vara bra att känna till dem.

Sluten omröstning

Sluten omröstning med röstsedlar används när vars och ens åsikt inte anses böra bli känd för de övriga mötesdeltagarna. Därför skall alla röstsedlar vara lika stora, av samma slags papper, vikta på samma sätt när de lämnas. Ingen röstsedel får vara märkt på något sätt som gör det möjligt att spåra vem som avgett rösten.

Om inte färdigtryckta röstsedlar används antecknar de röstberättigade själva på röstsedlar det förslag som de vill stödja, t.ex. ett namn. Röstsedlarna avlämnas hopvikta och samlas i en valurna eller motsvarande. Rösterna räknas på motsvarande sätt som ovan.

Sluten omröstning vid personval

Röstsedlarna i en sluten omröstning som gäller personval får inte uppta fler namn än det antal platser som valet avser att besätta. Sådana röstsedlar skall ogiltigförklaras.

Ibland diskuteras om en röstsedel kan vara giltig om den i stället omfattar *färre* namn än de antal platser som skall besättas. För många namn på röstsedeln gör det omöjligt att avgöra vilka kandidater som skall tillgodoräknas röster. Det problemet finns inte, när den omfattar färre kandidater än valet gäller. Mot att godkänna sådana röstsedlar talar i stället att de kan ses som ett försök att otillbörligt stödja vissa kandidater. En kandidats möjligheter att bli vald ökar inte bara när han själv får många röster utan även när motkandidaterna får få. Å andra sidan bör man kanske inte tvinga någon att rösta för kandidater som han inte har förtroende för. Om inte stadgebestämmelser eller fast praxis redan finns i organisationen får denna fråga avgöras från fall till fall, dock självfallet innan den slutna omröstningen påbörjas. Vid större möten kan beslut om detta fattas i början av mötet genom att mötet beslutar om en valordning som reglerar alla frågor som rör valen vid mötet.

Vid större möten förekommer ibland sluten omröstning med färdigtryckta valsedlar. Dessa upptar då namnen på samtliga som har nominerats och kan komma ifråga i valet. I dessa fall skall de röstande antingen stryka de kandidater som man inte stödjer eller markera de kandidater som man vill stödja. Antalet "icke-strukna" eller markerade får dock inte vara fler än de antal som valet avser. Huruvida de får vara färre avgörs, i likhet med vad som nämnts ovan, av organisationens stadgar eller av mötet.

När det i övrigt gäller frågor om godkännande eller underkännande av röstsedlar är den allmänna uppfattningen den att en röstsedel skall underkännas först då det inte klart och entydigt framgår till vems eller vilkas förmån den avgetts.

Ofta finns i respektive organisations stadgar angivet när slutna omröstning får eller skall användas. Finns inga stadgebestämmelser är praxis att slutna omröstning endast kan komma ifråga vid personval, men att det då i stället räcker att en enda mötesdeltagare begär det för att den skall verkställas.

Röslängd och röstkort

Ibland kan det finnas såväl röstberättigade som icke-röstberättigade deltagare vid ett möte. För att skilja de olika grupperna åt brukar röstkort delas ut till de röstberättigade. Kortet brukar vara av storlek A5 eller A6 och i färgat papper för att synas tydligt. Vid omröstning med handuppräkning håller man upp kortet. Vid slutna omröstning uppvisas röstkortet och en anteckning görs på röstkortet eller i den röslängd som ligger till grund för utdelandet av röstkort att den röstberättigade deltagit i omröstningen.

Användningen av röstkort bygger på att det finns en *röslängd*, dvs. en förteckning över vilka som är röstberättigade vid det aktuella mötet. Vid ett årsmöte eller medlemmöte räcker det med en aktuell medlemsförteckning som de närvarande kan pricka av sig på. Vid ombudsmöten kan en förteckning, som de i laga ordning utsedda ombuden prickats av på, utgöra röslängd.

Röslängden fastställs alltid i början av ett möte men den måste kunna kompletteras under mötets gång genom att mötesdeltagare som kommer senare skall kunna pricka av sig samt att mötesdeltagare som lämnar mötet stryks. I det ögonblick som en omröstning skall äga rum måste det nämligen alltid finnas en korrekt röslängd för att kunna kontrollera att ingen röstar två gånger eller att det inte lämnas fler röster än antalet närvarande just vid omröstningen.

