

Handbok för mötesordförande



UNIONEN

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2	5. Styrelsens årsberättelse och	
Inledning	3	årsredovisning	14
Förberedelser innan mötet	4	6. Revisorernas	
Mötets början	5	revisionsberättelse	14
Möte med få deltagare	5	7. Förfarande med överskott eller	
Dagordningen	6	underskott i årsbokslutet	15
Att hantera klubban	6	8. Ansvarsfrihet för styrelsen	15
Att fatta beslut	7	9. Inlämnade förslag och motioner	16
För få nominerade	8	Propositionsordning	17
Ordningsfrågor	9	Röstning	18
Replik	9	10. Beslut angående eventuell	
Streck i debatten	9	klubbavgift	19
Tidsbegränsning av inlägg	9	11. Fastställande av antal	
Begäran om paus	9	styrelseledamöter (minst tre)	20
Uppdrag utanför klubben	10	12. Val	20
Nya frågor under mötet	11	Val av klubbordförande	
Punkter på dagordningen	12	(om detta sker separat)	20
1. Mötets öppnande	12	Val av styrelseledamöter	21
Fastställande av röstlängd	12	Val av suppleanter	23
2. Årsmötets stadgeenliga kallande	13	Val av revisor för ett eller två år	23
3. Fastställande av dagordning	13	Val av ombud till regionrådet	23
4. Val av mötesfunktionärer	13	Val av valberedning	23
		Vakanser	24
		Uppdrag inom styrelsen	24
		Övriga uppdrag	24
		13. Mötets avslutande	25

Inledning

Denna handbok vänder sig till dig som kommer att vara mötesordförande på ett årsmöte. Din uppgift är att se till att mötet blir demokratiskt. Som mötesordförande ska du leda mötet, vara objektiv, uppmärksam, föra talarlista och hålla ordning. Du förväntas leda mötet så att klubbstyrelsen kan ägna sig åt att berätta om klubbens verksamhet och planer, svara på frågor och vara allmänt lyhörd.

Vi har tagit fram denna handbok för att du ska känna dig tillräckligt trygg för att våga tacka ja till hedersuppdraget som mötesordförande. Vi har också tagit fram kortare guider med förslag på talarmanus som du kan använda som ett stöd under själva mötet: [Kort manual för mötesordförande](#), [Kort manual för klubbordförande på årsmöte](#) och [Dagordning punkt för punkt](#).

Hoppas att denna skrift, tillsammans med [Unionens stadgar](#), kan vara ett stöd för dig i din roll som mötesordförande. Och kom ihåg: ha skoj och känn att du gör ett viktigt jobb!

/ Unionen

Förberedelser innan mötet

Fundera i förväg tillsammans med styrelsen på vilken stämning ni vill skapa på mötet, hur ni vill att mötesdeltagarna ska uppfatta mötet: engagerat, strikt, nyfiket, lärande, strukturerat, effektivt, trevligt. Det är bra om ni tillsammans kan skapa engagemang samtidigt som du håller i mötesstrukturen (det ena behöver inte stå i motsats till det andra, men det kan kännas som en balansgång). Annat att fundera på är ifall det är en stor klubb, liten klubb eller riksklubb. Kommer några medlemmar att delta digitalt, eller kommer kanske hela mötet att hållas digitalt? Hur vill styrelsen redovisa årsberättelsen och vem föredrar eventuella motioner?

Prata också med valberedningen innan mötet och bestäm tillsammans med dem hur ni ska hantera punkterna om valen. Det är bra om en valberedare kan inleda valpunkterna genom att berätta hur de har jobbat. Du som mötesordförande behöver förbereda dig på om det kan bli röstning och ifall det kan bli vakanser. Om mötet ska hållas digitalt är det särskilt viktigt att du och styrelsen diskuterar igenom hur ni ska hantera röstlängd, talarlista och eventuell rösträkning.



Mötets början

Sträva gärna efter att ha en god stämning på mötet, utan att det påverkar mötesstrukturen negativt. Det är du som mötesordförande som ska se till att frågor och diskussioner kommer på rätt punkt. Det är vanligt att någon eller några är på sitt allra första årsmöte och det brukar uppskattas av dem att du som mötesordförande förklarar hur mötet går till. Berätta till exempel att första delen av mötet, fram till och med frågan om ansvarsfrihet för styrelsen, ägnas åt det gångna verksamhetsåret och att punkterna därefter handlar om nästa verksamhetsår. Frågor och synpunkter om det som har hänt under året ska ställas när styrelsen går igenom årsberättelsen.

