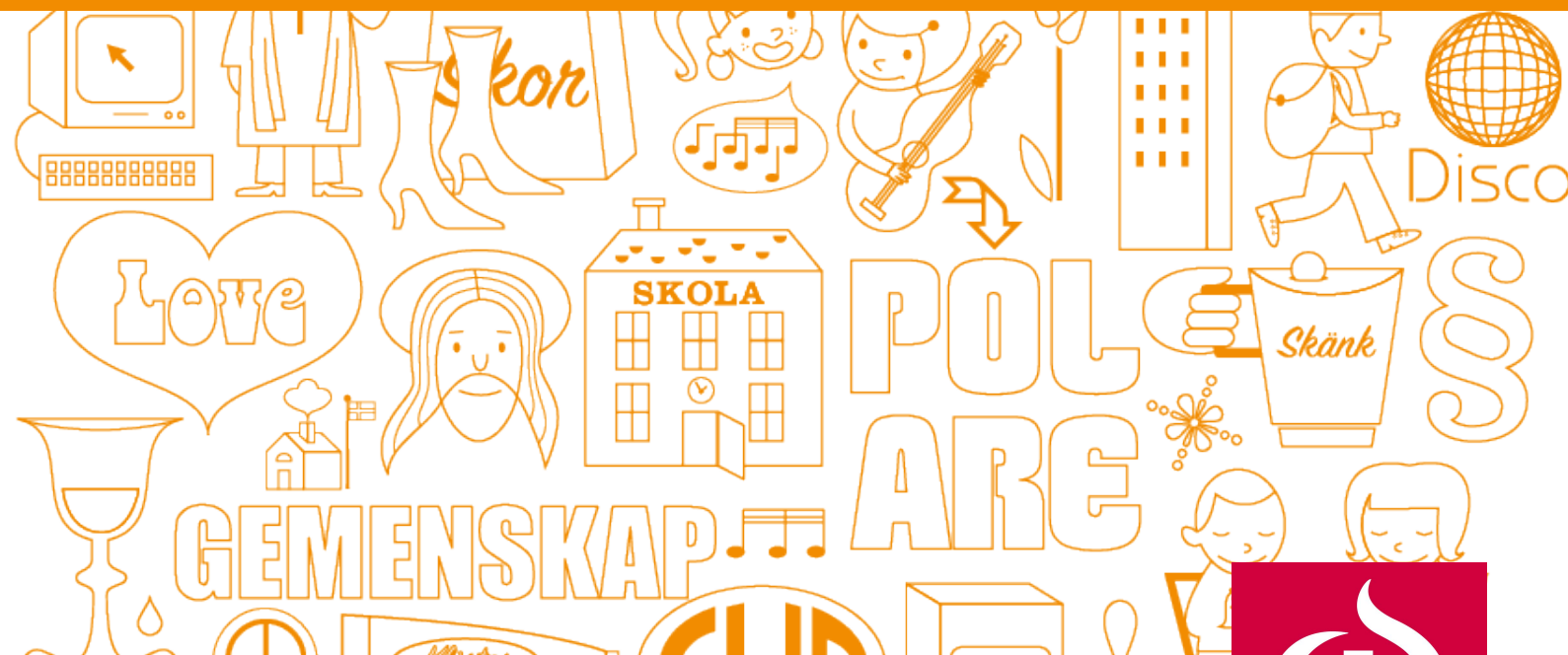




# KOSTITUERANDE MÖTE - EN HANDBOK



SVENSKA KYRKANS UNGA

751 70 Uppsala

[www.svenskakyrkansunga.se](http://www.svenskakyrkansunga.se)

E-post: [unga@svenskakyrkansunga.se](mailto:unga@svenskakyrkansunga.se)

Telefon: 018-640 640



SVENSKA  
KYRKANS  
UNGA

Rättvisemärkt

## Hej och välkommen till Svenska Kyrkans Ungas Handbok för konstituerande möte.

Vad roligt att du ska vara med om ett konstituerande möte för en lokalavdelning i Svenska Kyrkans Unga! Att *konstituera* någonting betyder att man bildar någonting. I det här fallet så ska ni bilda en helt ny lokalavdelning i Svenska Kyrkans Unga.

Om du har frågor på innehållet i häftet eller stöter på problem i uppstarten av Lokalavdelningen är det bara att höra av dig till Svenska Kyrkans Ungas förbundskansli.



Epost: [unga@svenskakyrkansunga.se](mailto:unga@svenskakyrkansunga.se)

Telefon: 018-640 640

Clara Olsson  
Förbundsordförande

Det här häftet är främst för dig som ska vara med och leda ett konstituerande möte för en lokalavdelning i Svenska Kyrkans Unga. Du som har erfarenhet av årsmöte i Svenska Kyrkans Unga och ska vara med och stötta en lokalavdelning som vill starta kan också använda dig av det här häftet.

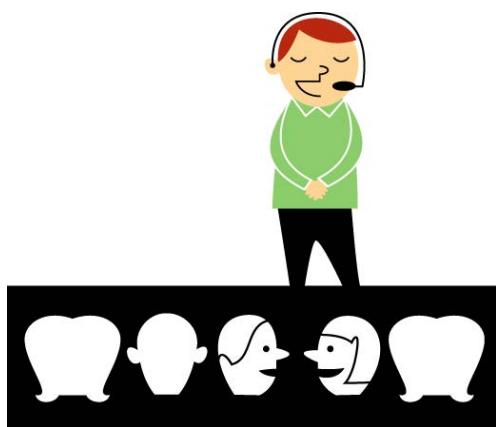
I häftet går vi igenom hur det konstituerande mötet går till och vad som behöver göras på mötet för att lokalavdelningen ska bli godkänd. Häftet riktar sig inte till den vanliga mötesdeltagaren, utan innehåller några delar som gärna får delas ut till deltagarna, till exempel *Föredragningslista vid konstituerande möte med kommentarer*.

Ett konstituerande möte för en lokalavdelning skiljer sig något från ett vanligt årsmöte. I stället för att gå igenom vilken verksamhet som skedde förra året och bestämma vad som ska ske nästa år, ska det konstituerande mötet besluta om att bilda en ny förening.

Svenska Kyrkans Ungas förbund rekommenderar att mötet följer *Förslag till föredragningslista för konstituerande möte*. Det går bra att lägga till fler punkter i föredragningslistan, men undvik att ta bort punkter. Väljer ni att inte ta upp någon punkt i den föreslagna föredragningslistan riskerar lokalavdelningen att inte bli godkänd.

### INNEHÅLL I HÄFTET

- Föredragningslista vid konstituerande möte med kommentarer
- Det konstituerande mötet – punkt för punkt
- Att skriva ett protokoll
- Ordlista
- Sammanträdesordning för årsmöte i lokalavdelning
- Att vara presidium – en liten guide



# FÖREDRAGNINGSLISTA MED KOMMENTARER

*Den här kan med fördel alla årsmötesdeltagare ta del av.*

## §1 MÖTET ÖPPNAS

Mötet börjar med att vi formellt öppnar det.

## §2 VAL AV ORDFÖRANDE OCH SEKRETERARE FÖR MÖTET

Ordföranden leder mötet och ser till att alla får prata. Sekreteraren skriver ner allt som bestäms och sammanställer det i ett protokoll. Ordförande, sekreterare och justeringspersonerna skriver under protokollet efter mötet.

## §3 RÖSTLÄNGD

På den här punkten tar ni beslut om hur många personer som får rösta på mötet. Eftersom detta är vår lokalavdelnings första möte kan alla som är under 30 och med på mötet få rösträtt.

## §4 VAL AV JUSTERINGSPERSONER OCH RÖSTRÄKNARE

Vi väljer personer som läser igenom protokollet (justerare) och personer som räknar antalet röster om det blir omröstning i någon fråga (rösträknare).

## §5 BESLUT OM FÖREDRAGNINGSLISTA

Vi bestämmer vad som ska tas upp på mötet.

## §6 BESLUT OM ATT STÄLLA SIG BAKOM SVENSKA KYRKANS UNGAS IDÉ OCH SYFTE

Idén och syftet beskriver vad som är viktigt för Svenska Kyrkans Unga, vilka vi är och vad vi står för. För att kunna bli en lokalavdelning behöver vi ställa oss bakom detta.

### SVENSKA KYRKANS UNGAS IDÉ

*Svenska Kyrkans Unga är en öppen gemenskap av unga människor som vill upptäcka och dela kristen tro.*

### SVENSKA KYRKANS UNGAS SYFTESPARAGRAF

*Svenska Kyrkans Unga är en demokratisk rörelse av barn och ungdomar i Svenska kyrkan. Vi vill med Kristus i centrum och med dopet som grund verka i hela Guds skapelse och vara en gemenskap i församlingen där vi får växa i tro och ansvar.*

## § 7 BESLUT OM ATT STARTA LOKALAVDELNING I SVENSKA KYRKANS UNGA

Vi bestämmer att vår lokalavdelning vill vara en del av Svenska Kyrkans Ungas gemenskap.

## § 8 BESLUT OM NAMN PÅ LOKALAVDELNINGEN

Vad ska vår lokalavdelning heta? Alla lokalavdelningarnas namn ska börja med "Svenska Kyrkans Unga ...".

## § 9 BESLUT OM STADGAR FÖR LOKALAVDELNINGEN

Stadgarna är reglerna för vår lokalavdelning.

# FÖREDRAGNINGSLISTA MED KOMMENTARER

## § 10 VAL AV ORDFÖRANDE

Ordföranden är lokalavdelningens företrädare och leder arbetet i lokalavdelningens styrelse. Ordförande ska vara under 30 år.

## § 11 VAL AV STYRELSE

Styrelsen tar beslut om lokalavdelningen mellan årsmöten. Det är styrelsens uppdrag att se till att det som beslutats på årsmötet genomförs. Styrelsens medlemmar ska vara under 30 år.

## § 12 BESLUT OM REGISTERANSVARIG

Registeransvarig har hand om lokalavdelningens medlemsregister och är administratör för lokalavdelningens sida på Svenska Kyrkans Ungas Medlemssidor.

