



FÖRENINGSSERIEN

Mötesteknik

av Roger Mogert och Jonas Larsson

FÖRFATTARE Roger Mogert och Jonas Larsson
REDAKTÖR Magnus Johansson
GRAFISK FORMGIVNING Anna Gunneström / Malin Trotzig
FOTO OMSLAG Therese Winberg

ABF, Box 522, 101 30 Stockholm
Tel 08-613 50 00
e-post info@abf.se
www.abf.se

© 2019 Roger Mogert, Jonas Larsson och ABF
Tryck Strömberg, Sandviken 2019
ISBN 978-91-85405-44-2

Innehåll

Förord	4
Inledning	5
KAPITEL 1 Föreningen	8
KAPITEL 2 Stadgan och spelreglerna	15
KAPITEL 3 Inkludering – exkludering	19
KAPITEL 4 Mötet	26
KAPITEL 5 Årsmötet	37
KAPITEL 6 Beslutet	43
KAPITEL 7 Uppföljning	58
KAPITEL 8 Ordföranden	64
KAPITEL 9 Styrelsen	70
KAPITEL 10 Tips och råd	76
Ordlista	83

Förord

I din hand håller du i en bok om möten och mötesteknik. Den är en guidebok in föreningsvärlden. Vår förhoppning är att den ska göra det lättare för dig som läser den att inte bara hänga med på möten, utan också att leda dem.

Det svenska föreningslivet är unikt. Vår demokrati är i hög grad byggd underifrån av folkrörelser och föreningsaktiva. Allt tyder på att, även om formerna för det kanske ändrats över tid, så är föreningslivet i vårt land fortsatt starkt och vitalt.

Så många saker avhandlas i föreningar, i fackklubbar, hyresgäst- eller villaföreningar, att du inte kan undvika dem, ens om du ville. Utan kunskaper om mötesteknik, utan en inblick i mer än ett århundrades praxis för hur vi fattar beslut i föreningar, företag och offentlig sektor, riskerar du att hamna efter.

Den bok du nu håller i, är en biljett in i, inte bara i föreningsvärlden. Den är en början till att bättre förstå möten och beslutsprocesser. På så vis är den en väg till makt. Den är en väg till att påverka samhället och att förändra omvärlden.

Men den är mycket mer än så: Kunskaper om möten och mötesteknik förenklar steget in i ett föreningsliv som också erbjuder ett socialt sammanhang. I föreningslivet får du upplevelser och vänner för livet. Så väl bekomme!

Inledning

**”Det är ju vad vi alla vill
Som super tills vi dör!
Att bygga nå’t tillsammans
som ingen djäväl förstör!”**

Nationalteatern, ”Sent en lördag kväll”

Sverige är ett föreningsland. I de flesta andra länder finns naturligtvis föreningar, sammanslutningar där människor gör saker på frivillig och demokratisk bas. Men få länder kan konkurrera med Sveriges mängd och mångfald av föreningar.

Runt 200 000 föreningar sägs finnas i Sverige och de flesta som bor här är med i någon av dem. Många är med i betydligt fler än en förening. Somliga är medlemmar utan att vara aktiva, men väldigt många i vårt land har ett aktivt engagemang, sitter i styrelser eller går på möten i sin förening.

”Sverige är en studiecirkeldemokrati”, sa Olof Palme en gång i tiden. Och även om samhället ändrats en del sedan Palmes tid, så ligger det fortfarande mycket i uttalandet. Den svenska demokratin frodas i de små mötena. På arbetsplatsen, i bostadsområdet eller kring fritidssysslan, samlas vi och formar tillsammans vår vardag.

Föreningslivet gör vårt samhälle mer demokratiskt, inte bara för att så många vardagliga beslut som rör våra liv och vår välfärd fattas där. Genom föreningslivet görs också många röster hörda gentemot de parlamentariska församlingarna. Fackföreningar, hyresgästföreningar, funktionsnedsättningsföreningar och idrottsföreningar är exempel på starka och välorganiserade intressen som påverkar politiken både lokalt och nationellt.

Det breda föreningslivet är också en viktig skola och rekryteringsbas för den parlamentariska demokratin. Ett viktigt föreningsliv bidrar till att hålla politiken nära och våra politiker folkliga. I Sverige behöver man inte ha gått på de fina universiteten för att sitta i riksdag eller regering. Här är folkbildning och föreningsliv en lika god bakgrund.

Ett aktivt föreningsengagemang är dock inte bara ett steg in i ett demokratiskt eller politiskt sammanhang. Det innebär också att du blir del av ett nytt socialt sammanhang. Nya vänner och bekanta, ett större socialt nätverk och därmed en större värld är ofta den direkta effekten av ett aktivt föreningsliv.

På sätt och vis är det rimligt att jämföra med deltagande i kulturlivet. Du blir kanske inte rikare av det, men du får ett rikare liv. Sannolikt också ett längre liv.

Ett föreningsengagemang ger också ett stärkt socialt kapital. Det ger lärdomar om hur människor interagerar och om hur vi lär av varandra. Det är viktiga lärdomar, för till syvende och sist är vi inte mycket annat än summan av våra sociala kontakter.

Vårt samhälle präglas också i väldigt hög grad av en möteskultur. Det svenska samhället är antiauktoritärt och förhållandevis jämlikt. Vi förväntar oss därför att vi möts i ögonhöjd, ett möte där den ene inte ser ned på den andre.

Såväl vårt arbetsliv som vår fritid består i hög grad av mer eller mindre organiserade möten. Den genomsnittliga förskolan i Sverige har sannolikt bättre mötesrum än ett konferenshotell i södra Europa. Som svensk kommer du i kontakt med möten och föreningar vare sig du vill eller ej.

När så mycket av vår vardag präglas av möten och så mycket finns att vinna på ett föreningsengagemang, blir det viktigt att se till att våra föreningar och möten är öppna för alla och välkomnande. För den som vill in i föreningslivet och vill ta plats, gäller det omvänt att kunna koderna och språket. I båda fallen är kunskaper om och erfarenheter av mötesteknik en viktig pusselbit.

För att kunna hålla i möten som är inkluderande och spännande, måste du förstå regelverken och föreningslivets praxis. Du behöver naturligtvis inte alltid följa regler och föreskrifter helt dogmatiskt. Du måste däremot kunna följa reglerna för att veta när du kan eller ska bryta mot dem.

Som ny i föreningslivet måste du förstå koderna och språket för att förstå vad som händer och för att inte känna dig utanför. Kan man spelreglerna så minskar risken att man trampar i klaveret och gör sig till ovän med folk av misstag. En grundläggande kunskap om mötesteknik kan bli en billig biljett till gemenskapen i föreningslivet.

Det du håller i din hand är alltså inte bara en bok om mötesteknik. Det är en nyckel till demokrati, social gemenskap och samhällsförändring.



Föreningen

Introduktion

Det finns många olika slags möten. På många sätt präglar de vår vardag. Vi stöter på såväl organiserade som oorganiserade, spontana, möten närmast dagligen. Det hålls möten av många olika skäl och i många olika former. Tjejgänget har möten för att planera kompisens möhippa. Bolagsstyrelsen har möten för att besluta om kommande investeringar. På arbetsplatsen hålls det möte inför omorganisationen.

I alla dessa situationer är det bra att ha grundläggande kunskaper i mötesteknik. Kunniga mötesdeltagare ger bättre möten. Det gäller egentligen oavsett syftet med mötet eller mötets form. Den här boken har dock fokus på en särskild sorts möten – demokratiska föreningsmöten.

Föreningslivets möten skiljer ut sig från andra på många sätt. De är alltid frivilliga. Ingen kan tvinga dig att gå på ett föreningsmöte. När föreningen är som bäst är den tvärtom en positiv injektion, du får energi och något du går till med glädje. Den är en social mötesplats. Mer än så: Den är någonting som ger livet ett innehåll och ger oss ett socialt sammanhang.

I föreningslivet träffar vi vänner för livet. Vi lär oss tillsammans, växer tillsammans. Vi studerar, odlar eller reser tillsammans. Föreningen fyller många sociala och allmänmänskliga behov.

Sociala media ger oss idag möjligheter att ha sociala kontakter och möten utan att träffas fysiskt. Från soffan eller skrivbordet kan vi hålla kontakten med gamla vänner, delta i protester eller resonera om vilka rosor som passar bäst att odla på skuggiga platser. För många är det naturligtvis en fantastisk social ventil.

För föreningarna innebär det också till viss del en konkurrent. Men sociala media kommer aldrig att kunna ersätta det verk-

liga sociala mötet människor emellan. Rätt använt är sociala media istället en möjlighet för föreningen att nå fler och få fler att komma med i verksamheten.

Föreningen är dessutom ofta så mycket mer än en social mötesplats. Visst finns föreningar som enbart har ett socialt mål. De är till för att medlemmarna ska må bra och ha trevligt. Våldigt många föreningar är dock skapade för att lösa praktiska problem.

Det finns bland dem föreningar som bara är till för att lösa ett specifikt problem. En sådan kan vara en förening för att sköta den gemensamma bryggan på landet. Många andra har långt vidare ambitioner. De strävar på ett eller annat sätt efter att förändra världen.

Sverige är fullt av föreningar som utifrån ett organiserat intresse vill påverka samhället. Det kan vara religiösa föreningar, politiska föreningar eller fackliga föreningar, men lika ofta intresseförening för hyresgäster, funktionsnedsättning eller pensionärer. Tillsammans utgör de en stark kraft i den svenska demokratin.

Det organiserade intresset är viktigt i demokratin. Föreningslivet blir här en kanal för att göra röster hörda och föra fram åsikter från enskilda och grupper till de förtroendevalda i riksdag eller kommuner. Det är en central funktion i en demokrati.

Föreningslivet blir också något av en skola för demokratin. Det blir en viktig väg in i politiken i den folkliga demokratin. I föreningslivet lär sig människor om ledarskap och om beslutsprocesser. Det är kunskaper och erfarenheter som sedan går att tillämpa i den parlamentariska demokratin. På så sätt är föreningslivet en praktisk folkbildning i demokrati.

Det är också en del av demokratin i sig. I Sverige fattas många vardagsbeslut i demokratiska föreningar. Makt är delegerat från de parlamentariska beslutsrummen till föreningsmöten. I bland annat fackföreningar och hyresgäsföreningar utövar vi makt tillsammans.

Den direkta föreningsdemokrati som vi då utövar är en viktig del av det vi ser som en levande demokrati. Det är över huvud taget svårt att tänka sig ett demokratiskt statsskick utan en föreningsdemokrati. Detsamma gäller också omvänt. Utan ett demokratiskt statsskick skulle inget fritt föreningsliv tillåtas. I Sverige, liksom i många andra länder, sammanfaller också den parlamentariska demokratins genombrott med de traditionella folkrörelsernas framväxt. Demokratien är dock inte för evigt given. Den måste återerövrats av varje generation för att hållas vital.

Vi lever nu i en tid där de gamla folkrörelserna; nykterhetsrörelsen, frikyrkorörelsen och arbetarrörelsen, tappat i kraft och numerär. Samtidigt breder odemokratiska krafter alltmer ut sig och kastar sin mörka skugga över samhället. I denna tid blir föreningsengagemanget allt viktigare. Nya krafter måste ersätta gamla. Nya röster måste sjunga.

Den ideella föreningen

När vi pratar om föreningar, menar vi oftast så kallade ideella föreningar. De flesta föreningarna i Sverige är också sådana. En ideell förening är en förening där medlemmarna gått samman för en ideell målsättning. Det är alltså inte bara av ekonomiska skäl föreningen bildats utan av exempelvis sociala eller politiska.

Några vanliga exempel på föreningar är sådana som samlar människor förenade av ett fritidsintresse som idrottsföreningar och kulturföreningar. Andra föreningar samlar medlemmar för att ta tillvara en viss grupps intresse och ge starkt samvaro inom gruppen: Pensionärsföreningar och funktionshindersföreningar till exempel. Ytterligare andra är föreningar som kretsar kring medlemmarnas livsåskådning. Det kan handla om religiösa eller politiska föreningar.

En ideell förening kan mycket väl syfta till att också arbeta för att ta tillvara på medlemmarnas ekonomiska intressen. Exempel på sådana föreningar är fackföreningar och hyresgästföreningar. De har flera syften, men de är i hög grad till för att främja medlemmarna rent materiellt.

De skiljer sig dock från ekonomiska föreningar. En ekonomisk förening har som främsta syfte att gynna medlemmarna ekonomiskt. De lyder under en egen lagstiftning, Lagen om ekonomiska föreningar, som bland annat reglerar vad som skall finnas i den ekonomiska föreningens stadgar.

Exempel på ekonomiska föreningar är de stora föreningarna inom den kooperativa rörelsen som KF och LRF. Men också små föreningar som föräldrakooperativa daghem utgör exempel. En annan vanlig form är bostadsrättsföreningar.

Ekonomiska föreningarna lyder alltså under en egen lag. De ideella föreningarna å sin sida lyder i princip inte under någon lagstiftning. Deras lagar utgörs av föreningsstadgan.

Lagar och regler

Föreningens stadgar är dess lagar och spelregler. Som styrelse och som medlem i en förening måste man följa stadgan. Den som är illojal mot föreningen och bryter mot stadgan kan i vissa fall bli utesluten.

Föreningen styr oftast själv över stadgan. Inom de gränser och under de förutsättningar som slås fast i stadgan kan alltså en förening själv ändra sitt regelverk. Om föreningen ingår i en riksorganisation, kan den möjligheten dock vara begränsad. I riksorganisationer finns ofta en normalstadga och vanligen måste en förändring av en lokal organisations stadga godkännas av riksorganisationen.

Utöver stadgan finns det också en praxis inom föreningsvärlden att ta hänsyn till. Denna praxis är främst ett antal oskrivna regler om hur vi skall genomföra våra möten och hur vi ska agera gentemot varandra i föreningen. Det är i hög grad om denna föreningspraxis den här boken handlar.

På en del områden påverkar naturligtvis lagstiftningen ändå föreningarna. Om en förening exempelvis har anställda gäller samma lagstiftning för dem som för andra anställda. Föreningen själv och dess inre liv regleras inte av några lagar, men i övrigt gäller naturligtvis svensk lag.

Att bilda förening

Rätten att bilda en förening är fundamental i alla demokratier. Samma sak gäller rätten att hålla möten. I Sverige är föreningsfriheten och mötesfriheten inskrivna i grundlagen.

I Regeringsformen, som är den grundlag som är till för att skydda medborgarnas politiska och demokratiska rättigheter, slås rätten fast, i andra kapitlet, första paragrafen:

”Var och en är gentemot det allmänna tillförsäkrad [...] föreningsfrihet: frihet att sammansluta sig med andra för allmänna eller enskilda syften”

Det kan vara klokt att komma ihåg att denna rättighet gäller dig som individ gentemot staten. Rätten innebär att stat och lagar inte ska begränsa den enskildes rätt att bilda eller delta i en förening. Grundlagen reglerar dock inte rättigheter och skyldigheter människor emellan. Föreningsrätten ger alltså inte den enskilde rätten att vara med i en specifik förening om föreningen inte vill ha den som medlem. Föreningar har i hög utsträckning rätt att välja sina medlemmar.

Hur bildar man en förening?

Det är inte särskilt svårt att bilda en förening. Det kräver egentligen inte särskilt mycket i form av förkunskaper. Inte heller behöver du några pengar eller resurser – inte mer resurser än en penna och ett papper.

Hur många behöver vi vara då? Det finns inga formella krav på medlemsantal, men tillräckligt många för att få ihop en styrelse är naturligtvis en bra början. Föreningen startas genom att man har ett så kallat konstituerande möte. Det är ett möte som bara har som funktion att bilda föreningen. Vissa saker måste då vara klara och kunna beslutas.

Det första beslutet är naturligtvis att förklara förening bildad. Sedan måste det grundläggande på plats för att föreningen ska kunna verka. Till att börja med måste en stadga vara skriven och kunna antas på det konstituerande mötet. Stadgan är ju

föreningens egen lagstiftning. Inte minst bör där finnas en syftesparagraf som anger vad föreningen är till för.

Förutom paragrafen som anger föreningens syfte, kan den som vill bara kopiera enkla standardstadgar. Sådana går utan större besvär att finna både i böcker och på nätet. Ett tips för den som startar en förening är att göra det så enkelt för sig som möjligt.

Sedan skall en styrelse väljas. Man bör välja åtminstone valberedning och revisor också, men det kan en liten nybildad förening skjuta upp till det ordinarie årsmötet om detta inte är för långt fram i tiden. Några fler formella krav finns inte.

Det finns heller inget krav på att registrera sin förening någonstans och få den godkänd. Föreningsverksamhet sker på självständig och frivillig basis. För en del verksamheter kan det finnas ekonomiskt stöd att få. I samband med det kan det naturligtvis ställas krav från det offentliga på att föreningen skall uppnå en viss storlek eller att den skall redovisa vissa verksamheter. Annars är föreningen ansvarig enbart gentemot medlemmarna.

Föreningen och samhället

Alla föreningar är självständiga, men ingen förening är en ö. Alla verkar i förhållande till omvärlden och samhället. Ibland för att påverka samhället, men ibland också med stöd från samhället.

För en förening med utåtriktad, social eller kulturell verksamhet finns ofta offentliga stöd. Såväl staten som landsting och kommuner har ekonomiska stöd för föreningsverksamhet. Därutöver finns stiftelser som kan ge stöd för vissa verksamheter, som exempelvis studieresor och utbyten.

En förening som är en del av riksorganisation kan ofta få stöd av den. Det kan vara både ekonomiskt och kunskapsmässigt. Många riksorganisationer har bland annat kursverksamheter för alla sina medlemmar och lokalorganisationer.

När det gäller studier så finns dessutom studieförbunden, som exempelvis ABF, som resurs. De kan ofta hjälpa till med kurser, studiecirklar eller föreningsutveckling. Ibland kan studiecirkeln vara en väg till både ny kunskap och ett litet ekonomiskt stöd.

Generellt kan studieförbund och paraplyorganisationer som Folkets Hus-föreningar vara viktiga resurser för föreningar. I föreningslivet delar vi gärna med oss av erfarenheter!

DISKUTERA

- Hur kan er förening bli mer välkomnande?
- Finns det en speciell svensk föreningskultur?
- Vad kan man använda en förening till?
- Finns det gränser?
- Kan man ha en demokrati utan föreningsfrihet?



Stadgan och spelreglerna

I varje förening så måste det finnas stadgar. Stadgar är de regler som styr hur föreningen ska fungera i olika situationer och vad man har att förhålla sig till när det exempelvis handlar om när ett årsmöte ska hålla, vilka uppdrag som ska väljas och vilket ändamål föreningen har.

Spelets regler

Precis som allt annat socialt samspel behöver föreningslivet spelregler. Det behövs regler för hur vi förhåller oss till varandra och hur vi fattar beslut. Och det behövs något som reglerar vad som händer när någon bryter mot reglerna.