Röstning med voteringsprotokoll

Ytterligare en metod för rösträkning skall här nämnas, även om den förekommer sällan i det frivilliga föreningslivet, nämligen röstning med voteringsprotokoll. Detta förutsätter en fullständig förteckning över de röstberättigade mötesdeltagarna och för var och en antecknas huruvida vederbörande

röstat, för eller emot det aktuella förslaget. Man får således inte bara kännedom om de aktuella röstetalen utan också om hur varje mötesdeltagare röstat.

Försöksvotering

Särskilt vid större möten är det ganska tidskrävande att genomföra en votering. Ofta brukar därför mötesordföranden, då votering begärs, fråga om förfarandet kan inledas med en försöksvotering. En sådan genomförs med handuppräkning utan att det exakta röstetalet fastställs. Den tidsödande rösträkningsproceduren undviks, samtidigt som ofta redan en snabb blick runt möteslokalen visar majoritetsförhållandena. Om emellertid någon kräver att trots genomförd försöksvotering rösträkning skall ske, genom att ropa ”rösträkning”, så måste kravet tillmötesgå. Avsikten kan ju t.ex. vara den som begär rösträkning vill att det av protokollet skall framgå exakt hur många röster som avgetts för det ena respektive det andra förslaget.

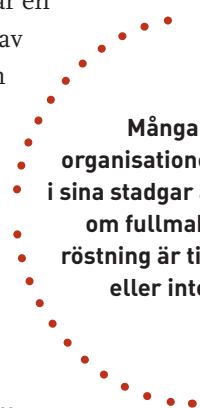
Den som så vill kan naturligtvis utnyttja regeln att begärd votering alltid skall verkställas för att förlänga ett möte. Det finns egentligen inget botemedel mot detta utom vädjanden. Men den som begär ”okynnesvotering” motverkar som regel sina egna syften, eftersom det är en osviktig metod att göra sig impopulär hos de övriga mötesdeltagarna.

Röstning genom fullmakt

Ibland uppkommer diskussioner om ej närvarande medlemmars möjligheter att delta i beslutsfattandet vid möten av skilda slag. Den möjlighet som kan finnas är att man tillåter så kallad *fullmaktsröstning*.

Vid fullmaktsröstning disponerar en eller fler mötesdeltagare, vid sidan av sin egen röst, också över röster från någon eller några ej närvarande röstberättigade. Fullmakt kan avse samtliga beslut vid ett möte, men kan också inskränkas till att avse visst ärende.

Många organisationer har i sina stadgar angivet om fullmaktsröstning är tillåten eller inte. Detta kan framgå uttryckligen eller genom formuleringar som ”varje mötesdeltagare har en röst” eller som ”rösträtten får inte överlätas”. Framgår detta inte av stadgarna avgörs frågan genom beslut vid det möte där den uppkommer. Vid en omröstning som avgör om fullmaktsröstning skall tillåtas bör fullmakter inte användas.



Många organisationer har i sina stadgar angivet om fullmaktsröstning är tillåten eller inte.

Majoritet

Enkel (absolut) majoritet

Den vanligaste betydelsen av begreppet majoritet är minst "hälften plus en" av de röstberättigade deltagarna i ett möte. Det är detta majoritetsbegrepp som åsyftas när man i mötessammanhang talar om majoritet utan precisering, liksom när man använder uttrycket enkel eller absolut majoritet.

Kvalificerad majoritet

Det finns emellertid ytterligare några majoritetsbegrepp inom svenskt mötesliv. Dessa används aldrig utan precisering. Det ena är kvalificerad majoritet varmed avses en större andel av rösterna än hälften plus en. Om det krävs kvalificerad majoritet för att ett beslut i ett visst ärende skall vara giltigt framgår det alltid av organisationens stadgar. I stadgarna måste anges vilken kvalifikationsgrad som erfordras. Två tredjedelar eller tre fjärdedelar är de vanligaste, men även andra andelar kan förekomma.

