



# Mötesteknik vid formella möten

**Detta kapitel behandlar mötesteknik vid formella möten, men ger också tips om olika mötesformer och verktyg som kan används.**

## **Formella sammanträdesformer**

De flesta föreningar och organisationer brukar ha en mötesordning som påminner starkt om det lagstadgade förfarandet som gäller för nämnder och styrelser i politiska församlingar.

Det finns naturligtvis olika avvikelser mellan föreningar men inte mer än att den som har vana från någon förening ofta känner igen sig på årsmötet för en annan förening.

Demokrati utövas vid och genom möten t.ex. i de beslutande församlingar, i de olika partierna, i samrådsgrupper och i kontakt med representanter för myndigheter, organisationer eller företag. Det går inte att vara politiker utan att delta i många sammanträden.

Mötesformer kan – och bör – växla. En formell dagordning, talarlista och ordförande som håller i klubban är ofta inget måste. Vid sammanträden med nämnder och fullmäktige är det ett lagstadgat krav, men annars är det något som kan varieras utefter mötets syfte och mål.

Det är dock inget självändamål att avskaffa de mötesformer som skapats under många års praxis – det finns fördelar med dem också.

### **Fördelar och nackdelar med formella möten**



#### **Fördelar**

Tydliga riktlinjer  
Alla kan få ordet, mindre kamp om utrymmet  
Voteringar ger alla samma möjlighet att delta i beslut

#### **Nackdelar**

Kan upplevas stelt och krångligt  
Formella regler kan avskräcka ovana talare  
Mer fokus på beslut än diskussion och konsensus

## Möten i större församlingar

Särskilt vid möten i större grupper är formella regler och styrning viktiga för att alla i gruppen ska kunna vara delaktiga på lika villkor. Ett oorganiserat möte där ingen verkar ha kontroll på hur saker ska skötas, vem som har ordet eller hur beslut ska fattas är aldrig bra och öppnar för att några få personer kan ta över och dominera ett helt möte. Det är alltså odemokratiskt att avstå från att tillämpa de mötesformer som behövs för att ge alla samma möjligheter, om ett möte skenar iväg.

Inför varje möte är det alltså viktigt att förbereda sig, besluta vilken form mötet ska ha, informera deltagarna om mötesformen, varför man valt just denna, spelregler och mål för mötet. Det är också viktigt att bestämma vem som tar kommandot om något inte går som det ska.

## Mötesordförandens roll

En mötesordförandes roll är att leda ett formellt möte genom att fördela ordet, hålla ordning på talarlistan, sammanställa förslag som läggs, sedan strukturera mötets omröstningar kring dessa, se till att mötet håller sig till dagordningen och hålla tidsramarna som finns uppsatta för mötet.

Är mötet av mindre formell karaktär kan mötesordförandens roll i praktiken bara handla om att hålla ordning på talarordningen men i undantagsfall måste en mötesordförande vara beredd att ingripa för att upprätthålla mötesordningen.

Som ordförande ser man till att mötet genomförs på ett trevligt och strukturerat sätt.

Som ordförande är det olämpligt att prata väldigt mycket själv, men du kan givetvis vara föredragande på några punkter.

Det är viktigt att ordföranden försöker att få alla involverade i mötet. Oftast är det viktigaste för att få många involverade att se till att några få inte tar all plats. Som mötesordförande måste du våga bryta dem som pratar allt för länge eller avviker för mycket från ämnet. Prova till exempel metoden med dubbla talarlistor som en hjälp.

Olika mötesmetoder såsom bikupor, rundor, micropaus och dubbla talarlistor hittar du i Appenix III Tips på bra möten och på Liberalernas intranät.

Personangrepp, individer som avbryter den som har ordet eller andra saker som bryter mot respekten för varandra har inget att göra på något



möte oavsett hur formella ramar som satts. En ordförande bör dock tillrättavisa mötesdeltagare med viss måtta. Det är alltid en avvägning mellan att låta till exempel den som är ny eller lite osäker på formalia få lite större svängrum utan att bli åthutad och därmed kanske bli rädd för att yttra sig igen och att ge så stort utrymme att vissa tillåts ta sig friheter som också kan avskräcka andra från att ta ordet.