Föreningar måste naturligtvis följa landets lagar och förordningar som alla andra. För den som är anställd i en förening gäller **Lagen om anställningsskydd**. Brandskyddsregler gäller självklart på samma sätt för en förening som för ett företag. Livet i föreningen i sig regleras dock egentligen inte av några lagar, stiftade av riksdagen. Istället utgör stadgan lagen i föreningen. Här regleras vad som skall göras och hur och ibland även när.

Precis som lagen är stadgan naturligtvis som viktigast om en konflikt har uppstått och vi är oense om hur vi ska gå till väga. Det är då tryggt att kunna konsultera stadgan, på samma sätt som familjen som spelar spel, ibland tittar i regelboken för att komma vidare. Stadgan är inte en helig skrift.

Är medlemmarna överens så är stadgans mening mycket viktigare än dess bokstav. Då kan föreningen, om inte strunta i stadgan, så åtminstone tolka den välvilligt om det krävs för att lösa ett problem.

Låt oss exempelvis anta att stadgan tydligt säger att det skall väljas en revisor och en revisorsersättare på årsmötet. Samtidigt råkar där finnas två personer som ingenting hellre vill

än att vara revisorsersättare. Så länge årsmötet då är överens så är det ju just ingen stor sak att frånga stadgan en smula. Stadgan skall användas när den behövs, men den skall inte upphöjas till föreningens ändamål. Ett orimligt stort fokus på stadgefrågor kan ibland döda en förening.

Den viktigaste delen i stadgan är ändamålsparagrafen. Inte för att den används för att lösa konflikter, utan för att den definierar vad föreningen är. Den är föreningens själ eller essens. Den som är illojal mot föreningens syfte kan bli utesluten. I övrigt reglerar stadgan ofta vilka som skall väljas på årsmötet och hur. Ofta, men inte alltid, regleras det minsta antalet styrelseledamöter.

Den definierar vad som krävs för att du skall vara medlem – oftast att du har betalt medlemsavgiften i tid – och vilka som har rösträtt på årsmötet. I den lite mindre föreningen är det allt som oftast just den som vid ett givet tillfälle är medlem som har rösträtt på årsmötet. Större föreningar kan dock ha mer komplicerade system, till exempel att årsmötet består av ombud för föreningens olika avdelningar.

Sist men inte minst förklarar den hur stadgan kan ändras. Detta kräver oftast mer än bara ett beslut med enkel majoritet. Tanken är att stadgan – spelreglerna – bara skall kunna ändras om det finns en bred uppslutning bakom det.

Föreningen styr oftast själv över stadgan. Inom de gränser och under de förutsättningar som slås fast i stadgan kan alltså en förening själv ändra sitt regelverk. Om föreningen ingår i en riksorganisation, kan den möjligheten dock vara begränsad. I riksorganisationer finns ofta en normalstadga och vanligen måste en förändring av en lokalorganisations stadga godkännas av riksorganisationen.

Praxis i föreningslivet

Utöver stadgan finns det också en praxis inom föreningsvärlden att ta hänsyn till. Denna praxis är främst ett antal oskrivna regler om hur vi skall genomföra våra möten och hur

vi ska agera gentemot varandra i föreningen. Det är i hög grad om denna föreningspraxis den här boken handlar om. När du följer praxis i föreningslivet vad det gäller exempelvis mötes-teknik, är det oftast en garant för att allt går rätt till. Besluten blir demokratiska. Uppföljningen fungerar.

Denna praxis inom föreningslivet har vuxit fram under mer än hundra år. Även saker som till att börja med kan låta omständliga, har ofta en rimlig orsak i grunden. Praxis har ju uppstått ur konkreta situationer och möten.

Ibland kan ni naturligtvis ha en till vissa delar förlegad praxis i din förening. Kanske väljer ni två personer att teckna firma tillsammans, trots att de skulle kunna teckna firma var för sig. Det kan vara något som hänt en gång i världen och som sedan blivit kvar som praxis ”för så har vi alltid gjort”.

Då kan föreningen ändra sin praxis. Praxis är i någon mening alltid föränderlig. Det är dock klokt att vara försiktig. Det finns nästan alltid goda skäl till att praxis uppstått. Till slut är det ändå så att praxis förvaltas, skapas och omformas kontinuerligt av dem som är aktiva i föreningen. Den dag du lämnar föreningen kommer praxis sannolikt delvis ha ändrats.

En viktig del av praxis inom svenskt föreningsliv bör dock inte ändras, utan vårdas. Och det är att föreningslivet bygger på en demokratisk grundsyn. En medlem, en röst är den självklara grunden och här finns inget utrymme för kompromisser.

Den demokratiska grunden för föreningslivet sträcker sig dock bortom principen om en medlem en röst. För de stora folk-rörelser som präglat och fortfarande till viss del präglar vårt föreningsliv har ambitionen varit mer långtgående än så.

Det har handlat om ett demokratiskt samtal lika mycket som ett demokratiskt beslutsfattande. Av det har kommit ett behov av folkbildning för att ge alla medlemmar en bra kunskapsgrund att stå på. Det är ur den slutsatsen och viljan föreningslivets studiearbete är sprunget.

Så en praxis att vårda är att låta alla medlemmar bilda sig, så att alla kan delta på lika villkor. Att ha ett öppet och tillåtande klimat som gör att alla kan delta i ett demokratiskt samtal på lika villkor. Och till sist en beslutsprocess som är transparent och alla kan förstå. Det är en praxis som i förlängningen handlar om att värna alla människors lika värde.

Som Olof Palme en gång sade:

”Människovärde – det är rätten och den praktiska möjligheten att tillsammans med andra forma framtiden. Dessa rättigheter, demokratins rättigheter, kan inte få vara förbehållna ett visst skikt av samhället. De måste vara hela folkets egendom.”

DISKUTERA

- När kan man bryta mot stadgan?
- Vad står det i ändamålsparagrafen i er föreningsstadga? Vet alla om det tror ni?
- Varför är det så svårt att ändra en stadga?



Inkludering – exkludering

Inkludering är gemenskap och allt som välkomnar.

Samhället är ingen homogen enhet utan består av en mängd olika sammanhang där var och en befinner sig. Även om vi befinner oss i ett sammanhang som en klass, ett möte eller ett idrottsevenemang, så har var och en kommit dit utifrån sina egna preferenser och har olika orsaker till varför vi befinner oss precis där och då. Vi är kort sagt, alla olika.

Ett samhälle måste, för att vi alla ska känna gemenskap och trygghet med varandra, därför ständigt arbeta med inkludering. I varje sammanhang måste vi verka för att var och en av oss ska känna att sig sedd och att man räknar med oss var och en.

Tänk dig att du kommer till ett möte för den lokala idrottsföreningen och att någon plötsligt säger att du som är vänsterhänt inte får vara med på mötet. Hur skulle det kännas? Eller om det var på grund av att du bara kunde skjuta tåfjuttar?

Om du kommer till ett möte och bara kan prata italienska och mötet hålls på svenska som du inte förstår så blir det svårt för dig att vara delaktig fullt ut. Du deltar inte på samma villkor som övriga på mötet och känner dig troligen exkluderad.

Ett möte där vi träffas för att gemensamt arbeta mot ett mål, måste ju också arbeta för att alla ska känna sig välkomna. Vi vill att alla ska se oss som den vi är och att alla utgår från att vi kan bidra med något, oavsett vilken bakgrund vi har.

Det är viktigt att i detta sammanhang skilja på inkludering och integrering. Inkludering innebär i korthet att helheten ska anpassa sig till delarna medan integrering är att delarna ska anpassa sig till helheten. Idag när allt blir mer och mer individualiserat är det svårare och svårare att driva idén att allt ska vara på ett visst sätt.

Inkludering i dess djupaste mening innebär att var och en ska kunna vara med utifrån sina egna förutsättningar och vara i samma miljö och sammanhang som alla andra utan att känna sig utstött eller exkluderad. Du ska även om du har funktionsnedsättning kunna delta och känna dig som en i sammanhanget.

Tillgänglighet

En inte obetydlig del av befolkningen har en funktionsnedsättning. Enligt folkhälsomyndigheten är det drygt 20 %. Siffran varierar dock beroende på hur man mäter och definierar begreppet funktionsnedsättning.

En funktionsnedsättning behöver inte per automatik betyda att personen upplever hinder vid möten. Men för en stor del finns det dock anledning att tro att de inte alltid kan vara delaktiga på samma sätt som andra.

Traditionellt när man pratar om tillgänglighet på möten, syftar man till enkelt avhjälpta hinder. Det handlar till att börja med om att alla ska kunna ta sig in i själva lokalen, att det finns hissar och ramper om sådana behövs. Väl inne i lokalen kan det handla om att det finns mikrofoner och hörslinga.

Ett otillgängligt möte kommer få personer med en funktionsnedsättning att känna sig onödigt exkluderade. Många med funktionsnedsättning är obekväma med att berätta om sina behov även när de är väldigt uppenbara. Tänk dessutom på att funktionsnedsättningar både kan vara synliga och osynliga.

Det är därför viktigt att både ha en verksamhet som många blir inkluderade i, alldeles oavsett om det finns personer närvarande som anmäler att de har särskilda behov. Det är också viktigt att ha en öppen inställning till personer med funktionsnedsättning. Målet är att det ska vara lika lätt att prata om vilka behov man har inför mötet som om att anmäla att man är glutenallergiker vid en middagsbeställning.

Om en person har anmält att den har ett behov av anpassning är det ännu viktigare att verksamheten är anpassad så att

personen kan delta på lika villkor i mötet. Sedan januari 2015 är bristande tillgänglighet en diskrimineringsgrund i diskrimineringslagen. Personer med funktionsnedsättning som inte får stöd kan således vända sig till Diskrimineringsombudsmannen eller i värsta fall dra er inför rätta för skadestånd och diskrimineringsersättning.

Idag handlar tillgänglighet dessutom om så mycket mer. Det handlar inte bara om funktionsnedsättning utan även om saker som könstillhörighet, sexuell läggning eller olika kulturella bakgrunder. Alla ska kunna känna sig trygga och välkomna och kunna vara delaktiga.

Normer

Vi har förväntningar om varandra och varandras funktioner och beteenden. De förväntningarna, eller normerna, styr mycket av vårt samspel och vårt agerande gentemot varandra. Normer är ofta oreflekterade värderingar vi bär med oss in i alla möten.

Normer skapas och återskapas i våra vardagliga möten och är därför föränderliga till sin karaktär. En del normer är enkla och positiva: Vi hälsar på varandra när vi möts och skriker till vardags inte förolämpningar till folk vi inte känner – fotbolls-supporters och bilförare undantagna.

Andra normer har med makt och maktrelationer att göra. De är ofta mer komplicerade att förhålla sig till. Det är här det är viktigt för oss att ifrågasätta normer, vara normkritiska, för att befria individer och skapa inkluderande möten på jämlika grunder.

Den typen av normer, maktordningar eller oskrivna regler kan inverka mer eller mindre destruktivt. Att ifrågasätta en norm kan ofta tas som kritik och bestraffas. Det är därför viktigt att tillsammans fundera på hur får vi ett klimat i föreningen som uppmuntrar normkritik och ett öppet sinne. En norm är oftast osynlig för de som gynnas av den, men även för de som missgynnas. Att bli medveten om en norm kan ibland vara svårt.

DISKUTERA

- Vilka normer finns hos er? Sätt er ner en stund och fundera över vilka ni är och hur ni brukar göra.
- Finns det något som skulle kunna få någon att känna sig exkluderad – och vad kan ni i så fall göra åt det? Se på individ och struktur.
- Hur kan ni före, under och efter möten motverka exkludering? Räcker det att göra det en gång eller behövs det snarare ett nytt förhållningssätt och pågående arbete?

Härskartekniker

I det offentliga samtalet talar man ibland om härskartekniker. Vanligen är de förknippade med manlig härskarteknik gentemot kvinnor, men det finns fog att påstå att deras tillämpning också är bredare än så.

Härskartekniker används dock troligen i alla typer av hierarkier. Även om det ursprungligen är en modell för att se hur ett manligt ledarskap håller nere kvinnor i sin närhet, så kan du se härskartekniker användas också i andra sammanhang. De är enkelt uttryckt ett otrevligt sätt att förminska andras personer och åsikter.

I en jämlik föreningsdemokrati är härskartekniker självklart något oönskat och något som strider mot själva kärnan i föreningsens idé. Det hindrar dock inte att det finns stor risk att den som är föreningsaktiv träffar på dem med jämna mellanrum. Du bör därför kunna känna igen dem och motverka dem.

Ett grundläggande och effektivt sätt att neutralisera härskartekniker är att synliggöra dem. Genom att påtala vad som händer i rummet kan du förändra situationen. Tänk dock på att vara varsam eftersom syftet är att skapa ett bättre samtalsklimat i gruppen.

Härskarteknikerna uppmärksammades och gjordes tillgängliga för en bredare publik av den norska professorn i socialpsykologi, Berit Ås, i slutet av 70-talet. Hon identifierade fem olika tekniker som användes i mötesrummet, framför allt, men inte enbart, av män mot kvinnor.

- Osynliggörande
- Förlöjligande
- Undanhållande av information
- Dubbelbestraffning
- Påförande av skuld och skam

Osynliggörande

Osynliggörande kan till exempel handla om att kvinnor blir bortglömda, förbigångna eller ”överkörda”. Ordförande ser dem inte när de begär ordet och ingen refererar till vad de sagt när de väl fått säga något. Osynliggörandet får kvinnor att känna att de är mindre värda, oviktiga och betydelselösa.

Förlöjligande

Förlöjligande innebär ofta att såväl kvinnors erfarenheter som insatser och åsikter blir förhånade och förminskade. De blir jämförda med barn eller djur och ges egenskaper som känslostyrda eller virriga. Människor i maktposition betecknar sig omvänt gärna som rationella och systematiska.

Undanhållande av information

Undanhållande av information kan handla om att viktiga samtal förs utanför mötesrummen. Bara vissa inbjudna är med, på krogen efter mötet till exempel, medan andra hålls utanför. Sinnebilden för detta och det mest klassiska exemplet är väl hur saker och ting förr gjordes upp i (herr-)bastun kvällen innan mötet.

Dubbelbestraffning

Dubbelbestraffning innebär enkelt uttryckt att det är fel både på det kvinnor gör och det de inte gör. **Damned if you do, damned if you don't.** Om en kvinna exempelvis går på möten kvällstid, är hon en dålig förälder. Är hon hemma med barnen, visar hon inget intresse för föreningen.

Påförande av skuld och skam

Påförande av skuld och skam är närbesläktad med de andra härskarteknikerna. Det är ett sätt att få dig att känna att det är ditt fel att du exempelvis inte kan hinna med både föreningen och familjen eller att du inte har fått samma information som en del andra.

Det har gått snart 40 år sedan dessa tekniker formulerades. I grunden ger de fortfarande en bra inblick i hur makt ibland utövas på ett trist och oschysst sätt. Det har gjorts olika ambitiösa försök att utöka antalet härskartekniker, men kännedom om de ursprungliga fem är fortfarande en bra grund att stå på.

Olika möten

I en förening förekommer årligen en mängd olika möten, exempelvis medlemsmöten, styrelsemöten, årsmöten, möten i olika aktiviteter, möten med nya medlemmar, osv.

I alla dessa möten bör man sträva efter alla ska känna sig välkomna i föreningen, att villkoren ska utjämnas så att alla känner sig på samma nivå som föreningens företrädare. Det kan vara i sättet som man pratar med medlemmar och potentiella sådana, så att de känner att det inte används en särskild jargong som bara förstås av de inblandade.

Barnkonventionen

I många föreningssammanhang är barn inblandade och engagerade, i simklubben, i gymnastikföreningen, i styrelsen för en förening som "ungdomsrepresentant" eller på annat sätt. Då är det bra att känna till att även om man måste vara 18 år och myndig för att få rösta så har barn, dvs alla som ännu inte fyllt

18 år, rätt att lyssnas på och tas på allvar. I Barnkonventionen som antogs av FN:s Generalförsamling 1989 så finns det framför allt två punkter att lyfta:

Artikel 2: Alla barn har samma rättigheter och lika värde. Ingen får diskrimineras.

Artikel 23: Varje barn med fysiskt eller psykiskt handikapp har rätt till ett fullvärdigt och anständigt liv som möjliggör dess aktiva deltagande i samhället.

Diskrimineringsgrunderna

För att undvika diskriminering är det bra att känna till de sju diskrimineringsgrunderna: www.do.se/lag-och-ratt/diskrimineringslagen/

- kön
- könsöverskridande identitet eller uttryck
- etnisk tillhörighet
- religion eller annan trosuppfattning
- funktionsnedsättning
- sexuell läggning
- ålder

DISKUTERA

- Varför ska man jobba med inkludering i föreningen?
- Vad är skillnaden mellan inkludering och integrering? Är de motstridiga?
- Är alla era möten tillgängliga?
- Hur förhåller ni er till normer?



Mötet

Varför ett möte?

”Always postpone meetings with time-wasting morons”
Dilbert

”Att skiljas är att dö en smula” heter det ju i ordspråket. Omvänt är mötet, det formella eller informella, en viktig del av det som är livet. Vi är sociala varelser. Vi vill träffa andra människor, det är vår natur.

Tillsammans lär vi av varandra och utvecklas. Vi växer tillsammans. Det sociala mötet och samspelet med andra människor är något centralt i våra liv. Människan, sa en gång en tysk filosof, är inget annat än summan av sina sociala kontakter.

Så ett möte är fint och viktigt i sin enkelhet. Möten är inte bara beslutstillfällen. Det är mer än att bara samlas för att bestämma vem som ska hålla i vårens loppmarknad. Det kan vara bra att påminna sig om det, som ansvarig för ett möte med femton deltagare i Hofors Folkets Hus, en sen kväll i oktober.

Ett bra möte ska dock inte bara vara socialt och roligt. Det ska också vara effektivt. Det ska vara ett tillfälle när något blir gjort. Alla möten kan inte vara perfekta. Men det lönar sig att försöka och att planera. Börja med att fundera på varför ni ska ha mötet.

Bland det mest själsdödande man kan tvingas att uppleva är ett möte utan synbar orsak. Vi har alla varit på ett sådant någon gång. Föräldramötet som inleds med att läraren talar om att den inte riktigt vet varför ni är där, föreningsmötet som hålls bara för att någon tyckte det var länge sedan sist eller mötet på jobbet som inte leder någon vart, utom möjligen till ytterligare ett möte med samma oklara mål.

För en arbetsplats eller en förening är ett menlöst möte skadligt, inte bara för att det är själsdödande för den enskilde. Det skadar också medlemmarnas tilltro till föreningen och sänker viljan att delta aktivt i föreningens arbete, kanske till och med viljan att över huvud taget vara medlem. När du bjuder in till ett möte gör du därför klokt i att alltid fundera över skälet till mötet.

En del möten hålls av rent formella skäl, helt enkelt för att de måste hållas för att uppfylla krav i stadgan eller från utomstående organisationer. Det mest typiska formella mötet är årsmötet. Det är en del av en föreningsritual som måste genomföras. Det kan naturligtvis vara förenat med dramatik när folk ska väljas eller inte väljas, men ofta är årsmötet i den lilla föreningen en stillsam och ganska tråkig händelse. Det är dock ett lite högtidlig möte, något av föreningens födelsedag, och många passar på att kombinera årsmötet med att medlemmarna exempelvis äter en bit mat tillsammans.

