

Møteledelse

Oppgave til diskusjon

1. GRUNNREGLER I MØTELEDELSE
2. KRAV TIL MØTELEDER
3. GRUNNREGLER
4. OMVALG
5. BLANKE / AVHOLDNE STEMME
6. SAKSBEHANDLING I MØTER
7. KONSTITUERE ET MØTE
8. HYGGELIGE MØTER

Møteledelse og konstituering

KONSTITUERING BETYR Å BRINGE ORDEN I MØTET - FASTSETTE:

- GODKJENNE INNKALLING – ETTER VEDTEKTER MED MER
- FASTSETTE DAGSORDEN, SAKSLISTEN (AGENDA)
- FASTSETTE FORRETNINGSORDEN – GJENNOMFØRING AV MØTET
- VELGE MØTELEDER, SEKRETÆR (REFERENT), KOMITEER

Møteleders rolle

- ✓ MØTELEDER ER MØTETS TILLITSVALGT.
- ✓ MØTET ER GJENNOMFØRT I SAMSVAR MED LOVER OG VEDTEKTER, DAGSORDEN OG FORRETNINGSORDEN
- ✓ MØTET BEHANDLER SAKENE RASJONELT OG FORSVARLIG
- ✓ ALLE FOR ORDET I DEBATTEN ETTER TUR
- ✓ HOLDER ORDEN PÅ SAKLIGHETSKRAVENE
- ✓ SØRGER FOR KORREKT VOTERING
- ✓ AT VEDTAKENE BLIR PROTOKOLLERT

VEILEDNING:

MØTELEDERES ROLLE:

(Det er en fordel for møtet at den personen som styret foreslår som møteleder får et forhåndsvarsel og kan tenke igjennom møtet, sakene og forberede gjennomføringen.)

1. Møteleder er møtets tillitsvalgt.

Møteleder representerer alle deltakerne på møtet og må være nøytral i saksbehandlingen

Møteleder må opptre sikkert, lede møtet, lede diskusjonene, ikke delta aktivt i diskusjonene, følge dagsorden, gjennomgå alle saker på forhånd.

Møtelederen må spille på lag med møtet, lede møtet og diskusjonene, presentere innledere (og takke dem etterpå), sørge for at dagsorden blir fulgt, sørge for at talerne får ordet i rett rekkefølge

2. Møtet gjennomføres i samsvar med lover og vedtekter, dagsorden og forretningsorden

Møteleder skal følge lover og vedtekter, den vedtatte dagsordens saker, og den forretningsordenen møtet fastsetter eller den praksis som er nedfelt i kilder

f eks (Einar Gerhardsen: Tillitsmannen)

3. Møtet behandler sakene rasjonelt og forsvarlig

Når møteleder overtar ledelsen av møtet, må person raskt vurdere sakene, fordeling av tid til hver sak, kanskje prioritere rekkefølgen etter viktighet, som tidsfrister osv., vurderer tid for innledninger til sakene, taletiden med mer, alt innfor den tidsramme saken har fått

4. Alle for ordet i debatten etter tur

Møteleder må, etter innledningen om saken eller den redegjørelse styret gir, fordele ordet etter tur fra den skrevne talerliste. I noen tilfeller kan det gis replikk og duplikk, det er ikke innlegg i debatten, men avklarende spørsmål eller svar. Møteleder må beregne inn dette i sitt tidsskjema for saken.

Taletiden kan pga det bli kortet ned. Det er viktig at de som ønsker ordet i debatten, får det.

5. Holder orden på saklighetskravene

Møteleder må gripe inn og korrigere hvis det skjer usakligheter i debatten, påse at debattanter ikke griper ordet utenom tur.

Møteleder må følge med at debattantene holder seg til saken og gripe inn hvis så ikke skjer.

6. Sørger for korrekt votering

Under debatten må møteleder fange opp forslag til løsninger eller avvísninger eller utsettelse og planlegge hvordan avstemningen skal skje.