## §13 VAL AV KASSÖR

Kassören har hand om lokalavdelningens pengar. Kassörens uppgift är att sköta in- och utbetalningar för lokalavdelningen samt att göra bokföringen till årsmötet. Det går också bra att ta hjälp av församlingen att sköta ekonomin.

## §14 VAL AV FIRMATECKNARE

Firmatecknare får skriva under avtal i lokalavdelningens namn, till exempel med banken.

## §15 VAL AV REVISORER

Revisorerna är de personer som granskar hur lokalavdelningen har skött sin ekonomi och verksamhet under året.

## §16 VAL AV VALBEREDNING

Valberedningen letar upp personer som vill väljas till förtroendeuppdrag nästa årsmöte.

## §17 BESLUT OM ANSÖKAN

Vi utser en person som ska se till att protokollet, stadgarna och ansökningsblanketten skickas till Svenska Kyrkans Ungas förbundskansli.

## §18 ÖVRIGA FRÅGOR

Deltagarna på mötet kan ställa frågor om det finns något som fortfarande är oklart.

## §19 MÖTETS AVSLUTANDE

Den nyvalda styrelseordföranden tackar för mötet och förklarar mötet avslutat.

# KONSTITUERANDE MÖTE – PUNKT FÖR PUNKT

I den här delen går vi noggrant igenom varje punkt som ska tas upp för mötet. Vi går igenom vad som är viktigt att tänka på när ett konstituerande möte genomförs. Du som mötespresidium kan ha den tills stöd för att kunna förklara mötets olika delar för mötesdeltagarna

## MÖTETS INLEDNING

### § 1 MÖTET ÖPPNAS

Mötet behöver öppnas för att det ska vara tydligt för alla som deltar att man nu ska fokusera på det som sägs och vara aktiv för att kunna ta bra beslut. Ingen är ännu vald till ordförande, så någon får ta ansvaret att förklara mötet öppnat genom att slå en klubba i bordet och säga *”jag förklarar här med det konstituerande mötet för öppnat”*.

### § 2 VAL AV ORDFÖRANDE OCH SEKRETERARE FÖR MÖTET

Nu är det dags att välja de personer som ska leda mötet. De brukar kallas för presidium. Ordföranden och sekreteraren är ett team och hjälper varandra att föra mötet framåt.

På ett konstituerande möte kan det vara bra att välja någon som har varit mötesordförande förut. Ni kan ta hjälp av distriktet, som kan komma med tips, eller av "Presidiepoolen" som nås via [demokrati@svenskakyrkansunga.se](mailto:demokrati@svenskakyrkansunga.se).



### §3 RÖSTLÄNGD

Här tar ni beslut om hur många som får rösta under mötet. Svenska Kyrkans Ungas regler för medlemskap bör gälla, alltså att de som är under 30 år får lov att rösta. Eftersom detta är vår lokalavdelnings första möte kan alla som är under 30 och med på mötet få rösträtt. På kommande möten kommer endast medlemmar i lokalavdelningen (0–30 år) ha rösträtt.

Röstlängden är en lista med för- och efternamn på de deltagare som får rösta. Den ska finnas som en bilaga till protokollet. När ni tar beslut om röstlängd räcker det att besluta om att fastställa röstlängden till hur många personer som får rösta. Vilka personerna är framgår sedan av den närvarolista som ni bifogar till protokollet.

### ORDFÖRANDES UPPGIFT

Ordföranden leder mötet. Det är ordförandens uppgift att se till att föredragningslistan följs, att alla deltagare hänger med och får prata och uttrycka sin åsikt inför beslut. Ordförandens viktigaste uppgift är att vara tydlig så att alla deltagare förstår vad som händer, vad som beslutas och hur besluten ska gå till.

### SEKRETERARENS UPPGIFT

Sekreterarens uppgift är att skriva protokollet för mötet, det vill säga allt som har beslutats. Du kan läsa mer om hur protokollet ska se ut längre ner. Sekreterare kan också vara till stöd för ordförande i hur beslutsprocesser ska gå till.

## MÖTETS INLEDNING

### § 4 VAL AV JUSTERINGSPERSONER OCH RÖSTRÄKNARE

Här väljs personer som stöttar presidiet i protokollföring och rösträkning. Det går bra att välja en eller flera justeringspersoner och rösträknare. Samma personer kan väljas till justerare och rösträknare, men mötesordförande och mötessekreterare kan inte väljas till justerare.

### § 5 BESLUT OM FÖREDRAGNINGSLISTA

Detta är en lista på de punkter som ska gås igenom på mötet. Mötet ska besluta om att godkänna föredragningslistan, så att alla är överens om vad som ska göras. Föredragningslistan används som grund för protokollet.

Fundera på om det är något som saknas, men undvik att ta bort punkter. Lokalavdelningen kan riskera att inte bli godkänd om vissa punkter saknas.

Det går bra att ändra ordningen för punkterna i föredragningslistan under mötet, men för deltagarnas skull är det bäst att följa den uppifrån och ner.

#### JUSTERARENS UPPGIFT

Justerarens uppgift är att kolla så att sekreteraren fått med allt som beslutats på mötet i protokollet och att det har blivit rätt. Det kan vara bra för den som är justerare att skriva ner vad som bestäms under mötet. Justeringspersonerna ska skriva under protokollet när det är klart. Detta för att säkerställa att inte sekreterare eller ordföranden har lagt in något som inte alls har beslutats under mötet. Det är bäst att göra det direkt efter mötet.

#### RÖSTRÄKNARENS UPPGIFT

Att räkna antalet röster om det blir omröstning i någon fråga. Det går bra att välja mötesordförande till rösträknare.

## MÖTET - KONSTITUERA FÖRENINGEN

### § 6 BESLUT OM ATT STÄLLA SIG BAKOM SVENSKA KYRKANS UNGAS IDÉ OCH SYFTE

För att bli en del av Svenska Kyrkans Unga behöver lokalavdelningen ställa sig bakom idén och syftet till att organisationen finns. Svenska Kyrkans Ungas idé och syfte är vår gemensamma grund som allt det vi gör. De beskriver vilka vi är och vad vi vill.

Ställer sig inte deltagarna bakom idén och syftet kan inte lokalavdelningen bildas och ni kan avsluta mötet här.

### § 7 BESLUT OM ATT STARTA LOKALAVDELNING I SVENSKA KYRKANS UNGA

Detta behöver ni göra för att visa att ni vill att föreningen ska ansöka om att bli lokalavdelning i Svenska Kyrkans Unga. Det finns många andra barn- och ungdomsorganisationer i Sverige, med Svenska Kyrkans Unga är Svenska kyrkans barn- och ungdomsorganisation.

### § 8 BESLUT OM NAMN PÅ LOKALAVDELNINGEN

Er förening måste ha ett namn. Alla lokalavdelningar i Svenska Kyrkans Unga har ett namn som börjar på Svenska Kyrkans Unga eller Svenska Kyrkans Unga i. Det finns riktlinjer för vad lokalavdelningar får heta, bilaga 7 i startpaketet.

Ett bra tips på namn är "Svenska Kyrkans Unga Församlingen där vi finns".

# MÖTET - KONSTITUERA FÖRENINGEN

## §9 BESLUT OM STADGAR FÖR LOKALAVDELNINGEN

Stadgarna är lokalavdelningens regelbok. De reglerar hur lokalavdelningens styrs, när årsmöte ska hållas och hur lokalavdelningen läggs ner. För att visa att vi är en gemensam organisation har Svenska Kyrkans Unga bestämt att de tre första paragraferna i stadgarna är gemensamma för hela organisationen och därför får de bara ändras om Riksårsmötet bestämmer det. Det är dem som handlar om syfte, organisation och medlemskap.

Resterande paragrafer får lokalavdelningen besluta om själva, men de får inte stå i strid med Svenska Kyrkans Ungas syfte och idé. Det finns en hel del saker som måste framgå i lokalavdelningens stadgar. Här är en lista på vad som ska framgå i stadgarna, inom parentes står det vilka punkter i Svenska Kyrkans Ungas förslag till stadgar som behandlar detta:

- Föreningens namn (rubriken)
- Föreningens syfte och verksamhet (§1)
- Hur man blir medlem (§3)
- Hur beslut fattas (§5 samt delvis §2 och §4)
- Hur årsmötet går till, vad som ska beslutas där (§6 och §9, samt delvis §2 och §4)
- Hur föreningen företräds (§7)
- Hur ansvar kan utkrävas (delvis §6 och §8)
- Hur stadgarna kan ändras (§10)
- Hur utträde kan göras (§11)
- Vad som krävs för att upplösa föreningen (§11)

Använd gärna vår mall *Förslag till stadgar för lokalavdelning* i utformningen av era stadgar. Oavsett om ni väljer *Förslag till stadgar för lokalavdelning*, ändrar i dem eller skriver egna ska rubriken vara *Stadgar för "lokalavdelningens namn"*.

# MÖTET - VAL

## §10 VAL AV ORDFÖRANDE

Nu är det dags att välja den medlem som ska leda lokalavdelningen fram till nästa årsmöte. Det är ordförandes uppgift att kalla till, förbereda och leda styrelsemöten.

Ordföranden är ofta den som representerar lokalavdelningen och Svenska Kyrkans Unga i församlingen. Om till exempel kyrkorådet vill att en person från lokalavdelningen ska komma och berätta något på deras sammanträde så är ordförande rätt person att fråga. Ordförandens uppdrag kan också innebära kontakt med till exempel tidningar som vill skriva något om vad lokalavdelningen gör. Det är vanligt att ordföranden är firmatecknare tillsammans med kassören.

Ordföranden ska vara medlem i lokalavdelningen, alltså under 30 år. Posten väljs för ett år i taget och uppdraget avslutas vid nästa årsmöte.

Varje lokalavdelning i Svenska Kyrkans Unga ska ha en ordförande.



# MÖTET - VAL

## §11 VAL AV STYRELSE

Nu är det dags att välja de medlemmar som tillsammans med ordförande ska leda lokalavdelningen fram till nästa årsmöte. Styrelsen har ansvar för att budgeten följs och ska se till att alla beslut som fattas på konstituerande mötet och årsmötet blir gjort. Styrelsen har också i uppgift att kalla till årsmöte en gång per år och förbereda alla handlingar.