Det kan vara bra att, när det är möjligt, rotera vem som är ordförande på olika möten i föreningen eller liberala gruppen så att alla medlemmar får en chans att lära sig att vara mötesordförande.

## **Andra mötesfunktionärer**

**Sekreteraren** ska skriva protokollet. Det är också en uppgift som kan rotera inom styrelsen eller gruppen om man inte har en fast utsedd sekreterare inom styrelsen. På ett större årsmöte kanske man har flera sekreterare så att de kan turas om.

**Justerare** och **rösträknare** behövs för att vid sidan om ordföranden och sekreteraren kunna kontrollera att besluten blir korrekta och dessutom protokollförs korrekt. Det är egentligen två olika uppgifter men de brukar kombineras på många möten för att hålla nere antalet funktionärer.

Justerarnas uppgift är att med hjälp av egna minnesanteckningar om så behövs, jämföra sekreterarens protokoll med vad som hände på mötet, för att vara säker på att inget glömts bort eller blir fel i protokollet.

Justerarna skriver tillsammans med ordföranden och sekreteraren under protokollet som ett intyg på att de godkänner det.

Rösträknare gör just det – räknar röster. Är det ett större möte till exempel ett årsmöte bör man välja rösträknare i jämna par (två, fyra osv.).

# Dagordning

Ett formellt möte har en dagordning. Det är en lista med punkter över de ärenden som ska tas upp på mötet. Dagordningen bör skickas ut i förväg, gärna tillsammans med handlingar som gör att mötesdeltagarna kan förbereda sig. Till ett årsmöte är det i regel ett krav att handlingarna och dagordningen ska skickas ut i förväg. Förutom punkterna med de ärenden som ska avhandlas på mötet finns det en del fasta punkter som återkommer på varje möte. Dessa beskrivs nedan och en del av dem återkommer bara på årsmöten. Vilka punkter och tider det är, står i era stadgar.

Gör inte  
det klassiska  
misstaget att klaga  
över de som inte är när-  
varnade – uttryck istället  
glädje över de som är  
närvarande!

## Mötet öppnas

Ett formellt sammanträde ska alltid ha en markerad inledning för att deltagarna ska veta att det har inletts. Ordföranden hälsar här alla deltagare välkomna till mötet, ger ev. allmän information som alla deltagare behöver veta för att inte missa någon om någon skulle avvika innan mötet är avslutat. Gör inte det klassiska misstaget att klaga över de som inte är närvarnade – uttryck istället glädje över de som är närvarande.

## Val av funktionärer

Nästa punkt på dagordningen brukar vara att utse ett antal funktionärer som hjälper till att sköta mötet. Beroende på hur stort och formellt mötet är, om det är ett styrelsemöte eller ett föreningsmöte, kan stadgarna eller andra styrdokument innehålla regler för vilka och hur många mötesfunktionärer som ska väljas.

## Justering av dagordningen

Det är vanligt att ett formellt möte har en punkt för att kunna göra justeringar av dagordningen. Här kan man också anmäla ”övriga frågor” (se nedan). På ett årsmöte kan man inte besluta att sätta upp vad som

helst på dagordningen. Medlemmarna måste ha en chans att se vad som ska behandlas i förväg. Man kan dock ta upp enklare ärenden, till exempel att göra ett uttalande, om årsmötet beslutar så.

### **Årsmötets behöriga utlysande**

Stadgarna i de flesta föreningar innehåller regler för när en kallelse till årsmötet senast måste skickas ut, när handlingar ska ha funnits tillgängliga osv. Någon från styrelsen redovisar detta och årsmötet får sedan ta ställning till om man anser att kallelsen gått ut för sent för att uppfylla stadgarna. Om så är fallet avbryts årsmötet och kallelse till ett nytt möte får skickas ut i enlighet med vad som står i stadgarna.

