

Introduktion till mötesetikett

Detta dokument kan ses som en introduktion till mötesetikett enligt den praxis Ludd följer under sina föreningsmöten.

Den består av en ordlista över allmän mötesrelaterad jargong som kan dyka upp och en beskrivning av hur ett luddmöte och beslutsprocessen inom den vanligtvis ser ut.

Ordlista

Alla medlemmar har **närvaro-**, **yttrande-**, **yrkande-**, samt **rösträtt**. Detta innebär att du har en rättighet till att närvara, uttala dig, komma med förslag, och rösta.

Adjungera - Att ge icke-ordinarie medlem närvaro-, yttrande- och yrkanderätt. En inadjungerad person kan aldrig få rösträtt.

Ajournera - Att ta en paus och skjuta upp det pågående mötet till en senare tid.

Avslag - Du röstar för ett avslag när du är emot det aktuella förslaget.

Bifall - Du röstar för bifall när du är för det aktuella förslaget.

Bordläggning - Skjuta upp diskussion eller beslut till ett senare möte, oftast i samband med yrkande att mer information och underlag ska tas fram.

Jämkning - Drar tillbaka sitt förslag, eller kompromissar till förmån för ett annat förslag. Kan användas vid motionering när två snarlika förslag står emot varandra.

Lyckta dörrar - Ett sätt att begära total sekretess kring en diskussion av ett känsligt ämne. Vid lyckta dörrar får ingen berätta för en utomstående vad som sagts, samt inga detaljer protokollförts.

Motion - Förslag som mötet skall ta ställning till.

Nog med nomineringar - Sägs när mötet känner det finns tillräckligt med nomineringar för personval till mötesfunktionärsposter, oftast när godtagna nomineringar fyller alla poster.

Nominera - Att nominera eller att bli nominerad innebär att du får ansvar för att utföra det arbetet för posten du blir nominerad till. Vid nominering av andra frågas om nomineringen godtas, och efter nog med nomineringar tar mötet beslut.

Ordningsfråga - Har man en fråga som gäller mötets förfarande så kan man avbryta den som har ordet genom att räcka upp handen, säga "ordningsfråga" och framföra sin ordningsfråga. Streck i debatten, ajournering av mötet samt direkta frågor till mötesordförande angående mötet är exempel på ordningsfrågor.

Sakupplysning - Kommer det fram en fråga under mötet som man vill ha besvarad så kan man begära en sakupplysning. Efterfrågandet av en sakupplysning kan dock endast göras då man själv har ordet. Den som känner att man har koll på frågan får då kortfattat svara på denna, och resten av mötet fortlöper som tidigare.

Sekundera - Att sekundera innebär att du håller med, går att sägas för att förmedla ditt medhåll utan att begära ordet.

Sittande [...] - Används för att nominera en styrelserepresentant till motsvarande position som mötesfunktionär, exempelvis sittande ordförande som mötesordförande.

Suppleant - En person som tar över ansvar och/eller position om ordinarie inte har möjlighet.

Streck i debatten - Kan begäras av alla med yrkanderätt. När någon begärt streck i debatten skrivs alla som vill säga ett sista ord upp på en talarlista, där de pratar i tur och ordning. Ingen replik ges, mötet går sedan till beslut. Detta finns som möjlighet om mötet börjar gå runt i cirklar.

Replik - Replik kan begäras, genom att räkka upp handen och säga "replik", om någon nämnt ditt namn och du vill kommentera det. Används oftast för att svara på konkreta frågor som ställts till specifika personer.

Votering via

Acklamation - Röstning genom att ropa ut sin röst när det röstas för bifall eller avslag. Att rösta via acklamation är standarden vid beslut på Ludds möten. Vid osäkerhet kring resultat eller på begäran sker votering via handuppräckning eller sluten votering via lappar.

Handuppräckning - Röstning via handuppräckning, du räcker upp handen där du annars skulle ropat ja under acklamation. Justerarna är rösträknare.