Styrelsen kan ha möten under året för att diskutera och ta beslut. Det är en bra idé att ha minst ett styrelsemöte per termin, men det är inget krav.

Det ska vara minst 3 personer i styrelsen. Det finns ingen maxgräns på hur många som kan sitta i styrelsen. Ordförande är redan invald i styrelsen och behöver inte väljas igen. Det räcker alltså att välja 2 personer på den här punkten.

Alla personer i styrelsen ska vara medlemmar i lokalavdelningen, alltså under 30 år. Styrelsen väljs för ett år i taget och uppdraget avslutas vid nästa årsmöte.

Styrelsen kan besluta om att ge medlemmarna i styrelsen olika roller, till exempel sekreterare, vice ordförande, aktivitetsansvarig, fikaansvarig – fantasin har inga gränser. Ledamot kallas de i styrelsen som är med och fattar beslut men som inte har någon annan särskild uppgift.



## §13 BESLUT OM REGISTERANSVARIG

Nu är det dags att utse den person som ska sköta Medlemssidorna, det är Svenska Kyrkans Ungas medlemsregister. Att vara registeransvarig är ett ansvar men inget förtroendeuppdrag. Därför ska personen utses och inte väljas. Registeransvarig utses för ett år i taget och uppdraget avslutas vid nästa årsmöte.

Registeransvarig ska se till att lokalavdelningens uppgifter stämmer på Medlemssidorna och kan hjälpa till att registrera medlemmar om de inte har möjlighet att göra det själva. I slutet av året ska registeransvarig medlemsrapportera. Det innebär att se till att de som är styrelse och revisor är kopplade på Medlemssidorna, att lokalavdelningen rapporterat in sin verksamhetsberättelse och att minst 3 medlemmar finns registrerade.

Det är viktigt att den som utses till registeransvarig förstår vilket ansvar det innebär att ha hand om medlemmarnas personuppgifter. Den registeransvarige måste ha en e-postadress för att ta emot information.

Registeransvarig kan vara antingen medlem eller stödmedlem. Medlemskapet kan vara knutet till en annan lokalavdelning.





# MÖTET - VAL

## §14 VAL AV KASSÖR

Nu är det dags att välja den person som ska ha hand om lokalavdelningens pengar fram till nästa årsmöte. Den har till uppgift att hålla koll på ekonomin och har ett extra ansvar för att pengar används till det som lokalavdelningen har beslutat om. Kassörens sköter in- och utbetalningar för lokalavdelningen och gör bokföringen till årsmötet.

Lokalavdelningen behöver inte ha ett eget bankkonto. Det går också bra att ta hjälp av församlingen att sköta ekonomin. Det behöver finnas ett bankkonto, bankgiro eller plusgiro för att förbundet ska kunna betala ut bidrag till lokalavdelningen. Om lokalavdelning beslutar att församlingen ska sköta ekonomin är det bra att utse vem i församlingen som har ansvar för lokalavdelningens ekonomi. Den personen kan då väljas till kassör.



Kassören kan vara en person i styrelsen eller någon annan.

## §15 VAL AV FIRMATECKNARE

Firmatecknarna har till uppgift att godkänna uttag från plusgiro och bankkonton eller skriva under avtal. Det är vanligt att utse två personer men man kan välja fler. För att inte en person ska kunna ta ut alla pengar kan lokalavdelningen bestämma att det måste vara två personer som skriver på varje uttag, det kallas för att teckna firma "två i förening", se mallen för protokoll för konstituerande möte.

Ett bra förslag är att välja ordförande och kassör till firmatecknare, för att göra det smidigt för lokalavdelningen.



## §16 VAL AV REVISORER

En revisor är en person som ska kontrollera att det som det konstituerande mötet eller årsmötet har bestämt har blivit gjort. Revisorn läser varje år verksamhetsberättelsen och protokollen från årsmöte och styrelsemöten. Den kollar också igenom lokalavdelningens bokföring för att se så att pengarna gått till det som årsmötet bestämt.

När granskningen är klar skriver revisorn en *revisionsberättelse* om vad som har kommit fram i kontrollen. Revisionsberättelsen tas upp på årsmötet och årsmötet beslutar om de är nöjda med styrelsens arbete.

Det är viktigt att revisorn är opartisk. Den som väljs till revisor kan inte ha ett annat förtroendeuppdrag i lokalavdelningen, alltså inte sitta i styrelsen, valberedningen, registeransvarig eller kassör. Den ska heller inte vara nära släkting till någon i styrelsen eller kassören.

Det går bra att välja en eller flera revisorer. Revisorerna väljs för ett år i taget och deras uppdrag avslutas vid nästa årsmöte.

Revisorn ska väljas med för- och efternamn. Det går inte att välja en funktion, till exempel "församlingens revisor". Självklart kan församlingens revisor bli vald till lokalavdelningens revisor, så länge personens namn står med i protokollet.

## MÖTET - VAL

### §17 VAL AV VALBEREDNING

Valberedningens uppgift är att hitta förslag på personer som kan väljas till förtroendeuppdrag på nästa årsmöte, till exempel styrelse och revisorer. När det är dags för årsmöte nästa år finns det då ett färdigt förslag på vilka som ska väljas. Det gör ofta att årsmötet går smidigare. Valberedningen väljs för ett år i taget och deras uppdrag avslutas vid nästa årsmöte.

Det finns inget krav på att välja valberedning på det konstituerande mötet. Det går bra att välja posten *vakant*. Vakant betyder att ingen person väljs.

Valberedningen kan vara en eller flera medlemmar. En bra riktlinje är minst tre personer och gärna ett ojämnt antal. Det är praktiskt om de behöver rösta. Den som sitter i valberedningen kan inte vara revisor eller med i styrelsen. De som väljs till valberedningen ska vara medlemmar i Svenska Kyrkans Unga.

## MÖTET - AVSLUTNING

### §17 BESLUT OM ANSÖKAN

Det är Svenska Kyrkans Ungas förbundsstyrelse som beslutar om att godkänna nya lokalavdelningar. Efter det konstituerande mötet behöver lokalavdelningen skicka in en ansökan till förbundet. Ansökan består av en ansökningsblankett samt stadgarna som mötet beslutat om och en kopia på protokollet från det konstituerande mötet, underskrivet av mötesordförande, mötessekreterare och justeringspersoner.

Någon bör ta ansvar för att skicka in ansökan till förbundet. På den här punkten kan mötet ge i uppdrag till en person att sammanställa ansökan och skicka in den till förbundet.



### §18 ÖVRIGA FRÅGOR

På den här punkten kan deltagarna på mötet ta upp om det finns frågor eller information som hela lokalavdelningen behöver prata om.

Normalt tas inga beslut på den här punkten. Deltagarna på mötet kan ställa frågor men får inte fatta några beslut om dem.

### §19 MÖTET AVSLUTAS

Mötet kan avslutas av mötesordförande eller så kan denna lämna över klubban till den nyvalda ordföranden för lokalavdelningen, som förklarar mötet avslutat.

Det är en bra idé att skriva klart protokollet direkt efter mötet. Eftersom protokollet ska skrivas ut och skrivas under av mötesordförande, mötessekreterare och justeringspersonerna, är det bra att försöka få det gjort när alla fortfarande är samlade.

Passa också på att fylla i blanketten *Ansökan om inträde i Svenska Kyrkans Unga*.



# ATT SKRIVA ETT PROTOKOLL

Här är en liten guide till dig som ska skriva protokollet på mötet och vad som är viktigt att tänka på. Kolla gärna in och använd vår [Mall till protokoll för konstituerande möte](#).

## SEKRETERARENS BÄSTA TIPS...

### NÄRVARO

Överst i protokollet står alltid vilka som har varit med på mötet. Både där och på alla andra ställen där det skrivs namn i protokollet ska personer anges med både för- och efternamn.

### DATUM

Det ska stå datum för mötet i protokollet. Datum ska innehålla år, månad och dag.

### STRUKTUR

Protokollet följer föredragningslistan och alla punkter kommer i samma ordning. Punkterna i föredragningslistan blir rubriker i protokollet. Under rubrikerna skrivs vad som hände på mötet och vad som beslutades. Det räcker att skriva ner vad som beslutats i protokollet. Vad deltagarna har sagt eller hur diskussionen har gått behöver inte finnas med.

### BESLUT

Det är viktigt att försöka vara så tydligt som möjligt i protokollet, så att det lätt går att förstå vad som har beslutats. Ett bra sätt att börja varje beslut med är "Vi beslutade att..." eller "Mötet beslutade att...". Beslut eller förslag till beslut brukar börja med ordet "att", till exempel

"Vi beslutade att nästa årsmöte ska hållas den 29 februari nästa år."

### UNDERSKRIFTER

Allra sist ska det stå vem som har varit mötesordförande, mötessekreterare och justerare. Där ska alla dessa skriva under med sin namnteckning. På övriga sidor av protokollet får gärna dessa personer sätta sin signatur längst ner i höger hörn. Detta gör de för att visa att de har läst alla sidor av protokollet och håller med om det som står där. Det går också bra att signera protokollet med BankID. Det finns olika gratisprogram för att göra det.

# ORDLISTA

Den här ordlistan kan du dela med dig av till de som ska delta på mötet. Den innehåller några av de ord och begrepp som är vanligast på årsmöten.

## ATT-SATS

Ett förslag till vad som ska bestämmas, förslaget ska inledas med ordet *att*.

## AVGIVNA RÖSTER

Det totala antalet giltiga röster exklusive blanka röster.

## AVSLÅ

Rösta nej till ett förslag.

## BESLUT

När mötet ska bestämma vad de tycker i ett ärende.

## BESLUT I KLUMP

Att besluta om flera att-satser samtidigt eller välja flera personer samtidigt.

## BIFALLA

Rösta ja till ett förslag.

## BORDLÄGGNING

Ett ärende som skjuts upp till ett senare tillfälle eller möte.

## FÖREDRAGNINGSLISTA

Handling som visar vilka frågor som ska diskuteras och beslutas om, samt i vilken ordning frågorna ska behandlas. Kan också kallas för dagordning.

## JUSTERARE

Personer som väljs på årsmötet för att läsa igenom protokollet och kontrollera så att det som står där stämmer med det som beslutades.

## KALLELSE

Inbjudan till mötet. Kallelsen ska innehålla datum, tid och plats.