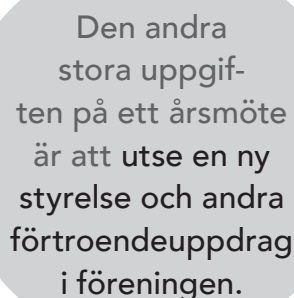
### **Ekonomisk berättelse, revisionsberättelse, beslut om ansvarsfrihet**

Dessa tre punkter återfinns bara på dagordningen till ett årsmöte. De är de punkter där årsmötet fullgör sin granskning av den avgående styrelsens verksamhet under det gångna verksamhetsåret. För att styrelsen ska ges ansvarsfrihet ska den ha skött verksamheten och särskilt ekonomin i god ordning.

Även om föreningens medlemmar inte skulle vara nöjda med resultatet, handlar ansvarsfrihet mest om det formella sättet att sköta hanteringen och redovisningen – inte om det gått bra eller dåligt. Ett exempel kan vara en stor förlust som styrelsen bokfört korrekt, redovisar för årsmötet och som revisorerna inte har någon formell anmärkning mot. En sådan sak är inte i sig inte grund för att ställa till ansvar dvs. inte ge styrelsen ansvarsfrihet på årsmötet. Den formen av missnöje med resultatet får man istället hantera under andra punkter på dagordningen.

### **Val av styrelse och andra förtroendeuppdrag i föreningen**

Den andra stora uppgiften på ett årsmöte, förutom att granska den avgående styrelsens verksamhet, är att utse en ny styrelse och andra förtroendeuppdrag i föreningen som revisorer och valberedning.



Den andra stora uppgiften på ett årsmöte är att utse en ny styrelse och andra förtroendeuppdrag i föreningen.

Om flera personer än vad som kan väljas kandiderar till ett uppdrag, bör man alltid förrätta valet i en s.k. slutna omröstning. I en slutna omröstning lämnar mötesdeltagarna sin röst via lappar eller knapptryckningar så att ingen annan kan veta vad man röstat på (dvs. ingen handuppräkning eller ja-/nejrop oavsett hur mycket tid man sparar). I många fall är slutna omröstning ett krav i stadgarna, men även om det inte skulle vara det är det, är det en god praxis vid personval. Om det sker s.k. plädering, dvs. att deltagare propagerar för kandidater, bör kandidaterna lämna rummet.

### Övriga frågor

Övriga frågor är ett sätt att på dagordningen ge utrymme för frågor som inte har kunnat anmälas i förväg. Det är då praxis att man inte fattar några beslut, om inte beslutet är en ren formalitet. Är ett beslut av någon betydelse så bör man i stället bordlägga frågan till nästa möte eller hänskjuta den till den nyvalda styrelsen. Detta är en demokratisk säkerhets-spärr för att inga beslut ska kunna ”kuppas igenom” oanmälda därför att medlemmarna som är emot inte fick någon förvarning om att frågan skulle komma upp.

## Debatter och beslut

### Inlägg och repliker

Två olika typer av anföranden brukar finnas i Liberalerna-sammanhang: inlägg och repliker.

Ett inlägg är vad man håller när man begärt ordet och fått det. Ett inlägg kan vara tidsbegränsat eller inte beroende på vad mötet beslutat om i sin arbetsordning.

Mötesordföranden eller dess medarbetare har till uppgift att hålla de tider som beslutats i arbetsordningen och meddela talaren när tiden börjar ta slut (ofta med en diskret knackning) och när tiden är helt slut (med en mer markerad knackning).

Replik kan beviljas den som blivit nämnd vid namn av någon meningsmotståndare (brukar bli kallad för att man blivit apostroferad). Repliker bryter den ordinarie talarlistan och tas omedelbart efter det inlägg som



repliken gäller. Det är dock ingen självklarhet att beviljas replik bara för att ens namn är nämnt. På replik kan en s.k. kontrareplik beviljas från den som höll inlägget. Därefter är replikskiftet avslutat och inga repliker på repliker beviljas.

I andra föreningar förekommer ibland andra former av inlägg som bryter mot talarlistan t.ex. sakupplysningar. Detta används inte i Liberalerna, eftersom vad som är ”fakta” i en debatt ofta är föremål för en subjektiv tolkning. Det går dock bra att meddela sakupplysningar igenom vanliga inlägg.