Andra möten hålls för att fatta specifika beslut. Det är då klokt att se till att det tydligt framgår, så att alla som är intresserade har möjlighet att vara med. Svensk föreningstradition bygger på en väldigt hög grad av öppenhet och transparens. Beslut som upplevs som att de smugits igenom förlorar i legitimitet och underminerar föreningens idé.

Ibland är mötet bara ett tillfälle att träffas, att utbyta tankar och idéer eller en ren social samvaro. Kanske var det ett tag sedan man sågs och ett möte behövs för att hålla liv i föreningen. Kanske är föreningens roll mest social.

Innan du håller ett möte och innan du kallar till ett möte är det oavsett klokt att ägna lite tid åt att fundera på vad du vill att mötet ska leda till. Fundera på vad du vill få ut av mötet och fundera på vad du vill att mötesdeltagarna skall få ut av det. Det kan låta som en självklarhet. Erfarenheten talar dock tyvärr för det motsatta.

Dagordningen eller agendan

De flesta möten har en dagordning i någon form. För årsmötet brukar punkterna på dagordningen vara uppräknade i och styrda av stadgarna. Oftast är den utsänd i förväg, tillsammans med inbjudan till mötet. Ibland delas den dock ut direkt på mötet. För mötesdeltagare är det naturligtvis alltid att föredra att veta vad som skall diskuteras på ett möte.

Dagordningen är mötets körschema. Där står vilka frågor som skall behandlas och i vilken ordning. Dagordning görs av styrelsen men fastställs av mötet. Mötet kan lägga till punkter och frågor och ändra ordningen på dem. Om någon bara kan vara med halva mötet och har något viktigt att tillföra på en punkt långt ner på dagordningen kan mötet besluta att behandla punkterna i annan ordning än vad dagordningen föreskriver. Det tillhör dock ovanligheterna att ett möte tar bort en punkt på en dagordning. Vill mötet inte fatta beslut på en punkt eller godkänna en rapport, tillämpas vanligen en bordläggning eller en återremiss.

Helt nya frågor som förs upp brukar sällan bli föremål för beslut på ett föreningsmöte. Detta för att de förväntas beredas av styrelsen och för att alla skall veta i god tid vilka frågor som skall beslutas om. Man kan dock utan problem föra upp exempelvis muntliga rapporter eller föra resonemang under övriga frågor.

En vanlig dagordning inleds med formalia. Ordföranden öppnar mötet och mötet godkänner efter eventuella förändringar dagordningen. Sedan väljs en mötesordförande – oftast samma som föreningsordförande om mötet inte är ett årsmöte – för att leda mötet och en mötessekreterare för att föra protokoll. Ofta har föreningen en vald sekreterare, då väljer man vanligtvis denne. Annars får man turas om att föra protokoll.

Därefter väljer mötet justerare. (Som ordförande kan det vara bra att ha ett namn eller två i bakfickan, ifall inga förslag kommer fram.) Sekreteraren kan inte vara justerare och de flesta föreningar undviker ofta även ordförande, förutom om det gäller styrelsemöten. För enkelhetens skull väljer många

”Justerare tillika rösträknare”. Det innebär att om det skulle bli en omröstning så tjänstgör de som valts till justerare också som rösträknare. Är det ett större möte väljs dock ofta särskilda rösträknare.

Sedan fortsätter mötet ofta med rapporter och vanligen är den första rapporten protokoll från föregående möte. Andra rapporter kan bestå av att kassören gör en genomgång av föreningens ekonomi, att en arbetsgrupp berättar hur långt den kommit med sitt uppdrag eller att någon rapporterar från ett annat möte där den företrätt föreningen. Vid rapportpunkter tar man vanligen inga andra beslut än att godkänna rapporten.

Efter rapporter följer oftast beslutspunkter. Dessa brukar föredras av någon, exempelvis ordförande, eller kassören om det är ett ekonomiskt beslut. Men ett beslutsförslag på ett föreningsmöte kan i stort sett föredras av den styrelsen väljer att utse att göra det.

Det är viktigt att tänka på att en föredragning de facto är det första steget i beslutsprocessen. En väl genomförd föredragning ger alla en bra bild av vad som skall beslutas om. Därmed blir det ofta både en bättre diskussion och ett mer förankrat beslut i slutänden.

Dagordningens sista punkt brukar vara övriga frågor. Man bör dock generellt sett undvika att låta denna punkt bli en öppen frågestund. Övriga frågor bör anmälas i samband med att dagordningen antas av mötet. Vill man kan man sedan, efter att ha avslutat behandlingen av de anmälda övriga frågorna, gå vidare med att fråga mötet om det finns några övriga övriga frågor, det vill säga om någon har kommit på något under mötets gång.

Efter det finns oftast bara en punkt kvar på dagordningen – mötets avslutning. Är man modig kan man lägga till: ”med sång”...

Det goda mötet

Ett bra möte är dock så mycket mer än en rad punkter på en dagordning. Det är mer än voteringar och klubbslag, mer än paragrafer på ett papper. Ett bra möte är känslor och kött och blod.

Lika deprimerande som ett meningslöst möte är, lika upplyftande kan ett lyckat möte vara. Det lyckade mötet träffar kärnan i vad vi är som människor: Vi är sociala varelser och skapande varelser. När vi tillsammans med andra lyckats föra saker och ting framåt, mår vi bra.

Det är därför viktigt att mötet inte bara är ett effektivt beslutsforum. Oavsett vilken typ av möte det är, är det värt att låta det sociala samspelet få utrymme. Även möten där det i sak råder väldigt delade meningar, vinner på att vara sociala och trevliga.

En formel för att skapa en bra stämning är att se till att alla kommer till tals. Det är viktigt att komma ihåg att alla på mötet har olika mycket vana av möten. Många tycker att det är obehagligt att prata inför en större grupp.

Att vara blyg eller ovan att tala inför en grupp är ju dock inte detsamma som att inget ha att säga. På mötet har ni ett gemensamt ansvar för att se till att de tysta höjer rösten. Gör det enkelt att prata, gör rundor eller bikupor.

Omvänt betyder det att en del av oss måste dämpa sig. Om alla ska få höras, kan inte ett fåtal ta plats och tränga undan andra. Den som tycker om att ta för sig, måste också begränsa sig.

Det är lätt att tänka att mötets utfall bara beror på ordförandens skicklighet att leda det. Och ordförande har självklart ett stort ansvar – så stor att rollen förtjänar ett eget kapitel – men det är allas ansvar att mötet blir bra. Varje enskild mötesdeltagare har möjligheten att göra mötet bättre, eller sämre.

Gemensamt har ni ett ansvar för att alla skall känna sig inkluderade. Mötet skall vara öppet för alla medlemmar, tillgängligt och välkomnande. Det är en grundförutsättning för ett bra möte.

Diskussionen

Ett beslutsärende på ett möte inleds alltså bäst av att någon från styrelsen redogör för vad styrelsens förslag är och vad det innebär. Om mötet är ett styrelsemöte är det sannolikt ordföranden eller kassören som föredrar för sina kollegor i styrelsen. Sedan är det dags för det andra steget i beslutsprocessen: Diskussionen. När föredragningen är klar, släpper ordförande därför ordet fritt.

När ordförande släppt ordet fritt kan alla sedan begära ordet. På ett större möte görs det kanske skriftligen till presidiet, men på ett mindre möte gör man det enklare, med handuppräckning. Ordförande för sedan en talarlista där alla som begärt ordet skrivs upp i den ordning de begärt det.

Lugnt och metodiskt betas sedan talarlistan av. Om många begär ordet och listan är lång, kan mötesdeltagare bli oroliga för att ordförande har missat att skriva upp dem. Likaså finns det naturligtvis en liten risk att ordföranden missat någon i en skog av händer. Det är därför klokt som ordförande att med jämna mellanrum rapportera hur många namn det är på listan eller till och med vilka som står på listan, för att undvika missförstånd.

Ofta domineras dessvärre diskussioner på föreningsmöten av ett fåtal personer. Det finns metoder för att något minska risken att samma människor pratar igen och igen. Det går också att ge möjligheter för fler att komma till tals.

Det går att arbeta med så kallade brutna talarlistor, så att den som inte begärt ordet tidigare, går före någon som begärt ordet en andra eller tredje gång. Om det är ett större möte som domineras av en enskild typ av människor, låt oss rent slumpmässigt säga kategorin äldre män, kan ordförande föreslå

mötet att varva listan för att ge ordet till en kvinna varannan gång. Så länge det sker i god demokratisk ordning och syftet inte är att hindra någon från att framföra sin åsikt, finns inga skäl att inte pröva sådana små åtgärder för att fler ska få delta och säga sin mening.

Gruppdiskussioner, rundor runt bordet eller bikupor kan vara andra sätt att ge fler möjlighet att föra fram sina tankar och idéer. En annan mötesform än den traditionella kan bidra till att avdramatisera mötet. Tröskeln till att tala blir på så vis avgjort lägre.

Om det är ett beslutstillfälle är det dock klokt att efter diskussionerna ta själva beslutet på ett traditionellt sätt och öppna upp talarlistan inför det. Risken är annars stor att vad som egentligen beslutats blir oklart och en tolkningsfråga. Om styrelsen bara "tar med sig" resultaten från en gruppdiskussion, blir det föga mer än ett skendemokratiskt förfarande. Rätt använda gör dessa metoder dock mötet både vitalare och mer dynamiskt. Kom ihåg att diskussionen är en del av beslutsprocessen och att en bra diskussion har ett egenvärde.

På en del möten tillåts, också det för att göra mötet mer dynamiskt, repliker enligt arbetsordningen. Då finns det någorlunda tydliga riktlinjer för under vilka förutsättningar replik får tas. På många mindre möten finns inga sådana riktlinjer. Det blir då upp till ordförande att bedöma om en replik skall tillåtas.

En replik tillåts generellt när en enskild person blivit tilltalad eller påhoppad i ett inlägg. Den personen kan då tillåtas att omedelbart svara, att replikera. En replik bryter talarordningen och skall vara kort och koncis.

För ordförande gäller det att vara försiktig med replikrätten om den inte är reglerad. Ett mindre möte kan lätt urarta till ett samtal mellan två engagerade personer om repliker tillåts i alltför hög utsträckning.

När alla som vill fått prata och talarlistan är tom, börjar mötet närma sig ett beslut. Först kontrollerar dock ordförande att alla sagt sitt och är klara. ”Talarlistan är blank”, konstaterar ordförande. ”Är det någon mer som vill begära ordet, eller är mötet berett att gå till beslut?”. Om ingen då begär ordet, är det dags att fatta beslut.

Ordningsfråga

Det finns flera saker som kan bryta talarordningen. De kallas med ett samlingsnamn för ordningsfrågor. En ordningsfråga gäller vanligen inte sakfrågan som diskuteras. Istället handlar den om formerna för mötet.

Det kan handla om att begära en paus eller ajournering av mötet. Andra exempel på ordningsfrågor är begäran om att sätta streck i debatten eller krav på talartidsbegränsning. När ordningsfråga begärts skall ordförande öppna upp för diskussion i ordningsfrågan och avgöra den, innan mötet återgår till den diskussion som ordningsfrågan avbrutit.

En ajournering av ett möte innebär att mötet tillfälligt avbryts, för att återupptas senare. Ordet kommer av franskans **ajourner** som betyder skjuta upp. En ajournering kan göras bara för att ta en kort paus och bensträckare.

Men den kan också användas för att lösa problem som uppstått under mötets gång. Om exempelvis en person som inte är närvarande blir föreslagen till ett uppdrag och det är oklart om den faktiskt är tillfrågad, då kan mötet kort ajourneras. Under ajourneringen kan ordförande då helt enkelt ringa och kontrollera med den föreslagne.

Ett möte kan också ajourneras en längre stund, för att deltagarna måste äta exempelvis, och även för att återupptas en annan dag. Skälet till det senare kan vara att vissa saker måste redas ut innan mötet kan fortsätta, men också så enkelt som att tiden inte räckt till och mötet måste avslutas för dagen. Ibland kan en sådan ajournering vara planerad. Många större föreningarnas årsmöten eller kongresser är exempelvis sche-

malagda att pågå mer än bara en dag. Då är det föga uppseendeväckande att mötet ajourneras för kvällen och sedan påbörjas igen morgonen efter.

Det händer dock att ett möte måste ajourneras för återupptas långt senare. Orsakerna kan vara många, allt från dålig planering till synnerligen pratglada mötesdeltagare kan göra att mötet inte hinner behandla allt som borde hunnits med. Om ett möte måste ajourneras för att återupptas en annan dag, längre fram i tiden, hör det till god sed att då också en ny kallelse skickas ut.

Sakupplysningar

Ofta tillåter mötesordförande också att så kallade sakupplysningar får bryta talarlistan. En sakupplysning är tänkt att klargöra saker för den fortsatta diskussionen, genom att exempelvis svara på en fråga som ställts eller reda ut ett missförstånd. En sakupplysning skall vara kort, koncis och klagörande.

Ingen speciell talarlista öppnas för en sakupplysning, då den förväntas framföra ett odiskutabelt faktum. Gränsen mellan vad som är en sakupplysning och vad som är ett diskussionsinlägg kan dock stundtals vara hårfin. Ibland kan det vara så att vad en tycker är en sakupplysning, tycker en annan är ett debattinlägg. Såväl mötesordförande som mötesdeltagare bör därför vara restriktiva med sakupplysningar.

Låt oss anta att föreningen exempelvis har en diskussion om att göra en kulturreja till Madrid. En mötesdeltagare framför då att föreningen istället borde åka till Barcelona, för att där besöka Picassomuseet och se den berömda tavlan Guernica. En annan mötesdeltagare begär då att få framföra en sakupplysning: **Tavlan ifråga hänger i Madrid!** Är det en sakupplysning eller ett debattinlägg? Bedöm själv.

Talartidsbegränsning

Ibland händer det att ett möte drar ut på tiden, att talarna är allt för många och alltför värtaliga. Då kan det finnas behov av att korta ned inläggen. Det ordförande tar till då är talartidsbegränsning.

Talartidsbegränsning innebär att varje inlägg får en maxtid. Det kan vara fem, tre eller till och med en minut. Ordförande lägger vanligen förslaget, men det är naturligtvis upp till mötet att fatta beslut om huruvida begränsningen ska införas och hur lång tid varje inlägg får ta.

Ordförande lägger fram förslaget som en vanlig ordningsfråga och lämnar sedan ordet fritt i den frågan. Efter att beslut fattats är alla inlägg i den del av mötet beslutet gällde tidsbegränsade. Det innebär dock ingen gräns för hur många gånger en enskild mötesdeltagare kan begära ordet.

Ibland, framför allt på större möten, kan talartidsbegränsning vara föreslagen redan från början, som en del i arbetsordningen. Även denna skall dock fastställas av mötet innan den gäller.

Talartidsbegränsning är dock en metod som fungerar bäst om det är många som vill prata. Då kan det finnas goda skäl att sprida den tid som finns på fler personer, så att alla får komma till tals. Det hindrar att några enskilda lägger beslag på all tid.

Streck i debatten

I vissa fall kan det dock vara så att det är ett fåtal som vill prata och som upprepar sina argument om och om igen. När en debatt har dragit över tiden, eller bara går på tomgång, då kan ordförande – eller någon av mötesdeltagarna – föreslå **streck i debatten**.

Även streck i debatten är en ordningsfråga. Ordföranden börjar alltså med att lämna ordet fritt på frågan. Efter diskussion fattar sedan mötet beslut om att sätta streck eller ej.

Om mötet beslutar att sätta streck i debatten, innebär det att mötesdeltagarna nu har en sista chans att begära ordet. Ordföranden börjar sedan med att justera de yrkanden som inkommit till presidiet. De kan nämligen inte föras fram några nya yrkanden efter att mötet satt streck. Detta eftersom det ju inte längre är möjligt att begära ordet och argumentera kring en ny

fråga. När debatten sedan börjar igen är talarlistan stängd och strecket draget.

Det kan vara klokt att inte använda streck i debatten i onödan. Ett streck innebär nämligen ofta en liten rusning till talarlistan. På ett lite större möte riskerar du att deltagare att sätter upp sig på talarlistan ”för säkerhets skull”.

På det mindre mötet kan det ibland vara mer effektivt att bara stillsamt påpeka att alla argument nu är hörda och fråga om det ändå inte är dags att gå till beslut.

DISKUTERA

- Hur kan ni göra era möten roligare?
- Vilket är det bästa möte du varit på? Vad gjorde det minnesvärt?
- Vad är det sämsta möte du varit på? Varför?
- Hur kan man göra så att fler kommer på mötena?



Årsmötet

Årsmötet är ett lite speciellt möte, inte bara innehållsmässigt. Det är också högtidligt, lite av föreningens födelsedag. Somliga föreningar har till och med numrerat sina årsmöten. Ofta är det också det möte på föreningsåret som samlar mest folk.

Det är styrelsens ansvar att se till att det bjuds in till årsmötet i god tid. Ofta slår stadgan fast både ungefär när årsmöte skall hållas och hur långt innan mötet det skall kallas. Men viktigast av allt: Styrelsen har också ansvaret för hur årsmötet skall genomföras och har därmed också möjligheten att göra årets mest välbesökta möte till årets bästa möte.

I grunden följer ett årsmöte samma struktur som ett vanligt möte. Men vissa saker skiljer. Så har man exempelvis ofta en särskilt inbjuden mötesordförande, både för att markera det högtidliga med mötet och för att ha en opartisk ordförande när val skall hållas och styrelsens rapporter för det gångna året ska diskuteras.

En inbjuden ordförande innebär naturligtvis en möjlighet att samtidigt ha en gästtalare på mötet. Därför väljer ofta föreningar att som mötesordförande bjuda in en person som kan tillföra något till årsmötet. Det kan vara en politiker, en författare eller någon som är känd inom föreningens verksamhetsområde. På så vis får man någon som både kan förgylla mötet med ett kort föredrag och har auktoritet nog att leda årsmötet.

Årsmötet tjänar på att vara roligt och trevligt. Det är ett tillfälle för medlemmarna att samlas och umgås under lättsamma former. Det är ett möte som är socialt viktigt för föreningen om man utformar det rätt. Men det är väldigt mycket mer än så.

Årsmötet utgör också kärnan i föreningsdemokratin. Det är där vi i god demokratisk ordning väljer ordförande och styrelse. Det är där det gångna årets verksamhet och ekonomiska

resultat ska redovisas. Årsmötet är det viktigaste tillfället för medlemmarna att styra föreningens riktning och påverka hur den sköts.

Ur ett juridiskt perspektiv är det mest centrala på årsmötet tre punkter om föreningens ekonomi: Den ekonomiska berättelsen, revisorernas berättelse och frågan om styrelsens ansvarsfrihet för det gångna året. De är kanske inte de punkter på dagordningen som lockat flest medlemmar till årsmötet, men de måste ändå ges ganska väl tilltaget utrymme på mötet.