## LÄGGA TILL HANDLINGARNA

Att besluta att godkänna en handling.

## MAJORITET - ENKEL MAJORITET OCH KVALIFICERAD MAJORITET

Enkel majoritet är när över hälften (50%) av mötesdeltagarna röstar för samma sak. På det här sättet tas de flesta beslut. Kvalificerad majoritet är när tre fjärdedelar (75%) röstar för samma sak.

Stadgeändringar ska tas med kvalificerad majoritet.

## MOTION

Ett skriftligt förslag skickats in av en medlem före mötet.

## MÖTETS BEHÖRIGA UTLYSANDE

En fråga om kallelsen (inbjudan) till mötet har skickat ut tid. Medlemmarna ska ha fått kallelsen till mötet minst en månad i förväg enligt stadgarna.

## NOMINERA

Föreslå personer till förtroendeuppdrag. En person kan nomineras till flera uppdrag. Dock faller en nominering om personen väljs till ett annat uppdrag som inte går att ha tillsammans med det valda uppdraget (t.ex. om du väljs in till styrelsen kan du inte väljas till valberedningen).

# ORDLISTA

## OBSERVATÖR

En deltagare som inte deltar i mötet utan endast observerar det.

## PRESIDIUM

De som leder mötet och skriver ned vad som bestäms. Ett presidium består av mötesordförande och mötessekreterare.

## PROPOSITION

Ett skriftligt förslag från styrelsen till årsmötet.

## PROTOKOLL

Dokument där sekreterarna skriver ner det som beslutas under Riksårsmötet.

## RESERVATION

Innebär att en person inte håller med om ett beslut som tagits och vill att det ska stå i protokollet att hen är emot beslutet. Reservationer är skriftliga och kan innehålla en motivering till reservationen.

## REVISORER

Revisorer granskar ekonomin och verksamheten så att allt har gått rätt till och lämnar en revisionsberättelse till nästa årsmöte. Revisorerna lämnar ett förslag till beslut om ansvarsfrihet. Revisorerna väljs på ett årsmöte.

## AUKTORISERAD REVISOR

En person som är utbildad och godkänd revisor.

## FÖRTROENDEVALD REVISOR

En person som inte behöver vara utbildad för att vara revisor.

## RÖSTRÄKNARE

Personer som väljs på mötet för att räkna röster om det skulle bli rösträkning eller sluten omröstning. Rösträknarna kontrollerar att de rätta röstsiffrorna skrivs in i protokollet.

## RÖSTRÄTT

Den som är medlem i lokalavdelningen har rätt att rösta i beslut.

## SLUTEN OMRÖSTNING

Vid slutna omröstning röstar mötesdeltagarna anonymt. Man kan rösta genom att skriva på papperslappar eller genom en röstningsapp. Presidiet meddelar årsmötet vad resultatet blir och skriver sen ner det i protokollet.

## STADGAR

Lokalavdelningens gemensamma regler.

## STRECK I DEBATTEN

När en mötesdeltagare tycker att diskussionen i debatten står stilla kan den be presidiet om att avsluta diskussionen. Detta kallas att sätta streck i debatten.

## YRKANDERÄTT

Den som är medlem i lokalavdelningen har rätt att lägga förslag till beslut på mötet, *att yrka*.

## YTTRANDERÄTT

Den som är medlem eller stödmedlem i lokalavdelningen har rätt att yttra sig i debatter på mötet, alltså att vara med och diskutera de olika frågorna.

# FÖRSLAG TILL SAMMANTRÄDESORDNING

Det här är en sammanträdesordning för ett årsmöte eller konstituerande möte i en lokalavdelning. En sammanträdesordning innehåller regler för hur mötet ska gå till. Vem får prata på mötet? Hur gör vi för att ta olika beslut? I början av mötet brukar deltagarna på mötet tillsammans ta beslut om vad det ska stå i sammanträdesordning, alltså vilka förhållningsregler som vi alla vi på mötet tillsammans går med på att följa.

## AJOURNERING

Presidiet har rätt att ajournera sammanträdet, det vill säga att ha en kortare eller längre paus och fortsätta mötet senare.

## BESLUT

Beslut fattas med enkel majoritet. Det betyder att det förslag som fått flest röster blir beslutat. En förändring av stadgarna måste beslutas med 3/4 majoritet (kvalificerad majoritet) eller med enkel majoritet vid 2 på varandra följande årsmöten

## FÖREDRAGNING

Föredragning innebär att berätta om bakgrunden till ärendet, till exempel varför jag skrivit en motion. Den person som väckt ett ärende får föredra det.

## NOMINERINGSRÄTT

Medlemmar i lokalavdelningen och lokalavdelningens valberedning har nomineringsrätt på årsmötet. Det betyder att de har rätt att föreslå namn på personer som ska väljas till olika uppdrag, till exempel styrelse, kontaktpersoner eller registeransvarig i lokalavdelningen.

## ORDNINGSFRÅGA

Ordningsfråga kan du begära när det gäller frågor eller förslag som gäller själva sammanträdet, men inte sakfrågan man pratar om. Exempel på ordningsfrågor; vilken ordning ska ärendena tas upp? Är alla nominerade valbar eller inte?

För att begära ordningsfråga räcker du upp handen och säger att du har en ordningsfråga. Ordningsfråga begärs hos och beviljas av presidiet. Ordningsfråga går före i talarlistan.

## PLÄDERING

Deltagare med yttranderätt får plädera, alltså berätta varför den tycker att årsmötet ska välja en viss person som är nominerad att väljas till ett uppdrag. Pläderingstid och ordningsformer presenteras av presidiet innan pläderingarna börjar. En bra regel är att bara tala positivt om den nominerade man vill lyfta och inte prata negativt om andra.

## PLENUM

Plenum är när vi alla är samlade i samma rum för att diskutera och fatta beslut om de ärendena som finns på föredragningslistan.

# FÖRSLAG TILL SAMMANTRÄDESORDNING

## PRESIDIET

Presidiet leder årsmötet. Det består av ordförande och sekreterare.

## REPLIK OCH KONTRAREPLIK

Att begära replik betyder att jag vill svara på något som någon annan har sagt som är riktat direkt till mig. Replik går före i talarlistan och får vara högst en minut. Om den förste talaren vill besvara repliken, får den personen begära en kontrareplik. Replik och kontrareplik begärs hos och beviljats av presidiet. Du begära replik/kontrareplik genom att räkka upp handen och säga du vill ge replik/kontrareplik.

## RESERVATION

En medlem kan lämna in en skriftlig reservation, det vill säga invändning eller protest mot ett beslut som den inte ställer sig bakom. Reservationen kan innehålla en motivering, en förklaring, till varför den inte håller med. Reservationen ska vara inlämnad till presidiet senast 20 minuter efter årsmötet avslutande. Reservationer skrivs in i protokollet.

## RÖSTNING

Röstning sker med acklamation, det vill säga ja rop. När det förslag du vill rösta på läses upp ropar du JA. Presidiet gör en uppskattning av antalet röster för respektive förslag och meddelar vilket förslag som har vunnit. Medlemmar som inte är nöjda med presidiets bedömning av resultatet kan begära votering. Du begär votering genom att ropa "votering" innan klubban faller. Då görs röstningen om, men nu med handuppräckning.

Medlemmar som fortfarande inte nöjda med presidiets bedömning efter en votering kan då begära rösträkning. Du begär rösträkning genom att räkka upp handen och ropar "rösträkning" innan klubban faller. Vid rösträkning räknas rösterna av de utsedda rösträknarna och resultatet skrivs in i protokollet. Om det blir oavgjort avgörs frågan i stället genom lottdragning.

Vid personval ska sluten omröstning ske när en person med rösträtt, presidiet eller nominerad person begär det. Sluten omröstning innebär att medlemmen skriver ner valbara persons namn på en lapp och lämnar till presidiet. Rösträknarna räknar sedan rösterna och meddelar presidiet resultatet.

## RÖSTRÄTT

Rösträtt på årsmötet har den som är medlem i lokalavdelningen när årsmötet börjar. Medlem är den som är 0-30 år och som på Svenska Kyrkans Ungas Medlemssidor är skriven på lokalavdelningen.

## SAKUPPLYSNING

Sakupplysning kan du begära när det är något du inte förstår eller information som du tycker saknas i diskussionen. Räck upp handen och säger att du vill ha en sakupplysning. Sakupplysning begärs och beviljats av presidiet. Sakupplysning går före i talarlistan.

## SAMTALSPAUS

Samtalspaus kan begäras när medlemmarna på årsmötet vill sitta i smågrupper och diskutera en fråga först innan diskussionerna fortsätter eller beslut tas. Räck upp handen för att begära samtalspaus. Samtalspaus begärs hos och beviljats av presidiet. Presidiet får bryta talarlistan för samtalspaus.

# FÖRSLAG TILL SAMMANTRÄDESORDNING

## STRECK I DEBATTEN

En person med rösträtt kan begära streck i debatten om den tycker att diskussionen har stannat upp. Streck i debatt begärs hos presidiet, som tillfrågar mötesdeltagarna om de vill sätta streck. Begäran om streck i debatten bryter talarlistan. Beslutar årsmötet sedan att sätta streck får den som vill säga något mer i frågan skriva upp sig på talarlistan. Presidiet lottar sedan i vilken ordning alla får tala. Ingen får efter detta läggas till på talarlistan och inga nya yrkanden får göras i frågan.

## TALARLISTA

Presidiet skriver en lista över vilka som räcker upp handen och ger dem ordet en i taget.

## TALARTID

Talartiden kan, om det behövs, begränsas av presidiet. Då bestämmer presidiet att den som talar får göra det i till exempel 1, 2 eller 3 minuter. Du får då inte prata längre än vad presidiet har bestämt.

## TYST BÖN

Tyst bön kan begäras när medlemmarna vill få en stund för att be i en fråga. Tyst bön begärs hos och beviljas av presidiet. Presidiet får bryta talarlistan för tyst bön.

## VALBARHET

Vilka som får väljas till förtroendeuppdrag i lokalavdelningens styrs av lokalavdelningens stadgar. Enligt *Förslag till stadgar för lokalavdelning* och förbundets stadgar är den som är medlem 0-30 år i lokalavdelningen valbar och kan väljas till styrelse, ombud till distriktsårsmötet eller andra förtroendeuppdrag.

