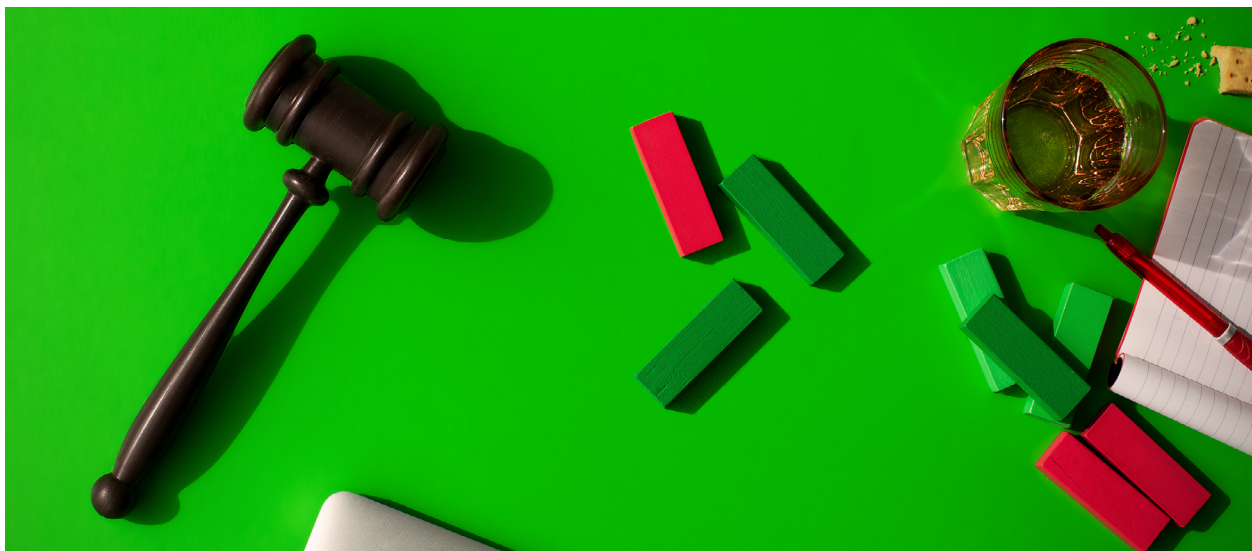


# Kort manual för klubbordförande på årsmöte



Ditt uppdrag som klubbordförande på årsmöte är att:

1. Välkomna alla deltagare till mötet.
2. Hålla i de inledande punkterna på dagordningen som handlar om att se till att möte är demokratiskt. Det innebär dagordningspunkterna som:
  - Stämmer av att mötet är kallat på rätt sätt och att det finns en korrekt röstlängd.
  - Stämmer av att dagordningen är korrekt.
  - Ser till att mötet väljer vilka som ska föra mötet vidare på ett demokratiskt sätt, dvs en mötesordförande, sekreterare, rösträknare och justerare.
3. När mötet är slut ska du avsluta mötet och gärna tacka alla som deltagit.
4. Under mötet representerar du klubbstyrelsen, berättar om styrelsens arbete och svarar på frågor från medlemmarna. 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 de inledande dagordningspunkterna

## 1. Mötets öppnande och fastställande av röstlängd

Så här kan du säga: *"Hej och välkomna till klubbens årsmöte. Första dagordningspunkten är mötets stadegenliga kallande. Enligt stadgarna ska kallelse till årsmöte skickas ut senast 14 dagar innan mötet. Vi skickade ut detta den XX (alternativt informerade medlemmarna på annat sätt). Kan vi därmed besluta att mötet är utlyst enligt stadgarna?"*

Vi rekommenderar att ni är tydliga med att man inte ska spela in mötet eller använda chatten. Det blir tydligare och mer demokratiskt om deltagarna begär ordet och säger vad de tycker istället för att föra en debatt i en chatt. Chatten är både störande och svår för mötesordföranden att hålla koll på. Tänk också på att alla chattar sparas digitalt och om ni använder er av arbetsgivarens IT-miljö så är innehållet i chatten tillgängligt för denne.

Om nån mot förmodan skulle vara mot att godkänna mötets stadegenliga kallande så låt personen berätta vad den tycker är fel. Svara sakligt på eventuella invändningar. Om du tycker att ni gjort rätt så kan du gå till omröstning.

Så här kan du säga: *"Då har vi hört invändningarna. Jag hävdar ändå att mötet är kallat på rätt sätt och gör en omröstning. Alla som anser att mötet är utlyst i stadgenlig ordning ropar ja nu. Tack. Och ni som inte anser att mötet är utlyst i stadgenlig ordning ropar ja nu"*

På digitala möten kan ni inte fatta beslut genom acklamation. Finns det inte fler än ett förslag till beslut rekommenderar vi att ni använder 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 inte anser att vi ska fatta detta beslut så räck upp handen nu."*

Skulle mötet besluta att det inte är stadgenligt utlyst så behöver du avsluta mötet. Kontakta Unionens regionkontor för att få råd om fortsatt hantering.

Röstlängd är en lista över vilka som får rösta på mötet. I början av mötet brukar man fastställa röstlängden så att alla är överens om vilka som är med på mötet och därmed hur många röstande som deltar.

Så här kan du säga: *"Då ska vi fastställa röstlängden. Alla som kommit hit har prickat av sig på en närvarolista. Jag föreslår att den listan blir vår röstlängd."*

På ett digitalt möte är det bra att låta någon (t ex den som ska väljas till sekreterare) notera vilka som loggat in på mötet som har rösträtt. Finns det någon inbjuden gäst som inte har rösträtt ska den personen inte delta i omröstningen. Det är också möjligt att be deltagarna skriva namn och uppdrag i något enkätverktyg, t ex Mentimeter.com, för att få en överblick. Så här kan du säga: *"Då ska vi fastställa röstlängd och jag ser att det är X antal personer inloggade på mötet. Person x,y och z är här som gäster och har inte rösträtt. NN har noterat alla som är inloggade med rösträtt och har upprättat en närvarolista. Kan vi fastställa röstlängden enligt den listan som alltså är densamma som listan över inloggade med rösträtt?"*

## 2. Fastställande av dagordning

Så här kan du säga: *"Då är vi på fastställande av dagordning. Dagordningen skickades ut tillsammans med kallelsen och jag undrar om vi kan fastställa den enligt förslag eller om nån vill göra nån ändring eller tillägg"*

Om nån vill ha in en ny punkt på dagordningen behöver mer än två tredjedelar av de som är närvarande rösta ja för förslaget.

## 3. Val av mötesfunktionärer

Så här kan du säga: *"Då ska vi välja vilka som ska ratta det här mötet vidare. Vi ska välja en mötesordförande, sekreterare, rösträknare och justerare. Har valberedningen några förslag till mötesfunktionärer?"*

Lämna ordet till nån från valberedningen om de har tagit fram förslag.

Så här kan du säga: *"Då har vi hört valberedningens förslag till mötesordförande. Har vi fler förslag? Kan vi då välja XX till mötesordförande för mötet?"*

Därefter kan du välja att lämna över direkt till mötesordföranden eller så fortsätter du och genomför val av funktionärer. Skulle det uppstå en situation där det inte finns några förslag, t ex för rösträknare, så ber du deltagarna att komma med förslag bland de som är närvarande.

# 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 någon 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: *Det finns 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?”

### 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!”

## 7. 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 över 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:** rösträkarna 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 rösträkarna.

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

Om någon begär sluten 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 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. Diskutera igenom innan mötet hur ni ska hantera en sluten 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 sluten 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.