Möte med få deltagare

Om det är ett möte med få deltagare kan du låta mötet vara mindre strikt. Ni kanske till och med kan sitta runt ett bord och ha ett normalt samtal. Se din uppgift i så fall som att du ska leda deltagarna genom alla punkter de behöver behandla. Släpp på formaliteterna så att du skapar engagemang, så att de som är där känner att de är på ett viktigt möte och att de gör nytta. Du kan sammanfatta en diskussion med *”Då tolkar jag den här diskussionen som att ni har kommit fram till att... Är det rätt uppfattat? Kan vi i så fall gå vidare till nästa punkt?”*



Dagordningen

Dagordningen som klubben har skickat ut tillsammans med kallelsen är den du ska följa. Den kan se olika ut, men de punkter som Unionens stadgar kräver går vi igenom senare i handboken (§ 3.5 mom 7). Vanliga punkter som kan förekomma utöver dessa är verksamhetsplan och budget, specificerade val och nomineringar. Dagordning och kallelse ska ha skickats ut två veckor innan mötet (§3.5 moment 3).



Att hantera klubban

Klubban (det går lika bra med en penna) har du för att markera att punkten/debatten är avslutad. Till exempel ”*vi har härmed öppnat mötet*” klubbslag. Eller ”*Jag uppfattar att mötet har beslutat att...*” Du formulerar ett beslut, höjer klubban, sveper med blicken över mötesdeltagarna och avvaktar några sekunder så att den som vill begära en omröstning hinner göra det (se mer om detta under punkterna som rör motioner och val), därefter klubbslag.



Att fatta beslut

Alla närvarande som är medlemmar i klubben är röstberättigade och ska finnas med i röstlängden. Det underlättar för deltagarna om du som är mötesordförande talar om hur du kommer att ställa frågor till mötet inför beslut. Det blir lätt rörigt både för dig som leder mötet och för mötesdeltagarna om du får både ”ja”- och ”nej”-svar på din fråga. Ett sätt att undvika det är att du talar om för mötesdeltagarna att de inte ska svara ”nej”. De ska vänta på en fråga som passar dem att svara ”ja” på, och din uppgift är att bedöma vilket ”ja” som har störst stöd. Fråga först vilka som stödjer förslag x, sedan frågar du vilka som stödjer förslag y. Detta kallas acklamation. På digitala möten kan ni inte fatta beslut genom acklamation, eftersom varken du eller de övriga hör vad som ropas. Finns det inte fler än ett förslag till beslut är det enkelt och smidigt att använda omvänd acklamation. Det innebär att du ber den som har en avvikande mening att begära ordet. Du förutsätter alltså att alla vill rösta ja på det förslag du lägger. Sen ställer du frågan: *”Är det någon som är emot detta så räck upp handen nu.”*



Om det inte går att avgöra med acklamation eller om någon medlem tycker att du har gjort en felbedömning och begär omröstning får du be alla som är röstberättigade att räkka upp en hand när du säger de olika alternativen och rösträknarna får räkna. När det är klart vilket förslag som har fått flest röster säger du *”Jag finner att mötet har beslutat att ...”*, avvaktar lite och slår till med klubban. Vid motioner och förslag ska det vinnande förslaget ställas mot avslag.

Vid personval är det möjligt att göra en sluten omröstning om någon begär det (§3.5 mom 13). Detta måste begäras innan röstningen genomförs och ersätter en öppen röstning. Vid sluten röstning ska deltagarna skriva sitt/sina val på en lapp som de lämnar till rösträknarna som bockar av på röstlängden. Alla gör likadant eftersom det ska vara anonymt, så var noga med att instruera hur det går till. Du som mötesordförande behöver ge klara instruktioner om hur många namn som får stå på lappen för att den ska vara giltig. En lapp med fler namn än antalet uppdrag är ogiltig. Rösträknarna räknar och meddelar resultatet. Vid ett digitalt möte kan det ibland fungera att genomföra slutna omröstningar med hjälp av inbyggda enkätverktyg (polls). I värsta fall behöver mötet förbereda för någon annan form av sluten distansomröstning. Det kan vara allt från att ombuden mailar till någon specifik person till att de skickar brev. Det beror på känsligheten i frågan och den praxis, kultur, som ni har.

För få nominerade

Om valberedningen inte har lyckats hitta tillräckligt många kandidater för att få ihop en styrelse kan du undersöka intresset hos dem som är där istället för att fortsätta med valpunkterna, kanske bara för att konstatera att det blir så många vakanser att klubben måste läggas ner. Om ni berättar om värdet av att ha en klubb och om de som är med i styrelsen berättar hur det är att jobba fackligt på arbetsplatsen kanske det går att få ihop tillräckligt många för att klubben ska leva vidare. Sen kan ni bestämma antalet ledamöter i styrelsen och fortsätta med valpunkterna.