## YRKANDERÄTT

Medlemmar i lokalavdelningen har yrkanderätt på årsmötet, det vill säga rätt att lägga förslag till beslut.

## YTTRANDERÄTT

Alla medlemmar och stödmedlemmar som är närvarande på ett årsmöte i lokalavdelningen har yttranderätt. Det betyder att de får gå fram och tala. Presidiet kan också ge övriga närvarande yttranderätt, till exempel om det finns en gäst från kyrkorådet eller församlingen som vill säga något.

## ÄRENDEN

Ärenden kallas de förslag och frågor som behandlas på årsmötet. Ärenden väcks genom propositioner, motioner eller interpellationer.

Motioner är förslag skrivna av medlemmar. Propositioner är förslag skrivna av lokalavdelnings styrelsen. Interpellationer är frågor från medlemmar till styrelsen.

Under årsmötet får inga nya ärenden väckas som inte funnits med den i förväg utskickade föredragningslistan. Årsmötet kan, om mötet inte vill fatta beslut i ett ärende, besluta att bordlägga det till nästa årsmöte eller uppdra styrelsen att fatta ett beslut i ärendet.



# ATT VARA PRESIDIUM – EN LITEN GUIDE

Här börjar en liten guide för dig som ska vara presidium (mötesordförande eller mötessekreterare) på ett möte. Den här guiden innehåller både tips, instruktioner och manus för hur du planerar och genomför mötet. Guden riktar sig främst till dig som ska vara mötesordförande. Du behöver inte läsa igenom hela guiden – läs de bitar du känner dig osäker på eller använd den som en uppslagsbok under mötets gång.

## VAR MODIG

För att vara ordförande eller sekreterare på ett möte behöver du inte kunna allt! Det gäller bara att vara ärlig och testa sig fram. Det är viktigt att vara påläst innan mötet så att du kan göra ditt bästa. Läs igenom handlingarna och stadgarna noga så att du förstår vad de olika punkterna kommer att handla om.

Om du inte vet hur du ska hantera en punkt är det alltid möjligt att *ajournera* mötet, det vill säga att ta en paus. Då hinner du fråga om råd eller googla.

### Guiden innehåller

- Några inledande tips
- Möblera rummet
- Ett ärendes väg på mötet
- Ordningsfrågor
- Kontrapositionsvotering

## PRESIDIETS ROLL

Presidiets roll är att leda årsmötet. Det viktigaste är att alla årsmötets deltagare hänger med och förstår vad som händer på mötet. Om du har möte och deltagarna ändå inte förstår eller hänger med så är det ju ingen poäng med att hålla mötet. Presidiets roll är inte att ha egna åsikter utan att leda, fördela ordet och skriva ner vad som beslutas.



## HJÄLPMEDEL

Ett bra tips är att ha en *PowerPoint* där alla punkter som mötet ska behandla finns med. Det gör att deltagare som tappat koncentrationen ändå har en möjlighet att komma i kapp. Det blir också lättare att visa alla förslagen till beslut så att deltagarna kan ta ställning.

Det är viktigt att alla deltagare har fått *handlingarna* i god tid innan mötet så att de har möjlighet att läsa in sig och förstå vad de olika punkterna handlar om. Till det konstituerande mötet består handlingarna oftast av ett förslag till föredragningslista och förslag på stadgar för lokalavdelningen. Det kan också finnas ett färdigt förslag på personer till styrelsen eller andra förtroendeuppdrag.

## GOD TON

En förutsättning för ett bra möte är att alla håller god ton, både deltagarna och de som leder mötet. Det kan vara klokt att man innan mötet lyfter att man ska hålla god ton i debatten och skilja på att det inte är personer vi diskuterar utan det är årsmötets frågor som vi ska diskutera. Även om man är oense i sak så kan man fortfarande vara goda vänner efter mötet.

# ATT VARA PRESIDIUM – EN LITEN GUIDE

## MÖBLERA MÖTESRUMMET

Beroende på hur många som deltar på mötet finns det lite olika möbleringsalternativ.

### PRESIDIET

Det är vanligast att presidiet (mötesordförande och mötessekreterare) sitter längst fram i rummet. De behöver kunna se alla deltagare på mötet så att de kan se om någon räcker upp handen och vill begära ordet, om mötet röstar genom handuppräkning eller uppräkning av röstkort.

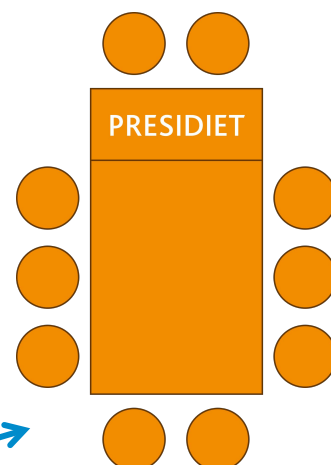


### TALARSTOL

Om det är många deltagare på mötet kan man behöva ha en särskild talarstol. Om någon deltagare på mötet vill yttra sig i en debatt eller göra ett yrkande går personen upp i talarstolen för att prata. Talarstolen behöver stå så att alla deltagare på mötet kan se personen som pratar.

### MÖTE MED FÅ DELTAGARE

Om det bara är några få deltagare (ca 3-10 personer) är det trevligast att sitta runt ett bord, eller i en soffgrupp. Presidiet (mötesordförande och mötessekreterare) sitter i ena änden. Då behöver man inte ha en särskild talarstol.

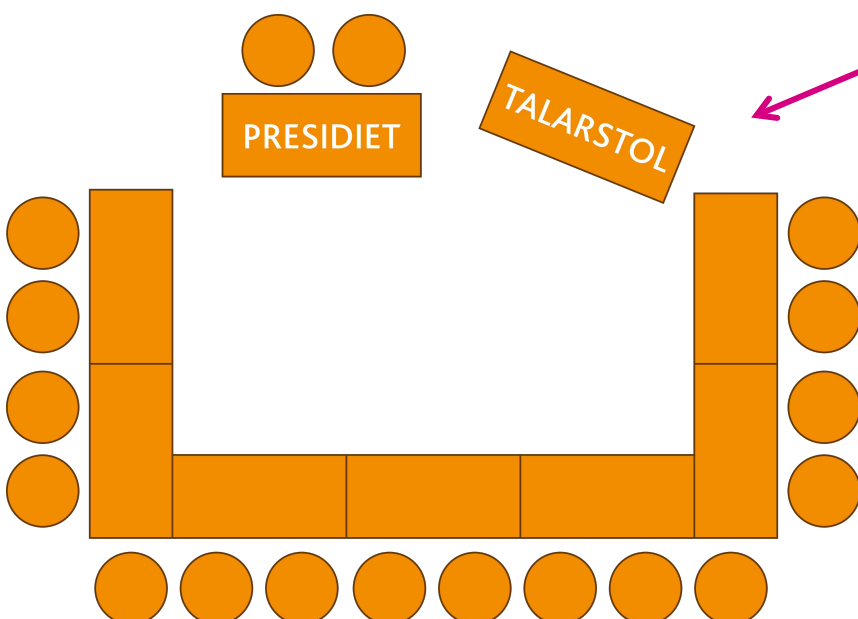


Detta kallas för *Styrelsesittning*.

### MÅNGA DELTAGARE

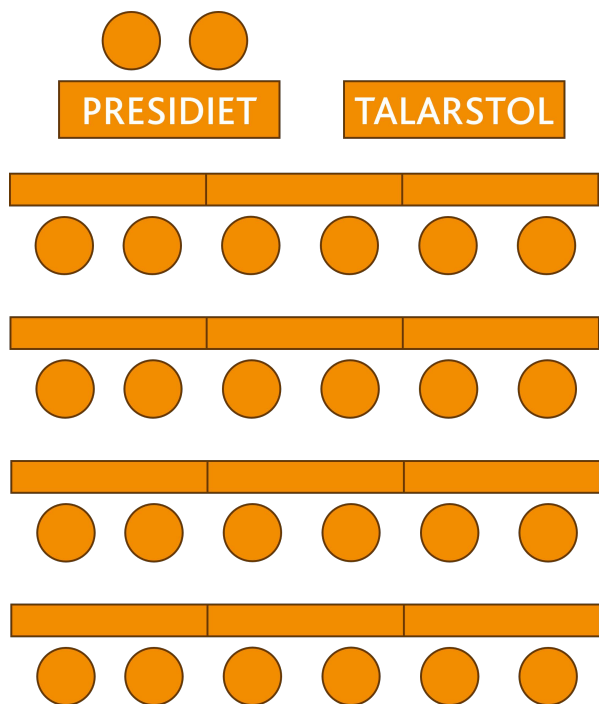
När det är lite fler deltagare på mötet blir det svårt för presidiet att se alla deltagare om de sitter vid samma bord. Då kan man testa möbleringarna som kallas *U-sittning*, *skolsittning* eller *ö-möblering*. Om det finns deltagare på mötet som inte får rösta, till exempel de över 30 år, är det bäst om de sitter längst bak i rummet eller längs väggarna.

Detta kallas för *U-sittning*.