Den ekonomiska berättelsen är styrelsens rapport om vad som hänt ekonomiskt det senaste året. Framför allt i en mindre förening är det rimligt att låta den här punkten ta lite tid. Många föreningsaktiva tycker att ekonomi och bokföring är svårt att förstå sig på. Låt kassören få lite tid att reda ut plus och minus så att alla är med på vad som hänt.

Revisorernas berättelse skall dock förhoppningsvis vara enklare att förstå. Den bör finnas skriftligt, undertecknad av revisorerna och tillgänglig på mötet. Om någon av revisorerna är närvarande skall de kort föredra sin berättelse.

Det är revisorernas berättelse som sedan är till grund för beslutet om styrelsens ansvarsfrihet. Styrelsen skall inte avge något yttrande, eftersom det är ett yttrande över styrelsen, utan mötet tar ställning till revisorernas förslag. Om styrelsen skött ekonomin bör revisorernas rapport vara kort och förslaget till beslut vara **"att bevilja styrelsen full och tacksam ansvarsfrihet"**.

Det normala är att revisorerna yrkar på ansvarsfrihet. Om revisorerna yrkar något annat än full ansvarsfrihet är det ett tecken på att något inte står rätt till. Det är ett tecken som man gör klokt i att uppmärksamma, både som styrelse och medlem i en förening.

Skulle en styrelse inte beviljas ansvarsfrihet är detta en mycket hård markering och betyder i princip att man bör överväga

rättsliga åtgärder i nästa steg. En styrelse som inte beviljats ansvarsfrihet brukar i normalfallet inte omväljas.

Undantaget kan möjligen vara en slarvig styrelse eller kassör som inte fått fram den ekonomiska berättelsen i tid. Om det inte finns någon ekonomisk berättelse kan revisorerna inte föreslå ansvarsfrihet, även om det inte finns några skäl att tro att någon gjort något oegentligt. Då måste den delen av årsmötet ajourneras och skjutas upp till ett senare tillfälle.

Det är knappast ett drömläge, men i ett föreningsliv som bärs upp av ideella krafter händer sådant. Speciellt i mindre föreningar. Någon blir sjuk eller tvingas prioritera annat. Då tvingas årsmötet ibland att vara pragmatiskt.

En verksamhetsberättelse skall också behandlas på årsmötet. Den är egentligen exakt vad det låter som: En berättelse om föreningens verksamhet det gångna året. Precis som med den ekonomiska berättelsen är det oftast kalenderåret som redovisas, även om ett årsmöte vanligen hålls i mars eller april. Det kan dock även förekomma brutna räkenskapsår, exempelvis från första april ena året till sista mars efterföljande år.

Om föreningen haft mycket verksamhet under året kan verksamhetsberättelsen vara ett tjockt häfte. Då lämnas ordet helt enkelt fritt på punkten efter styrelsens föredragning. För en förening med en lite mer hanterlig verksamhetsberättelse är det istället praxis att årsmötet går sida för sida i berättelsen. Då ges medlemmarna möjlighet att område för område ställa frågor och på så vis skaffa sig en bild av läget i föreningen.

Ytterligare punkter som skall finnas på årsmötet är fastställande av medlemsavgiften och fastställande av styrelsens arvoden, om sådana finns. Här bestämmer man i det första fallet helt enkelt hur hög eller låg medlemsavgiften skall vara innevarande eller kommande år. Det finns självklart inget krav på att medlemsavgiften skall ändras, det går alldeles utmärkt att föreslå oförändrad avgift, men punkten skall vara med på dagordningen och behandlas på årsmötet.

I vissa föreningar ges styrelsen ett arvode. Det arvodet måste då fastställas av årsmötet. Styrelsen skall naturligtvis inte besluta om sina egna arvoden.

Val

Val upptar mycket av tiden och energin i föreningsrörelsen. För den lilla föreningen kan det ofta handla om ett hårt arbete för att hitta folk som vill ta på sig uppdrag och arbeta i styrelsen. I den större föreningen kan valen omvänt innebära längre processer med flera kandidater till varje uppdrag, ibland med voteringar och stor vardagsdramatik som följd.

När valen skall hållas går man punkt för punkt, uppdrag för uppdrag. Många punkter innebär då ett namn åt gången, medan andra innebär att fler väljs på en gång. Så är exempelvis **ordförande** ofta den inledande punkten och väljs för sig, medan **ledamöter** i styrelsen kan vara flera personer och dessa kan då väljas samtidigt.

Valen bör helst vara ordentligt förberedda av en valberedning. Valberedningens förslag skall finnas upptryckt och utdelat på årsmötet så att alla kan se det. Om möjligt skall det gärna vara utskickat i förväg.

Valberedningen läser det föreslagna namnet eller namnen och motiverar hur de kommit fram till förslaget. Därefter redogör de för huruvida det funnits fler nominerade och om det fortfarande kvarstår fler kandidater än vad som skall väljas. Därefter kan den eller de som kandiderar ges möjlighet att kort presentera sig.

Valberedning

Alla val skall beredas av valberedningen, utom valet till nästa års valberedning. En valberedning är inte underställd styrelsen, utan är direktvald av årsmötet, med en enda funktion: Att förbereda valen på årsmötet och föreslå kandidater. (De kan naturligtvis även få rycka in under året om extra årsmöten behöver hållas.)

Det tillhör god sed att en valberedning i en förening inte föreslår sig själva till några uppdrag. Om en ledamot av valberedningen vill ställa upp till val, måste denne först avsäga sig sin plats och lämna valberedningen.

Valberedningens arbete är grannlaga. Den skall prata med såväl styrelsen som medlemmarna i föreningen och ta in förslag och nomineringar till de olika uppdrag som det ska väljas till på årsmötet. Valberedningen har också rätt att föreslå egna kandidater.

Därefter lägger valberedning fram ett förslag som är väl sammansatt och representerar alla medlemmar så långt det är möjligt och som kan förväntas accepteras av så många som möjligt. Valberedningen skall naturligtvis se till att alla den föreslår är tillfrågade. Det är också valberedningen som föredrar de föreslagna valen inför årsmötet.

När diskussionen sedan släpps fri, är det en viktig praxis att bara prata för en kandidat, aldrig mot någon. Du skall alltså framhålla din kandidats goda sidor, inte motståndarens dåliga sidor. Personangrepp har ingen plats i en demokratisk förening.

Årsmötet som fest

En del föreningsstyrelser ser årsmötet som en tråkig formalitet, något som måste genomföras och genomlidas för att verksamheten sedan skall kunna fortgå. Så kan man naturligtvis välja att se årsmötet, men det finns också en stor potential i årsmötet. På årsmötet kommer ofta många medlemmar. Medlemmar som aldrig annars deltar på möten, dyker plötsligt upp.

Vårt råd är att ta årsmötet på allvar och använda möjligheten som det innebär att nå fler, att fira föreningen lite högtidligt. Och är det ett jubileum så använd det till att fira, 5, 15, 20 eller 25 år spelar just ingen roll. Rätt använt är årsmötet både en demokratisk högtidlighet och en viktig social sammankomst. Årsmötet är också en bra möjlighet att tacka varandra för det

gångna året. Glöm inte bort att en liten blomma till ordföranden och kassören eller ett tackkort till styrelseledamöterna alltid är en välkommen gest. Ta chansen att uppmärksamma alla som gjort en bra insats under året!

DISKUTERA

- Är ert årsmöte en fest? Firar ni föreningens födelsedag?
- Hur kan man få årsmötet roligare?
- Vem skulle ni vilja bjuda in som årsmötesgäst?



Beslutet

**”I detta land, kamrat, som är landet Sverige
har du en röst
För när votering är begärd
skall den verkställas.”**

Till beslut

En bra beslutsprocess innehåller fyra tydliga steg. De första två har behandlats mer utförligt i kapitlet om Möten. I detta kapitel fokuserar vi därför på det tredje och fjärde steget.

De första stegen – Information och diskussion

Det första steget i beslutsprocessen är information om det föreslagna beslutets grunder. Vanligen innebär det att en ledamot från styrelsen presenterar underlaget för beslutet och redogör för hur styrelsen kommit fram till förslaget.

Det andra steget är en diskussion. Ordföranden lämnar ordet fritt och uppmuntrar till synpunkter på förslaget. Deltagarna på mötet diskuterar och argumenterar för eller emot förslaget.

Tredje steget – Förbereda beslutet

När en diskussion eller en debatt tagit slut, antingen genom att alla har sagt det de vill säga eller efter att mötet satt ett streck i debatten, så är det dags för det tredje steget. Det är dags att för ordföranden att förbereda beslutsfattandet. Ordförande konstaterar att talarlistan är blank. Förutsatt att det inte är satt streck, frågar också ordförande för säkerhets skull om någon mer önskar ordet.

Sedan går mötet till beslut. Ordförande skall då justera yrkandena, det vill säga, ställa i ordning alla yrkanden och se till att mötesdeltagarna förstår vilka yrkanden som finns.

Det är viktigt att minnas att diskussionen och alla yrkanden alltid utgår från styrelsens förslag. Det är för att styrelsen är föreningens beredande organ. Den har således förberett ett förslag till beslut.

Ett yrkande är enkelt uttryckt ett förslag till hur mötet sedan skall besluta. De vanligaste yrkandena är ganska okomplicerade. Antingen för det diskuterade förslaget: Då är yrkandet att bifalla styrelsens förslag.

Det omvända, när du är emot styrelsens förslag, kallas att yrka avslag. Där är de två vanligaste och enklaste yrkandena: Ja eller nej. Bifall eller avslag.

Utöver det kan någon på mötet tänkas föreslå ett tillägg till styrelsens förslag. Ett tilläggsförslag måste ha med saken att göra, annars kommer det inte att behandlas.

Om styrelsen exempelvis föreslagit att föreningen skall anordna en resa till Stockholm, kan ett tilläggsyrkande vara att det i resan bör ingå att besöka Skansen. Det är relevant och lätt för såväl styrelse som medlemmar att ta ställning till på sittande möte. Ett tilläggsyrkande att föreningen istället skall åka till New York blir dock inte möjligt att hantera.

Det föreslagna är en helt annan fråga. Inte nödvändigtvis ett dåligt förslag, men omöjligt att ta ställning till på sittande möte. Yrkandet måste istället vara att låta styrelsen göra om arbetet inför resan. Förslaget kallas då en återremiss.

Att yrka på återremiss innebär i praktiken ett yrkande på att föreningen inte skall fatta beslut i frågan på detta möte. Det behandlas på samma sätt som ett yrkande om en bordläggning. Det är två närbesläktade yrkanden men med vitt skilda effekter.

Bordläggning

Om ett möte vill vänta med att avgöra en fråga, kan det besluta att bordlägga den. Det är inte detsamma som en ajournering. Ett yrkande om bordläggning innebär en önskan om att inte fatta beslut på det innevarande mötet, utan istället skjuta upp beslutet till nästa gång. Mötet fortsätter då med nästa punkt.

Ett yrkande om bordläggning bryter inte talarordningen. Det läggs fram på samma sätt som yrkanden om bifall eller avslag. Det betyder att mötet kan komma att ha en lång diskussion i sakfrågan innan man tar ställning till om man över huvud taget ska fatta beslutet samma dag.

Bordläggning yrkas oftast för att någon inte är redo att fatta beslut. Det behövs kanske mer betänketid eller mer tid att resonera med andra föreningsmedlemmar. Det kan också handla om att skapa tid för att reda ut förutsättningarna för beslutet.

Låt oss anta att en förening förbereder att stort inköp av nya möbler till föreningslokalen. På mötet frågar någon hur föreningens ekonomi egentligen ser ut. Styrelsen känner sig trygg med att det finns utrymme för att köpa möbler, men de kan inte svara i detalj och kassören är frånvarande från mötet. Då kan det kanske vara rimligt att vilja bordlägga frågan till nästa gång, så kassören får reda ut förutsättningarna för beslutet.

En bordläggning ändrar dock inget i ärendet. Ärendet finns kvar på nästa mötes dagordning och är exakt detsamma som när det bordlades. Bordläggning kan inte göras i ett syfte att ändra förslaget. Beslutet innebär bara bordläggning.

Återremiss

Vill mötet eller en mötesdeltagare komplettera eller förändra ett ärende, skall det istället yrkas på återremiss. Mötet kanske tycker att de föreslagna nya möblerna till föreningslokalen verkar vara bra, men lite väl dyra. De vill då att ärendet kompletteras med några andra alternativ, för att kunna jämföra priser. I det läget skall de välja att återremittera ärendet till styrelsen.

Med en återremiss gäller det omvända i jämförelse med bordläggningen. Återremissen måste formellt sett ha ett syfte. Styrelsen måste ges en uppgift i återremissen.

En återremiss utan motivering blir svår för en styrelse att hantera. Det formellt riktiga att göra är då dessvärre att bara återkomma med samma ärende en gång till. En styrelse kan naturligtvis försöka tolka vad mötet menade, men det riskerar

att bli en vansklig gissningslek, om mötet aldrig tagit ställning till ett skäl för återremissen.

Varken bordläggning eller återremiss är ordningsfrågor. De är förslag till beslut på mötet, så kallade yrkanden. De bryter alltså inte talarordningen och de diskuteras på samma talarlista som alla andra yrkanden.

Har det yrkats på bordläggning eller återremiss, skall dessa yrkanden alltid behandlas först. Det är för att det först ska avgöras om beslut överhuvudtaget skall fattas. Ordförande frågar först mötet om det önskar fatta beslut idag, därefter om mötet vill återremittera eller bordlägga frågan.

Finns exempelvis flera olika, sinsemellan motstridiga återremissyrkanden, låter ordförande mötet först ta ställning mellan att besluta idag och att återremittera. Först därefter tas ställning till skälet för återremiss.

På mer formella möten avstår ofta den som yrkat på återremiss eller bordläggning från att sedan delta i själva beslutet. Det finns dock inget formellt hinder för den som yrkat att mötet inte ska fatta beslut idag, att sedan delta i beslutet. En mötesdeltagare är till och med fri att inkomma med ett andrahandsyrkande.

Det kan naturligtvis bli rörigt för alla andra mötesdeltagare, men det är helt möjligt att jag i första hand kan yrka bordläggning av förslaget till att köpa nya möbler. Om detta faller och alla andra vill köpa de nya möblerna, kan mitt andrahandsyrkande vara att börja med att köpa det viktigaste – kanske ett nytt bord.

Jämkning

För att förenkla för mötet och mötesdeltagare kan ordförande också föreslå att förslag jämkas. Jämkning innebär att flera likalydande förslag förs samman till ett. Detta kan vara en värdefull kunskap, speciellt på ett lite rörigt möte med mötesovana deltagare. Det är dock vanligare än man tror att det på ett möte dyker upp flera yrkanden som är nästan, men inte helt, likadana.

Ordförande kan då föreslå att de blir ett gemensamt yrkande istället. Jämkning sker om alla som ställt de berörda yrkandena gått med på det. Ordförande kan inte själv ändra på ett yrkande.

Ibland kan det dyka upp yrkanden som inte hör till saken. Låt oss anta att vi på vårt möte har talat om ett förslag om att ge ett stöd åt den lokala fotbollsklubben. En medlem har då påpekat att i Afghanistan har fotbollsklubbarna väldigt dåliga förutsättningar på grund av inbördeskriget. Därför yrkar medlemmen att mötet skall ta ställning mot USAs utrikespolitik.

Det är ett yrkande som inte alls rör sakfrågan. Det är i allt väsentligt en helt annan fråga. Medlemmen har bara kidnappat mötet för att prata om något annat än vad mötet skulle handla om, på grund av sitt eget engagemang i den frågan.

Ordföranden bör i detta fall inte ta upp förslaget till beslut. Det kallas propositionsvägran. Ordföranden konstaterar då bara att frågan inte hör till saken i samband med att yrkandena justeras.

Medlemmen bör istället uppmanas att exempelvis skriva en motion i frågan, om han vill att föreningen skall ta ställning. Då får styrelsen bereda frågan och mötet får ett bättre underlag till en diskussion en annan dag. Allt i god demokratisk ordning.

Fjärde steget – Beslutet

Det fjärde steget i beslutsprocessen är själva beslutet. Ordförande har nu lugnt och tydligt redogjort för de olika yrkanden som finns att ta ställning till. För säkerhets skull frågar ändå ordförande en sista gång: ”Är mötet redo att gå till beslut?”

Sedan startar beslutsfattandet med acklamation, det vill säga ja-rop. Ordförande ställer frågan och mötesdeltagarna ropar ja på det yrkande de vill rösta för – och ropar alltså inte nej på det förslag de inte vill rösta för.

Finns det bara ett förslag skall ordförande först fråga om mötet vill besluta enligt det förslaget. Och därefter fråga: "Någon däremot?". Finns det två olika beslut ställer ordföranden dem på samma sätt mot varandra.

Efter ja-ropen avgör ordförande vilket förslag som verkar ha störst stöd på mötet och förkunnar det för mötet. Låt oss anta att det i ett beslut med acklamation finns två förslag och det verkar vara ett flertal som stödjer styrelsen.

"Jag finner att vi valt att besluta enligt styrelsens förslag", säger ordförande och gör sedan en kort paus innan klubban går i bordet och beslutet är fastställt.

Den korta pausen är för att en mötesdeltagare ska kunna begära votering. Den som inte tror att ordförande hörde rätt, eller av något annat skäl vill ha en omröstning, ropar då **"Votering!"** Och när votering har begärts måste det alltid genomföras.

Är du på en kongress med massor av förslag som skall behandlas på några få dagar, kan detta gå i en rasande fart. På ett vanligt föreningsmöte finns det dock inga skäl att det skall gå undan. Här tar en bra ordförande det lite lugnt så att alla kan hänga med.

Voteringar och omröstningar

När någon har begärt omröstning – votering – ska det alltid genomföras. Även om det bara är en person som trilskas och vill rösta om något där det redan är tydligt vad alla andra på mötet vill, så ska omröstningen genomföras. **"Votering är begärd och ska verkställas!"**, konstaterar mötesordföranden högt och tydligt.

Oftast börjar man med en försöksvotering med handuppräkring. I de fall det finns två förslag som står mot varandra, går processen till så att mötesordförande först ber dem som stöder **förslag A** (ofta styrelsens förslag) att räcka upp sina händer. Därefter får de ta ned sina händer innan mötesordförande ber dem som föredrar **förslag B** att räcka upp sina.

Mötesordförande väger tyst för sig själv intrycket av omröstningen och meddelar mötet sin uppfattning om vilket förslag som stöddes av en majoritet. ”Jag finner att det är majoritet för förslag A”, deklarerar mötesordförande sedan. Innan klubban går i bordet och bekräftar att mötet beslutat att ställa sig bakom förslag A, skall det dock lämnas någon sekunds tystnad. Det är för att mötesdeltagare skall ha möjligheten att begära rösträkning.

Begär någon rösträkning så är det samma sak här: Även om det skulle vara uppenbart för alla hur majoriteten ser ut, så skall rösträkning genomföras om någon begär det. Det finns goda skäl till detta. Dels talar naturligtvis viktiga principiella skäl för att en mötesordförande inte ska kunna vägra omröstningar, bara för att det verkar vara självklart vad majoriteten tycker. Mötesordförande kan ju faktiskt se och höra fel ibland.