Det bör observeras att det kan finnas olika grunder för andelsberäkningen i olika stadgar. Dels kan man utgå från att en *viss andel av de avgivna rösterna*, dels från att en *viss andel av samtliga röstberättigade* måste rösta för ett förslag för att beslutet skall bli giltigt. I det senare fallet kan det förekomma att inte ens enhälliga mötesbeslut blir giltiga om alltför många röstberättigade var frånvarande vid beslutstillfället.

Kvalificerad majoritet erfordras regelmässigt när det gäller ändring av stadgar eller upplösning av en organisation.

Om kvalificerad majoritet föreligger vid ett beslut får ofta kontrolleras genom rösträkning. Detta är särskilt viktigt i det fall hänsyn skall tas till *samtliga röstberättigade*. Mötesordföranden bör då låta göra en rösträkning, även om det inte begärs, åtminstone vid första beslutet där kvalificerad majoritet erfordras, men även senare om antalet närvarande röstberättigade verkar ha sjunkit under det

Om kvalificerad majoritet föreligger vid ett beslut får ofta kontrolleras genom rösträkning.

• • • som krävs enligt stadgarna. Annars kan
• • • ju ett enhälligt beslut ge intryck av att
• • • vara stadgeenligt trots att stadgarnas
• • • bestämmelser inte uppfyllts, just
• • • därför att ingen är emot det och
• • • av den anledningen ingen heller
• • • begär votering. Mötesordföranden
• • • har i detta hänseende ett särskilt
• • • ansvar för att stadgarna efterlevs.
• • • Samma krav på initiativ från
• • • mötesordföranden behöver inte ställas

när kravet på kvalificerad majoritet gäller *andel av de röstande* eller *andel av närvarande röstberättigade*. I sådana fall kan ju de som befinner sig i minoritet men håller för troligt att de ändå är många nog för att blockera beslutet själva ta till vara sina intressen. Även i detta fall är det mötesordförandens sak att klargöra vilka stadgebestämmelser som reglerar beslutsfattandet. Han kan t.ex. säga: "Det här beslutet måste enligt stadgarna fattas med 2/3 majoritet för att bli giltigt. Beslutet kommer att genomföras med acklamation. Den som vill ifrågasätta att beslutet har fattats med stadgeenlig majoritet får begära votering. Om votering inte begärs kommer det att framgå av protokollet att beslutet är fattat i stadgeenlig ordning".

I samband med omfattande stadgerevisioner kan det naturligtvis hända att vissa stadgeändringsförslag får kvalificerad majoritet och andra inte. Detta kan skapa problem eftersom olika stadgeparagrafer som regel har ett inbördes logiskt samband. Ordföranden, lika väl som alla andra mötesdeltagare, måste därför vara särskilt uppmärksam om ett möte i vissa delar beslutar om avvikelse från förslag som framlagts av en stadgekommitté eller styrelse.

Utgången av en omröstning, och i vissa fall möjligheten att över huvud taget fatta beslut, kan alltså påverkas av hur många som utnyttjar sin rösträtt. Att avstå brukar kallas för att "lägga ned sin röst". Detta är en rättighet som varje mötesdeltagare har. Vädjanden och påtryckningar kan förekomma om att någon skall utnyttja sin rösträtt på det ena eller andra sättet, men beslut om att rösträtten ovillkorligen skall utnyttjas förekommer inte i svenskt mötesliv.

Relativ majoritet

Relativ majoritet förekommer endast vid personval och innebär att man godkänner som beslut det förslag som fått högsta röstetalet även om det stöds av färre än hälften av de röster som avgetts.

Beslut med relativ majoritet måste förekomma eftersom det kan vara svårt att skapa en voteringspropositionsordning som garanterar beslut med absolut majoritet vid slutna omröstningar. I vissa organisationer anger dock stadgarna att även val skall ske med absolut majoritet trots att detta kan kräva betydande tidsåtgång. Då används metoden att efter varje slutna omröstning från förteckningen över de valbara stryka den eller de som fått lägsta röstetalet, varvid rösterna successivt koncentreras.