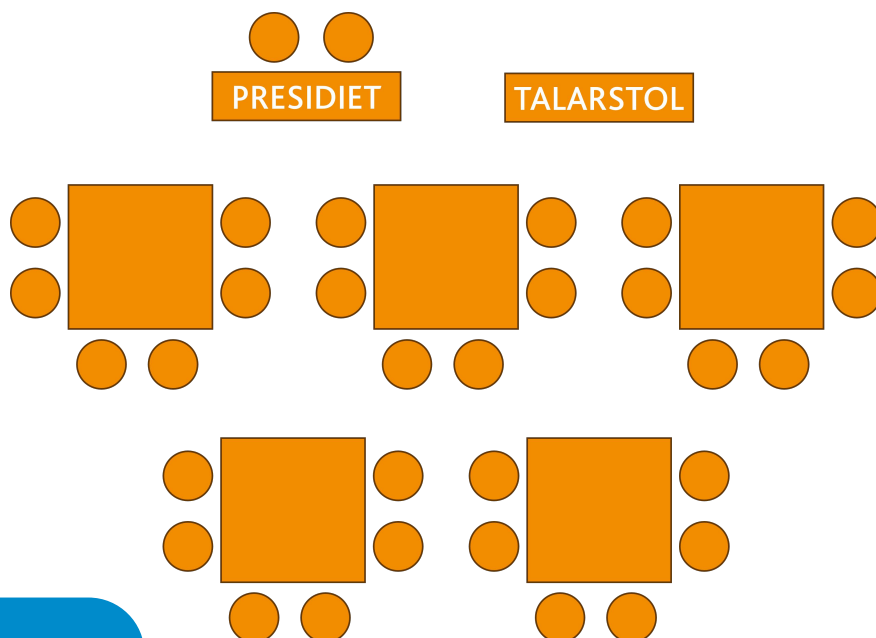
# ATT VARA PRESIDIUM – EN LITEN GUIDE

U-sittning passar bra när det är färre än 20 deltagare. Skolsittning och Ö-möblering passar för möten med väldigt många deltagare. Oftast är Ö-möblering bättre än skolsittning, eftersom deltagarna då kan diskutera i smågrupper runt bordet.



← Detta kallas för *Skolsittning*. Om det bara är stolar och inga bord kallas det för *Biosittning*.

↓ Detta kallas för *Ö-möblering*.



## Tips...

Om du har ö-möblering kan du klä in borden i pappersdukar. Lägg lite kriter eller pennor på borden också, så kan mötesdeltagarna rita på bordet under mötet.

# ATT VARA PRESIDIUM – ETT ÄRENDES VÄG

## ETT ÄRENDES VÄG

När en punkt ska behandlas på mötet kan man säga att den går igenom fem steg: *inledning*, *föredragning*, *diskussion*, *omröstning* och *avslutning*. Det är mötesordförandes uppgift att leda deltagarna på mötet från inledningen till avslutningen.

### INLEDNING

Mötesordförande börjar med att *öppna punkten*. Att öppna punkten betyder att mötesordföranden talar om att nu är det dags att ta upp och prata om just det här ärendet. Det är nu vi ska diskutera och bestämma hur vi går vidare med den här frågan.

Mötesordförande:

"Då är det dags för punkt 5."



### FÖREDRAGNING

Föredragningen innebär att någon presenterar punkten muntligt. Det kan vara mötesordföranden som berättar vad punkten handlar om eller kan det vara någon annan deltagare på mötet. Den som föredrar ärendet kallas för *föredragare*. Den som föredrar ärendet brukar avsluta sin föredragning med att presentera ett förslag till beslut.

Ibland finns det också en skriftlig *handling* med ett förslag till beslut. Till exempel kan valberedningen ha skrivit ett förslag på vilka som ställer upp till ordförande och styrelse för lokalavdelningen. Om det finns en skriftlig handling så brukar den som skrivit handlingen vara föredragare.

Mötesordförande:

"Då välkomnar jag upp Jesus Davidsson att föredra punkten."

Jesus Davidsson:

*\*går upp i talarstolen och berättar om bakgrunden till punkten\**

### Visste du att....

Dagordningen för mötet kallas för föredragningslista, eftersom den är en lista på vilka punkter som ska föredras på mötet. Ibland kan det också stå på föredragningslistan vem som är föredragare för varje punkt.



# ATT VARA PRESIDIUM – ETT ÄRENDES VÄG

## DISKUSSION

Efter att punkten har presenterats är det dags för diskussion (kan också kallas debatt). Då får alla mötesdeltagare möjlighet att säga vad de tycker och tänker. Det går också bra att lägga fram nya förslag till beslut (*yrka*) eller ställa en *ordningsfråga*. Under diskussionen är det viktigt att alla får en chans att tala och att man håller sig till ämnet. Syftet med diskussionen är att samla in olika perspektiv innan något beslut fattas. När en mötesdeltagare säger någonting under diskussionen så kallas det för att *yttra sig i debatten*.

Om det är många som vill prata kan man behöva ha en *talarkö* eller *talarkö*. Då skriver mötesordföranden upp namnen på de som vill prata och ger ordet till dem en i taget. Det gör att alla får en chans att säga vad de tycker, samtidigt som mötet blir mer ordnat. Det är också bra att hålla sig kort så att alla hinner prata.

**Mötesordförande:** "Ordet är fritt"

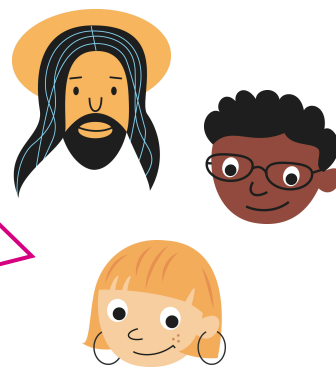
*\*Deltagare räcker upp handen eller ställer sig i talarkö\**

**Mötesordförande:** "Först i talarkön är Maria. Välkommen att tala."

*\*Maria yttrar sig i debatten\**

**Mötesordförande:** "Tack så mycket Maria. Då går ordet till Jesus."

*\*Debatten fortsätter\**



## GÅ TILL BESLUT

För att alla ska vara överens om att diskussionen är avslutad och alla har fått sagt vad de vill, brukar mötesordföranden fråga om alla på mötet är *redo att gå till beslut*. Om mötet röstar för att gå till beslut, så innebär det att ingen längre får gå upp och prata i talarstolen. Nu är det i stället dags för att rösta om de olika förslagen.

Om mötet väljer att *sätta streck i debatten* så går man automatiskt till beslut. Då behöver inte mötesordförande fråga om alla är redo.

**Mötesordförande:** "Jag finner att talarkön är tom. Är vi redo att gå till beslut...?"

**Deltagare:** "Ja!"

**Mötesordförande:** "Någon däremot?"

*\*alla är tysta\* eller "Ja!"*

**Mötesordförande:** "Jag finner att vi är i beslut!"

*eller*

"Jag finner att vi inte är i beslut. Då återgår vi till diskussionen. Välkomna att ställa er i talarkön."

*\*mötesordföranden slår klubban i bordet\**

# ATT VARA PRESIDIUM – ETT ÄRENDES VÄG

## STRECK I DEBATTEN

Om diskussionen börjar gå i cirklar eller börjar komma bort från ämnet kan deltagarna på mötet yrka på *streck i debatten*. Det betyder att diskussionen avslutas. Streck i debatten är en ordningsfråga. Du kan läsa mer om vad en ordningsfråga är under avsnittet *Ordningsfrågor*.

Det är deltagarna på mötet som beslutar om det ska bli streck i debatten eller inte. Om ni tycker att det är en bra idé att avsluta diskussionen, röstar ni om att sätta streck i debatten.

När mötet har beslutat att sätta streck i debatten får deltagarna på mötet möjlighet att prata en gång till. De som fortfarande har något att säga får ställa sig i talarkön. När alla som vill tala ställt sig i talarkön lottas det fram i vilken ordning som alla ska tala. Efter det får ingen mer *begära ordet*. De som ställt sig i talarkön får prata en gång varje, sen är diskussionen avslutad.

När diskussionen är avslutad går ni direkt vidare till beslut. Ni behöver alltså inte fråga mötet om de är redo att gå till beslut.

**Deltagare:** "Ordningsfråga, jag yrkar på streck i debatten!"

**Mötesordförande:** "Omröstning om streck i debatten är begärt och ska genomföras. Är det mötets mening att sätta streck i debatten? Svara då med ja..."

**Deltagare:** "Ja!"

**Mötesordförande:** "Någon däremot?"

*\*alla är tysta\* eller "Ja!"*

**Mötesordförande:** "Jag finner att mötet beslutat att sätta streck i debatten"

*eller*

"Jag finner att mötet inte beslutat att sätta streck i debatten. Då återgår vi till diskussionen. Välkomna att ställa er i talarkön."

## OMRÖSTNING

När diskussionen är över är det dags för omröstning om de olika förslag till beslut som lagts fram under diskussionen. Det kan finnas ett eller flera förslag att rösta om.

Omröstningen börjar oftast med *acklamation*. Det betyder att mötesdeltagarna röstar genom att säga "ja". Om resultatet är oklart kan en mötesdeltagare begära *votering* eller *rösträkning*, det betyder att där rösterna räknas mer noggrant. I vissa fall kan en *sluten omröstning* vara nödvändig, där mötesdeltagarna röstar helt anonymt. När personer ska väljas till olika uppdrag kan det vara bra med en sluten omröstning, så att man inte behöver veta vem som röstade på vilken person.

**JAG  
TYCKER**



# ATT VARA PRESIDIUM – ETT ÄRENDES VÄG

## ACKLAMATION

Acklamation är den enklaste formen av omröstning. Mötesordföranden läser upp förslaget till beslut, och deltagarna ropar "ja" om de röstar för beslutet. Man säger inte "nej" till förslag. Om något vill rösta emot beslutet, så är man i stället tyst när mötesordförande läser upp beslutet. Sen säger mötesordförande "någon däremot?". För att rösta emot ett beslut ska man säga "ja" då.

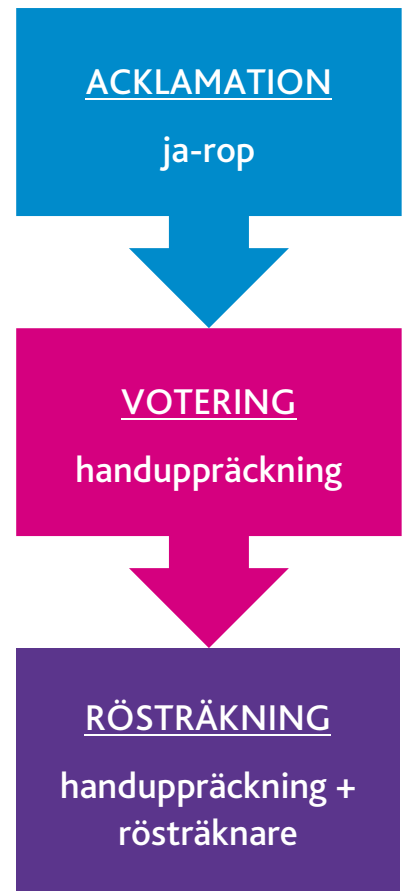
Om det är tydligt vilket svar som har flest röster, går mötesordförande så slår mötesordförande klubban i bordet och säger att beslutet är taget. Om resultatet är oklart eller väldigt jämnt, så kan en mötesdeltagare begära att man ska genomföra en votering.