Ordningsfrågor

Som mötesordförande för ett större möte behöver du ha koll på sånt som i en debatt/diskussion kan bryta talarlistan (den lista du för över de som begär ordet så att alla kommer till tals). Här är några exempel på sådana tillfällen:

Replik

När någon blir medvetet misstolkad eller personligt angripen i en debatt kan denne begära replik. Replik bryter talarlistan och får därför inte vara annat än ett kort svar från den angripna. Mötesordföranden beslutar om replik beviljas. Det är inte okej att hen passar på att säga något mer, i så fall får du som mötesordförande avbryta och sätta upp personen på talarlistan.

Streck i debatten

Vem som helst kan yrka om streck i debatten. Detta brukar bli aktuellt om det blir rundgång i diskussionerna. Fråga om någon vill sätta upp sig på talarlistan innan du drar ett streck, därefter får ingen ny begära ordet.

Tidsbegränsning av inlägg

En annan variant när det blir rundgång eller om det är ont om tid är att begränsa talartiden. Ibland kan det räcka med att nämna det så att alla tänker på det. Det är viktigt att detta inte hämmar engagemanget.

Begäran om paus

Här får du bedöma om det är bra att ta en paus innan ni fortsätter debatten, eller om det finns risk för att några passar på att lämna mötet. Fundera på om du ska föreslå streck i debatten istället.

Det är mötet som beslutar om streck i debatten, tidsbegränsning och paus. Om det är svårt för dig att bedöma situationen kan du fråga mötet. Behöver du använda något av ovanstående betyder det att ni har lyckats skapa engagemang som ofta kan vara en utmaning att få till.

Uppdrag utanför klubben

Ett årsmöte kan nominera personer till uppdrag som har betydelse för klubben och där klubben vill ha inflytande men valen görs på ett annat möte. Det kan vara om klubben har sektioner eller ingår i något samarbetsorgan med andra unionenklubbar eller andra fack inom samma koncern, eller om klubben vill föreslå någon till ett uppdrag inom Unionen (regionstyrelsen, förhandlingsdelegation, kongressombud). Det är vanligt att sektioner/klubbar har ett intresse i vem som är ordförande för en större klubb, riksklubb eller koncernsamverkan, eller vilka personer som är med i regionstyrelsen. Personen som nomineras behöver inte tillhöra den egna klubben. Om flera klubbar nominerar samma person till regionstyrelsen stärks stödet för den personen och den aktuella valberedningen får ta hänsyn till det. Nomineringar kan förberedas av valberedningen, men det finns inget som hindrar att det hanteras direkt under mötet.



Om klubbstyrelsen har missat att ta med en punkt om nomineringar på dagordningen bör du ändå tillåta en sådan diskussion. Du kan till och med själv ta initiativ till det och på så sätt hjälpa klubben att öka sitt inflytande i andra sammanhang. Det är lämpligt att ta upp det i samband med valen.

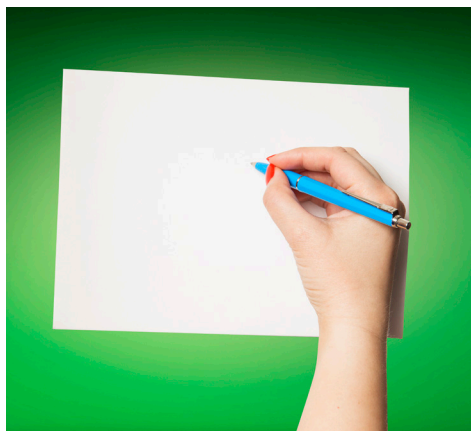
Nya frågor under mötet

Om klubbstyrelsen vill informera om eller diskutera något som inte ryms inom någon av punkterna på den dagordning som är utskickad till alla medlemmar innan mötet kan det göras efter avslutat möte. Det innebär att inget beslut fattas och du som mötesordförande behöver inte ta ansvar för diskussionen. Om årsmötet däremot vill fatta beslut om något som inte finns med på dagordningen, är det endast möjligt om förslaget får 2/3-dels majoritet och om styrelsen haft möjlighet att yttra sig i frågan (§3.5 mom 11).

Beroende på frågans natur kan mötet antingen hänskjuta frågan till ett nytt medlemsmöte, så att den kan förberedas bättre och fler medlemmar kan komma, eller så kan styrelsen betrakta diskussionen som vägledande.

Tänk på att ta tillvara på engagemanget och bemöta de närvarande med respekt så att de känner

att deras synpunkter är värdefulla även om frågan hänskjuts till ett nytt möte. Tillåt gärna en diskussion om det som är viktigt för medlemmarna, det är bara beslutsfattande som är reglerat i stadgarna. Balansgången här blir att både visa respekt för dem som är med på mötet och samtidigt värna om klubbens demokrati så att mötet inte beslutar något som kan missgynna de medlemmar som inte är närvarande.



Punkter på dagordningen

I det här kapitlet kan du läsa mer om de punkter på dagordningen som ska finnas med enligt stadgarna och förslag på hur du kan hantera respektive punkt.

