

# Ordlista förbunds möte

Förbunds möte 2022



# Ordlista förbundsmöte

I samband med olika beslutande möten finns en del formalia och det finns olika ord och begrepp som är kopplade till mötes- och beslutsprocesser. I ordlistan nedan beskrivs de vanligaste och den finns tillgänglig på [vision.se](http://vision.se)

## A

**Absolut majoritet:** Mer än hälften av de möjliga rösterna i en omröstning. Frånvarande med rösträtt och närvarande som avstår från att rösta räknas också in i det totala antalet.

**Acklamation:** Ett sätt att fatta beslut på, genom att ropa "ja" i omröstningen när ordförande frågar om beslutet ska godkännas (bifallas) eller avslås. Det vanligaste sättet att göra en omröstning på ett möte. En bra princip är att ingen ropar "nej". Bättre är att vänta tills det alternativ som man vill svara "ja" till läses upp.

**Adjungera:** Att låta utomstående personer vara närvarande på mötet. Mötet röstar om adjungeringen. En adjungerad person har närvaro- och yttranderätt, men inte rösträtt.

**Ajournera:** Att göra ett avbrott i ett sammanträde/möte eller att skjuta upp ett möte till ett senare tillfälle. Ett möte kan ajourneras 10 minuter, en timme, en dag, en vecka, etc. När mötet fortsätter är det formellt samma möte som fortsätter, även om det inte är samma personer som är närvarande vid båda tillfällena.

**Ansvarsfrihet:** Godkännande av styrelsens verksamhet för föregående år.

**Arbetsordning:** De regler som styr arbetsformerna på ett möte. Föreslås av ordföranden och beslutas av mötet.

**Att-sats:** En mening som utgör själva beslutsförslaget i ett yrkande eller en motion, dvs det som förslaget handlar om. Meningen börjar med t ex "Förbundsmötet föreslås besluta **att**...", och är det mötet röstar om sedan.

**Avslag:** Att inte godkänna ett förslag.

**Avslagsyrkande:** Krav på att förslag ska avslås.

## B

**Beslutsmässig:** När villkoren för att ett möte är beslutsmässigt uppfyllda, kan beslut som tas på mötet räknas som gällande. Villkoren har ofta med antal deltagare att göra, eller att kallelsen gått ut i rätt tid och detta framgår oftast av stadgarna.

**Beslutsordning:** Den följd som olika beslut fattas i, kallas också propositionsordning.

**Besvarad:** En motion anses besvarad om kraven som ställs i förslaget redan är uppfyllda eller att det pågår ett arbete för att åstadkomma det som motionären efterfrågar.

**Bifall:** Att godkänna ett förslag vid omröstning, dvs förslaget "går igenom".

**Bordläggning:** Att skjuta upp ett beslut eller behandling av en fråga till ett senare tillfälle.

## D

**Dagordning:** Lista över vilka punkter som ska tas upp på mötet. Kallas också för föredragningslista.

**Demokratifrämjare:** Demokratifrämjaren har till uppgift att göra deltagarna trygga i hur demokratifrågorna hanteras under mötet. Demokratifrämjaren har ansvar att se till att ombuden hänger med i mötet och förstår vad som sker, och säger ifrån om personangrepp används. Demokratifrämjaren har rätt att bryta talarlistan för att göra sakupplysningar eller uppmaningar till mötet.

## E

**Enkel majoritet:** Mer än hälften av de lagda rösterna i en omröstning. Frånvarande med rösträtt och närvarande som avstår från att rösta räknas bort från det totala antalet.

**Enhälligt:** När alla på mötet röstar likadant.

## F

**Firmatecknare:** Person som har rätt att teckna avtal eller göra utbetalningar i föreningens namn.

**Fyllnadsval:** Val för att utse ersättare för den som lämnar sitt uppdrag under sin mandatperiod.

**Föredragningslista:** Lista över vilka punkter som ska tas upp på mötet. Kallas också för dagordning.

**Förslagsrätt:** Rätt att komma med förslag. Kallas även yrkanderätt.

**Förbundsstyrelse:** De som röstas fram för att leda och offensivt utveckla förbundets verksamhet i överensstämmelse med stadgar och de beslut som fattas av förbundsmötet.

**Förtroendevalda:** De som röstas fram till styrelse, ombud, valberedning samt revisorer.

## J

**Justera:** Godkänna protokollet och kontrollera att mötesprotokollet stämmer med vad som verkligen beslutades på mötet. Ett protokoll är giltigt först när det justerats. Justering görs av de personer som väljs till justerare på mötet.

**Justerare:** Den person eller de personer som väljs för att godkänna protokoll.

**Jämkning:** När två eller fler förslag slås ihop till ett. Kan föreslås av ordföranden men måste godkännas av de som lagt förslagen. Används oftast när två förslag är väldigt lika varandra.