## VOTERING

Om acklamation inte ger ett tydligt resultat, eller om någon mötesdeltagare tycker att mötesordföranden hörde fel, genomförs en votering. Vid votering räcker deltagarna upp handen eller räcker upp ett röstkort för att visa vilket förslag de stödjer. Mötesordföranden räknar ungefär hur många händer som är i luften och meddelar sedan vilket förslag som mötet har röstat för. Om det fortfarande är ganska jämnt och mötesordföranden är lite osäker, så kan en mötesdeltagare begära att rösterna ska räknas exakt. Då genomför man en rösträkning.

## RÖSTRÄKNING

Rösträkning innebär att man räknar exakt hur många röster varje förslag får. Det är nu som *rösträknarna* får hjälpa till. Mötesdeltagarna får göra precis som under voteringen, antingen räkna upp sin hand eller ett röstkort för att visa vilket förslag de röstar på. Rösträknarna räknar noga varje röst. När alla rösträknare är överens om hur många röster varje förslag har fått, berättar de resultatet för mötesordföranden.



**Mötesordföranden:** "Kan vi besluta att ..." *\*läser upp förslaget till beslut\**

**Deltagare:** "Ja!"

**Mötesordförande:** "Någon däremot?"

*\*alla är tysta\* eller "Ja!"*

**Mötesordförande:** "Jag finner att vi beslutat att ..."

*eller*

"Jag finner att vi inte beslutat att ..."

*\*alla är tysta\* eller "votering"*

**Mötesordförande:** *\*slår klubban i bordet\** eller "Votering är begärd och ska genomföras"

# ATT VARA PRESIDIUM – ETT ÄRENDES VÄG

## SLUTEN OMRÖSTNING

Ibland kan det vara lite känsligt att berätta vilket förslag man vill rösta på. Då kan man genomföra omröstningen anonymt. Då får varje person skriva upp på en lapp vad de röstar på, eller använda ett digitalt formulär eller en röstningsapp. Rösträknarna får räkna lapparna och sen tala om för mötesordföranden vilket resultat det blev.

Om omröstningen handlar om att välja personer till olika uppdrag, till exempel styrelsen, är det oftast bäst att göra omröstningen anonym. Självklart behöver man inte göra en sluten omröstning om det bara finns ett förslag på vilken person man ska välja. Så fort det finns fler nominerade till uppdraget än antalet man kan välja, är det dock bäst att mötesdeltagarna får rösta anonymt.

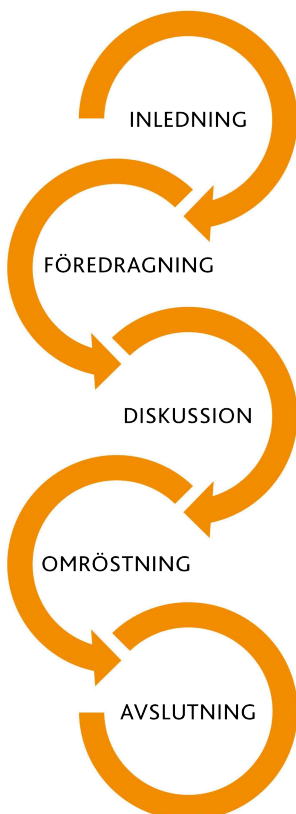


## AVSLUTNING

När diskussionen om en punkt är klar och beslutet är fattat är det dags att avsluta punkten. Att "avsluta punkten" betyder helt enkelt att ni är klara med det ämnet och är redo att fokusera på nästa del av mötet.

Så här kan du en punkt:

1. **Sammanfatta:** Säg något i stil med, "Vi har nu beslutat om [beskriv kort beslutet]."
2. **Avsluta:** Meddela att ni är klara med den punkten och att ni går vidare till nästa punkt på föredragningslistan
3. **Markera:** Du kan till exempel säga, "Jag avslutar härmed punkten och vi går vidare till nästa punkt."



## RESERVATION

Om någon inte håller med om ett beslut som har tagits på mötet kan den personen välja att *reservera* sig mot beslutet. Det betyder att personen säger ifrån och vill att det ska stå i protokollet att hen inte höll med om beslutet som togs. En reservation är ett sätt att visa att man inte håller med och vill att det ska noteras.

Man kan reservera sig på två sätt:

- **Muntlig reservation:** Säg: "Jag reserverar mig mot beslutet" till mötessekreteraren, som skriver in namnet på personen som reserverat sig.
- **Skriftlig reservation:** Personen som vill reservera sig skriver en kort motivering till varför hen inte håller med om beslutet. Den skriftliga reservationen finns sen med i protokollet.



# ATT VARA PRESIDIUM – ORDNINGSFRÅGOR

## ORDNINGSFRÅGOR

På möten finns det två typer av ärenden, *sakfrågor* och *ordningsfrågor*.

### SAKFRÅGOR

Sakfrågor är ärenden som finns på föredragningslistan och som handlar om lokalavdelningen, till exempel att diskutera och ta beslut om vad lokalavdelningen ska heta. Sakfrågor ska finnas med på föredragningslistan.

Deltagare vill väcka en ordningsfråga ska signalera detta till presidiet. Oftast brukar man räcka upp handen och ropa "ordningsfråga". Ordningsfrågor *bryter alltid talarkön*. Det betyder att ni i presidiet stoppar mötet och låter deltagaren ställa sin fråga.

Ordningsfrågan innehåller oftast ett *yrkande* (ett förslag till beslut), till exempel "*jag yrkar på streck i debatten*". Det kan också vara en vanlig fråga, till exempel "*får de som är över 30 år prata på mötet?*" eller information "*det står i sammanträdesordningen att de som är över 30 år får prata på mötet, men de får inte rösta*".

Ni i presidiet bestämmer om ni tycker att frågan ska behandlas eller inte. Om deltagaren tycker att det är dags för paus, kan ni till exempel säga att det inte riktigt passar just nu, men att mötet kan ta paus om tio minuter.

Det finns en hel del olika typer av ordningsfrågor. Här kommer några exempel.

### ORDNINGSFRÅGOR

Ordningsfrågor är ärenden som handlar om själva mötet och hur det ska gå till, till exempel vem som får yttra sig på mötet eller om det är dags att ta en paus. Ordningsfrågor kan tas upp när som helst under mötet. Alla deltagare på mötet som har yrkanderätt kan "väcka" en ordningsfråga. Att "väcka" en ordningsfråga betyder att deltagaren meddelar presidiet att den

### SAKUPPLYSNING

Deltagaren tycker att det saknas viktig information i diskussionen. En deltagare kan antingen begära (fråga efter) en sakupplysning eller ge en sakupplysning. Begära sakupplysning gör deltagaren när den själv undrar över någonting, till exempel hur många distrikt Svenska Kyrkans Unga har. Om deltagaren själv vet svaret så ger hen istället sakupplysningen.

*"Sakupplysning. Det finns 13 distrikt i Svenska Kyrkans Unga."*



# ATT VARA PRESIDIUM – ORDNINGSPRÅGOR

## AJOURNERING

Deltagaren tycker att mötet behöver ta en paus eller skjutas upp till ett senare tillfälle.

*"Ordningsfråga om ajournering. Jag yrkar på att vi tar en paus på 15 minuter."*

## FÖREDRAGNINGSLISTAN

Deltagaren tycker att föredragningslistan behöver ändras. Hen kan begära att en punkt läggs till, tas bort, eller flyttas.

*"Ordningsfråga om dagordningen. Jag yrkar på att vi lägger till en punkt om budget för nästa år."*

## FORMALIA

Deltagaren tycker att mötets regler inte följs eller att något formellt behöver ändras.

*"Ordningsfråga om formalia. Enligt stadgarna så får bara personer under 30 år rösta."*

## RÖSTNINGSFÖRFARANDE

Deltagaren tycker att det är oklart hur en omröstning ska genomföras, till exempel i att deltagaren tycker att omröstningen ska vara anonym.

*"Ordningsfråga om röstningsförfarandet. Jag yrkar på att vi genomför en sluten omröstning på den här punkten."*

## BORDLÄGGNING

Deltagaren tycker att en fråga bör skjutas upp och inte beslutas om nu.

*"Ordningsfråga om bordläggning. Jag yrkar att vi skjuter upp beslutet till nästa möte."*

## TALARTID

Deltagaren tycker att talartiden behöver begränsas eller utökas.

*"Ordningsfråga om talartiden. Jag yrkar på att vi begränsar talartiden till två minuter per person."*

## FRÅGA OM ORDNING

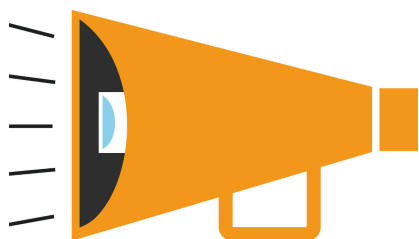
En deltagare tycker att någon betar sig olämpligt eller stör ordningen under mötet.

*"Ordningsfråga om ordning. Jag tycker att vi låter talaren få prata till punkt."*

## STRECK I DEBATTEN

En deltagare tycker att det inte kommer fram några nya åsikter argument i diskussionen och den borde därför avslutas.

*"Ordningsfråga. Jag yrkar på streck i debatten."*



## KONTRAPROPOSITIONSVOTERING

En kontrapositionsvotering genomförs när det finns fler än två förslag men bara ett kan röstas igenom, eftersom de olika förslagen säger emot varandra. Till exempel kan det finnas många förslag på vad lokalavdelningen ska heta. Det går inte att besluta att ha flera olika namn.

En kontrapositionsvotering sker i två steg.

- **Steg 1** – Utse ett *huvudförslag*
- **Steg 2** – Utse ett *motförslag* till huvudförslaget

När det till slut bara finns två förslag, ett huvudförslag och ett motförslag, får mötet ta ställning till vilket förslag som ska röstas igenom.

### EXEMPEL

Vi ska rösta om vilket fika vi ska servera på våra årsmöten.