Om årsmötet ska besluta om verksamhetsplan och budget ska dessa frågor hanteras innan valen, gärna under en särskild punkt. Men om det inte finns med i dagordningen går det bra att ta upp dessa frågor under punkten om inlämnade förslag och motioner. Är det ett möte med få deltagare och någon eller några har aviserat att de behöver gå innan mötet är slut är det kanske bättre att alla är med på valen. Det är en bedömningsfråga att ändra om i dagordningen. Tips om hur ni kan jobba fram en verksamhetsplan hittar du i broschyren [Engagerande möten](#).

1. Mötets öppnande

Klubbens ordförande, eller någon annan i styrelsen, öppnar mötet och håller i de första punkterna på dagordningen till och med punkten där mötesfunktionärerna väljs.

Fastställande av röstlängd

Röstlängd är en lista över vilka som får rösta på mötet. Samtliga medlemmar som är närvarande och tillhör klubben får rösta. Vanliga sätt att hantera detta är att någon prickar av de medlemmar som kommer till mötet vid ankomst, eller att en närvarolista skickas runt. Fråga mötet om avprickningslistan eller närvarolistan kan användas som röstlängd. Om någon lämnar mötet innan det är färdigt ska röstlängden justeras. Fullmakt från frånvarande medlem gäller inte (§3.5 mom 4). På ett digitalt möte är det bra att låta någon (t ex den som ska väljas till sekreterare) att notera vilka som loggat in på mötet som har rösträtt.

2. Årsmötets stadgeenliga kallande

Denna punkt handlar om ifall alla medlemmar fått inbjudan i god tid. Kallelse och dagordning ska ha skickats ut senast 14 dagar innan mötet. (§3.5 mom 3). Diskutera i klubben hur ni gör för att kalla till möte så alla blir informerade. Under inloggat läge på unionen.se hittar ni Årsmötesverktyget som ni kan använda för att skicka ut kallelse och genomföra årsmötet steg för steg.

Styrelsen berättar hur och när kallelse till mötet har skickats till medlemmarna så att de närvarande kan bedöma om det är gjort enligt stadgarna. Att årsmötet beslutar att mötet är utlyst enligt stadgarna legitimerar mötet, därefter kan ingen av de närvarande senare under mötet ifrågasätta om mötet är beslutsmässigt utifrån detta. Den som leder mötet kan till exempel säga: *”Kallelse och dagordning har skickats till alla medlemmar med mejl den xx januari. Kan vi därmed besluta att mötet är utlyst enligt stadgarna?”*

Om någon anser att mötet inte är stadgeenligt kallat bör mötet rösta om det. Om en majoritet är emot ska mötet avbrytas. Kalla till ett nytt möte eller kontakta ert regionkontor. Om en majoritet av mötet godkänner kan ni fortsätta.

3. Fastställande av dagordning

Dessa punkter utgår från Unionens stadgar (§3.5 mom 7.3) Dagordningen ska vara utskickad till medlemmarna senast fjorton dagar innan mötet, ihop med kallelsen (§3.5 mom 3). Om någon vill lägga till en ny punkt på dagordningen måste minst två tredjedelar av mötet rösta för det.

4. Val av mötesfunktionärer

- ordförande för mötet
- sekreterare
- justerare som tillsammans med ordföranden justerar protokollet
- rösträknare

Eftersom den första delen av mötet handlar om året som har gått, där styrelsen är föredragande, och den andra delen bland annat handlar om val, är det lämpligt att någon som inte ingår i styrelsen leder mötet. När denna punkt är avklarad lämnar den som har öppnat mötet över till den som blev vald till mötesordförande. Det är bra om de personer som väljs till ordförande och mötessekreterare är förberedda på det, och att samtliga som väljs på denna punkt kan vara med på hela mötet (§3.5 mom 7.3). Ska ni använda Unionens Årsmötesverktyg för protokoll så måste mötessekreteraren vara ledamot i klubbstyrelsen.

5. Styrelsens årsberättelse och årsredovisning

Det är många punkter på ett årsmöte, detta är en av få punkter som handlar om själva verksamheten. Under denna punkt ska mötet tillsammans granska vad som hände förra året. Här kan medlemmarna ställa frågor och styrelsen får möjlighet att berätta lite mer om föregående års verksamhet.

Du som mötesordförande börjar med att berätta hur du går igenom berättelserna. Till exempel genom att läsa rubrikerna och göra en paus efter varje rubrik om någon har en fråga till styrelsen, eller om styrelsen vill redovisa på något annat sätt. Efter genomgången lämnas ordet fritt. När ni gått igenom årsberättelserna ska dessa inte godkännas av mötet utan läggas åt sidan tills ni kommer till punkten om ansvarsfrihet, annars förekommer ni frågan om ansvarsfrihet. Du får gärna tacka den som har föredragit genom att säga: *”Tack för redovisningen av ... Jag lägger dessa åt sidan för en stund och tar upp dem igen när vi kommer till punkten om ansvarsfrihet för styrelsen”*. Här behövs inget svar från mötet.