Det er en forskjeller voteringen mellom valg og saker.

7. At vedtakene blir protokollert

Når debatten er slutt og det er foretatt avstemning over innstillinger og forslag, må møteleder sørge for at beslutningen/ vedtaket er protokollert.

Sekretærens oppgave

1. FØLGE REGLENE I LAGET FOR PROTOKOLLFØRING – HISTORISK OG JURIDISK SAKS DOKUMENT
2. PROTOKOLLEN SKAL MINST INNEHOLDE:

MØTETS ART, STED, DATO, KLOKKESLETT, ANTALL DELTAKERE, DAGSORDEN, SAKENE I BEHANDLET REKKEFØLGE, INNLEDERE, DE SOM HADDE ORDET, STYRETS INNSTILLING, FORSLAG, AVSTEMMING OG VEDTAK MED FOR OG IMOT OG AVHOLDNE/BLANKE STEMME.

KOMITEER OG UTVALG

- ▶ VALGKOMITÉ
 - ▶ REDAKSJONSKOMITÉ
 - ▶ BEVILGNINGSKOMITÉ
 - ▶ UTREDNINGSUTVALG
- ▶ I Litt større møter benyttes ulike typer komitéer til å bistå møtet for en god og samlende gjennomføring.
 - ▶ Når komiteen er klar for sitt framlegg, er det lederen som redegjør for komiteens innstilling.
 - ▶ Det er en misforståelse at f eks valgkomitéens leder skal stå for vøteringen over sine forslag.
 - ▶ Det er **møteleder** som skal håndtere dette. Møteleder skal ha ansvar for avstemningen over de forslag som framsettes.
 - ▶ Møteleder må vurdere som møtets tillitsvalg den, praktiske og tekniske gjennomføringen av valget. sørge for at det er til stede stemmesedler, organisere opptelling av både den skriftlige og

eventuelt den åpne avstemningen som kan skje ved bare et forslag eller ved valg av varerepresentanter.

- ▶ I noen møter velges det tellekorps som fortar opptellingen og rapportere til møteleder. Det er møteleder som vurderer at stemmetallet er i samsvar med valgreglene, planlegger bundet omvalg osv. Vi behandler dette under bilde Møteregele
- ▶ Redaksjonskomiteen benyttes for å samordne forslag slik at møtet kan samle seg om et forslag, en løsning av saken.
- ▶ Er det tradisjon at det blir mange bevilgninger på f.eks. årsmøte, kan en bevilgningskomité være til god hjelp til å vurdere, strukturere og fremme forslag til løsninger.
- ▶ Utredningsutvalg kan benyttes aktivt. Når kommunevalget er over og den politiske hverdagen kommer, er det nødvendig å forberede programpostene til aktive politiske løsninger, og særlig å se hvordan de nødvendige prioriteringene bør være.

Møtets saksbehandling

1. Saken og saksdokumenter
2. Innledning eller redegjørelse for saken
3. Styrets råd, Innstilling til saken, forslag fra styret
4. Debatt eller ordskifte med ev forslag / endringsforslag (må protokolleres). Oppsummering av debatten med kommentarer til forslagene
5. Forslag til voteringsgrunnlag
6. Votering eller avstemming
7. Protokollering av vedtaket

Møtets saksbehandling

De saker som skal behandles er "satt" på dagsorden med et nummer for den rekkefølge styret foreslår dem behandlet. For Årsmøtet fastsetter vedtektene rekkefølgen. Vi har tidligere antydnet at Møtet kan endre rekkefølgen etter aktualitet og tidsfrister eller andre hensyn. Møtet kan gi møteleder fullmakt til å tilpasse behandling av sakene for å få en bedre flyt i saksbehandlingen.