Vid beslut med enkel såväl som med relativ

majoritet kan den situationen uppstå att två beslutsalternativ får lika många röster. Även denna situation finns som regel reglerad i de olika organisationernas stadgar. Två sätt att lösa problemet finns, nämligen att avgörandet fällt genom lottning eller att mötesordföranden får utslagsröst. Ofta kombineras de båda metoderna så att ordförandens utslagsröst avgör utom vid personval, där lottning skall ske. En mötesordförande är oförhindrad att för egen del t.ex. singla slant för att avgöra vilket alternativ han vill låta sin utslagsröst stödja, för att på så sätt markera sin funktion som helt opartisk mötesledare.

Ordföranden väljer fritt vilket alternativ hon eller han vill stödja med sin utslagsröst. Ordföranden behöver alltså inte vara bunden av sitt ställningstagande i den rösträkning där det lika röstetalet uppstod. Man kan ju till exempel, helt bortsett från sin egen ståndpunkt i sak, anse att organisationen inte är betjänt av en handlingslinje som stöds av endast hälften av mötesdeltagarna.

Reservation

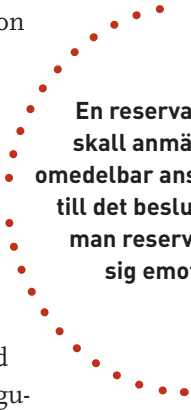
Den som menar att ett annat beslut borde ha fattats än det som visat sig ha stöd av majoriteten vid mötet kan ge eftertryck åt sin uppfattning genom att till mötesprotokollet låta anteckna en reservation. Detta gör man som regel endast i frågor av större betydelse.

Det brukar anses att en reservation är en förutsättning för att man som företrädare för det beslutande organet skall anses ha rätt att motarbeta det fattade beslutet. Den regeln äger tillämpning t.ex. när man som ledamot i en styrelse har deltagit i ett beslut om att ett visst förslag skall föreläggas ett medlemsmöte. Även om man vid styrelsens behandling av ärendet argumenterat och röstat mot förslaget får man finna sig i att på medlemsmötet rösta för det om man inte reserverat sig i styrelsen.

En reservation kan vara antingen "blank" eller motiverad. I det förra fallet framgår av protokollet endast reservantens mening att ett visst förslag bort bifallas eller avslås. I det senare framgår också skälen för, eller konsekvenserna av ett visst beslut.

Ytterligare en modell för reservation är att man reserverar sig "till förmån för eget förslag". I så fall måste naturligtvis det "egna förslaget" framgå av protokollet.

En reservation skall *anmälas* i omedelbar anslutning till det beslut som man reserverar sig emot. Vill man formulera sin reservation ytterligare i skrift skall detta enligt praxis ske innan protokollet justeras.



En reservation skall anmälas i omedelbar anslutning till det beslut som man reserverar sig emot.

Protokoll

Protokoll kan vara av flera slag. De vanligaste är diskussionsprotokoll och beslutsprotokoll

Diskussionsprotokoll

Vid större möten, kongresser eller motsvarande, förekommer ofta ordagranna diskussionsprotokoll. En förutsättning för sådana är naturligtvis att allt som sägs spelas in eller nedtecknas stenografiskt.

I ett kortfattat diskussionsprotokoll återges huvudpunkterna i gjorda diskussionsinlägg samt de beslut som fattats. Det bör kanske markeras att ett i alla avseenden korrekt diskussionsprotokoll är näst intill omöjligt att åstadkomma, utom då det är ordagrant. Vad som är väsentligt i ett anförande är en högst subjektiv bedömning, där mötesdeltagarna,

den som hållit anförandet och mötessekreteraren kan ha helt olika meningar.

En variant av diskussionsprotokoll är referatprotokoll. I ett sådant protokoll skriver sekreteraren ett kortfattat referat av vad som har sagts i diskussionen utan att direkt ange vad var och en av deltagarna i diskussionen har yttrat.

Beslutsprotokoll

Samma svårigheter finns som regel inte i samband med beslutsprotokoll. Här anges kort och gott vilket beslut som mötet har fattat. Problem kan dock uppstå om ett förslag varit oklart formulerat så att olika mötesdeltagare trott sig bifalla, eller avslå olika saker. Det är mötesordförandens uppgift att

vara så tydlig som möjligt i samband med att han redogör för olika förslag.