6. Revisorernas revisionsberättelse

Revisorn/revisorerna sammanfattar sin granskning av styrelsens arbete och föreslår att årsmötet beviljar styrelsen ansvarsfrihet

eller inte (§3.7 mom 2). Se mer angående ”inte” på punkt 8. Det är bra om revisorerna är på plats och kan föredra sin berättelse. Lägg sedan revisionsberättelsen åt sidan fram till punkten om ansvarsfrihet på samma sätt som verksamhetsberättelsen.

7. Förfarande med överskott eller underskott i årsbokslutet

Årsmötet beslutar om eventuellt underskott eller överskott ska bäras med till nästa år. Det går egentligen inte att besluta om något annat än att föra över tillångar/skulder till nästa års bokföring, men ett beslut måste ändå tas. Du kan säga så här: *”Kan mötet besluta att överskott/underskott förs in i nästa års bokföring som ingående balans?”* (svar ja) Klubbslag. Mötet kan besluta om att hantera ett överskott på något särskilt sätt. Överskottet måste dock alltid föras in i nästa års balansräkning.

8. Ansvarsfrihet för styrelsen

Utifrån det som har sagts under punkterna som berör årsberättelsen och revisionsberättelsen ska årsmötet nu fatta beslut om styrelsen får ansvarsfrihet eller inte. Det innebär att medlemmarna som är på årsmötet godkänner att styrelsen har arbetat utifrån styrdokumenterna (stadgar, regler för förhandlingsverksamhet, samt beslut från föregående årsmöte eller medlemmöte).

Du som mötesordförande frågar *”Vi har tagit del av verksamhetsberättelsen, den ekonomiska berättelsen, revisorernas berättelse och deras rekommendation till årsmötet angående att bevilja styrelsen ansvarsfrihet (eller inte), och jag frågar nu om mötet beviljar ansvarsfrihet för styrelsen för verksamhetsåret xx?”*. Om mötet svarar ”ja” säger du *”Jag finner att styrelsen har beviljats ansvarsfrihet för verksamhetsåret xx”* avvaktar lite, och slår sedan till med klubban. Därefter säger du: *”Därmed kan vi lägga verksamhetsberättelsen, den ekonomiska berättelsen och revisorernas berättelse till handlingarna”*, alltså arkivera dem. De behöver

inte godkännas av årsmötet, det gjorde mötet i och med beviljandet av ansvarsfrihet.

I samband med detta har ni hanterat allt som har med föregående verksamhetsår att göra och resten av årsmötet ska ägnas åt kommande verksamhetsår. Om mötet inte beviljar styrelsen ansvarsfrihet så går ni ändå vidare i dagordningen.

Ansvarsfrihet handlar inte om att skydda styrelseledamöterna för allt som har gjorts under verksamhetsåret, endast det som har varit föremål för granskning. Ifall eventuella oegentligheter skulle upptäckas senare får styrelsen stå till svars för dessa trots beviljad ansvarsfrihet på årsmötet.

9. Inlämnade förslag och motioner

Motioner är förslag som årsmötet ska besluta om. Kommer det in förslag från medlemmar till årsmötet ska styrelsen ha möjlighet att bereda förslaget (§3.5 mom 5), därför är det bra om det redan i kallelsen står ett sista datum och var medlemmarna ska skicka sina förslag. Har styrelsen inte informerat om hur långt innan årsmötet medlemmarna kan lämna in förslag får de lämna förslag ända tills mötet påbörjas. Årsmötet får i så fall ajourneras för att styrelsen ska ha möjlighet att lämna ett yttrande.

Om motionären/förslagsställaren är närvarande är det bra om den personen läser upp sitt förslag, därefter läser styrelsen upp sitt yttrande. Styrelsens yttrande ska vara att de antingen stödjer motionen/förslaget ”*bifall*”, eller stödjer och lägger till ”*bifall med tillägg*”, eller modifierar förslaget och lämnar ett nytt förslag ”*bifall med ändring*”, eller inte stödjer ”*avslag*”. Det är okej om styrelsen inte uttrycker sig i dessa termer, bara det är tydligt vad mötet ska rösta om. Det är inte alltid det blir röstning, den som lämnade motionen kanske stödjer styrelsens yttrande och drar tillbaka sitt förslag, och i så fall behöver du som mötesordförande bara fråga om mötet beslutar enligt styrelsens förslag.

Propositionsordning

Det är vanligt att styrelsens yttrande blir huvudförslaget såvida inte de stöder medlemmens förslag, i så fall är medlemmens förslag huvudförslaget. Det som är viktigt är hur propositionsordningen (processen att komma fram till ett beslut) görs. Då ska alla övriga förslag ställas mot varandra och det förslag som vinner ska slutligen ställas mot huvudförslaget. Detta kan bli komplicerat, och ett sätt att hantera en diskussion som leder fram mot ett mer och mer konkret förslag är att fråga de olika förslagsställarna när en propositionsordning ska göras om någon tar tillbaka sitt förslag.