**Förslag 1:** det serveras fika på våra årsmöten och fikat ska vara [kanelbullar](#)

**Förslag 2:** det serveras fika på våra årsmöten och fikat ska vara [gröna äpplen](#)

**Förslag 3:** det serveras fika på våra årsmöten och fikat ska vara [röda äpplen](#)

**Förslag 4:** det serveras fika på våra årsmöten och fikat ska vara [wienerbröd](#)

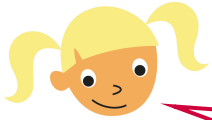
### STEG 1 – UTSE ETT HUVUDFÖRSLAG

Att utse ett huvudförslag är enkelt. Mötesdeltagarna får var sin röst som de lägger på det förslag de tycker bäst om. Du som mötesordförande bedömer vilket förslag som fått flest röster. Det förslag som får flest röster utses till *huvudförslag*. Om mer än 50% av mötesdeltagarna röstar på samma förslag avslutas kontrapositionsvoteringen redan här, eftersom ett förslag redan har vunnit majoritet. I vårt exempel blev röstningen så här:



Trots att flest tyckte att kanelbullar var det bästa alternativet, fanns det mer än hälften som inte tyckte det. De behöver få en chans att rösta igen. De som röstade på gröna äpplen kanske har röda äpplen som sitt andrahandsval. Det skulle innebära att det fanns en större majoritet för röda äpplen än för kanelbullar på mötet. Därför behöver vi hitta ett motförslag till kanelbullar, så att vi får ett förslag som mer än hälften ställer sig bakom.

# ATT VARA PRESIDIUM – EN LITEN GUIDE



**Mötesordförande:** "Kan vi besluta att det serveras fika på våra årsmöten och fiket ska vara kanelbullar? Svara då med ja..."

**Några deltagare:** "Ja!" eller *\*räcker upp handen\**

**Mötesordförande:** "Kan vi besluta att det serveras fika på våra årsmöten och fiket ska vara gröna äpplen? Svara då med ja..."

**Några deltagare:** "Ja!" eller *\*räcker upp handen\**

**Mötesordförande:** "Kan vi besluta att det serveras fika på våra årsmöten och fiket ska vara röda äpplen? Svara då med ja..."

**Några deltagare:** "Ja!" eller *\*räcker upp handen\**

**Mötesordförande:** "Kan vi besluta att det serveras fika på våra årsmöten och fiket ska vara wienerbröd. Svara då med ja..."

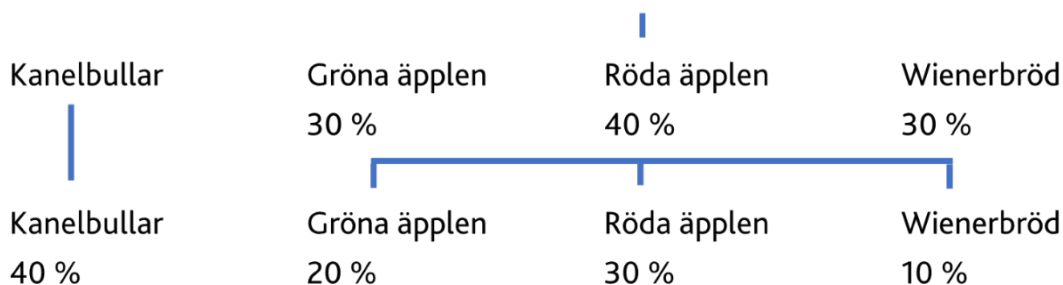
**Några deltagare:** "Ja!" eller *\*räcker upp handen\**

**Mötesordförande:** "Jag finner att mötet beslutat att utse kanelbullar till huvudförslag."

## STEG 2 – UTSE ETT MOTFÖRSLAG

Processen utse ett motförslag till huvudförslaget kallas för *kontrapositionsvotering*. Det finns olika sätt att genomföra en kontrapositionsvotering och du som mötesordförande bestämmer hur du vill göra. Den lättaste metoden är att göra samma sak som i steg 1, fast nu med de tre kvarvarande förslagen: gröna äpplen, röda äpplen och wienerbröd. Mötesordförande frågar i tur och ordning om mötet kan besluta att fiket ska vara gröna äpplen, röda äpplen eller wienerbröd. Mötesdeltagarna får rösta en gång på det förslag de tycker är bäst.

I vårt exempel blir resultatet så här:



Flest personer röstade på röda äpplen i den här omgången. Det betyder att röda äpplen utses till *motförslag*.

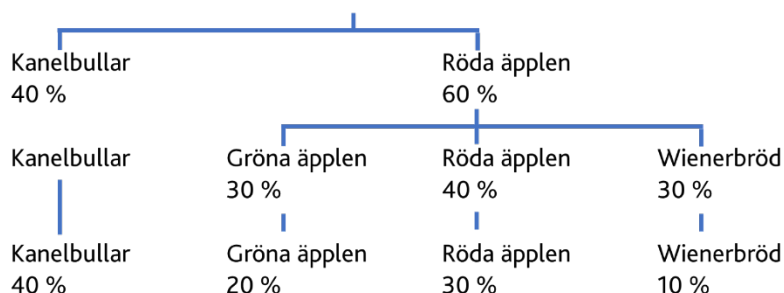
Återanvänd samma talmanus som i steg 1, men ta bort den första frågan om kanelbullar och ändra den sista meningen till **Mötesordförande:** "Jag finner att vi beslutat att utse röda äpplen till motförslag".

# ATT VARA PRESIDIUM – EN LITEN GUIDE

## SLUTLIGEN

När det nu har vaskats fram ett *huvudförslag* och ett *motförslag* är det dags för mötet att bestämma vilket förslag som ska vinna. Mötesordföranden frågar först om mötet kan besluta att fiket ska vara kanelbullar och sen om det ska vara röda äpplen. Mötesdeltagarna får rösta en gång på det förslag de tycker är bäst.

I vårt exempel blir resultatet så här:



Alla som röstade på röda äpplen, gröna äpplen och wienerbröd i den första röstomgången tycker att röda äpplen är ett bättre förslag än kanelbullar. Det betyder att det finns en större majoritet för röda äpplen än för kanelbullar på mötet. Därför blir det vinnande förslaget **röda äpplen**.

**Mötesordförande:** "Kan vi besluta att det serveras fika på våra årsmöten och fiket ska vara kanelbullar? Svara då med ja..."

**Några deltagare:** "Ja!" eller *\*räcker upp handen\**

**Mötesordförande:** "Kan vi besluta att det serveras fika på våra årsmöten och fiket ska vara röda äpplen? Svara då med ja..."

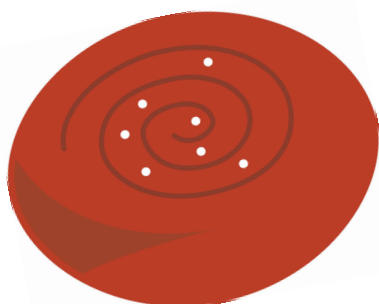
**Några deltagare:** "Ja!" eller *\*räcker upp handen\**

**Mötesordförande:** "Jag finner att vi beslutat att gå vidare med förslaget att fiket ska vara röda äpplen."

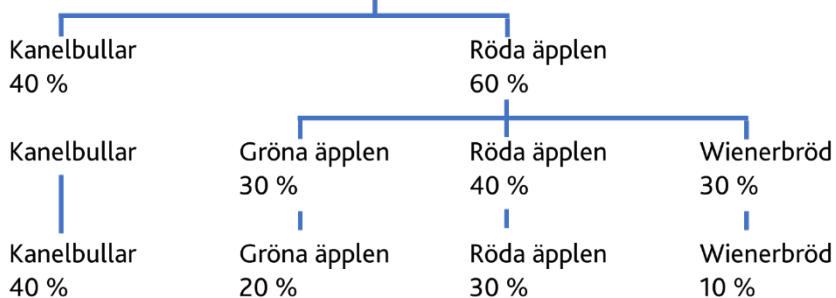


Det allra sista mötesordförande gör är att fråga mötet om det slutgiltiga förslaget kan röstas igenom. Det kan ju vara så att mötesdeltagarna inte vill ha något fika alls. De måste få chans att rösta på det förslaget också.

I vårt exempel blir det antingen röda äpplen eller inget fika alls.



## Röda äpplen mot avslag



## NÅGRA SISTA TIPS...

### *Visste du att...*

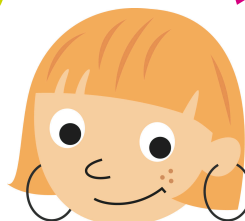
Svenska Kyrkans Ungas demokratigrupp håller utbildningar i att vara presidium på ett möte.

Vill du veta när det erbjuds en presidieutbildning nästa gång? Gå in på [svenskakyrkansunga.se/arrangemang/](http://svenskakyrkansunga.se/arrangemang/) eller skicka ett mejl till [demokrati@svenskakyrkansunga.se](mailto:demokrati@svenskakyrkansunga.se).



### *Kom ihåg...*

Möte ska först och främst vara roligt!



### *Tips...*

På Svenska Kyrkans Ungas YouTube-kanal finns massor av filmer med olika demokratitips. Kika in på [www.youtube.com/@SvenskaKyrkansUnga](http://www.youtube.com/@SvenskaKyrkansUnga).

Varför inte kika på några av klippen tillsammans med deltagarna på mötet?

Här slutar Svenska Kyrkans Ungas *Handbok för konstituerande styrelsemöte*. Glöm inte att höra av dig till förbundskansliet eller ditt distrikt om du har frågor eller behöver hjälp. Du hittar kontaktuppgifter till distrikten på sista sidan i häftet *Starta lokalavdelning i Svenska Kyrkans Unga*.

Finns det något du tycker saknas i häftet? Skicka ett mejl till förbundsordförande Clara Olsson på [clara.olsson@svenskakyrkansunga.se](mailto:clara.olsson@svenskakyrkansunga.se)!

SVENSKA KYRKANS UNGA

751 70 Uppsala

[www.svenskakyrkansunga.se](http://www.svenskakyrkansunga.se)

E-post: [unga@svenskakyrkansunga.se](mailto:unga@svenskakyrkansunga.se)

Telefon: 018-640 640



SVENSKA  
KYRKANS  
UNGA