**Jävig:** Person som inte kan delta i beslut på grund av nära relation eller att vara direkt berörd av beslutet.

## K

**Kallelse:** Meddelande till berörda om tid och plats för möte. Eventuella formkrav för kallelsen framgår ofta av stadgarna.

**Konsensus:** När mötet är helt enigt om ett beslut, dvs alla tycker likadant i en fråga.

**Kvalificerad majoritet:** Stor övervikt av röster, ofta två tredjedelar.

## L

**Lägga något till handlingarna:** Innebär att frågan skrivs med i protokollet utan att vidare diskussion. Ofta är det rapporter så som verksamhetsberättelse och ekonomisk berättelse som läggs till handlingarna.

## M

**Majoritet:** Flertal, röstövertikt.

**Majoritetsförhållanden:** Det förslag vinner som har fått en majoritet av röstetalen. Majoriteten kan vara enkel eller relativ, det vill säga att förslaget fått fler röster än övriga förslag. Den kan också kvalificerad, det vill säga att det krävs 2/3 eller 3/4 eller 4/5 av de avgivna rösterna. Vid stadge- och avgiftsbeslut krävs ofta kvalificerad majoritet. Om inget anges i stadgarna fattas besluten med enkel majoritet.

**Mandatperiod:** Tidsperiod som förtroendevald. Val till olika positioner har en begränsad tidsperiod – oftast ett eller två år för klubbar och avdelningar och fyra år för förtroendevalda på nationell nivå. Tidslängden framgår av stadgarna.

**Motion:** Förslag som skickats till möte av medlem eller styrelse. Rätten att skicka in motioner regleras i stadgarna.

**Motionsstopp:** Alla motioner som ska behandlas måste vara inskickade en viss tid innan mötet för att kunna tas upp av mötet. Tidsgränsen regleras i stadgarna.

**Mötesordförande:** Den som leder mötet. Väljs av mötet.

## N

**Nominering:** Ett förslag på personer till olika poster, t ex till ordförande, styrelse eller valberedning.

**Närvarorätt:** De personer som får vara på mötet. Regleras i stadgarna.

## O

**Ombud:** Ombuden är de som har rösträtt på mötet.

**Omröstning:** Att rösta om ett förslag. En omröstning kan genomföras på flera olika sätt, det vanligaste sättet är att genomföra en omröstning är genom acklamation, att ropa "ja".

**Ordet fritt:** Efter föredragning av ett ärende ges möjlighet för alla att säga sin mening.

**Ordningsfråga:** Bryter talarordningen och går före andra talare. En fråga som handlar om hur mötet genomförs. Det kan vara för att föreslå paus (ajournering), för att ge en sakupplysning eller för att begära streck i debatten. Det sker ingen debatt kring ordningsfrågor utan dessa går direkt till beslut.

## P

**Paragraf:** Längre formella texter, som t ex stadgar kan delas in i paragrafer, dvs olika textstycken som behandlar en sak var. Paragrafer numreras och paragraftecknet skrivs som §, vilket gör att man ofta hänvisar till stycken i texten som "paragraf 5", vilket då är skrivet som §5.

**Plenum:** Diskussion i plenum betyder att alla mötesdeltagare med rösträtt samlas i samma rum för att diskutera.

**Presidium:** De som leder ett större möte. Består ofta av mötesordförande, vice mötesordförande och mötessekreterare. Det kan också finnas fler roller, t ex demokratifrämjare. De som har ansvar för att leda ett möte eller på annat vis har ledande roller vid mötet bör inte samtidigt vara nominerade eller kandidera till något av de val som ska genomföras på mötet.

**Propositionsordning:** Den ordning som olika yrkanden kommer att tas upp i omröstningen. Ordningen föreslås av ordföranden och beslutas av mötet. Om det finns flera motförslag till ett liggande huvudförslag kallas det för "kontrapositionsvotering", vilket är en omröstning som görs för att få fram ett motförslag till huvudförslaget i den ursprungliga frågan. Detta genomförs när det finns många alternativa förslag. Två av förslagen ställs mot varandra åt gången tills ett enda förslag är kvar, ungefär som i en turnering med kvartsfinal, semifinal och final. Det förslag som vinner ställs mot huvudförslaget. Propositionsordningen föreslås av mötesordförande och beslutas av mötet.

**Protokoll:** Det dokument som sekreteraren skriver för att dokumentera mötet och som visar vilka beslut som fattas under mötet.

**Protokollsanteckning:** Om du inte har deltagit i ett beslut och vill få med i protokollet varför du inte gjort så, kan en protokollsanteckning göras.

## R

**Replik:** Kort inlägg av person som har blivit personligen omnämnd från någon i talarstolen. Replik går före i talarlistan, men personen får bara bemöta det som anförts från den tidigare talaren.