Ett fullt korrekt protokoll, såväl diskussionsprotokoll som beslutsprotokoll, skall innehålla följande:

- ➔ Vilket organ som protokollet avser
- ➔ Nummer på protokollet, t.ex. 1/20XX
- ➔ Tid och plats för mötet
- ➔ Närvarande (namn eller om de är många antalet mötesdeltagare)
- ➔ Vem som fört protokollet (undertecknat)
- ➔ Justerandes påskrift
- ➔ Alla förslag i sak- och ordningsfrågor som ställts vid mötet
- ➔ Alla propositionsordningar som fastställts
- ➔ Alla beslut som fattats
- ➔ Hur besluten har fattats (Acklamation, försöksvotering, rösträkning med angivande av röstetalen etc)
- ➔ Eventuella reservationer och övriga protokollsanteckningar

I protokoll från större möten anges ibland också vilka mötesdeltagare som har yttrat sig i debatten i olika frågor.

Justering

Genom att skriva på protokollet skall de justerande bekräfta att det på ett riktigt sätt återger vad som hänt på mötet. De bör därför själva föra anteckningar om förslag, propositionsordningar och beslut.

Bekräftelsen av protokollets riktighet sker ge-

nom en underskrift på dess sista sida. Dessutom bör justerarna signera varje sida i protokollet, inklusive den första, för att förhindra att någon sida byts ut mot en med annan text än den justerade. Skulle de justerande vara oense, sinsemellan eller med sekreteraren, om vad som ägt rum vid mötet skall detta framgå av anteckning i protokollet.

Omedelbar justering

Ibland föreslås i anslutning till något beslut vid ett möte att beslutet skall förklaras omedelbart justerat. Praxis inom föreningslivet när det gäller begreppet omedelbar justering är något oklar. Den principiella utgångspunkten är att ett beslut inte kan verkställas innan justering skett av det protokoll där beslutet finns intaget. Man vill på detta sätt säkerställa att full överensstämmelse föreligger mellan verkställighet och faktiskt fattat beslut.

Vanligt är att en styrelse beslutar om ”omedelbar justering” vid utseende av firmatecknare och liknande praktiska åtgärder. Banken kan t.ex. vilja ha ett utdrag ur ett justerat protokoll för att föreningens kassör omgående skall kunna ta ut pengar från bankkontot. Detta innebär att denna paragraf i protokollet formuleras vid sammanträdet och omedelbart godkänns av styrelsen.

Omedelbar justering inskränker på intet sätt kravet på att protokoll skall utformas och justeras i så nära anslutning som möjligt till det möte de avser. Detta är en central uppgift för sekreterare och justerare. Ju längre tid som förflyter mellan mötet och protokolljustering, desto större är risken för minnesfel.

Årsmöte

Årsmötet skiljer sig från övriga medlemsmöten i en organisation genom att det som regel av organisationens stadgar framgår vilka frågor som måste behandlas vid årsmötet. Nästan alltid anges också en tidpunkt före vilken organisationens årsmöte skall genomföras samt en tidpunkt före vilken motioner till årsmötet skall vara inlämnade till styrelsen.

Följande punkter brukar finnas med:

- ➔ Fråga om årsmötet utlysts i behörig ordning
- ➔ Val av mötesfunktionärer
- ➔ Fastställande av dagordning

- ➔ Godkännande av verksamhetsberättelse
- ➔ Godkännande av ekonomisk berättelse
- ➔ Godkännande av revisionsberättelse
- ➔ Beviljande av ansvarsfrihet för styrelsen
- ➔ Behandling av motioner
- ➔ Fastställande av verksamhetsplan och budget samt beslut om medlemsavgift
- ➔ Val av styrelse, revisorer, valberedning m.m.

I olika organisationers stadgar kan förutom de här angivna punkterna föreskrivas att ytterligare olika ärenden skall tas upp till behandling på årsmöten eller på andra föreskrivna möten (t.ex. på ”ordina-

rie höstmöte”). Punkterna är dessutom ofta mer detaljerat angivna i stadgarna.

Fråga om årsmötet utlysts i behörig ordning

I så gott som alla föreningsstadgar finns angivet hur styrelsen skall kalla medlemmarna till årsmöte. Denna punkt på dagordningen är till för att fastställa huruvida medlemmarna anser att styrelsen fullgjort sitt uppdrag i enlighet med stadgarna.