På Medlemsmøter, men ikke Årsmøtet, kan det være et siste sakspunkt som kan heter Eventuelt (andre Saker, hvor medlemmene kan ta opp saker eller stille spørsmål. Slike saker er da ikke sendt inn på forhånd og mangler ordinær styrebehandling. Slik saker skal ordinært etter framleggelse og litt debatt oversendes styret til videre behandling, og om nødvendig forberedes til behandling på et senere møte.

Møtet godkjenner dagsorden med sakslisten ved konstitueringen av møtet. (Konstituering = ved åpning av møtet.)

Saken og saksdokumenter

På dagsorden/sakslisten står sakene bare oppført med overskrifter. Det angis ikke verken saksfakta eller andre saksopplysninger og i de fleste tilfeller uten styrets innstilling. For en trygg og god saksbehandling er det en fordel at møtedeltakerne får omdelt nødvendige dokumenter med faktainformasjon og styrets innstilling. Da har møtet et tryggere grunnlag både å debattere utfra eller som grunnlag for vedtak uten debatt. For Møteleder er slike dokumenter viktig. Debatten blir mer saklig og rasjonell med begrensning av misforståelser og vedtaket fattes på et tryggere grunnlag.

Innledning eller redegjørelse for saken

Det er viktig at innledningene eller redegjørelser for saken er strukturert og greit bygget opp.

Det sies at” uklart tenkt er uklart sagt”. Innledningen er svært viktig hvis det ikke foreligger annen skriftlig dokumentasjon.

Styrets råd, Innstilling til saken, forslag fra styret

Styret leder organisasjonen. Deres ansvar er å lede medlemmene gjennom de råd de gir. Styre må vise for møtet den stilling de har til de saker som skal behandles på møtet. I programsaker som styret også skal følge opp, fremmer styret sitt eller sine forslag til løsninger. Gjelder det saker som skal behandles i Kommunestyret, skal partiets kommunestyregruppe fremme innstilling til saken ovenfor medlemsmøtet.

Debatt eller ordskifte med ev forslag / endringsforslag

Debatten i møtet skal avklare om det er sider ved saken styret ikke har kjent til eller som det kan være saklig uenighet om, eller det gjennom debatt prosessen skal kunne framkomme konsensus – en omforent enighet om løsning av saken.

Under debatten kan det komme fram forslag til endring av styrets innstilling/forslag, eller helt nye forslag til løsning av den debatterte saken. Det er viktig at debattantene har i minne partiets grunnverdier og programposter eller vedtekter. Forslag som framsettes må være i samsvar med disse. Forslag bør være skriftlig og må føre inn i protokollen.

Oppsummering av debatten med kommentarer til forslagene

Når saken er ferdig debattert, kan innlederen oppsummere debatten. I denne må ikke nye og ukjente momenter i saken komme fram. Er det tilfelle, må møteleder åpne for ny debatt, da den ikke er avsluttet. Innlederen kan vurdere de enkelte forslag opp mot den foreliggende

innstilling. Vi er” i lag” i vårt parti, og det må tilstrebes å finne fram til løsninger som forener flest mulig medlemmer.

Er det mange forslag er det hensiktsmessig med” redaksjonsgruppe” hvis det er mulig å sammenfatte forslagene til et forslag, eller å gruppere dem.

Forslag til voteringsgrunnlag

Under debattens gang må møteleder gjøre seg opp en mening om hvordan voteringen skal skje. Forslag til dette legger han fram for møtet. Det må være oversiktlig og lett å få med seg.

Kommentarer eller forslag om votering kan fremmes ved å be om ordet til forretningsorden. Dette behøver ikke skje hvis Møtelederen kan sin A B C. (se under Møteregler)

Votering eller avstemming

Denne kan være åpen eller skriftlig.

Skriftlig skjer ved stemmesedler. Åpen skjer vanligvis med håndsopprekking, men kan også foregå ved navneopprop eller ved at man reiser seg.

Antall avgitte stemmer deles i For – Mot – Avholden eller blank // Ja – Nei – Avholden eller blank.