### Ordningsfråga

En form av inlägg som inte gäller den pågående sakfrågan brukar kallas för ordningsfråga. Ordningsfrågor kan gälla sådant som påverkar mötet. Till exempel förslag om att sätta streck i debatten, ta en paus, införa eller skärpa tidsbegränsningar osv.

När en ordningsfråga väcks bryter den pågående debatt tills ordningsfrågan är avgjord.

Ordningsfrågor tas inte upp till behandling under pågående votering.

### Yrkanden

Förslag till beslut kallas för yrkanden. Yrkanden bör finnas i skriftlig form så fort det rör sig om något mer omfattande än ja eller nej till ett förslag. Det behöver inte ställas så stora formkrav på det skriftliga yrkandet. Det räcker med en enkel not:

*Jag föreslår att Liberalerna i Rasjön ska hålla en flygbladsutdelning i samband med att kommunfullmäktige behandlar budgetförslaget och frågan om nedläggning av Förskolan Myran.*

Ett förslag som påverkar andra förslag eller är beroende av dem kallas ett tilläggsyrkande:

*OM Liberalerna ska ordna en flygbladsutdelning om förskolorna i kommunen, bör vi särskilt inrikta oss på den norra kommundelen där köerna är längst.*

Ett tilläggsyrkande kan bara behandlas under förutsättning att det förslag som det bygger på blir bifallet av mötet. Om förslaget faller, faller också tilläggsyrkandet.

### **Att fatta beslut**

Ordföranden avslutar debatten genom att sammanfatta de förslag som lämnats, för att kontrollera att de är rätt uppfattade och att inget yrkande har glömts bort. Därefter frågar ordföranden mötet ”Är mötet redo att gå till beslut?” (klubbslag).

Ett möte ska ha möjlighet att rösta mot alla ändringar, dvs. att inget förslag ska antas.

Finns det bara ett yrkande, ställs det därför mot avslag. Dvs. man röstar om förslaget ska antas eller ej. Finns det flera förslag i samma sakfråga (som strider mot varandra) röstar man först fram vilket av dem som har största stöd och därefter ställer man det mot avslag. En majoritet kan också vara mot ett förslag även om de stödde något av de andra alternativen tidigare.

Det sista alternativet, att ställa det vinnande förslaget mot avslag kan ibland hoppas över om förslaget var av en sådan art att ett beslut om något alternativ var naturligt och ingen begärt avslag på samtliga förslag, men om debatten har indikerat att det finns ett visst motstånd mot samtliga alternativ så bör det genomföras för att säkerhetsställa att det finns en majoritet bakom det vinnande förslaget. På så vis får man i regel tydliga och avgörande omröstningar om enkla ja/nej alternativ i de avgörande omröstningarna på mötet. Det gör det så enkelt som möjligt för deltagarna att ta ställning och rösta efter sin egen övertygelse.

### **Acklamation**

Den enklaste voteringsproceduren är att rösta med hjälp av acklamation. Att ”acklamera” (jfr engelskan acclaim) innebär att uttrycka sitt gillande, så därför röstar man i Liberalerna aldrig ”nej” till något, som det ibland görs i andra föreningar. Man röstar bara för det förslag man vill stödja. Ordföranden frågar därför alltid en gång för varje förslag, om det finns förslaget ska avslås.

## Exempel på ett yrkande



Under debatten har ett förslag inkommit.

Det är styrelsens förslag, som jag läste upp tidigare. Behöver jag repetera förslaget? (ordföranden stämmer av med mötesdeltagarna och förtydligar om någon så begär) Är det mötets mening att bifalla styrelsens förslag?

– Ja

Är det mötets mening att avslå förslaget? – Ja

Jag finner att styrelsen bifallit förslaget (ordföranden väntar lite med klubbslaget så att eventuella rop om votering hinner läggas innan beslutet klubbas).