Styrelsens berättelse

En av uppgifterna för ett årsmöte är att behandla styrelsens berättelse över det gångna årets verksamhet. Redan av namnet framgår att det rör sig om styrelsens redogörelse, vilket innebär att årsmötet inte mot styrelsens vilja kan göra ändringar i den. Däremot kan naturligtvis vädjanden framföras till styrelsen om förändringar, från enskilda mötesdeltagare eller genom mötesbeslut. Likaså kan mötet göra uttalanden med anledning av verksamhetsberättelsen.

Normalt leder behandlingen av verksamhetsberättelsen till att denna med godkännande läggs till handlingarna. Den skall alltid läggas till handlingarna, men skulle det ske utan godkännande rör det sig om en allvarlig markering gentemot styrelsen.

Revisorernas berättelse

Revisorerna väljs av årsmötet för att under följande verksamhetsår granska dels styrelsens ekonomiska förvaltning, dels också dess verksamhet i övrigt. Revisorerna skall efter räkenskapsårets slut kontrollera att alla utgifter och inkomster är verifierade, grundade på i behörig ordning fattade beslut och rätt bokförda. De skall också under hela året följa styrelsens verksamhet. I dagligt tal förbinds deras uppgifter med organisationens ekonomiska förvaltning och förvisso är granskningen av föreningens ekonomiska förhållanden av stor betydelse i revisorernas arbete. Men de skall också övervaka att styrelsen i andra avseenden på bästa sätt tillvaratar organisationens och medlemmarnas intressen, bland annat genom att verkställa fattade mötesbeslut. Att revisorerna under verksamhetsåret kontrollerar styrelsens arbete och beslut, såväl i ekonomiskt avseende som från allmänna synpunkter, får således på intet sätt ses som något misstroende mot styrelsen – det är bara revisorernas normala sätt att fullgöra vad som ålagts dem av årsmötet.

Av beskrivningen över revisorernas uppgifter följer att även de skall överlämna en redogörelse till

årsmötet över på vilket sätt de fullgjort sitt arbete – en revisionsberättelse. Till skillnad från styrelsens verksamhetsberättelse är revisionsberättelsen som regel kort och standardiserad till sin utformning. Den mynnar också ut i tillstyrkanden, utformade som ”att-satser”, där revisorerna för sin del lämnar rekommendationer rörande årsmötets ställningstagande till den ekonomiska redovisningen (”fastställer”) och till frågan om ansvarsfrihet för styrelsen (”beviljar”). Dess karaktär av redovisning över utfört arbete gör att årsmötet separat måste ta ställning till om revisionsberättelsen som sådan med godkännande kan läggas till handlingarna.

Ansvarsfrihet

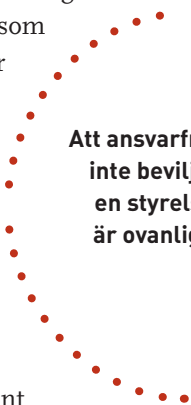
Sammanfattningen av synen på verksamhetsberättelse, ekonomisk berättelse och revisionsberättelse sker genom att årsmötet tar ställning till frågan om ansvarsfrihet för styrelsen avseende den verksamhetsperiod som revisionen omfattar.

Att ansvarsfrihet inte beviljas en styrelse är ovanligt. Skulle det ändå ske beror det på ett eller flera av följande skäl.

För det första kan underlag för beslut saknas, t.ex. för att revisionsberättelse inte föreligger. För det andra kan ekonomiska oegentligheter ha förekommit och då måste årsmötet naturligtvis fatta beslut om vilka åtgärder som skall vidtas med anledning av detta. För det tredje kan man ha funnit att styrelsen brustit när det gäller verksamhetens inriktning. I det senare fallet är vägran att bevilja ansvarsfrihet att betrakta som en missnöjesyttring mot någon eller några av styrelsens åtgärder som årsmötet med mycket stort eftertryck vill markera.