Det kan också finnas rent praktiska skäl för en liten minoritet att vilja ha både votering och rösträkning. Först då kan man egentligen göra det tydligt vilka som var mot ett förslag. Och det kan, framför allt i samhällspolitiska föreningar, finnas starka skäl till att man vill ha till protokollet att man drev frågan till votering och blev nedröstad.

Den slutliga rösträkningen kan genomföras på olika sätt. Vanligast är att ordförande kallar fram rösträknarna och sedan går igenom samma procedur som innan. Rösträknarna räknar var för sig och när de kommer fram till samma antal röster rapporterar de den siffran till mötespresidiet. När båda förslagens röster räknats, läser mötesordförande upp resultatet.

Många stadgar ger också möjlighet till sluten votering och ibland också röstning med röstprotokoll. Sluten votering innebär att omröstningen sker anonymt, exempelvis med valsedlar eller genom att man skriver namnet på den person eller det förslag man biträder. Denna form av votering tillämpas ofta vid personval.

När det begärs sluten omröstning skall det många gånger prövas av mötet, då förutsättningarna för att en votering skall

vara slutna ofta finns angivna i stadgan. Ibland räcker det att en person kräver slutna omröstning, i vissa fall krävs det mer än en.

En slutna omröstning är inte svår att genomföra. Den kan däremot vara lite tidskrävande. Är det ett större möte, väljer man ofta att trycka upp och dela ut enkla valsedlar. Samtliga på mötet föreslagna namn (om det är ett personval) upptas då på valsedeln. Observera att det inte nödvändigtvis är detsamma som samtliga namn som nominerats och skickats till valberedningen innan mötet.

Alla röstberättigade får varsin valsedel och stryker namn tills den upptar så många namn som skall väljas. Skall tre personer väljas och fem är föreslagna till de tre platserna, skall alltså två namn strykas. En valsedel som har fel antal namn är ogiltig. Det vanliga är att man röstar på exakt det antal som ska väljas, men det förekommer även att man kan få rösta på ett färre antal kandidater.

Valsedeln viks för att rösten skall vara hemlig, alltså slutna, när den lämnas in. De röstande prickas av i röstlängden. När alla röstat räknar rösträkarna rösterna och rapporterar resultatet till mötespresidiet som läser upp resultatet för mötet och fastställer det med ett klubbslag.

På en del möten tillämpas ibland, efter begäran, så kallat röstprotokoll. Det innebär att mötesordförande genomför voteringen med namnupprop utifrån röstlängden, där varje närvarande med rösträtt får rösta ja eller nej. Röstprotokoll är den slutna voteringens motsats, då det blir väldigt tydligt hur varje enskild person röstar.

Denna typ av voteringar är ganska raka och okomplicerade. Mötesordförande måste visserligen alltid hålla reda på vilka som får rösta, hur röstningen skall ske och därtill vara lyhörd om någon begär rösträkning. På det stora hela är det dock ganska enkelt och begripligt.

Kontrapositionsvotering

När det finns fler än två förslag till beslut att ta ställning till kan det bli lite rörigare. Handlar det om personval, väljer mötet ofta, som beskrivits ovan, att rösta med valsedlar. Då stryker mötesdeltagarna bara namn, tills rätt antal återstår.

Är det andra former av beslut blir det lite mer komplicerat. Mötesordförande bör då välja att gå till beslut med en **kontrapositionsvotering**. Få ord i vår mötesvokabulär har samma magiska klang som kontrapositionsvotering. Det är ett långt och krångligt ord för en process som i värsta fall också blir lång och krånglig...

Det hela låter dock svårare än vad det är. Det viktiga för en mötesordförande är att ta det hela långsamt och tydligt och ett steg i taget, så att alla på mötet kan följa med i processen.

Talat i sporttermer är kontrapositionsvoteringen en form av cup. Undan för undan slås förslag ut, tills bara två återstår. Då avgörs ärendet i en final, en huvudvotering.

Vad som skiljer mot sporten är dock att den ena finalplatsen redan från början är given. Praxis är att styrelsens förslag utses som huvudförslag. Processen har till syfte att reda ut vilket av de andra förslagen som har störst stöd och som blir det slutliga motförslaget till styrelsens förslag.

Om diskussionen på mötet landat i att det finns tre förslag på hur man ska lösa något så börjar ordförande med att fastställa en propositionsordning. Förslaget från ordförande blir då att gå tillväga med kontrapositionsvotering. Sedan föreslår han att styrelsens förslag utses till huvudförslag.

I nästa steg genomförs en omröstning mellan de två motförslagen. Precis som vanligt sker det först med acklamation och sedan, om det begärs, med röstning med handuppräckning. Det förslag som får mest röster i den omröstningen blir motförslag till styrelsens.

Det är värt att notera att det kan vara ganska få som röstar mellan de två alternativen. Om en majoritet skulle föredra

styrelsens förslag är det ju kanske något under hälften av mötesdeltagarna som deltar i den första omgången. Det finns naturligtvis inget förbud mot att delta i alla steg i en kontrapositionsvotering, men praxis är att den som stödjer huvudförslaget inte deltar i de förberedande omröstningarna.

När ett motförslag röstats fram ställs det sedan mot huvudförslaget i en avslutande omröstning. Efter det är kontrapositionsvoteringen genomförd och mötet har ett vinnande förslag.

Majoritet

Det är lätt att tänka sig att det är okomplicerat att förstå om ett förslag har majoritet eller inte. I föreningslivet finns dock flera olika sorter, eller nivåer om man så vill, av majoritet. Olika former av majoritet krävs ofta för olika typer av beslut.

Det är exempelvis vanligt att det krävs något som kallas för kvalificerad majoritet för att ändra i föreningens stadgar. Detta är för att stadgan inte ska kunna ändras lättvindigt, med bara ett klubbslag. Den är ju litet av föreningens grundlag och förändringar av den skall därför ha en bred förankring i föreningen.

Ofta kräver förändring av stadgan därför beslut på årsmötet med kvalificerad majoritet. I en del föreningar krävs till och med två beslut på två på varandra följande årsmöten. Med kvalificerad majoritet menas egentligen bara att det krävs mer än bara en röst mer än hälften för att uppnå majoritet. Det är sedan stadgan som skall definiera exakt vad som gäller och vid vilket tillfälle.

För att uppnå kvalificerad majoritet krävs vanligen två tredjedelar av rösterna. Man talar därför ibland om tvåtredjedelsmajoritet. Står inget annat i stadgan avses sannolikt två tredjedelar av de avgivna rösterna. Stadgan kan dock definiera kvalificerad majoritet på annat sätt - exempelvis kan tre fjärdedelar ibland krävas.

Om ni startar en ny förening och vill använda er av kvalificerad majoritet, kan det vara klokt att vara tydlig i stadgan med

vad som gäller. Det gäller inte bara hur stor andel som krävs, utan också om det skall räknas i förhållande till avgivna röster eller till antalet röstberättigade.

Även när det gäller majoritet i betydelsen en röst mer än hälften finns olika begrepp med olika betydelser. Stadgan kan föreskriva absolut majoritet eller enkel majoritet. Båda handlar om att ha en röst mer än hälften, men de skiljer sig åt i hur man förväntas räkna.

Absolut majoritet kräver en röst mer än hälften av alla röster som kan avläggas. Det vill säga: En röst mer än vad det finns personer med rösträtt på mötet. Om röstlängden upptar 100 namn skall 51 lägga sin röst på ett förslag för att det ska vinna.

Det betyder att det går att blockera en majoritet utan att aktivt rösta nej. Det kan ske medvetet eller av misstag. Den som lägger ned sin röst eller missar en omröstningen för att den är ute och köper kaffe, kan bidra till att hindra en majoritet.

En enkel majoritet är nog det vi vanligen tänker på när vi talar om majoritet. Det innebär helt enkelt en majoritet av de avlagda rösterna. Detta oavsett hur många som kunde röstat.

För den lilla föreningens möte är skillnaden kanske inte avgörande. Men för större möten som drar ut lite på tiden kan det vara en stor skillnad. Om många tröttnat och gått hem, kan det krävas mycket för att få till en absolut majoritet. På så sätt är kravet på absolut majoritet också något av en spärr mot att möten drar ut på tiden och mot att en liten grupp människor kan trötta ut flertalet av medlemmar för att få en majoritet när folk börjat gå hem.

Till sist används ibland begreppet relativ majoritet. Det innebär att det alternativ som fått flest antal röster vinner. Det krävs då alltså inte mer än hälften av rösterna, utan bara att mer än de alternativa förslagen.

Relativ demokrati tillämpas ibland vid personval. Om exempelvis tio personer föreslagits till en styrelse och det finns tolv kandidater, så röstar man och finner de tio med flest röster valda. Detta görs för att slippa rösta i flera omgångar.

De kanske mest kända exemplen på relativ majoritet är val i USA och Storbritannien. I Storbritannien kallas systemet **First past the post – Först i mål**. Det sammanfattar modellen ganska väl.

Lika röstetal

När en omröstning utfallit med lika röstetal, är det antingen lottning eller ordförandens utslagsröst som avgör vad resultatet blir. Det gäller naturligtvis inte omröstningar där vissa särskilda krav på majoritet är uppsatta. Nås inte dessa är det då helt enkelt inte majoritet för förslaget.

Om en vanlig rak omröstning slutar med lika många röster för som mot, blir det dock vanligen ordförandens utslagsröst som avgör om det är en sakfråga och lottning om det är ett val. Detta kan sägas vara praxis inom föreningsvärlden. Stadgan kan dock ibland föreskriva andra lösningar. Skulle så vara fallet gäller självklart de.

När ordförandens utslagsröst tillämpas, är det den sittande mötesordföranden som avses, vilket kan göra det lite otympligt om en extern person bjudits in som mötesordförande. Detta eftersom en inbjuden mötesordförande ofta inte vill rösta i föreningens angelägenheter och kanske inte ens har rösträtt. Om mötesordförande inte röstat får mötet ta till lottning.

Ordförandes utslagsröst innebär nämligen inte att ordförande får välja vilket förslag som vinner en omröstning. Ett avgörande med ordförandens utslagsröst utfaller automatiskt i enlighet med hur mötesordförande röstat.

Motionen

En grundläggande rättighet för medlemmar i en förening där man valt att gå med och förhoppningsvis engagera sig är att man har möjlighet att påverka föreningens arbete. Detta kan

ske på olika sätt men vanligast är att man på årsmötet påverkar vilka som blir valda och de förslag som styrelsen lägger fram.

Ett annat sätt är att man skriver en motion till årsmötet för mötet att ta ställning till. Det kan vara om sakfrågor eller verksamhet som man vill ska förändras, förbättras och genomföras. En motion brukar bestå av en rubrik, en text som förklarar bakgrunden till förslaget och sen konkret vad man vill ska beslutas om i en eller flera att-satser.

När en medlem, eller en grupp av medlemmar, lämnat in en motion, skall den beredas av styrelsen inför beslutet. Det är sedan styrelsens förslag till beslut som är det egentliga föremålet för behandling på mötet. Det utgör i sig huvudförslaget, inte motionen.

Styrelsen kan i princip välja tre vägar, tre olika inriktningar, för sitt förslag till mötet. Det är att antingen bifalla motionen, avslå motionen eller att finna motionen besvarad. I samtliga fall skall styrelsens förslag motiveras, så att det är begripligt för den enskilde medlemmen hur man resonerat.

Att bifalla en motion innebär att ställa sig bakom förslagen i den. Ofta innebär det att mötet enbart ställer sig bakom att-satserna i motionen och inte hela det resonemang som leder fram till de konkreta förslagen. Ibland kan styrelsen dock föreslå att ett möte ställer sig bakom en motion i dess helhet. Det kan exempelvis vara för att den skall sändas vidare till föreningens riksorganisation eller liknande. Ett avslag på en motion innebär att styrelsen föreslår att motionens förslag inte antas av mötet.

Ett besvarande av en motion skall egentligen bara användas i de fall där det varken är rimligt att ta ställning för eller mot förslaget. Det kan exempelvis vara för att förslaget är ogenomförbart eller tvärtom – för att det redan är genomfört. Om det i en motion föreslås att föreningen skall ansöka om medlemskap i ABF och föreningen redan är medlem i ABF, då är ett besvarande det mest logiska alternativet.

Ibland används ett besvarande som ett mjukt avslag. Styrelsen vill inte gå på motionens förslag, men vill signalera att man egentligen tycker att det är ett ganska sympatiskt förslag och väljer då att besvara istället för att avslå. Detta är rent tekniskt sett ett formaliafel och det är i någon mån att lura medlemmarna. Likafullt används det då och då av både stora och små föreningar.

Om motionen innehåller flera förslag, i form av olika att-satser, kan styrelsen välja att behandla dem en och en i sitt utlåtande. Styrelsen kan alltså föreslå mötet att bifalla en första att-sats, avslå en andra för att till sist besvara en tredje. Vad man inte kan göra är att ändra i motionen.

Ibland kan naturligtvis styrelsen tycka att man hade kunnat ställa sig bakom en motion om den bara varit formulerad på ett annat, tydligare eller bättre sätt. Styrelsen får då som ovan konstaterats inte ändra i den inskickade motionen. Istället får man göra ett tillägg i sitt eget utlåtande.

Om en motion exempelvis kräver att föreningen skall söka medlemskap i ABF Sörmland, trots att den är hemmahörande i Uppland, får inte styrelsen rätta felet i motionen. Den måste istället yrka avslag på förslaget, för att sedan till styrelsens utlåtande foga förslaget att söka medlemskap i ABF Uppsala län. Detta nya förslag kallas en tilläggs-attsats.

Reservation

När klubban väl fallit i bordet är beslutet fattat. Ärendet är avgjort. Efter det skall ingen diskussion förekomma. Den som är missnöjd med beslutet får ändå finna sig i det. Den som röstat för något annat än det vinnande förslaget kan dock reservera sig. Det behöver inte ha varit en handuppräckning eller ens ett motförslag. Det räcker att ha röstat nej till det beslut som fattades.

En reservation innebär att det skrivs in i protokollet att du motsatt dig ett beslut och att du förordat något annat. Du reserverar dig alltså egentligen till förmån för ett annat för-

slag till beslut, även om det ofta beskrivs som en reservation mot det tagna beslutet. Förslaget är dock ofta bara ett enkelt avslag.

Ibland kan en mötesdeltagare omvänt känna behov av att förklara sin röst. Ofta är det efter en besvärlig omröstning, där omständigheter tvingat fram en röst på ett förslag som inte känns helt bra. En motivering kan då tas till protokollet i form av en röstförklaring.

Det bör nämnas att såväl reservationer som röstförklaringar är vanligast på lite större eller politiskt laddade möten. Där är det inte särskilt konstigt om någon reserverar sig för att kunna visa hur den röstade.

På ett mindre möte kommer det dock uppfattas som en ganska hård markering om du reserverar dig mot ett beslut eller begär en röstförklaring till protokollet. Ibland kan det naturligtvis vara befogat även på föreningsmötet hemma i den lilla föreningen. Är något fundamentalt fel kan du reservera dig även här.

Om ditt syfte inte är att markera hårt mot föreningsmedlemmar och ta kraftigt avstånd från ett beslut, så bör du dock kanske avstå att reservera dig. Det är ofta bättre att acceptera utfallet och gå vidare. Det är sällan via reservationer eller röstförklaringar du förändrar världen.

DISKUTERA

- Klubban har gått i bordet och beslutet är fattat. Men någon vill backa och ta om. När kan man göra det?
- Varför är det viktigt att ställa rätt propositionsordning?
- Måste man ta upp även konstiga yrkanden till beslut?



Uppföljning

**”Nog finns det mål och mening i vår färd
– men det är vägen som är mödan värd”**
Karin Boye, ”I rörelse”

Protokoll

På de flesta möten förs det protokoll i någon form. Ett protokoll är enkelt uttryckt en slags formaliserade mötesanteckningar. Det följer dagordningens punkter och allt som avhandlas på mötet tas till protokollet. Ibland antecknas också närvaron på mötet i protokollet.

Skälen till att vi för protokoll är flera. Dels är det ett praktiskt sätt för den som missade mötet att kunna se vad som sades eller beslutades där. Det är också ett sätt för dem som var på mötet att säkerställa att man är överens om vad man egentligen beslutade. Utrymmet för missförstånd blir helt enkelt mindre om man för ordentliga protokoll.

Till sist handlar det också om att efterlämna spår till eftervärlden. Beslut och möten som idag är vardagliga och inte känns märkvärdiga, kan i framtiden vara forskarnas verktyg för att förstå vår tid. Så är t.ex. protokoll från frikyrkorörelsen eller arbetarrörelsens barndom nycklar till att förstå hur vårt samhälle såg ut och hur vanliga människor tänkte för mer än hundra år sedan.

När en av styrelseledamöterna i Stockholms fackliga kvinnors samorganisation citeras på ett möte med företrädare från de manligt dominerade fackföreningarna 1926, hör vi historiens vingslag:

”Det är ju teoretiskt möjligt att ett förbund med två tredjedelar kvinnor kan presentera en kvinnlig förtroendeman. Det är troligtvis inte heller omöjligt att Landsorganisationens högsta befattning en gång skall innehavas av en kvinna.”

(Protokoll från sammanträde med SFKS och från fackförbunden inbjudna representanter 14/4 1926)

Det korta citatet fångar både ett samhälle och en rörelse där kvinnans position är starkt underordnad mannens och samtidigt en dröm om ett annat samhälle. Det skulle ta nästan 75 år tills det inte helt omöjliga hände och LO fick en kvinnlig ordförande. När du skriver ett protokoll, så tänk alltså på att du också skriver in dig i historien!

Protokoll kan föras på flera olika sätt. Exemplet ovan är taget från ett så kallat diskussionsprotokoll. Där redovisas alla inlägg i det närmaste ordagrant. Därutöver naturligtvis alla yrkanden, förslag och beslut. Diskussionsprotokoll är en fröjd att läsa och älskas naturligtvis av historiker världen över. De kräver dock en hel del arbete.

Förr var diskussionsprotokollet vanligt även på mindre möten och i små föreningar. Idag används det mest på större möten och kongresser. Mindre föreningar använder sig nu vanligtvis enbart av beslutsprotokoll.

Eftersom ett beslutsprotokoll är mer kortfattat, så måste det också vara väldigt noggrant och tydligt. Det måste naturligtvis alltid framgå vilka frågor som behandlats och vilka beslut som fattats på mötet. För att protokollet skall vara fullständigt skall också alla eventuella alternativa förslag redovisas. Detsamma gäller omröstningar och reservationer. Till protokollet ska också en enskild begäran att få föra en protokollsanteckning eller en röstförklaring bifogas.

Ett mellanting mellan dessa former av protokoll är referatprotokollet. Här ges ett kort referat som återger huvuddragen i de diskussioner som förts.

Centrala för protokollet är de justerare som skall väljas av mötet och som skall godkänna protokollet i efterhand. Först när justerarna kontrollerat och signerat protokollet är det färdigt att läggas till handlingarna. Det är naturligtvis viktigt

att justerare och sekreterare är olika personer. Den som fört protokollet skall inte justera det.