## Ett exempel med två yrkanden

Under debatten om verksamhetsplan har styrelsen gett förslag att vi ska genomföra en konferens om utbildningsfrågor i mars. Johanna Andersson med flera har istället föreslagit en konferens om kommunens budget i april. Jag ställer dessa båda förslag mot varandra och vinnaren mot avslag. Då kan årsmötet ta ställning till om vi ska arrangera en konferens eller inte. Kan den propositionsordningen godkännas? (klubbslag om ingen invänder)

Då ställer jag först styrelsens förslag mot Pålssons förslag. Bifalles styrelsens förslag? – Ja

Bifalles Pålssons förslag? – Ja

Jag finner att Pålssons förslag bifallits.

(klubbslag om ingen begär votering)

Därmed ställer jag förslaget mot avslag, vinner avslag har årsmötet beslutat att inte ordna någon konferens. Bifalles förslaget om konferensen? – Ja

Avslås densamma? – Ja

Jag finner att mötet beslutat om att hålla en konferens, enligt Pålssons förslag (klubbslag).

## Försöksvotering

Om någon begär votering i en fråga börjar man ofta med en försöksvotering vid större möten.

Det sker med handuppräckning, men i övrigt på samma sätt som acklamation. Ordföranden uppskattar själv vilken sida som får mest röster.

Om frågan rör t.ex. en stadgeändring eller annat beslut som kräver kvalificerad majoritet (minst två tredjedelar av antalet röster) kan man gå direkt till rösträkning för att få fram ett pålitligt röstantal.

## Rösträkning

När röstning är begärd, kallar ordförande fram rösträknarna (om man inte valt rösträknare på mötet men kommer till en punkt där en sådan behövs kan man alltid välja att utse dem innan man går vidare med omröstningen).

Därefter säger ordföranden: *”Kan de som vill bifalla förslag x räcka upp handen nu”* (Händerna hålls uppe medan rösträknarna räknar).

*”Tack ta ned. Kan de som vill bifalla förslag Y räcka upp handen nu”* (händerna hålls upp medan rösträknarna räknar).

*”Tack, ta ned. Jag finner att med röstsiffrorna xx mot xx har mötet beslutat att xx”* (klubbslag).

Rösträknarna räknar var för sig och ger sina resultat till ordföranden utan att jämföra dem. Mötesordföranden tar sedan de siffror som ger minst skillnad mellan alternativen. Det är alltid svårt att komma till ett exakt resultat om det är många mötesdeltagare så det är vanligt att rösträknarna kommer fram till lite olika siffror. Den ene kanske meddelar 20-14 och den andre 19-12 men eftersom det är de siffror som ger minst marginal mellan alternativen som anges är det 20-14 som ordföranden anger.

Är skillnaden mellan de antal röster som rösträknarna kommer fram till så stor att marginalen mellan de olika alternativen är för osäkert för ett klart beslut för man göra om rösträkningen, kanske med röstsedlar om så krävs, för att få ett definitivt resultat.

Har man fattat beslut genom rösträkning bör röstsiffrorna alltid noteras i protokollet för mötet.



# Protokoll

I de flesta föreningar och styrelser skrivs beslutsprotokoll som inte innehåller några referat av diskussioner från möten. Varje punkt bör därför innehålla en koncis sammanfattning av innehållet i ett beslut. Protokollet ska ge vägledning så att en person som inte var närvarande när beslutet fattades i princip ändå kan förstå och genomföra besluten.

Ett protokoll ska alltid innehålla uppgifter om:

- För vilken organisation protokollet förts
- Var och när mötet ägde rum
- Vilka som deltog
- Vilka beslut som fattats

Om protokollet är fört vid t.ex. ett styrelsemöte där vissa har rösträtt medans ersättare bara har det när de tjänstgör eller liknande bör det utöver deltagare framgå vilka som haft rösträtt under vilket ärende.

Då kan det se ut som i exemplet längre fram.

Protokollet ska ge vägledning så att en person som inte var närvarande i princip ändå kan förstå och genomföra besluten.

## Reservationer och protokollsanteckningar

Den som inte reserverar sig anses foga sig efter majoritetsuppfattningen.

Den som inte delar styrelsens uppfattning kan välja att reservera sig. Det är dock bara den som formellt sett kan rösta i frågan som har rätt att reservera sig. För andra – ersättare i en styrelse, adjungerade eller personal – använder man sig i stället av det som brukar kallas särskilt yttrande eller protokollsanteckning.