I avstemmingen er det en vurdering om avholden eller blank stemme er en avgitt stemme. Dette har mest betydning når det kreves absolutt flertall altså over 50 %. Da må møtet i forkant av avstemmingen avgjøre om det bare skal legges til grunn de som stemmer for eller imot. I praksis kan det sies at blanke eller avholdne stemmer betyr” vi støtter flertallet i saken” og legges til det standpunkt som har fått flest stemmer.

Ved stemmelikhet, brukes bundet omstemming eller forslaget er falt.

Ved valg skjer avgjørelsen ved loddtrekning.

Noen vedtekter gir enten leder eller møteleder en avgjørende stemme ved stemmelikhet.

Protokollering av vedtaket

Når vedtaket er fattet må vedtaksteksten framkomme under vedtak i protokollen med stemmetallet for og imot og blanke stemmer.

Møteregele-1-2-3

- ▶ BRUK AV KLUBBE
- ▶ ORDET TIL FORRETNINGSORDEN
- ▶ TALERLISTE
- ▶ TALETID
- ▶ FORSLAG
- ▶ FASTSETTE STREK
- ▶ AVSTEMMING OVER SAKSFORSLAG
- ▶ AVSTEMMING VED VALG

▶ Møteregele:1

- ▶ Bruk av klubbe
- ▶ Vanligvis benyttes møteklubben til å markere begynnelsen og slutten på en prosess med ett klubbeslag.
- ▶ Vi markerer at møtet begynner, "at møtet er satt", med ett klubbeslag. Møteleder påtaler oppmerksomhet ved sine klubbeslag. Påtaler uro, usakligheter med klubbeslag og merknad. Man bruker klubben også for å kreve ro i salen.
- ▶ Når det gjøres vedtak underveis om taletiden, om å sette Strek, markeres dette ved klubbeslag.
- ▶ Man markerer med flere forsiktige klubbeslag at taletiden er ute. Når debatten er avsluttet markeres dette med ett bestemt klubbeslag for å markere overgangen til voteringen. Når avstemmingen er ferdig, refereres vedtaket og beslutningen markeres med et bestemt klubbeslag.
- ▶ Klubben brukes også til å markere at møtet er hevet – slutt ingen flere saker å behandle.
- ▶ Ordet til forretningsorden

- ▶ Ved konstitueringen kunne det bli vedtatt en forretningsorden, regler for gjennomføring av møtet. Når vi ikke vedtar dette, benytter vi oss av ”uskrevne regler” dvs regler som andre har fastsatt gjennom praksis og lange erfaringer for trygg og god saksbehandling og møteavvikling.
- ▶ Vi kan be om ordet til forretningsordenen ved: om møtets gjennomføring, om regulering av taletiden, om å gi en konkret faktisk informasjon, om forslag om STREK på talerlisten, kommentarer til voteringsordenen eller annet som har med møtets ”forhandlinger” å gjøre.
- ▶ De som ber om ordet til forretningsordenen skal få ordet med engang pågående taler er ferdig og skal ikke ha innlegg i saken.
- ▶ Talerliste.
- ▶ De som ber om ordet, skal oppføres på Talerlisten og ordet gis etter tur. Replikk til siste taler bes med to fingre i en V. Replikk er kort spørsmål, kort oppklaring, eller et kort svar, kort inntil 30 sekunder.
- ▶ Taletid
- ▶ Innledningsvis ble det påpekt at Møteleder må planlegge tidsbruken for hver sak. Innenfor det må det beregnes tid til: innledning, debatten, oppsummering og voteringen. Møteleder må beregne hvor mange som kan be om ordet, en eller to ganger, om replikker kan gis, og utfra det forsøke med å sette taletid for første innlegg og eventuelt andre gang. Ordinært vil en taletid på mellom 2 – 3 minutter være tilstrekkelig. Å ha en åpen taletid og la et begrenset antall personer bruke opp mestepart av tiden, er ikke riktig.
- ▶ Et grundig forarbeid fra styret, en god innstilling, er en god hjelp til saksdebatten i møtet. Uten styring vil debatten bli springende og lett føre til en mangelfull saksbehandling.
- ▶ Forslag
 - ▶ Alle medlemmer kan sette fram forslag i sakene. Når forslaget er satt fram, kan det ikke trekkes uten videre. Er det en i møtet som støtter forslaget kan det ikke trekkes, da blir forslag forsamlingens forslag. Møteleder må altså