Ofta tas det justerade protokollet upp på nästkommande möte under en egen punkt, så att föreningen får godkänna det och formellt lägga det till handlingarna.

Justerare och justering

Vid början av varje möte väljs justerare. Deras funktion är att garantera att protokollet är korrekt och stämmer med vad som sades och beslutades på mötet. Om allting stämmer skriver de under protokollet – justerar det.

Om protokollet inte stämmer med justerarnas minnesbilder, är det naturligtvis enklast att det formuleras om så att sekreterare och justerare är överens. Skulle det inte gå att bli överens, vilket är ytterst ovanligt ska tilläggas, får en anteckning göras i protokollet och saken avgöras på nästa föreningsmöte.

En justerare måste vara naturligtvis med på hela mötet för att kunna justera protokollet. Det kan också vara bra om den som skall justera inte bara följer med på vad som händer, utan också tar lite egna anteckningar om det är en komplicerad fråga som diskuteras. Då är chansen större att allt blir rätt och att alla blir nöjda.

Det är alltid klokt att skriva protokoll och få dem justerade så nära inpå mötet som möjligt. På så sätt är mötet och besluten färskt i minnet hos alla. Risker att protokollen blir liggande och aldrig blir färdiga är då också mindre.

Formellt sett är inte besluten giltiga innan protokollet är skrivet och justerat. I mindre föreningar råder det ofta en mer informell praxis. Där ser man beslutet som giltigt så fort klubban gått i bordet. Det händer dock att såväl större som mindre föreningar är beroende av att ett beslut blir formellt giltigt i det närmaste omedelbart.

I sådana fall tillämpas så kallad omedelbar justering vid ett beslut. Det är inte särskilt vanligt inom föreningsvärlden, men

det händer att föreningar använder metoden. Så hanteras på ett formellt korrekt sätt det faktum att ett beslut inte är giltigt innan protokollet är justerat.

Efter ett årsmöte kan det exempelvis vara bråttom att få saker och ting på plats, helt enkelt för att föreningen skall kunna fortsätta att fungera. Det kan handla om att föreningen på årsmötet bytt kassör eller ordförande och därför måste anmäla en ny firmatecknare till banken. Banken vill då oftast se ett justerat protokoll eller ett protokollsutdrag.

I ett sådant läge kan det vara rimligt att besluta om att förklara dagordningspunkten med valet av firmatecknare för omedelbart justerad. En omedelbar justering är dock inte något att ta till i det vardagliga föreningsarbetet. Oftast räcker det gott om protokollet skrivs och justeras nära inpå mötet.

Att förverkliga besluten

Den formella uppföljningen av de beslut som fattats är naturligtvis viktig. Men den är inte nog och sannolikt inte den viktigaste formen av uppföljning. För att besluten skall bli förverkligade krävs en mer dynamisk och resultatinriktad uppföljning.

Om beslut aldrig följs upp är risken stor att de inte genomförs. I förlängning riskerar ni att det uppstår en miljö eller en anda där besluten inte är viktiga. De upplevs inte vara på riktigt. Föreningen blir en arena där medlemmar kan komma med förslag och fatta beslut i trygg förvisning om att de aldrig kommer behöva lyfta ett finger för att förverkliga dem och att ingen någonsin kommer hålla dem ansvariga för något.

Föreningssverige är fyllt av den typen av medlemmar eller till och med styrelseledamöter. De går på möten och föreslår trevliga saker. Ofta sker detta inte i illvilja, utan tvärtom av någon slags vilja att bidra.

De kan föreslå att föreningen ska hålla en fest, eller genomföra en kurs, eller värva massa nya medlemmar. Det är inget fel på förslagen. De är bara inte tänkta att genomföras, åtminstone inte av förslagsställaren.

Den här typen av förslagsställare tänker alltid att det är någon annan som ska göra jobbet. De har inget ansvar. De har gjort sitt genom att komma med förslaget. Och finns ingen uppföljning så kan de komma undan med det.

Det är nästan ofrånkomligt att en förening någon gång är överambitiös. Att man fattar beslut man inte genomför eller sätter upp mål man inte når. När det sker någon enstaka gång är det inte heller något större problem.

Om man systematiskt fattar beslut man inte genomför, så gräver man dock föreningens grav. Och de personer som tillåts kasta fram förslag utan att ta ansvar för dem, kommer även om de inte vill föreningen illa, att skada den.

I förlängningen är det förödande att fatta beslut som inte genomförs. Det är demoraliserande i sig och föreningen blir en plats där man bara pratar utan att något händer. Människor som gått med i föreningen för att de vill se något hända, kommer att söka sig någon annanstans.

Det här är en problematik som finns i såväl stora som små föreningar. Det är alltid lättare att få medlemmar att komma med förslag eller att sätta upp mål, än att få dem att bidra till genomföra eller uppnå dem. Därför behöver föreningen eller styrelsen alltid följa upp beslut kontinuerligt.

I större organisationer, med anställda och resurser, kan styrelsen och medlemsmötet ibland vara helt frikopplade från genomförandefasen efter att ett beslut har fattats. De kan låta sig reduceras till rena besluts- och diskussionsorgan.

Styrelsen i en sådan organisation måste naturligtvis också följa upp sina beslut. De kommer dock mestadels att följa upp andras arbete, det arbete som görs av föreningens kansli. I den mindre föreningen är det sitt eget arbete styrelsen följer upp.

Det är viktigt att alla beslut får en ansvarig. Är alla ansvariga, är ingen ansvarig. Om möjligt bör styrelsen också sträva efter att alla får ansvar för något. Undvik både smitare och dem

som tar på sig för mycket, genom att fördela ansvaret jämnt. Mer övergripande eller framåtsyftande beslut måste dessutom följas upp kontinuerligt. Låt oss anta att föreningen exempelvis fattat beslut om ett årsmål för medlemsvärvning: Att öka med 20 medlemmar under det kommande året.

Då är en uppföljning i form av ett protokoll bara formalia. Och en redovisning av hur det gått vid årets slut är otillräckligt. Ett sådant beslut måste sannolikt följas upp och avrapporteras en gång i månaden åtminstone.

Det finns många olika metoder för uppföljning. För den som vill finns flera olika enkla appar till smartphones som är billiga eller fria att använda i liten skala. Med en sådan teknik kan alla se vad alla andra gör och inte gör. Det kan fungera stimulerande på en styrelse eller en arbetsgrupp.

En systematisk uppföljning är det bästa sättet att se till att ett beslut blir förverkligat – och att det är rätt beslut som förverkligas. Den hjälper också en styrelse eller en förening att få en överblick av sin verksamhet och se vart föreningen är på väg. Det gör det också lättare att se vad nästa beslut borde vara. På så vis är en bra uppföljning av ett möte också en viktig förberedelse för det nästkommande mötet.

DISKUTERA

- När behöver man egentligen ett protokoll?
- Hur följer ni upp beslut i er förening?
- Ser ni till att era protokoll bevaras åt eftervärlden?



Ordföranden

Alla föreningar, organisationer och företag har någon sorts ledare. I en förening kallas ledaren för ordförande. Ordföranden väljs av antingen årsmötet eller av styrelsen när de fördelar uppdragen inom sig, så kallad konstituering. Ordföranden är den som i första hand företräder föreningen utåt mot omvärlden men även inom den egna organisationen.

Ordförandens uppgift är i första hand att leda föreningen på det sätt som den, övriga styrelsen och medlemmarna anser vara det bästa för föreningen. Det kan visas genom beslut på föreningens högsta beslutande organ, årsmötet, eller genom beslut av styrelsen, som har i uppgift att leda arbetet mellan årsmötena.

Ordföranden har ofta en tydlig idé och bild av hur han/hon vill att föreningen ska fungera och arbeta och lägger genom styrelsen upp med vad man ska arbeta, hur man ska göra det och hur man prioriterar olika saker. Men samtidigt är ordföranden bara en av flera i styrelsen och kan bli nedröstad om det kommer till omröstning av olika frågor. Det är därför viktigt att ordföranden inte bara leder styrelsens arbete, utan även förankrar och diskuterar alla frågor i styrelsen.

Ordförandeskapet – ett hedersuppdrag

Att bli ordförande i en förening är något väldigt fint. Det är i ordets rätta bemärkelse ett hedersuppdrag. Är du vald till ordförande i din förening, så räta då på ryggen och var stolt. Det innebär nämligen att du har medlemmarnas förtroende. De litar tillräckligt mycket på dig för att du ska få leda både föreningens och styrelsens arbete. De låter dig företräda dem utåt.

Att tacka ja till att vara ordförande i en förening är därför att ta på sig ett ansvar. Det är att axla ledarskapet för föreningen. Om styrelsen är en förenings motor, så är ordförande tändningen, den som slår gnistorna som får motorn att starta. Som

ordförande kommer du ofta känna att det är på dig det beror. Runt om i landet bärs föreningslivet upp av mestadels ideella krafter, som åtagit sig ett ledarskap i sin förening. Det är den vardagliga demokratin hjältar. Utan dem skulle vår demokrati riskera att snabbt stelna och stagnera.

Som ordförande i en förening har du huvudansvaret för att föreningen fungerar. Ordförande har många viktiga uppgifter och det är därför klokt att komma ihåg att huvudansvar inte är detsamma som ensamt ansvarig. Du måste se till att ta hjälp av fler. Det i sig är en viktig del av ordförandeuppdraget.

Ordförandeskapet riskerar annars att bli ensamt och ohanterligt. Många är nöjda om ordföranden tar på sig allt. Andra är istället osäkra på om de klarar av att ta på sig uppgifter och väljer att sitta tysta. Som ordförande måste du få andra i styrelsen att dra sitt strå till stacken. Ditt mål måste vara att få alla att vilja och våga att hjälpa till.

Det är också viktigt att ditt ledarskap är demokratiskt. Ordförande är inte någon diktator, det inte någon funktion som är överordnad styrelsen. Ordförande är tvärtom en del av styrelsen. En bra ordförande är lagledare, inspiratör och primus motor i sin förening. Formellt är ordförandens uppdrag att kalla styrelsen till möte och leda dess arbete. Ordföranden leder också oftast föreningsmöten.

Inför styrelsens möten är det också ordförandens jobb att göra en dagordning och se till att mötet är förberett. Det betyder inte att det skall vara omöjligt eller ens svårt för andra att vara med och bestämma vad som skall tas upp på mötet. Men ordförande har ansvaret för att en dagordning blir gjord.

Ordförande är också den som i normalfallet företräder föreningen utåt. Det gäller såväl i den offentliga debatten som gentemot andra föreningar eller mot kommunen. Ibland kan ordförandeskapet också innebära att företräda föreningen i mer högtidliga sammanhang som på uppvaktningar eller begravningsar.

Ledarskap och ordförandeskap

Den som är ordförande är en ledare. En ordförande utövar ett ledarskap i sin föreningsvardag. Ledarskapet i sig är viktigt att hela tiden reflektera över.

Det finns gott om litteratur och kurser om ledarskap. Mycket av litteraturen och de flesta kurserna riktar sig dock inte till ledare i föreningslivet. Det kan ändå vara givande att läsa om andra typer av ledarskap. En hel del går att låta sig inspireras av och att överföra till slitet i den egna föreningen.

Men ledarskapet i en ideell förening skiljer sig från det i näringslivet. Det kräver ett helt annat sätt att leda än i det militära. En ordförande är inte någons chef. Den har ingen rätt att kräva villkorslös lojalitet i kraft av sin titel. Än mindre kan en ordförande kräva lydnad av övriga styrelseledamöter eller föreningsmedlemmar.

Ledarskapet i en förening är ett demokratiskt ledarskap. Det är ett ledarskap som möter alla medlemmar i ögonhöjd, på jämlik grund. Alla röster i föreningen är lika mycket värda, det är en viktig grundprincip.

Det gör att en ordförande mycket väl kan vara en auktoritet, men inte auktoritär. En ordförande kan naturligtvis mycket väl vara någon medlemmarna har stor tillit till och ser upp till. Detta förtroendekapital, den auktoritet det ger, får dock inte missbrukas och användas till att tysta dem som har en annan uppfattning.

Ledarskapet i föreningen har oftast inte heller de redskap som används för ett auktoritärt ledarskap. Läraren kan säga: "Gör läxorna, annars får ni kvarsittning". Chefen kan säga: "Gör den här uppgiften åt mig så får du högre lön". En föreningsordförande har sällan den typen av hot eller löften att ta till.

Det betyder inte att föreningsvärlden är fri från manipulativa, destruktiva eller auktoritära ledare. Men ett sådant ledarskap är skadligt för föreningen och är inte hållbart i förlängningen. En föreningsordförande måste inspirera och motivera för att

kunna leda. En ideell förening bygger på medlemmarnas vilja att delta och bygga någonting tillsammans. Det är ett frivilligt engagemang som inte kan kommenderas fram.

Ordförandeskapet i en förening är därför i minst lika hög grad ett socialt och informellt ledarskap som ett formellt. Det är trivsel, glädje och gemenskap som är basen för ett effektivt ledarskap i föreningen. En styrelse eller en förening kan inte arbeta mot mål den inte tror på, förstår eller delar. Det krävs ett inkluderande ledarskap där alla är med på vagnen.

Att leda på möte

Att vara föreningsordförande innebär att både leda styrelsens och föreningens möten. Det är två ganska olika typer av möten och innebär därför skilda uppgifter.

Styrelsemötet är delvis till för att förbereda föreningsmöten. Det betyder att det ofta finns arbetsuppgifter som skall delas upp bland styrelsemedlemmarna. Någon skall boka en lokal, en annan skall göra en kallelse och en tredje skall kanske förbereda en ekonomisk rapport från föreningens senaste loppmarknad.

Styrelsemötet är dock också ett strategiskt forum. Styrelsen har ansvaret för att inte bara hålla igång, utan också att utveckla föreningen. Att göra den större eller bättre eller roligare.

Det betyder att samtidigt som styrelsemötet har en viktig formell del, så måste det också fungera som ett kreativt möte. För ordförande betyder det att ledarskapet måste bidra till att göra gruppen dynamisk. Det måste vara högt i tak och öppet för nya idéer på mötet, samtidigt som det är strukturerat och målinriktat.

Att få en liten grupp av människor att fungera tillsammans kan alltså vara minst lika problematiskt som att leda ett större möte. På föreningsmötet blir ordförandens roll mer formell. Det handlar om att hålla ordning på mötet och fördela ordet. På styrelsemötet är ordförande en viktig motor i samtalet. På

föreningsmötet handlar det ofta mer om att stimulera andra till att tala och att begränsa sig själv. En ordförande som tar för mycket plats på föreningsmötet riskerar att kväva engagemanget och entusiasmen.

På föreningsmötet är det viktigt att alla känner sig inkluderade och sedda. Ordförande måste moderera samtalet och mötet så att alla kommer till tals. Ibland betyder det att inte bara hålla tillbaka sig själv, utan också att försiktigt begränsa mötesdeltagare som tar plats på andras bekostnad.

Eftersom ordförandes roll på själva föreningsmötet är ganska formell, så är det desto viktigare ta tillvara tiden i anslutning till ett föreningsmöte. Före och efter mötet kan och bör en ordförande utöva ett socialt och informellt ledarskap. Det ingår i uppgiften att hälsa på alla, se till att alla känner sig välkomna och skapa en god stämning.

Detsamma gäller möten utanför föreningsaktiviteterna också. En föreningsordförande kan inte dra ned kepsen och gå förbi en medlem utan att hälsa, när de springer på varandra på Konsum. En ordförande är alltid i tjänst...

Alltid ensam?

Även om du lyckas att engagera fler och kan delegera mycket, så kan tillvaron som ordförande ändå vara tung. Tänk då på att du inte är den första att uppleva ensamhet i ditt ledarskap. Det gör i princip alla med jämna mellanrum – titta bara på den gamla dokumentären om Göran Perssons tid som statsminister, Ordförande Persson. ”Alltid ensam, aldrig ensam”, sammanfattar han något kryptiskt sin utsatthet.

Du behöver inte leda ett land för att känna så. Det räcker gott att försöka leda en förening. Tveka därför inte att ta hjälp av andra. Prata med andra. Be om råd. Skaffa dig en mentor som är eller varit ordförande i en liknande förening.

DISKUTERA

- Vad är en bra ordförande?
- Kan man vara ledare utan att vara formellt utsedd?
- Vad är det svåraste med att vara mötesordförande tycker ni?
- Finns det något som gör att du inte skulle vilja vara ordförande i en förening?



Styrelsen

En förening behöver ha en styrelse för att fungera. Ytterst få föreningar fungerar bättre än sin styrelse. När du åtar dig ett styrelseuppdrag så gör du därför ofta en viktig insats både socialt och demokratiskt.

Ett styrelseuppdrag är naturligtvis någonting att ta på allvar. Det för med sig ansvar och skyldigheter gentemot medlemmarna. I vissa fall också gentemot det allmänna.

Att sitta i en förenings styrelse innebär också att ha ett förtroende från föreningens medlemmar. Det ska alltid vara smickrande och lite högtidligt att bli vald på ett årsmöte. Men att sitta i en styrelse är självklart inte bara ansvar och skyldigheter.

Det innebär också en massa möjligheter. Som styrelseledamot får du vara med att planera verksamheten och kan bidra till en bättre förening. Du kan ordna kurser och studiecirklar, arrangera möten och fester. Bara fantasin sätter egentligen gränser för vad föreningen kan göra. På så sätt är att sitta i en föreningsstyrelse bland det roligaste du kan göra.

Ofta finns styrelsens uppdrag och ansvar formulerat i föreningens stadga. Vanligen är dock stadgans formulering väldigt generellt hållen: Styrelsens uppdrag beskrivs som att, i samklang med stadgan, driva föreningens verksamhet mellan medlemsmöten.

Enkelt uttryckt kan det sägas, att om föreningen är en farkost, är styrelsen i mångt och mycket dess motor. Den står för såväl fart som för riktning. Utan en fungerande styrelse riskerar föreningen att driva vind för våg.

Till att börja med innebär det att styrelsen har till ansvar att se till att formalia fungerar och finns på plats. Protokoll

skall skrivas ut och skrivas på. Kallelser skall tryckas upp och skickas ut.

Dessutom har styrelsen ansvaret för föreningens löpande ekonomi. En av styrelseledamöterna är därför alltid föreningens kassör. Kassören väljs normalt sett av årsmötet, men ibland, mer sällan, kan den utses internt i styrelsen.

Ansvaret för ekonomin kan i större föreningar och organisationer innebära att ekonomin kontinuerligt redovisas på möten för såväl styrelse som medlemmar. Där det är befogat är den ekonomiska rapporten en stående punkt på dagordningen. För en mindre förening innebär det oftast bara att kassören sköter bokföringen och är redo att avlägga rapport på årsmötet.

En viktig uppgift för styrelsen om styrelseledamöterna är att säkerställa att de beslut som fattas på föreningens möten också blir genomförda. Styrelsen ska följa upp och verkställa besluten. Här är det klokt att sprida arbetet, så att inte allt jobb hamnar på en person.

Inför de ordinarie föreningsmötena är det styrelsen som skall förbereda allt. De ska skicka kallelse, boka lokal och se till att det finns en dagordning. Styrelsen ansvarar för att mötet blir trevligt och lyckat – de kan ju däremot ibland delegera en del av arbetet.