Skillnaden mellan dessa är att en reservation i formell mening innebär att man avsäger

# PROTOKOLL

fört vid styrelsemöte för Liberalerna i Rasjön  
Partilokalen, Karl Staaffs väg 14  
2008-01-23, kl. 19.00 – 20.15

Närvarande:

Sigrid Storråda, ordförande  
Erik Edvardsson, sekreterare  
Gustaf Holstein, ledamot  
Bogislav Pomorski, ledamot  
Kristina Gustavsson, ledamot §1-3  
Olof Magnusson, suppleant,  
tjgörande §4-6  
Birgitta Birgersdotter, suppleant

Anmäلت förhinder:

Sigurd Völsung, kassör  
Björn Edgarsson, LUF-representant

§1 Mötets öppnande

Föreningens ordförande Sigrid Storråda hälsade alla välkomna och förklarade mötet öppnat.

§2 Val av justerare

*Mötet beslutade*

**att** utse Gustaf Holstein att justera protokollet tillsammans med ordföranden

§3 Justering av dagordningen

*Mötet beslutade*

**att** styrka punkt 4 från dagordningen med anledning av att inget beslutsunderlag fanns färdigt i tid. Ärendet får behandlas vid en senare tidpunkt.

**att** i övrigt fastställa den utskickade dagordningen

§4 Present till förre ordföranden

Föreningens förre ordförande Gösta Eriksson, fyller 65 år i februari.

Bland medlemmarna har 450 kronor

samlats in till en present. Föreningen skjuter till 500 kronor. Ordförande föreslog att styrelsen skulle handla presentkort i golfbutik. Olof Magnusson föreslog istället ett presentkort i bokhandeln.

*Mötet beslutade*

**att** med röstsiffrorna 3-2 bifalla ordförandes förslag

§5 Förberedelser inför årsmötet  
Årsmötet ska hållas i slutet av februari. Ordföranden redogjorde för att kallelse med förslag till dagordning skickats ut vecka 3. Då hinner den nå medlemmarna fyra veckor innan, som stadgarna kräver. Lokal är bokad i Studieförbundet Vuxenskolas lokaler på Withlocksgatan.

Inför årsmötet kommer styrelsen att behöva samlas en gång till för att ta ställning till årsbokslut så fort det är klart. Det kommer kallelse snart. Kassören har kontaktat revisorerna.

*Mötet beslutade*

**att** tacka ordförande för rapporten

§6 Mötets avslutande

Ordförande tackade samtliga och förklarade mötet avslutat.

Sigrid Storråda    Erik Edvardsson  
Ordförande        Sekreterare

Gustaf Holstein  
Justeringsperson

sig ansvar för beslutet. Om beslutet innebär att föreningen får problem som medlemmarna vill ställa styrelsen till svars för i efterhand, är reservationen det sätt som styrelseledamöter som motsatte sig beslutet har för att slippa ställas till ansvar.

Att enbart rösta på ett annat förslag räcker inte eftersom en styrelsen är kollektivt ansvariga för fattade beslut. Den som inte reserverar sig anses foga sig efter majoritetsuppfattningen.

Just i politiska partier och organisationer ser man väldigt ofta reservationer i rent politiska frågor. Vill man ha friheten att driva sin egen uppfattning gentemot majoriteten, är det rimligt att man också har reserverat sig mot majoritetsbeslutet när gruppen eller årsmötet diskuterade frågan.

En reservation eller ett särskilt yttrande ska anmälas i samband med beslutet. Om man vill lämna en skriftlig motivering, kan man komma överens om på vilket sätt det ska ske (t.ex. att den lämnas till sekreteraren inom en vecka efter mötet).



# Frågeställningar

1. Diskutera i gruppen om ni håller med om den formella mötesstrukturens för- och nackdelar.
2. Diskutera hur ni i er förening använder er av denna formella mötesteknik och när ni har andra mötesformer. Diskutera om det är något ni bör förändra i sättet ni arbetar idag.
3. Gå igenom hur det fungerar med propositionsordning och låt deltagarna lägga olika förslag och bytas av att agera mötesordförande. Diskutera om de olika handlingsalternativ som finns utefter texten kring "Att fatta beslut"
4. Gå igenom ordlistan med svåra ord och förklara respektive ord så alla förstår dess innebörd.