spørre møtedeltakerne om det er noen som har innvendinger mot at forslaget trekkes før det blir trukket.

► **Fastsette STREK**

► **STREK** er en begrensning i å få ordet i debatten. Det er en slutt på debatten. Forslag om strek begrenser også muligheten til å framsette forslag. Når strek er satt kan det ikke settes fram nye forslag. Derfor må de som tegner seg til debatten før strek settes, levere inn forslag de ønsker å fremme. Møteleder må referere alle framsatte forslag før det settes strek, for at de som ønsker ordet til de refererte forslag får denne mulighet.

► **Fremsatte forslag** kan heller ikke trekkes etter strek er satt.

► **Forslag om strek** kan fremsettes av Møteleder eller andre deltakere ved å be om ordet til forretningsorden.

MØTEREGLER:2

Avstemmingsregler:

Forslag behandles etter disse prinsipper:

Grunnregel: Alle skal ved sin stemme få gitt uttrykk for sitt standpunkt

Grunnregel: Sammensatte forslag deles opp

Grunnregel: Forslagene ordnes i grupper og avstemming etter denne rekkefølge:

1. Utsettelse forslag.
2. Avvisnings- eller avslagsforslag
3. Handlingsforslag eller forslag om hva som skal gjøres

Grunnregel: Innenfor hver gruppe forslag ordnes disse etter disse regler:

1. Det mest ytterliggående, det mest kostbare, det dyreste. det mest krevende.

2. Videre i synkende grad (1. 100, 2. 75, 3. 45)

Forslag avgjøres ved :

* skriftlig avstemning (ved valg eller når 1/5 av deltakerne krever det)

- * åpen avstemming (håndsopprekking, navneopprop)
- * alminnelig flertall eller enkelt/simpelt flertall
- * absolutt flertall
- * kvalifisert flertall

Bundet omvalg:

* omvalg mellom to bestemte kandidater når ingen har fått absolutt flertall

Mer om flertallstyper:

Alminnelig / enkelt / simpelt flertall: * forslaget som får flest stemmer

Absolutt flertall: * over halvparten av avgitte stemmer (50,1 %)*

Kvalifisert flertall: * bestemt flertall, f.eks. 2/3 (66,7 %), 3/4 75 % - er fastsatt i vedtekter eller gjennom andre statutter

Stemmelikhet: * like mange for og imot

Kontra: Pro <> kontra ved åpen votering, dvs. at stemmemåten endres /de som er for å reise, holder seg rolig, de som er imot viser det med stemme tegn,// eller omvendt: de som er imot å reise, viser det med stemmetegn og de som vil reise forholder seg rolig.

De avgitte stemmer telles og noteres i protokollen

Slik for sekretæren oversikt over stemmetallet og kontroll av det.

Avstemming over saksforslag

Møteleder må vurdere om forslaget strider mot lov, vedtekter, programmer eller tidligere vedtak

Avstemning over saksforslag skal behandles etter de grunnregler vi har skissert innledningsvis til bilde 9. De fleste saksforslag blir vedtatt med alminnelig flertall. Vanligvis fremkommer det i vedtekter eller spesielle vedtak at enkelte saksområder krever et annet flertall f.eks. kvalifisert flertall, og da beskrives det også hvor stort dette flertall skal være.