Sluten votering - Röstning via lappar, vad som skrivs för de olika valen beror på frågan. Justerarna är rösträknare.

Yrkande - Beslutsförslag. Dyker upp i beslutsfrågor när en medlem eller en motion gör ett yrkande att ta ställning till.

En introduktion till Mötesetikett

Allmänt

Var påläst! Se till att ha läst igenom alla handlingar innan du anländer till mötet.

Vid en röstning under mötet är frågan formulerad på ett sådant sätt att du inte ska uttala ett "nej", utan det gäller att säga ja vid rätt tillfälle. Målet med en fråga är med andra ord att räkna de som är för ett beslut, vare sig det är för ett bifall eller för ett avslag, inte de som är emot. Detta låter förvirrande i text men det är praktiskt i praktiken då mötet undviker missförstånd om intentionen kring rösten.

Mötesformalia

Efter mötets öppnande går mötesformalian igenom. Den består av i främsta hand val av mötesfunktionärer, fastställande av dagordning, och beslut ang. mötets behörighet samt utlysning i enlighet med gällande stadgar.

Vid val av funktionärer nomineras deltagande personer till en post i taget; efter beslut av mötesordförande tas beslut av mötessekreterare, som efterföljs av beslut om justerare tillika rösträknare.

Vem som helst som deltar kan nomineras. Vill du nominera styrelseordföranden och/eller -sekreteraren till motsvarande mötesfunktionärspost nominerar du "sittande" (se ordlista). Vid en godtagen nominering sägs ofta "nog med nomineringar" (se ordlista), varpå det går till beslut om att godta personen till posten.

Är det något man vill lägga till i dagordningen som kräver en beslutsprocess kan detta endast begäras under punkten "fastställande av dagordningen". Andra frågor och diskussioner kan tas upp som en övriga fråga och behöver inte läggas till på dagordningen.

Presentation

Under föreningsmöten finns det punkter som ligger under "Rapport från [...]" eller som tituleras "Presentation av [...]". I praktiken går en representant för det som ska visas upp och får ordet. Frågor ställs i regel efter presentationen är gjord, om inte talaren säger att det går bra att avbryta.

Dessa punkter på dagordningen ses som rena informationspunkter; det är ingenting som ska diskuteras eller tas beslut om.

Diskussion

En diskussionspunkt börjar precis som en presentationspunkt; en representant redogör en frågeställning för deltagande medlemmar. Det blir en frågestund ifall det är något oklart, och sedan är det öppen diskussion tills ämnet känns avklarat, diskussionen har mattats av, eller någon begärt streck i debatten (se ordlista).

Därefter tas det beslut om det är dags att gå vidare till nästa punkt på dagordningen. Detta formuleras som följer:

“Är det mötets mening att gå vidare till nästa punkt?” - Alla som vill gå vidare säger ja.

“Någon däremot?” - Alla som är emot att gå vidare säger ja.

Beslut

En beslutspunkt är en fortsättning på en diskussionspunkt; den börjar på samma sätt och avrundas med två omröstningar. Den första omröstningen handlar om medlemmarna känner sig redo att gå till beslut eller om det krävs mer diskussion, den andra är en röstning på yrkandet (se ordlista) mot eventuell jämkning (se ordlista) eller avslag. Det meningsutbytet ser ut som följer:

“Är det mötets mening att gå vidare till beslut?” - Alla som vill gå vidare säger ja.

“Någon däremot?” - Alla som vill fortsätta diskutera säger ja.

“Är det mötets mening att besluta/välja [...]?” - Alla som är för säger ja.

“Någon däremot?” - Alla som är emot förslaget säger ja.

Personval

Alla personval utöver mötesfunktionärer går till som ett vanligt beslut, med skillnaden att personen som står inför beslut är inte närvarande i rummet vid diskussion och får komma tillbaka först när beslutet är taget.