Många föreningar driver egen studieverksamhet. Det kan vara kurser, studiecirklar eller studieresor. Det är då styrelsens ansvar att se till att studieverksamheten fungerar. Oftast har en förening med mycket studier en särskild studieansvarig i styrelsen. För en förening som inte har studier, men vill ha studier, kan ju ett första steg vara just att utse en studieansvarig.

Över huvud taget är kanske styrelsens roligaste ansvarsområde att utveckla förening. Det är här ledamöternas kreativitet kan komma bäst till sin rätt. Det kan handla om att hitta nya verksamheter och bredda föreningen på så vis. Föreningen kan göra resor eller promenader, anordna bingo eller karaoke. Som

styrelseledamot har du ansvaret att tänka nytt och möjligheten att försöka.

Det kan också handla om att nå fler och nya medlemmar. Kanske också andra typer av medlemmar än de som är med idag? Ni kanske behöver fler äldre? Eller fler medlemmar från en annan del av stan?

Till sist åligger det naturligtvis styrelsen att förbereda årsmötet. Årsmötet är ett möte som har en särställning i föreningslivet. Det är något av föreningens födelsedag och kan med fördel firas som en sådan. Inför årsmötet är det också mycket att stå i för styrelsen. Tills dess skall motioner vara besvarade, verksamhetsberättelsen färdig och den ekonomiska berättelsen sammanställd och reviderad.

Harmoni och konflikt

Utöver alla dessa funktioner och uppdrag har dock styrelsen ett större och mer övergripande. Det är att upprätthålla demokratin i föreningen och att hålla medlemmarna på gott humör. Oftast innebär det att se till att alla blir sedda och kommer till tals, samt att vara ett socialt smörjmedel och bidra till god stämning på möten

Ibland krävs det dock mer. Konflikter kan uppstå mellan medlemmar. Enskilda medlemmar kan sabotera möten, medvetet eller omedvetet och ibland vara illojala mot föreningens mål. Då måste styrelsen agera.

Ofta handlar det om att medla eller kanske tala folk till rätta. Men i värsta fall kan det handla om mer. Den hårdaste åtgärd en styrelse kan ta till är att avstänga en medlem från verksamheten.

Avstängningen sker då i väntan på årsmötet, eftersom årsmötet oftast är den enda instans som utesluta en medlem. Uteslutningar regleras av stadgan. Ett uteslutningsärende måste alltså baseras på vad som står i stadgan. Ingen medlem kan uteslutas godtyckligt och uteslutningar skall alltid användas försiktigt och bara som en sista utväg.

Styrelsens storlek

Det är svårt att överskatta betydelsen av en stark styrelse för att få till bra möten och ha en väl fungerande förening. Detta gäller inte minst i föreningar där styrelsen är en arbetande styrelse samtidigt som alla ledamöter är ideella. Då är styrelsen i sanning föreningens motor.

I sådan styrelse blir inte bara styrelsens sammansättning viktig, utan också dess storlek. Det är vanligt att det regleras i föreningsstadgan hur många ledamöter styrelsen skall ha. Ofta är det dock formulerat som ett minimum och ger möjligheten för årsmötet att välja fler personer till styrelsen.

Det kan vara klokt att låta styrelsens växa lite om möjligheten finns. Som vi sett ovan är styrelsens ansvar stort och arbetsuppgifterna många. Det är därför positivt om föreningens styrelse samtidigt kan ha fler att fördela uppgifterna på och se till att ta tillvara viljan hos medlemmarna att vara med och hjälpa till.

Det är naturligtvis en balansgång mellan att å ena sidan få många aktiva i styrelsen och å andra sidan få en bra dynamik på styrelsens möten. Styrelsemötet skall ju inte ersätta medlemsmötet. Om styrelsen riskerar att bli för stor, kan styrelsen knyta till sig tillfälliga arbetsgrupper eller utskott. Det kan vara en metod för att få in fler i arbetet och möta behoven utan att styrelsen blir för stor.

Att adjungera

En styrelse kan välja att bjuda in någon utomstående att delta i styrelsens arbete. Det kallas att adjungera någon till styrelsen. Med en adjungering följer vanligen yttranderätt och förslagsrätt, men inte rösträtt. Den adjungerade får alltså delta i diskussioner och lägga förslag, men får inte vara med och fatta beslut.

Det går att adjungera en person till ett enskilt möte eller till och med en särskild punkt på dagordningen. Ett skäl till det kan vara att styrelsen känner behov av att få en viss sorts

kunskap eller ett särskilt perspektiv på en fråga. Beslutet om adjungering tas då i början av mötet och gäller så långt mötet önskar.

En del föreningsstyrelser har adjungeringar som löper över hela verksamhetsåret. Ofta handlar det om större organisationers styrelser, där det av organisatoriska skäl är viktigt att ha med någon viss funktion. Det kan exempelvis vara ordföranden i ungdomssektionen som bjuds in att delta på alla styrelsemöten.

Vanligen tar styrelsen då beslut om detta på årets första möte. Det finns dock inget som hindrar att en styrelse under ett verksamhetsår kommer på att de vill adjungera någon för resten av året. Ett beslut om adjungering bör dock alltid vara tydligt med hur länge det skall gälla och kan inte spänna över nästa styrelses mandatperiod.

Styrelsemötet – det kreativa mötet

Styrelsemötet är ett otroligt viktigt forum för föreningen. Här sitter de personer föreningen utsett, de årsmötet gett sitt förtroende att förvalta och utveckla föreningen.

Styrelsemötet måste balansera mellan å ena sidan öppenhet gentemot resten av föreningen och å andra sidan den dynamik och glädje som behövs för att styrelsen ska kunna göra ett bra jobb. Ofta är föreningsstyrelsen en liten grupp människor som med små resurser förväntas utföra stordåd. I en styrelse kommer ledamöterna så nära varandra att mötena med tiden blir ganska informella.

Det gäller att hitta balansen. Det behöver vara lagom många i styrelsen för att skapa en känslans samhörighet och gemensamt ansvar. Samtidigt måste mötet ha tillräckligt fria former för att det skall bli ett dynamiskt forum, utan att förlora möjligheten att redovisa för resten av föreningen vad som hänt. Det är naturligtvis ändå alltid klokt att ha en dagordning. Då kan styrelsemötena protokollföras och föreningen kan i efterhand se vad styrelsen sagt och gjort. En dagordning ger också struktur och systematik.

En viktig princip i föreningslivet är att alla medlemmar ska kunna föra upp sina frågor till beslut på föreningsmöten. Det sker oftast i form av en skrivelse eller en motion. Denna ska sedan beredas av styrelsen. Styrelsen diskuterar frågan, bestämmer vad den skall rekommendera föreningen att besluta och utser någon av ledamöterna att skriva ett svar.

Den typen av frågor bör självklart protokollföras. Påfallande ofta behöver ledamöterna i en styrelse dock också kunna prata utanför dagordningen. De behöver kunna prata fritt om föreningen och verksamheten för att kunna utveckla den.

Den möjligheten kan delvis skapas genom att styrelsen för upp generella diskussionspunkter på sin dagordning. Det kan också vara nyttigt att göra övningar som olika former av brainstorming eller tankehattar. Det är viktigt att styrelsemötet tillåts vara ett kreativt forum.

En varm rekommendation är att styrelsen åtminstone en gång om året gör en längre överläggning. Det kan med fördel göras i form av ett miljöombyte. Ett sådant fyller en funktion oavsett om det är ett lyxigt konferenshotell på Rivieran eller kassörens kolonistuga. På en längre överläggning får styrelseledamöterna både tid att lära känna varandra och att tänka och formuleras tillsammans om föreningens framtid.

DISKUTERA

- Tar alla i styrelsen lika mycket ansvar? Eller litar alla på att ordförande skall fixa allt?
- Hur stor ska en bra styrelse vara tycker ni? Vad är en lagom stor grupp?
- Vad kännetecknar en bra styrelse? Vad skiljer styrelsemötet från ett föreningsmöte?



Tips och råd

1. När det går fel – ta det lugnt

Den här boken handlar i huvudsak om praxis vad det gäller mötesteknik i svenskt föreningsliv. Den beskriver hur det ska gå till för att allt ska gå rätt till. Oftast går allt också som det ska.

Men ibland gör det inte det. Vad gör jag då? Vad ska jag göra när valberedningens sammankallande plötsligt flyttar utomlands utan att ha gjort ett dugg. Eller när kassören dyker upp på årsmötet med alla kvitton i en Konsumkasse för att han ”inte hunnit bokföra”?

Till att börja med: **Ta det lugnt.**

Det är inte första gången något går på tok i en förening och inte den sista heller. Prata sedan med alla. Var ärlig med vad som hänt. Händer det mitt under ett möte? Ajournera er några minuter och prata igenom det. Hitta en lösning alla kan acceptera.

Är det ett årsmöte och alla är överens om en pragmatisk lösning, så överlever nog föreningen om ni tillfälligt tänjer lite på stadgarna. Se till att vara någorlunda överens dock. Att rösta om huruvida stadgarna skall följas är inte en bra lösning.

I förlängningen beror mycket på hur allt fungerar överlag. Har ni en bra stämning i föreningen så går allt att lösa. Råder det osämja i föreningen blir naturligtvis ett formaliafel en möjlighet för någon att agera paragrafryttare.

Principiellt är dock föreningens väg ut ur ett oväntat problem densamma som för familjen som har spelkväll och sitter där och förtvivlat söker svaret i det lilla regelverket: Ibland finns inte svaret där. Då får ni agera vuxet och lösa problemet tillsammans på ett sätt alla kan acceptera.

2. Tänk på hela mötesupplevelsen

Underskatta inte betydelsen av allt som kringgärdar själva mötet för mötets utfall. Det lönar sig att se mötet som en helhetsupplevelse för medlemmarna. En styrelse som lägger energi också på detaljer får fler nöjda medlemmar som är mer aktiva.

Börja med att tänka över platsen eller lokalen där mötet skall vara. Den skall naturligtvis vara tillgänglig. Men det är ju själva grundförutsättningen: Alla ska kunna delta.

Utöver det skall lokalen vara trivsam och stimulerande. Den skall absolut inte vara för stor. En lokal får hellre vara för liten än för stor. En stor lokal med många tomma stolar ger en känsla av att få har kommit och att mötet är misslyckat.

Ta hellre en mindre lokal. Är det för många stolar i lokalen, ta bort dem innan mötesdeltagarna kommer. Räknade ni fel får ni ta in extra stolar. Extra stolar signalerar ett välbesökt och lyckat möte.

Prata alltid väl om mötet och föreningen. Börja aldrig ett möte med att säga: "Synd att inte fler kunde komma". Du ska se dem som är på mötet, inte dem som inte är det.

Kontakta istället medlemmar som inte dök upp, efter mötet. Fråga dem om det hände något. Och berätta att ni hade ett fantastiskt möte, men saknade dem.

Många föreningar har mat och dryck på sina möten. Det är ett bra sätt att skapa gemenskap. Några vänliga ord i kön till kaffet kan vara det som gör mötet värt att gå på för någon. Här finns också en möjlighet att överraska. Ta med tårta till ett möte för att fira något. Servera kaffet i fina koppar istället för plastmuggar. Ge mötesdeltagarna lite mer än de väntat sig. Skäm bort dem lite ibland.

Det samma gäller med blommor och presenter. Tacka någon som gjort något bra. Berätta hur viktiga de är för föreningen. På så sätt skapas en positiv stämning runt föreningens möten.

3. Var kreativa

Ibland är ett möte stelt och försiktigt när du söker idéer och kreativitet. Då kan det vara bra med en övning eller två för att få mötesdeltagarna att släppa loss. Det finns många olika övningar för att skapa en miljö som stimulerar fram vilda idéer.

Ofta är det praktiskt att göra enkla övningar i små grupper. En av de enklare är Gemet. För att genomföra den behöver du bara några gem som rekvisita.

Syftet är att genomföra ett kreativt samtal i smågrupper om den fråga du vill ha belyst eller löst. För att få igång deltagarna inleder du först med en skämtsam tävling. Avsätt tre eller kanske fem minuter till det, inte mer.

På de korta minuterna skall grupperna lista saker som ett gem kan användas till. Den som får ihop flest saker vinner. Reglerna är enkla: Det är absolut tillåtet att hitta på, ljuga eller fuska. Bara det låter bra! Det är bara mängden förslag som avgör vem som vinner. Inte kvaliteten på förslagen.

Håll högt tempo. Efter att grupperna läst upp sina förslag, korar du en vinnare. Sedan går ni vidare till huvuduppgiften.

Ta lite längre tid, ställ lite högre krav på seriositet, men behåll känslan av att många förslag är bra. Släpp sedan loss grupperna igen. Förhoppningsvis får du nu kreativa och roliga förslag på hur din fråga kan lösas.

4. Prova andra hattar

Tankehattar kallas en annan metod. Det är en pedagogisk modell för hur ett möte ska kunna ta sig an ett större problem på ett okonventionellt sätt. Modellen är framtagen av den brittiske läkaren och författaren Edward de Bono. De Bonos utgångspunkt är att kreativitet inte är medfött utan måste läras in.

Övningen syftar till att belysa ett problem från olika vinklar, genom att ni i tur och ordning tar på er hattar i olika färger. Mötet kan antingen tillsammans byta hatt eller delas in i

små grupper och roterar mellan olika stationer – olika hattar. Känns det bekvämt kan ni använda riktiga hattar, annars är hatten bara en symbol för tankesättet som ska gälla för respektive station.

Under den **vita** hatten går ni igenom fakta i målet. Bara sakligt utan argument eller känslor. Under den **röda** hatten är det tvärtom bara känslor som ventileras. De behöver inte motiveras sakligt.

Den **gula** hatten är tillfället att tala positivt om vilka möjligheter som finns och den svarta är omvänt symbolen för riskerna och hoten. Båda skall dock kunna motiveras logiskt.

Den **gröna** hatten är hatten för kreativt tänkande. Här tillförs nya idéer och det är här nya lösningar kommer till. Avslutningsvis är den **blå** hatten den sammanfattande och analyserande.

Tankehattarna tvingar dig att anlägga andra perspektiv än du kanske brukar och tvingar på så sätt fram en bättre kreativ tankeprocess. Det blir en tankeprocess som inte enbart blir rationell, eller enbart emotionell, utan tvingar in alla perspektiv i processen. I förlängningen kan det göra att ni slipper argumentera förbi varandra när en känslomässig invändning, som kan vara nog så viktig, ställs mot ett överdrivet rationellt eller optimistiskt förslag.

Det är en modell som ofta gett bra resultat för svåra processer och därför är väl värd att prova. Påfallande ofta är det också en nyttig övning rent generellt. Du tvingas tänka på andra sätt än vanligt och utmanar dig själv.

Modellen går också att tillämpa ensam för att belysa ett problem innan det läggs fram för exempelvis en styrelse. Det är naturligtvis inte lika roligt som att arbeta i grupp, men det kan vara nog så nyttigt.

5. Ta det varligt med Per Capsulam

Nya möjligheter att kommunicera digitalt har påverkat våra föreningar och våra möten på flera sätt. Kallelser kan skickas blixtnabbt. Ingen minns ens längre den tid då en mötesinbjudan tog en dag att skrapa fram med hjälp av ett ark gnuggbokstäver från Letraset.

En av de företeelser som fått ett uppsving är beslut fattade Per Capsulam. Det är möjligen lite ironiskt, eftersom det i grunden är en mycket gammal form av beslutsfattande, som tillämpades när en styrelse eller församling inte kunde komma samman och ha möte.

Per capsulam är latin och betyder **”genom en kapsel”**. Bakgrunden är att under antiken lades meddelanden i en kapsel och sändes med kurir till mottagaren. Nu används termen för att beteckna ett beslut som fattas utan att beslutsfattarna möts.

Vårt flitiga användande av e-mail har gjort per capsulam-beslut populära. Det är ett beslut som fattas utan möte och utanför mötesrummet. Det ligger en frestelse i att söka en föreningsdemokrati där den enskilde aldrig behöver lämna soffan.

Per capsulam-beslut bör dock endast användas då en fråga på allvar är brådskande och inte kan vänta till nästa möte. Metoden bör också bara tillämpas i frågor där man i förväg vet att det råder i stort sett enighet. Själva beslutet bör enligt praxis också vara enhälligt.

Ett råd till en förening eller styrelse är att utnyttja fördelarna med nya kommunikationstekniker, men att vara restriktiv med per capsulam-beslut. Föreningsdemokratin skall vara social och beslut som är mer komplicerade behöver diskuteras igenom. Kalla hellre till ett telefonmöte om det verkligen är bråttom. Och låt inte per capsulam bli en bekväm väg att ”fuska fram” ett beslut.

6. Hantera besvärliga människor

Föreningslivet är demokratiskt, inkluderande och öppet för alla. Det gör att vem som helst kan vara med, vilket är viktigt. Ibland betyder det dock att du får dras med människor du tycker är besvärliga.

Det kan vara någon som alltid är negativ, eller någon som snöat in på ett visst område och lyfter det oavsett sammanhang, eller någon som pratar oavbrutet, hela tiden. Oavsett vad så riskerar du att någon gång träffa på någon som du tycker mest stör verksamheten. Vad göra?

Det finns inga patentlösningar för mänskliga relationer. Men börja med att ta ett djupt andetag. Kom ihåg att du är en del av en demokratisk rörelse. Börja inte med att skapa en konflikt – då riskerar du att bli den besvärliga.

I vissa fall måste du naturligtvis bidra till att sätta gränser omedelbart. Om en annan mötesdeltagare är elak eller direkt oförsämd måste du självklart reagera. Detsamma gäller om någon är medvetet rasistisk eller sexistisk. Ibland måste du sätta ned foten, oavsett om du är ordförande, styrelseledamot eller vanlig medlem.

Oftast är det dock viktigare att ha tålamod. Du kan skapa en social kontakt med den du tycker är besvärlig och lirka lite med den.

Om du vill tillrättavisa någon, gör det vid sidan av, inte under mötet. Det gäller särskilt om du har en formell position i föreningen. Framställ det hela som ett gott råd: "Många gör så här istället".

Ibland kan det också vara värt att prova att ge en person som stökar till det lite eget ansvar. Skapa en avgränsad uppgift, något som inte är föreningens kärnverksamhet. Människor har en tendens att växa med ansvar.

Till sist: Upplever du att alla i din förening är besvärliga?
Då är risken att det är lite som när alla andra bilar verkar köra
på fel sida av vägen...

DISKUTERA

- Har du blivit utsatt för härskartekniker någon gång? Hur kändes det?
- Hur hanterar ni besvärliga personer?
- Känner ni till några bra sätt att få ett möte att bli mer kreativt?

Ordlista

Som ny i föreningsvärlden märker man strax att alla pratar lite av ett eget språk när det gäller möten. Här blandas latinska lånord med svenska föreningstraditioner. Kan man inte begreppen blir lätt akterseglad. Här följer därför en liten lista över ord och begrepp som det är bra att kunna.

Absolut majoritet

Mer än hälften av rösterna, räknat i förhållande till hur många som har rösträtt. Se majoritet.