Att ansvarsfrihet inte beviljas innebär inte automatiskt att några åtgärder av rättslig eller annan natur vidtas mot styrelsen. För detta krävs åtgärder av mer konkret art från organisationens sida. Omvänt bör kanske påpekas att beviljad ansvarsfrihet inte innebär någon garanti mot rättsliga åtgärder vid t.ex. förskingring. Brott som faller under allmänt åtal kan inte beviljas amnesti av en föreningsårsmöte.

Ofta innehåller en organisations stadgar en bestämmelse om att styrelsen inte har rösträtt i frågor som rör ansvarsfrihet.



Att ansvarsfrihet inte beviljas en styrelse är ovanligt.

Behandling av motioner

Begreppet motion har i föreningslivet samma innebörd som i det politiska livet, alltså ett förslag från en enskild medlem – eller en grupp medlemmar – om att organisationen skall ta ställning i någon fråga på ett visst angivet sätt. Till skillnad från andra tänkbara förslag vid ett möte skall motionen ha inlämnats skriftligen före mötetets början. I olika organisationers stadgar återfinns som regel närmare bestämmelser om motionsrätten. Det kan gälla senaste tidpunkt för att lämna in motioner och ibland inskränkningar i rätten att motionera. Kravet på att motioner skall vara inne viss tid före det möte där de avses behandlas sammanhänger med att de skall behandlas av föreningens styrelse. Mötet ges då tillfälle att ta ställning inte bara till motionen utan även till styrelsens yttrande över den.

En motion som väckts i stadgeenlig ordning måste i någon form bli föremål för behandling på det möte till vilket den riktats. Praxis i detta avseende är att, om inga andra förslag framförts på mötet, proposition ställs på bifall eller avslag på styrelsens yttrande. Avslag på styrelsens yttrande innebär bifall till motionen. Man utgår underförstått ifrån att motionären är tillfreds med styrelsens yttrande.

Ordningen är alltså den att om en motionär vill ha sin motion ställd under separat proposition måste hon yrka bifall till den. Gör hon inte det får hon nöja sig med att den ändå givit upphov till ett beslut vid mötet rörande styrelsens yttrande över motionen.

Vid sådana större möten där motioner och styrelsens yttranden över dessa blir föremål för utskottsbehandling är det bara utskottsutlåtandena som automatiskt ställs under proposition. I dessa fall är det alltså inte bara motionären, utan även styrelsen, som genom yrkanden måste markera att de önskar sina förslag ställda under proposition. Även här slår alltså den principen igenom att i första hand de förslag som framkommit vid den senaste beredningen av ärendet inom organisationen blir föremål för beslut.

Utan den här beskrivna ordningen vore det knappast möjligt att, som nu sker, på en vecka eller kortare tid genomföra kongresser med hundratals eller i vissa fall tusentals motioner. Dessa förs ofta samman till grupper som förses med gemensamma styrelse- och/eller utskottsutlåtanden. Separata beslut rörande enskilda motionsyrkanden fattas alltså bara när någon yrkar på detta.

Verksamhetsplan och budget samt beslut om medlemsavgift

Fastställande av verksamhetsplan och budget samt beslut om medlemsavgift kan som regel endast ske vid årsmöten eller motsvarande. Verksamhetsplanen och budgeten utgör en prioritering av vilka åtgärder styrelsen bör vidta med organisationens resurser.

Om inte annat uttryckligen framgår av årsmötets beslut är budgetens olika delposter att se som riktpunkter som styrelsen skall hålla sig inom. Eventuella avvikelser från detta är en fråga som hör hemma i diskussionerna om ansvarsfrihet vid nästa årsmöte.

Årsmötets beslut om medlemsavgift är däremot helt tvingande. Det är således uteslutet att styrelsen på eget bevåg höjer eller sänker dessa. Sådana beslut kan endast fattas av ett enligt stadgarna behörigt medlems- eller ombudsmöte.

Val

Vilka val som skall företas på ett årsmöte framgår som regel av organisationens stadgar.

Vid val liksom vid beslut i sakfrågor måste en gräns dras mellan tiden för förslagsställande och beslutsstadiet. Att framföra förslag inför ett personval kallas för att *nominera*.

Val brukar i allmänhet förberedas av en *valberedning*, utsedd av föregående årsmöte eller annat medlemsmöte. Det brukar inte anses lämpligt att en styrelse utser valberedning. Samtidigt kan naturligtvis diskuteras om ändå inte ett initiativ från en styrelse är att föredra i sådana fall där förestående val annars inte alls skulle förberedas.