Mange ganger” manipulerer” møteleder møtet med å gruppere forslagene slik at alle fremsatte forslag i debatten settes opp mot

styrets innstilling. Møtedeltakerne tvinges til å vurdere hvilket av forslagsgruppene, styrets eller de andre forslagene, som inneholder elementer de er mest enig i. Da sier det seg selv at det er enkeltheter de må stemme for som de er uenig i. Dette forsterkes når styrets innstilling er et sammensatt forslag, inneholder flere elementer som det kunne stemmes over separat.

Forslag om å utsette saken tas opp med engang. Ønskes saken utsatt, behøves det ikke å bruke tid til en lang debatt.

Unntaket her kan være at utsettelsen inneholde ønske om at forslaget sendes tilbake til styret for videre behandling, eller til et utvalg, da kan det være ønskelig at det følger med noen synspunkter fra medlemmene. Disse kan være verdifulle når det neste forslaget til et nytt møte skal presenteres.

Utsettelses forslag settes opp mot at forslaget skal realitetsbehandles.

Under realitetsbehandlingen skal de forslag om å avvise saken behandles. Er det avklart at vi skal gjøre noe, behandles handlingsforslagene. Det minnes om at sammensatte forslag skal deles opp. Er det et "hovedforslag" og det er satt fram forslag til endre dette, behandles hver enkelt endring for seg.

Begynn med forslag som har de største konsekvenser, det mest omfattende, det dyreste, det mest omstridte.

MØTEREGLER-3

Avstemmingsregler:

Forslag behandles etter disse prinsipper:

Grunnregel: Alle skal ved sin stemme få gitt uttrykk for sitt standpunkt

Grunnregel: Sammensatte forslag deles opp

Grunnregel: Forslagene ordnes i grupper og avstemming etter denne rekkefølge:

1. Utsettelse forslag 2. Avvisnings- eller avslagsforslag 3. Handlingsforslag eller forslag om hva som skal gjøres

Grunnregel: Innenfor hver gruppe forslag ordnes disse etter disse regler:

1. Det mest ytterliggående, det mest kostbare, det dyreste. det mest krevende.

2. Videre i synkende grad (1. 100, 2. 75, 3. 45)

Forslag avgjøres ved:

* skriftlig avstemning (ved valg eller når 1/5 av deltakerne krever det)

* åpen avstemning (håndsopprekking, navneopprop)

* alminnelig flertall eller enkelt/simpelt flertall

* absolutt flertall

* kvalifisert flertall

Bundet omvalg:

* omvalg mellom to bestemte kandidater når ingen har fått absolutt flertall

Mer om flertallstyper:

Alminnelig / enkelt / simpelt flertall: * forslaget som får flest stemmer

Absolutt flertall: * over halvparten av avgitte stemmer (50,5 %)

Kvalifisert flertall: * bestemt flertall, f.eks. 2/3 (66,7 %), 3/4 75 % - er fastsatt i vedtekter eller gjennom andre statutter

Stemmelikhet: * like mange for og imot

Kontra: Pro <> kontra ved åpen votering

Avstemning ved valg

Ved valg benyttes stemmesedler og kandidaten skal ha absolutt flertall (over halvparten av de avgitte stemmer eller de som er tilstede på møtet. Det er her diskusjonen om en "blank" stemme er avgitt stemme eller om de passivt støtter flertallet. Sjekk vedtekter, lover og lignende om dette. F eks fastsatt i forretningsorden.)

Ved en kandidat praktiseres "akklamasjon" eller klapping.

Akklamasjon er ikke en stemmegivning, men et uttrykk for honnør, og møteleder må få bekreftelse på om vedkommende er valgt ved å

spørre møtet om det er noen som ønsker å stemme imot eller er avholden. Noen ønsker kanskje ikke vedkommende og har ikke andre kandidater å foreslå, men vil markere dette. Valg kan altså skje ved åpen avstemning.