Acklamation

Ordet kommer som många andra inom demokratins område från latin. Det latinska **acclamatio** betyder bifallsrop. Acklamation är i vår föreningsdemokrati det vanligaste sättet att fatta beslut på – genom ja-rop. Se votering.

Adjungera

När man adjungerar någon till exempelvis en styrelse, innebär det att man ger den adjungerade rätt att delta. Den adjungerade har då ofta yttrande- och ibland även förslagsrätt men aldrig rösträtt. En adjungering kan gälla för ett visst sammanträde, en del av sådant eller en längre tid. Beslut om adjungeringar fattas vanligen av den församling adjungeringarna gäller till.

Agenda

För att ett möte ska kunna genomföras behövs en överenskomelse om vad som ska behandlas på mötet, en agenda eller dagordning. Det brukar oftast vara ordföranden som kommer med ett förslag som sedan mötet antar efter eventuella justeringar och tillägg.

Ajournering, ajournera

En ajournering av ett möte innebär att mötet tillfälligt avbryts, för att återupptas senare. Ordet kommer av franskans ajourner som betyder skjuta upp. En ajournering kan göras för att ta en kort paus eller användas för att lösa problem som uppstått

under mötets gång. Ett möte kan också ajourneras en längre stund, för ett måltidsavbrott t ex, och även för att återupptas en annan dag.

Ansvarsfrihet

På ett årsmöte ska alltid frågan om ansvarsfrihet behandlas. Det innebär att efter mötet gått igenom verksamhetsberättelse och ekonomisk berättelse får ta ställning till om man godkänner vad styrelsen gjorde under föregående verksamhetsår eller period. Oftast föreslår revisorerna att styrelsen ska beviljas ansvarsfrihet. Om ansvarsfrihet inte beviljas av mötet kan det leda till polisanmälan. Det kan vara hela eller delar av styrelsen som inte beviljas ansvarsfrihet.

Att-sats

I en motion eller förslag från styrelsen beskrivs först ofta bakgrunden och sedan vad man vill åstadkomma, i den s.k. brödtexten. Avslutningsvis skrivs en eller flera att-satser som mötet ska besluta om. Det är enbart vad som står i att-satsen som man beslutar om, inte brödtexten.

Avstyrka, avstyrks

Att avstyrka ett förslag är detsamma som att föreslå att mötet inte skall besluta i enlighet med det förslaget

Avslag, avslå

Att yrka avslag innebär att föreslå att mötet säger nej till något. Att rösta för ett avslag är att rösta nej till exempelvis ett förslag, ett yrkande eller en motion.

Avvikande mening

När ett beslut är fattat där någon tycker annorlunda och har röstat emot, så kan den personen anmäla en avvikande mening. Antingen begär personen att det förs till protokollet eller så framför personen det bara muntligt under mötet. Se reservation.

Balansrapport

En del av den ekonomiska rapporten som styrelsen lämnar är en balansrapport, som i korthet beskriver det ekonomiska lä-

get vid verksamhetsårets början och dess slut samt vad som är skillnaden mellan dessa två tidpunkter. Dvs hur mycket finns på bankkontot, i handkassan och övriga tillgångar och skulder.

Begära ordet

För att bli uppsatt på talarlistan och få tala, måste du begära ordet. Det är som att stå i kö för att få framföra sin mening. Ordet begärs hos mötesordförande eller mötespresidium.

Beslutsmässig

Ofta innehåller en stadga en minsta nivå på närvaro för att beslut skall få fattas i en styrelse eller en annan församling. Exempelvis kan det innebära att minst hälften av ledamöterna eller deras ersättare är närvarande för att styrelsen skall vara beslutsfällig och några beslut skall kunna fattas.

Bifall

Ett bifall innebär att man säger ja till och godkänner ett förslag. Det kan vara ett yrkande, en motion, eller ett förslag om att ajournera sig och ta en rast. Motsatsen till bifall kallas avslag.

Bokföring

Innebär att kassören eller den ekonomiskt ansvarige skriver ned vad som händer under verksamhetsåret, man "för bok". Varje intäkt och kostnad ska skrivas ned för att man ska kunna följa vad som hänt under året.

Bordlägga, bordläggning

En bordläggning innebär ett beslut att inte behandla ett ärende under det pågående mötet. Avgörandet skjuts upp till nästa möte. En bordläggning innebär oftast att ingenting händer med ärendet under bordläggningstiden. Se även återremiss.

Dagordning

En lista eller förteckning över de frågor och ärenden som ett möte ska behandla. Dagordningen fastställs nästan alltid av mötet. Kallas även för agenda.

Delegera

Mötet eller ordföranden kan besluta att delegera vissa uppgifter till någon i eller utanför styrelsen. Vissa saker kan dock pga. lagar eller stadgar inte delegeras. I korthet betyder det att man ger någon eller några i uppdrag att ansvara för en eller flera uppgifter.

Ekonomisk berättelse

Den ekonomiska berättelsen är en ofta skriftlig berättelse om vad som hänt under en tidsperiod, exv. verksamhetsår. Den beskriver hur det sett ut vid ingången och utgången av perioden, hur mycket tillgångar och skulder det finns, samt vad som inträffat under året.

Enhälligt beslut

När mötet har fattat ett beslut där samtliga har röstat likadant, så är det ett enhälligt beslut, dvs alla tycker likadant.

Enkel majoritet

Mer än hälften av rösterna, räknat till hur många röster som de facto avgivits. Se majoritet.

Ersättare

En ersättare är vald för att kunna gå in i stället för en frånvarande ordinarie ledamot och har då samma funktion som den ordinarie. En ersättare till en styrelse har annars ingen rösträtt, dock ofta närvaro- och yttranderätt. Kallas även suppleant.

Firmatecknare

Det måste finnas någon eller några som kan företräda föreningen eller organisationen när det ska exempelvis tecknas ett konto i banken, skrivas ett avtal eller göra någon slags överenskommelse. Styrelsen beslutar att den eller de som är firmatecknare ges fullmakt att företräda dem. Ofta är det två personer som var för sig eller i förening är firmatecknare, man "tecknar firma".

Fullmakt

Med detta avses en skriftlig tillåtelse att företräda och t ex rösta för en ej närvarande medlem. Detta är ibland tillåtet enligt stadgan i ekonomiska föreningar och bostadsrättsföreningar. I de flesta allmänna föreningar är dock röstning med fullmakt inte tillåten, utan beslut fattas av de närvarande.

Fyllnadsval

Om någon styrelseledamot eller liknande avgått i förtid, innan valperioden löpt ut, kan ett extra val för att fylla posten, ett fyllnadsval, i vissa fall hållas.

Föredragningslista

Det är ett annat ord för agenda eller dagordning, dvs en lista på de saker som ska gås igenom på mötet.

Förening

En förening är en grupp eller sammanslutning av människor eller andra intressenter som bildar en förening där man driver ett gemensamt intresse.

Förslag

Se yrkande.

Förslagsrätt

Detta är rätten att yrka och lägga förslag på mötet.

Försöksvotering

När mötet ska besluta i en fråga så kan ordföranden eller den som leder mötet föreslå en försöksvotering, dvs. man frågar hur mötet ställer sig till de förslag som lagts fram, och det vanligen genom handuppräckning. Om den som leder mötet bedömer att det är en klar majoritet för ett av förslagen så görs ingen noggrannare räkning av röster om inte någon särskilt begär det.

Handuppräckning

Det är ett sätt att uttrycka sitt gillande för ett förslag, man röstar helt enkelt ja.

Justerare, justera

Justerare har till uppgift att kontrollerar att mötesprotokollet är korrekt och stämmer överens med vad som sades och beslutades på mötet. Ett protokoll är inte giltigt om det inte justerats. Idag kan en justering ske både genom att man skriver under protokollet men även digitalt via olika metoder. Justerare väljs oftast av mötet, men det förekommer även att man har en eller flera fasta justerare.

Jämkning

En jämkning innebär att man slår samman två eller flera likartade förslag eller yrkanden till ett. Oftast är det något som en mötesordförande kan föreslå. Jämkningsen måste dock alltid godkännas av dem eller de som ställt förslagen eller gjort yrkandena.

Jäv, jävig

När något ska beslutas där någon av de som beslutar har ett intresse av eller kan dra fördel på något sätt genom beslutet så är man jävig, det föreligger jäv. Det kan även vara att beslutet gäller en närstående person som kan dra fördel av beslutet. Om man är jävig ska man inte delta i beslutet.

Kallelse

Inbjudan till exempelvis medlemmarna i en förening eller ledamöterna i en styrelse om tid och plats för möte. Ordföranden är oftast också sammankallande, det vill säga formellt ansvarig för att kallelse utsänds.

Konsensus

Från latin och betyder ungefär enighet eller överensstämmelse. När konsensus nåtts är mötet är enigt om ett beslut som alla kan acceptera. Konsensus kräver ofta mycket arbete och kompromissande.

Konstituera, konstituering

Efter ett årsmöte ska alltid styrelsen ha ett möte där man konstituerar sig, dvs. beslutar om saker som inte beslutades om på årsmötet. Det kan vara vem som ska vara sekreterare, vice ordförande, kassör, vem som har teckningsrätt osv.

Kontrapositionsvotering

Detta är mötesspråkets kanske mest magiska ord. Det åsyftar en voteringskedja som görs för att få fram ett motförslag till ett angivet huvudförslag. Huvudförslaget utgörs som regel av styrelsens förslag. Två av förslagen ställs mot varandra åt gången tills ett enda förslag kvarstår. Detta förslag ställs till sist mot huvudförslaget.

Kontrareplik

När en persons talan mötts av en replik, kan denne ibland få möta repliken med en kontrareplik. En kontrareplik är alltså en replik på repliken.

Kvalificerad majoritet

När mötet fattar ett beslut där minst hälften av de närvarande röstar för ett förslag. Det vanliga är att man i stadgar eller regler bestämt att den kvalificerade majoriteten ska vara exempelvis två tredjedelar eller tre fjärdedelar för att beslutet ska vara giltigt.

Ledamot

En ledamot är den som på ett årsmöte eller årsstämma valts av medlemmarna att sitta som ordinarie i styrelsen, dvs de som har att företräda föreningen eller organisationen mellan årsmötena.

Lägga till handlingarna

Att lägga till handlingarna betyder att man beslutar att de handlingar, rapporter, skrivelser som behandlats under en punkt ska vara färdigbehandlade och man kan inte längre besluta om dem.

Mandatperiod

Den tidsperiod för vilken du är vald att företräda någon annan eller några andra kallas mandatperiod.

Motion

En motion är ett skriftligt förslag från en medlem eller en grupp medlemmar. Den skall besvaras av styrelsen och behandlas av föreningen, oftast i samband med årsmöte.

Minoritet

Ett mindre antal röster vid t ex en votering. Motsats till majoritet.

Mötesfunktionär

På ett möte i en förening där det skrivs protokoll så behövs det mötesfunktionärer för att se till att mötet löper på som det ska. De vanligaste typen av mötesfunktionärer är mötesordförande, mötessekreterare, justerare, rösträknare.

Mötespresidium

Se presidium.

Nominera, nominering

När någon ska väljas på ett möte så måste någon eller några föreslå personer som ska väljas så mötet kan välja denne eller dessa. Ofta men inte alltid har man på årsmötet/stämman innan valt en valberedning till vilken man kan nominera för att de ska bedöma de olika kandidaterna och komma med ett förslag till årsmötet/stämman.

Närvarorätt

Rätten att närvara på möte.

Omedelbar justering

När ett beslut i en fråga har sådan betydelse att det ska gälla omedelbart när beslutet är fattat så brukar man i samband med beslutet även förklara punkten för omedelbart justerad. Detta är för att det inte är möjligt eller lämpligt att invänta en sedvanlig justering av protokoll.

Omröstning, röstning

När ett möte ska besluta om något så genomförs ofta en omröstning. Det sker vanligen genom ja-rop eller handuppräckning. Se votering.

Ordförande

Den som leder mötet eller den förening eller organisationen som han företräder.

Ordningsfråga

En ordningsfråga kan normalt sätt ställas när som helst under mötet och gäller formerna för mötet och hur det kan hållas. Ordningsfrågan bryter talarlistan och diskuteras före sakfrågan men kan ge upphov till en egen talarlista om fler vill yttra sig.

Presidium

De som leder ett möte kallas mötespresidium. Det kan vid ett större möte bestå av flera personer, såsom ordförande, vice ordförande, sekreterare och vice sekreterare. På ett mindre möte menas med presidium ofta bara ordförande och sekreterare. Dessa kallas även mötesfunktionärer.

Proposition

En proposition är ett förslag från styrelsen som ställs till exempelvis ett årsmöte eller ett medlemsmöte att behandla och besluta om.

Propositionsordning

Den ordning besluten ska fattas i på ett möte.

Relativ majoritet

Detta kräver att ett förslag får flest röster, men utan att nödvändigtvis få mer än hälften av alla röster. Används ofta vid personval.

Replik

En replik tillåts ibland när en enskild person blivit tilltalad eller påhoppad i ett inlägg. Den personen kan då tillåtas att omedelbart svara, att replikera. En replik bryter talarordningen och skall vara kort och koncis.

Reservation

En reservation innebär att det skrivs in i protokollet att du motsatt dig ett beslut och att du förordat något annat.

Resultatrapport

En resultatrapport är en beskrivning av hur intäkter och kostnader har fördelats under året. Exempelvis hur mycket

har man köpt kaffe för, hur mycket medlemsavgifter man fått in, hur mycket har man spenderat på uppvaktningar osv. Det visar även hur förhållandet är mellan intäkterna och kostnaderna och om man har gjort en vinst eller förlust (positivt eller negativt resultat).

Revision

En revision är då revisorn granskar ekonomin och övriga handlingar. Det kan ske vid ett enstaka tillfälle, men bör göras oftare och löpande under året beroende på hur stor föreningen är.

Revisionsberättelse

Efter att revisorn eller revisorerna har gjort en revision, dvs granskat den ekonomiska förvaltningen och andra handlingar så ska revisorn avge en rapport och en rekommendation till årsmötet i frågan om ansvarsfrihet.

Revisorer

Revisorer väljs på årsmötet för att granska styrelsen och verksamheten. Ofta granskar revisorerna bara ekonomin, men ibland även förvaltningen dvs hur det fungerar med protokoll och annat formalia under året.

Röstlängd

En röstlängd är en lista på vilka av de som har rätt att rösta som är närvarande och har möjlighet att nyttja sin rösträtt under mötet.

Rösträknare

Under ett större möte är det svårt för den som är mötesordförande att kunna räkna varje enskild röst vid omröstningar och därför väljs ibland rösträknare som har till uppgift att se till att alla röster räknas korrekt.

Rösträtt

Under ett möte då det röstas om saker så måste det vara tydligt vilka som har rösträtt, dvs. ha rätt att besluta vid just det mötet.

Sakupplysning

Under ett möte kan man ställa en sakfråga eller begära sakupplysning som är en ordningsfråga och bryter dagordningen. En fråga om en sakupplysning är en fråga om fakta i en sak, ofta för att kunna ta ställning när det kommer till omröstning.

Sekreterare

För att ett möte och dess beslut ska vara giltiga behövs att de nedtecknas i samband med mötet av en sekreterare som skriver protokollet.

Sluten omröstning

Sluten omröstning eller votering innebär att omröstningen sker anonymt, exempelvis med valsedlar eller genom att man skriver namnet på den person eller det förslag man biträder. Denna form av omröstning tillämpas ofta vid personval.

Streck i debatten

När någon anser att diskussionen i en fråga börjar dra ut på tiden så kan den begära streck i debatten. Det är en ordningsfråga som bryter talarlistan. Om mötet beslutar att det ska vara streck i debatten så får alla som fortfarande vill säga något i frågan möjligheten att sätta upp sig på talarlistan innan beslut om streck i debatten fattas. Därefter tas inga nya namn upp på talarlistan i frågan.

Suppleant

Förr kallades det suppleant, men man har idag gått över till ordet ersättare.

Stadgar

Ett dokument som fastställer formerna och regelverket för en förening och dess verksamhet. Föreningens motsvarighet till lagar. Vid ändring av stadgan krävs oftast ett beslut taget med kvalificerad majoritet.

Talarlista

En lista som förs av mötesordförande eller mötespresidium, över de som begärt ordet under ett möte och i vilken ordning de skall tala.

Tidsbegränsning

Det innebär att mötet beslutar att begränsa tiden som varje inlägg får ta. Föreslås ofta av mötesordförande, men måste behandlas och beslutas av mötet.

Tilläggsförslag

När någon har skrivit en motion eller om styrelsen lagt en proposition så kan mötet komma med ett tilläggsförslag för att komplettera det som redan föreslagits.

Tillstyrka

Att tillstyrka ett förslag är detsamma som att ge sitt stöd till ett förslag och yrka bifall.

Valberedning, valberedare

Den eller de personer som oftast väljs av ett årsmöte att förbereda kommande års val. De har i uppgift att samla in nomineringar, sammanställa dem och utifrån det komma med ett förslag till årsmötet att ta ställning till. Valberedningen kan även komma med egna förslag om de bedömer att de inkomna nomineringarna inte är tillräckliga.

Verksamhetsberättelse

Till varje årsmöte ska styrelsen presentera en sammanställning över året som gått som både innehåller vilka som representerat föreningen under året och en sammanfattning över vad som skett och åstadkommits.

Votering

En votering eller omröstning är att man röstar om ett förslag på mötet. Kan begäras av alla med rösträtt på mötet.

Yrka, yrkande

Ett yrkande är enkelt uttryckt ett förslag till hur mötet sedan skall besluta.

Återremiss

Det innebär att ett förslag återsänds till styrelsen eller motsvarande för ytterligare beredning. Det återkommer senare i en omarbetad form i enlighet med de riktlinjer som det återremitterades med. Exempelvis kan ett möte återremittera ett förslag för att det önskar veta kostnaden för det föreslagna innan de tar beslut.

MÖTESTEKNIK ÄR EN GUIDEBOOK in i föreningsvärlden. Vår förhoppning är att den ska göra det lättare för dig som läser den att inte bara hänga med på möten, utan också att leda dem. Det svenska föreningslivet är unikt.

Så många saker avhandlas i föreningar, i fackklubbar, hyresgäst- eller villaföreningar, att du inte kan undvika dem, ens om du ville. Utan kunskaper om mötesteknik, utan en inblick i mer än ett århundrades praxis för hur vi fattar beslut i föreningar, företag och offentlig sektor, riskerar du att hamna efter. Den är en väg till att påverka samhället och att förändra omvärlden.

Kunskaper om möten och mötesteknik förenklar steget in i ett föreningsliv som också erbjuder ett socialt sammanhang. I föreningslivet får du upplevelser och vänner för livet.

"Mötesteknik" ingår i ABF:s FÖRENINGSSERIEN.

Roger Mogert har erfarenhet från föreningsarbete i fackföreningsrörelsen och det Socialdemokratiska partiet. Idag är han egenföretagare.

Jonas Larsson har ett mångårigt engagemang i flera olika föreningar och dessutom utbildad pedagog. Idag arbetar han som lärare.

