

Kort manual för mötesordförande



Ditt uppdrag som mötesordförande är att:

- se till att mötet flyter, att mötet fungerar smidigt och håller ett lagom tempo.
- hålla koll på formalian och regler så att alla får komma till tals och syftet med mötet nås.
- se till att mötet vet vilka beslut som fattas, och när.
- se till att ni har ett bra möte där deltagarna har respekt för varandra och alla blir lyssnade på.

Mötet inleds med att klubbordförande hälsar alla deltagare välkomna och håller i de inledande dagordningspunkterna. Därefter lämnar hen över till dig som mötesordförande. Läs gärna mer om de olika dagordningspunkterna för att få koll på vad de innebär i dokumentet [Dagordning punkt för punkt](#).

Digital special!

Ett digitalt möte har lite speciella förutsättningar, vilket innebär att du behöver göra på lite annat sätt än vid ett fysiskt möte. I rutorna hittar du instruktioner som gäller för digitala möten.

Hantering av en dagordningspunkt – ärendets gång fram till beslut

1. Punkten öppnas

Så här kan du säga: *"Då är vi på dagordningspunkt nr X som handlar om Y."*

Vid digitala möten är det viktigt att du eller nån annan har säkrat att alla föredragare har loggat in på mötet och att de har checkat av sina ljud och bildinställningar i tid.

2. Ev. föredragande får ordet

Så här kan du säga: *"Har vi någon som ska föredra punkten?"* eller *"Jag lämnar ordet till föredragande X, varsågod"*.

3. Öppna upp för debatt

Så här kan du säga: *"Jag öppnar upp punkten för debatt, vill du säga något som sätter du upp dig på talarlistan"* *"Nästa talare är X, varsågod"*.

Ha koll på talarlistan

Bestäm i förväg hur ni ska göra med talarlista vid det digitala mötet. Många digitala system har någon form av handuppräckning. Är det möte med få deltagare kanske du själv kan upprätta en talarlista, eller kanske sekreteraren kan få i uppdrag att upprätta en talarlista och hjälpa dig att fördela ordet. Alla som vill säga något på mötet bör göra det genom att begära ordet och tala. Ha aldrig parallella diskussioner i chatten. Det är störande och det riskerar leda till att alla inte uppfattar alla förslag. Tänk också på att all digital kommunikation lämnar spår, så använd aldrig chatten till att diskutera interna fackliga frågor.

Berätta om det finns någon bestämd talartid, t ex två minuter

4. Om talarlistan är tom, fråga om mötet är redo att gå till beslut?

Så här kan du säga: *"Är debatten avslutad – är vi redo att gå till beslut?"*

Om ja, vi är i beslut:

5. Om det bara finns ett förslag till beslut kan det fattas redan här.

Så här kan du säga: *"Då finns det bara ett förslag till beslut och jag föreslår att vi fattar det med omvänd acklamation. Är det någon som är emot detta så räck upp handen nu."*

6. Om det finns flera förslag så ska dessa justeras och inkomna yrkanden gås igenom.

Så här kan du säga: *"Då har jag X förslag/yrkanden (läs ev upp rubrikerna på yrkandena eller hela yrkandena) är det rätt uppfattat?"*

7. Propositionsordning om flera förslag

Så här kan du säga: *"Jag kommer börja med förslag X och ställa det mot förslag Y. Det förslag som får flest röster kommer jag sedan ställa mot förslag Z. Kan vi göra så?"*

Därefter säger du: *"Är det mötets mening att bifalla förslag X? Är det mötets mening att bifalla förslag Y? Jag finner att vi beslutat att bifalla förslag (X eller Y). Tack!"*

8. Genomföra omröstningen och konstatera beslutet

Så här kan du säga: *"Då finner jag att förslaget X har fått flest röster och därmed har vi beslutat enligt det förslaget. Tack!"*

Beslut tas med:

1. **Acklamation:** mötesdeltagarna ropar ”ja” för det förslag de vill rösta på. Du lyssnar, gör en bedömning, om de tycker att du har fel ropar de ”Votering”.

Så här kan du säga om det bara finns ett förslag till beslut: ”Är det mötets mening att bifalla förslaget?” (Om du är osäker eller vill bekräfta att beslutet är enhälligt kan du sedan fråga ”någon däremot?”). ”Jag finner att vi beslutat enligt förslaget”.

Så här kan du säga om det finns flera förslag till beslut. ”Är det mötets mening att bifalla förslag X? Är det mötets mening att bifalla förslag Y? ”Jag finner att vi beslutat att bifalla förslag (X eller Y)”

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 sk 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.”. Det blir då som en försöksvotering direkt.

2. **Försöksvotering:** genomförs med handuppräkning men utan räkning. Du tittar, gör en bedömning, om mötesdeltagarna tycker att du har fel ropar de ”Räkning”.

Så här kan du säga: ”Då har någon begärt försöksvotering. Då frågar jag – är det mötets mening att bifalla förslaget – var vänlig och räck upp din hand nu”.

Många digitala mötessystem har omröstningsfunktioner inbyggda, t ex verktyg för snabbenkäter, polls. De kan vara bra alternativ när mötet vill ha mer överblick av resultatet. Om det inte finns omröstningsfunktioner rekommenderar vi Mentimeter.com om det är så att ni förväntar er många omröstningar på ert möte. Det är ett enkelt verktyg som ni kan använda. Skapa konto för klubben eller kontakta regionkontoret för hjälp. Undvik att använda enkäter för precis alla frågor. Det kan göra mötet segt och om det inte finns några motförslag är det bättre att använda omvänd acklamation.

3. **Rösträkning:** rösträknarna räknar och ger dig oberoende av varandra röst-siffrorna. Detta kan vara genom att räkna antalet händer som sträcks upp, eller att genomföra omröstning genom att deltagarna lämnar lappar till rösträknarna.

Så här kan du säga: ”Rösträkning är begärd och ska genomföras. Jag ber rösträknarna komma fram för att räkna rösterna”.

Om någon begär slutet omröstning, dvs att ingen annan än den som röstar ska få veta vad den har röstat på, kan man göra på olika sätt. Ibland fungerar det med inbyggda enkätverktyg (polls) eller Mentimeter.com. I värsta fall behöver mötet förbereda för någon annan form av slutet 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. Diskutera igenom innan mötet hur ni ska hantera en slutet omröstning.

Övrigt

Reservation – om någon vill reservera sig mot ett beslut ska det vara skriftligt och inlämnat före mötets avslutande.

Personval – vid personval har vi i Unionen alltid slutet omröstning om det finns flera förslag, acklamation om det endast finns ett förslag.

Ordningsfråga – fråga om mötet, ajournering, streck i debatten, sakupplysning.

Streck i debatten – fråga om att avsluta debatten och inte låta fler sätta upp sig på talarlistan. Det går inte att lägga nya yrkanden efter beslut om streck i debatten.