## Vill du veta mer?

Liberalernas intranät innehåller såväl checklistor som goda exempel kring mötesteknik.

*Valberedningar arbetar*, Bengt Andersson och Utban Dahlberg (2003)

*Organisationernas rättsliga ställning – Om ekonomiska och ideella föreningar*, Carl Hemström (2007)

*Idrottens föreningsrätt*, Krister Malmsten och Christer Pallin (2005)

*Föreningsguiden*, Peter Olsen (2008)

*Bolag, föreningar, stiftelser*, Carl Hemström (2007)

*I förening*, Olofsson, Olsson, Ekenman (2014)

# Ordlista

## Acklamation

Röstning med ja- och nejrop.

## Adjungera

Beslut fattas att låta utomstående person närvara vid sammanträdet. En adjungerad person har i allmänhet endast yttranderätt.

## Ajournering

Uppskjuta ett möte till senare tillfälle, helst kort stund. Samma protokoll.

## Bordläggning

Beslut i ett ärende uppskjuts till en senare tidpunkt.

## Dagordning

Förteckning över ärenden som ska behandlas vid sammanträdet.

## Justering

Granskning och underskrift av protokoll. Justering sker ofta av ordförande och ev. en eller flera justeringsmän som utses på sammanträdet.

## Jämkning

Två ungefär likalydande yrkanden sammanförs till ett. Jämkning föreslås av ordföranden, men godkänns av de som ställt yrkandena.

## Kallelse

Meddelande till ledamöterna om tid och plats för sammanträde.

## Konstituering

Fördelning av olika uppdrag inom organet ifråga.

## Majoritet

Enkel majoritet: Förslag som fått minst en röst mer än övriga förslag.  
Absolut majoritet: 51% av de röstberättigande.  
Kvalificerad majoritet: t.ex. 2/3, 3/4 eller 4/5 av antalet röster.

## Nominering

Föreslå kandidater.

## Ordningsfråga

Till exempel förslag om paus, rökförbud, streck i debatten.  
Ordningsfråga bryter talarlistan.

## Proposition

Sedan alla yrkandena justerats ställer ordförande proposition, det vill säga fråga för vart och ett yrkande om ledamöterna bifaller detta. Propositionsordning: Ordförande föreslår i vilken ordning yrkandena ska behandlas.

## **Protokoll**

Anteckningar förda av sekreteraren under sammanträdet. Skrivs under av ordförande, sekreterare och ev. justeringsmän.

Per capsulan: Protokollet skrivs under av alla.

## **Remittera**

Att skicka ett ärende till kommunalt organ, organisation, förening etc. för att få synpunkter i ärendet.

## **Reservation**

Man kan reservera sig mot ett beslut som strider mot sin egen uppfattning och inte kan ställa sig bakom. Eftersom beslut i en styrelse innebär ett solidariskt ansvar kan man med reservation avsäga sig det solidariska ansvaret.

## **Streck**

Streck på talarlistan innebär att inga ytterligare talare får anmäla sig. Talarlistan får endast brytas av korta repliker och diskussion i ordningsfrågan.

## **Talarlista**

Ordföranden för lista över personer som begär ordet. Talarlistan får endast brytas av korta repliker och diskussion i ordningsfrågor.

## **Votering**

Omröstning med räkning av rösterna som avges. Öppen omröstning (handuppräckning eller namnupprop), slutna (med sedlar t.ex. vid personval).

## **Yrkande**

Förslag. Om det finns ett förslag i ett ärende så kan man yrka bifall, avslag och/eller annat förslag.

Formellt yrkande: Förslag om ajournering, bordläggning, remiss eller återremiss.

Materiellt yrkande: Förslag till beslut i ärendet, även kallat sakyrkande.

Tilläggsyrkande: Kompletterande yrkande till annat yrkande.

Justering av yrkanden: Ordförande läser upp de olika yrkandena och kontrollerar att de är rätt uppfattade.