Även om en valberedning arbetat fram och presenterat ett förslag före årsmötet kan, om inte stadgebestämmelser lägger hinder i vägen, nominering av kandidater också ske på mötet fram till den tidpunkt då mötet förklarar nomineringen avslutad. Endast de som nominerats i rätt tid är valbara.

Vid årsmötet är det vanligt att åtminstone ordinarie styrelseledamöter väljs för mer än ett år. Då kan vid varje årsmöte hälften av styrelseledamöterna nyväljas medan de återstående sitter kvar, valda av föregående årsmöte för två år. På så sätt ökas förutsättningarna för kontinuitet i styrelsearbetet.

När det gäller valet av revisorer finns i vissa organisationers stadgar angivet att styrelsen inte har rösträtt vid val av revisorer.

Ordförklaring

A cklamation	ja- och nejrop (vid beslut)	N ominera	framföra förslag inför personval
Adjungera	medge rätt att närvara vid sammanträde	O rdningsfråga	gäller formerna för mötets genomförande, bryter talarlistan
Ajournera	göra uppehåll i mötesförhandlingar	Omröstning, sluten	omröstning med röstsedlar
Ansvarsfrihet	beviljas styrelse vid årsmöte för det gångna årets förvaltning	P raxi	sedvana
Apostrofera	citera eller angripa en person	Propositionsordning	klargör hur samtliga förslag kommer att behandlas under beslutsomgången
B ordläggning	uppskjutande av behandlingen av ett ärende	Protokoll	bör innefatta alla yrkanden, alla propositionsordningar och alla beslut. Kan också ge huvudpunkterna i diskussioner eller vara ordagrant
D agordning	förteckning av frågor som skall behandlas på ett möte, föredragningslista	R emittera	hänskjuta ett ärende till annan instans för beredning och yttrande
F öljdyrkande	förslag som är underordnat ett annat	Replik	kortfattad invändning, bryter talarlistan
Föredragningslista	dagordning	Reservation	invändning mot beslut
Förslag		Revisor	utses av årsmöte för att granska styrelsens ekonomiska förvaltning och verksamhet
-huvudförslag	det förslag i en votering som ordföranden har varit beredd att klubbfästa	Rösträknare	fastställer antalet röster vid votering
-motförslag	det förslag som mötet avgör skall ställas mot huvudförslaget	S akupplysning	kort svar eller påpekande, talarlistan
J usterat protokoll	bekräfta riktigheten genom underskrift	Stadgar	reglerar förhållandena inom en organisation
Justera förslag	gå igenom förslagen och kontrollera att de är rätt uppfattade	Streck i debatten	efter viss tidpunkt får inga ytterligare talare anmäla sig
Justeringsmän	väljs av möte för att justera protokoll	Suppleant	ersättare
L ottning	förekommer vid lika röstetal	Talarlista	förteckning över anmälda talare
M ajoritet, absolut	minst "hälften plus en"	Tidsbegränsning	mötesbeslut att anförandena skall begränsas till viss tid
Majoritet, enkel	minst "hälften plus en"	U tslagsröst	har ibland mötesordföranden vid lika röstetal
Majoritet, kvalificerad	större andel än "hälften plus en"	V alberedning	förbereder val och avger förslag till mötet
Majoritet, relativ	flest antal röster	Votering	rösträkning
Mandatperiod	period för vilken person väljs till förtroendeuppdrag	-försöksvotering	genomförs med handuppräckning utan att exakt röstetal fastställs
Motion	förslag från enskild medlem	Voteringsproposition	beslutsordning vid begärd votering
Mötesfunktionär	mötesordförande, mötessekreterare, rösträknare eller justerare	Y ttranderätt	rätt att tala vid möte eller sammanträde
Mötesordförande	en eller flera personer som leder ett möte		
Mötespresidium	mötesordförande och sekreterare		
Mötessekreterare	person som under möte antecknar vad som äger rum och efter mötet skriver protokoll		

WWW

Använd Lärarförbundets webbplats, www.lararforbundet.se, för att hitta nyheter, avtal och informationsmaterial.