Alla förslag ska sedan hanteras i en propositionsordning där syftet är att ta fram ett motförslag till huvudförslaget. Detta brukar kallas för "vaskning". Om det blir en lång process med många omröstningar finns en risk att det blir en besvikelse om ett förslag som har vunnit mot övriga förslag ändå kan förlora när det ställs mot huvudförslaget.

Du som mötesordförande förklarar i vilken ordning du tänker hantera de inkomna förslagen och frågar om det är okej. Tveka inte att ajournera mötet en stund under tiden som ni bestämmer en propositionsordning. Ta gärna hjälp. Förklara hur röstningen går till, hur du kommer att ställa frågor och att deltagarna förväntas svara "ja" på den frågan som passar var och ens ståndpunkt. Du lyssnar och bestämmer vilket alternativ som har fått majoritet, och förklarar det genom att säga, "jag finner att årsmötet har beslutat att..." därefter avvaktar du lite så att den som vill att det ska bli omröstning hinner säga det innan du slår med klubban. Därefter behandlar ni nästa förslag i propositionsordningen tills allt är klart och ni har ett vinnande förslag. Det förslag som "vinner" ska slutligen ställas mot avslag (vilket innebär att det inte ska göras någonting).

Acklamation och röstning

Eftersom många frågor på ett årsmöte är ganska enkla brukar man fatta de flesta beslut genom acklamation, alltså genom att be alla som håller med om ett förslag att ropa *JA!* Vid ett digitalt möte kan det vara bättre med ”omvänd acklamation”. Det innebär att man vänder på frågan och ber alla de som inte håller med att signalera, till exempel genom att räkka upp handen i systemet.

Om någon begär votering börjar man ofta med en försöksvotering. Den genomförs med handuppräckning, men utan räkning. Du som mötesordförande tittar och gör en bedömning. Tycker deltagarna att bedömningen är fel begär de rösträkning. Detta är svårare att genomföra digitalt, men många digitala mötessystem har omröstningsfunktioner inbyggda, t ex verktyg för snabbenkäter, polls. Det finns även andra digitala enkätverktyg som ni kan välja att använda. De kan vara bra alternativ när mötet vill ha mer överblick över resultatet.

Om någon begär rösträkning ska varje enskild röst räknas. Rösträkarna räknar och ger mötesordförande röstsiffrorna oberoende av varandra. Detta kan vara genom att räkna antalet händer som sträcks upp, eller att genomföra omröstning genom att deltagarna lämnar lappar till rösträkarna. Om resultatet av röstningen är lika avgör mötesordförande om hen är medlem i klubben, annars avgör lotten.

Vid ett digitalt möte fungerar det ibland att använda ett enkätverktyg. I värsta fall behöver mötet förbereda för någon annan form av sluten distansomröstning. Det kan vara allt från att ombuden mailar till någon specifik person till att de skickar brev. Det beror på känsligheten i frågan och den praxis, kultur, som klubben har. Det är viktigt att diskutera igenom hur ni ska hantera sluten omröstning innan det digitala mötet.

Det kan uppstå ytterligare förslag under diskussionen, till exempel ifall ärendet ska avgöras idag eller senare, eller sådant som rör detaljer i förslaget. Vid omröstning ska aldrig fler än två förslag ställas mot varandra, men alla förslag ska behandlas.

Så här kan det låta om endast ett förslag finns:

MO (mötesordföranden): – *Kan vi gå till beslut?* (ja-rop)

Svaret är ja. (klubbslag)

– *Det finns ett förslag, och det innebär att... Är det rätt uppfattat?* (ja-rop)

– *Kan vi besluta enligt motionärens förslag?* (ja-rop)

– *Avslås förslaget?* (tystnad)

– *Jag finner att vi har beslutat enligt förslaget.* (klubbslag)

Om det finns två förslag:

Mötesordföranden: – *Är vi färdiga med diskussionen?* (ja-rop)

Svaret är ja. (klubbslag)

– *Nu har vi två förslag. X föreslår att...och Y föreslår att...*

– *Är förslagen rätt uppfattade?* (ja-rop)

– *Det vinnande förslaget kommer att ställas mot avslag efter denna omröstning.*

– *Ska vi besluta så som X föreslår?* (ja-rop)

– *Ska vi besluta som Y föreslår?* (ja-rop)

– *Jag finner att X har fått flest röster.* (Någon begär omröstning.)