**Reservation:** Den som inte reserverar sig anses stå bakom ett fattat beslut. Om någon med rösträtt vill annorlunda ska personen anmäla reservation i samband med beslutet, vilket innebär att den personen inte tar ansvar för beslutet. En motivering ska lämnas till sekreteraren i efterhand och i protokollet ska det framgå om någon reserverat sig mot ett beslut. En annan form är att anmäla och få antecknat att någon inte deltagit i beslutet, en så kallad protokollsanteckning.

**Röstlängd:** Lista över de som har rösträtt på ett möte, dvs de som får delta i omröstningar.

**Rösträknare:** De personer som utses vid ett möte för att räkna röster när votering är begärd.

**Rösträtt:** Rätt att rösta i omröstningar.

## S

**Sakupplysning:** Fakta som kan vara till nytta för de närvarande vid ett årsmöte, som kan underlätta diskussion i en viss fråga. En sakupplysning går före i talarlistan. En sakupplysning får aldrig vara argumenterande, utan bara presentation av fakta. Se även "Ordningsfråga"

**Sekretariatet:** Ansvarar för att skriva ett mötesprotokoll och håller koll på närvaro, talarlistor och talartider, beslutspunkter och omröstningar tillsammans med presidiet.

**Stadgar:** Förbundets regler och riktlinjer.

**Sluten omröstning/votering:** Alla omröstningar sker i normalfallet öppet, så att alla kan se hur det röstas. Men om sluten votering begärs används elektroniskt röstsystem eller så lämnas rösterna till exempel på hopvikta lappar i en låda, så att det inte framgår hur var och en röstar. Rösträknarna sammanställer resultatet. Sedan förklarar mötesordförande vad mötet beslutat.

**Streck i debatten:** En ordningsfråga som kan användas om en anser att det pratats nog i en fråga. Ordföranden frågar då mötet om mötet kan godkänna streck i debatten. Om mötet säger

ja till detta, avslutas debatten efter att alla som så önskar satt upp sig på talarlistan och framfört sin åsikt. Därefter sätts streck i debatten, dvs ingen ytterligare får sätta upp sig på talarlistan eller tala i frågan. Se även "Ordningsfråga".

## T

**Talarlista:** Lista över de som vill tala i en viss fråga under ett möte. Vanligtvis ansvarar sekretariatet för talarlistan. Talarlistan följs uppifrån och ned, så att ingen missas. Ibland kan det finnas varvade talarlistor, vad gäller könsidentitet och att ombud som inte tidigare talat, prioriteras. Detta är aspekter som kan påverka talarlistan.

**Tidsbegränsning:** Förslag om längsta talartid i diskussion. Detta framgår av arbetsordningen och vid tidsbrist kan presidiet föreslå att ytterligare inskränka talartid. Tidsbegränsning föreslås av mötesordförande och beslutas av mötet.

**Tilläggsförslag:** Yttrande som knyter an till ett förslag som redan lagts fram.

## U

**Utskott:** Behandlar ärenden och motioner enligt fastslagen fördelning och tar fram förslag till beslut. Hur motioner och förslag fördelas i olika utskott brukar framgå av förslaget till arbetsordning. Utskottens förslag redovisas skriftligt till presidiet samt föredras muntligt i plenum.

**Utslagsröst:** Personen kan vid lika röstetal avgöra resultatet. Vem som har utslagsröst framgår av stadgarna.

## V

**Votering:** Räkning av rösterna i en omröstning. Vem som helst kan begära votering på ett möte, om någon tycker att det är oklart vilket alternativ som vann. Vanligt är att omröstningen då i första hand görs om med handuppräckning eller att ett digitalt mötessystem används.

## Y

**Yrka:** Föreslå.

**Yrkande:** Ett förslag under ett möte.

**Yttranderätt:** Rätten att prata och delta i diskussionerna på ett möte.

**Yrkandestopp:** Efter yrkande- eller förslagsstopp får inga fler yrkanden eller jämkningar lämnas in. Framgår ofta av arbetsordningen.

## Å

**Återremiss:** Skicka tillbaka frågan till den som redan haft den på remiss, om någon tycker att utredningen är bristfällig eller att nya fakta har tillkommit.

## Ö

**Öppen votering:** Beslutsfattande där alla ser vem som röstar på vad (handuppräckning).

**Övriga frågor:** Detta är en punkt som normalt finns med på alla dagordningar vid sammanträden. Punkten är till för att göra det möjligt att lyfta en fråga som inte tidigare funnits med på dagordningen, men som behöver diskuteras under mötet. Dessutom kan det hända att frågor som diskuterats på mötet leder till en ny fråga och denna läggs då ofta till på punkten för övriga frågor. Eftersom frågan lyfts under mötets gång finns det normalt inte ett besluts- eller

konsekvensunderlag till punkten. Därför är det inte sällan så att övriga frågor främst är av informationskaraktär och att inga egentliga beslut fattas till följd av en övrig fråga.