– *Omröstning är begärd och ska verkställas. Får jag be röst-räknarna att komma fram.*

– *Den som stödjer X förslag räcker upp sitt röstkort.*

– *Tack. Och den som stödjer Y förslag räcker upp sitt röstkort.*

– *Tack. Jag finner att X har fått flest röster, och jag ställer det förslaget mot avslag.*

– *Vilka stödjer förslaget?* (svar)

– *Vilka vill att förslaget ska avslås?* (färre svar)

– *Jag finner att mötet har beslutat enligt X förslag.* (klubbslag)

10. Beslut angående eventuell klubbavgift

Det är möjligt att ta ut en klubbavgift av medlemmarna (§3.3 mom 4). Ifall klubben vill göra detta rekommenderas att medlemmarna diskuterar och beslutar om en verksamhetsplanering och budget som visar varför klubbavgiften behövs och vad den ska användas till. Några vanliga exempel är om klubben har en tidning, ordnar fest för medlemmarna, ger presenter till jubilarer eller ger julklappar till medlemmarna.

11. Fastställande av antal styrelseledamöter (minst tre)

Det ingår i valberedningens uppgift att lämna ett förslag på hur många som ska vara med i styrelsen, därför är det bra om någon från valberedningen redan här berättar om hur deras förslag till styrelse ser ut när det gäller antal ordinarie och suppleanter så att beslutet på denna punkt gör det möjligt att välja enligt valberedningens förslag i de kommande punkterna.

12. Val

- styrelseledamöter för ett eller två år, varav en ordförande/sammankallande
- eventuellt styrelsesuppleanter
- revisor för ett eller två år
- ombud till regionrådet
- valberedning

Val av klubbordförande (om detta sker separat)

Du som mötesordförande lämnar ordet till valberedningen som meddelar sitt förslag till ordförande för klubben. Det krävs mer än hälften av avgivna röster för beslut. Det innebär att om det finns fler än två kandidater och ingen av dem får mer än 50% av avgivna röster får ytterligare röstning göras varpå det blir röstning mellan de två som fått flest röster (§ 3.5 mom 13). Om röstningen ger 50% till varje kandidat avgör du som mötesordförande om du

är medlem i klubben, annars avgör lotten.

Så här kan det låta:

MO (mötesordförande): *"Mötet ska välja en ordförande för en mandattid på 2 år. Får vi höra valberedningens förslag?"*

V (valberedningen). *"Vi föreslår X"*

MO: *"Finns det fler förslag?"*

Medlem: *"Jag föreslår Y"*

MO: *"Vi har två förslag. Jag kommer först att fråga vilka som röstar på X och sen vilka som röstar på Y och då svarar ni JA på en av dem. Ni ska inte svara NEJ. Jag kommer att bedöma vem som har störst stöd och om ni tycker att jag har hört fel får ni begära omröstning. Kan vi göra så?"*

Mötet: *"JA"*.

Informera om att det är möjligt att ha en sluten omröstning, men att det i så fall krävs att någon begär det. Om det sker ber du rösträknarna träda in. Om det inte har kommit in fler förslag kan du utelämna frågan om det finns fler förslag och istället fråga *"Kan mötet välja X till ordförande för en mandattid på x år?"* Ja-svar. Här kan ingen svara *"nej"*. Det måste finnas en motkandidat om en föreslagen person inte ska bli vald till uppdraget som den är föreslagen till. Du ska ändå fråga *"Är någon däremot?"*. Om någon svarar *"ja"* blir personen ändå vald och du säger *"Jag finner att X är vald"*. Om ingen svarar på frågan innebär det att mötet är enhälligt. Det är en snygg gest om du som mötesordförande uppmärksammar att mötet enhälligt har valt X till ordförande, samt passa på att gratulera den nyvalde. Be mötessekreteraren att ta till protokollet att valet var enhälligt.

Val av styrelseledamöter

Valberedningen föredrar sitt förslag. Passa gärna på att presentera de personer som föreslås.

Det blir tydligt och trevligt om mötesordförande och valberedning pratar växelvis. Du som mötesordförande läser från dagordningen vilket val som ska göras och valberedningen redogör för sitt förslag. Därefter frågar du om det finns ytterligare förslag.

Om det inte finns några andra förslag än valberedningens kan mötet välja alla på samma uppdrag (t ex flera styrelseledamöter med samma mandattid) samtidigt.

Så här kan det låta:

Om det inte har kommit in fler förslag kan du fråga:

MO: *"Kan mötet välja X till ledamot för en mandattid på X år?"*
Ja-svar. (Här kan ingen svara "nej". Det måste finnas en motkandidat om en föreslagen person inte ska bli vald till uppdraget som den är föreslagen till.) *"Jag uppfattar att X är vald"* Klubbslag.

Om det finns fler förslag kan det låta så här:

MO (mötesordförande): *"Mötet ska välja en ordinarie ledamot på en mandattid på X år. Får vi höra valberedningens förslag?"*

V (valberedningen). *"Vi föreslår X"*

MO: *"Finns det fler förslag?"*

Medlem: *"Jag föreslår Y"*

MO: *"Vi har två förslag. Jag kommer först att fråga vilka som röstar på X och sen vilka som röstar på Y och då svarar ni JA på en av dem. Ni ska inte svara NEJ. Jag kommer att bedöma vem som har störst stöd och om ni tycker att jag har hört fel får ni begära omröstning. Kan vi göra så?"*

Mötet: *"JA"*.

En vanlig situation är att mötet ska välja flera personer till samma uppdrag (till exempel flera ordinarie ledamöter med samma mandattid), men det finns ytterligare ett eller två förslag som någon på mötet har föreslagit. För att bli vald krävs minst 50 % av rösterna. Det innebär att de som får mer än 50% av rösterna i en valomgång blir valda. Om inte tillräckligt många får över 50% av

rösterna blir det ny röstning. Inför den konstaterar ni att de som fått mer än 50 % av rösterna är klara, och gör en ny röstning mellan de som fått flest röster av de övriga. Förklara detta och fråga mötet om det är okej att göra på det sättet. Informera om att det är möjligt att ha en sluten omröstning, men att det i så fall krävs att någon begär det (§3.5 mom 13).

Val av suppleanter

Bestäm redan vid valet i vilken ordning suppleanterna ska träda in när någon ordinarie ledamot är frånvarande (§3.5 mom 9). Om det finns fler förslag än valberedningens blir det omröstning.

Val av revisor för ett eller två år

Revisorn granskar klubbens räkenskaper och klubbstyrelsens arbete. Till nästa årsmöte ska hen skriva en revisionsberättelse och föreslå om styrelsen ska beviljas ansvarsfrihet eller inte. (Se §3.7)

Val av ombud till regionrådet

Regionrådet är regionens högsta beslutande organ, ett slags regional kongress. Där träffas representanter från regionens klubbar och arbetsplatser för att diskutera regionens verksamhet och välja bland annat regionstyrelse. Ombud (deltagare) till regionrådet väljs på klubbens årsmöte (se §5.4 mom 4).

Val av valberedning

Dessa val ska inte beredas av valberedningen. Du får gärna uppmana mötet att välja en valberedning som speglar medlemmarnas olika yrkesområden, kön och ålder inom företaget. Ibland är det en utmaning att hitta valberedare och då är det bra om någon från valberedningen kan berätta om uppdraget. Informera gärna om att Unionen har utbildningar för valberedare. Om någon har avgått från sitt styrelseuppdrag kanske den personen kan tänka sig att vara valberedare. Hen har en värdefull kunskap om hur det är att jobba fackligt på arbetsplatsen, och kan svara på frågor från

den som är nyfiken på att jobba fackligt. Om flera valberedare väljs ska en utses till sammankallande (§ 3.4.).

Vakanser

Om det finns vakanser i valberedningens förslag kan du uppmana mötet att fylla platserna genom att nominera på sittande möte. Tänk på att den som väljs till ett uppdrag ska ha tackat ja. Om mötet vill välja någon som inte är närvarande måste ni ajournera mötet så att någon kan ta kontakt och fråga om medlemmen ställer upp.

Uppdrag inom styrelsen

Den nyvalda styrelsen konstituerar sig vid ett senare tillfälle, alltså gör en inbördes arbetsfördelning och bestämmer vem som ska vara kassör, medlemsadministrativt ombud, sekreterare och ifall det behövs en vice ordförande.

Övriga uppdrag

Om mötet vill kan de göra ytterligare val. Berätta gärna om deras möjligheter till information och inflytande genom att utse bolagsstyrelserepresentant om det är möjligt (om det finns flera klubbar eller andra fackliga organisationer råar inte unionenklubben ensam över det valet, läs mer om detta på www.ptk.se). Undersök även om de har arbetsmiljöombud.

Här är några val som mötet kan göra:

- Arbetsmiljöombud, huvudarbetsmiljöombud
- Bolagsstyrelserepresentant
- Likabehandlingsombud
- Försäkringsinformatör
- Kontaktombud
- Värvningsansvarig
- Ungdomsombud
- Utbildningsansvarig

13. Mötets avslutande

Det är vanligt att klubbens ordförande tar över vid den sista punkten. Hen tackar mötesledaren och medlemmarna för mötet. Du som mötesordförande får gärna tacka för förtroendet att ha fått leda mötet och tacka deltagarna på ett sätt som speglar hur mötet har varit. Till exempel tacka för stort engagemang, bra diskussioner eller bra inlägg. Det är bra om du kan säga något som gör att de som har varit med känner att de har varit med på ett viktigt möte och att det var betydelsefullt att de var med.

Om någon i styrelsen har avgått från sitt uppdrag är det nu som den/de brukar tackas av.

Så där ja! Då var mötet klart och du kan andas ut. Var stolt och ge dig själv en high five!

