



POLITIETS
FELLESFORBUND

Organisasjonslære



Organisasjonslære

Organisasjonslære er selve basiskunnskapen for alle tillitsvalgte. Kunnskap om drift av lokallagene, rollefordeling i styresamarbeidet og reglene for møteavvikling er nødvendig for at organisasjonen skal fremstå som profesjonell.

Politiets Fellesforbund har godt oppmøte på mange av årsmøtene og medlemsmøtene. Nettopp derfor er det viktig at medlemmene opplever en profesjonell og ryddig møtekultur. God møteledelse er avgjørende for å få til et godt møte.

Dette heftet er utarbeidet for å gi retningslinjer for god drift av organisasjonen. Det skal være en mal for driften av lokallagene i Politiets Fellesforbund.

Lokallagene i forbundet har en stor og viktig plass i den totale driften. I dag har vi mange store lokallag med ledere på fulltid, og dette har stor innvirkning på lokallagene sin profesjonalitet og drift.

Godt organisasjonsarbeid er langt mer enn kunnskap om formaliteter og regler. Det er viktig å ha fokus på rollen som tillitsvalgt, og de holdningene som man forventer at en tillitsvalgt har.

Dette heftet skal brukes i opplæring av nye tillitsvalgte. Kunnskap gir en tryggere utføring av vervet. Lykke til i ditt arbeid for fellesskapet i Politiets Fellesforbund.



Sigve Bolstad
Forbundsleder

Innhold

Organisasjonslære	
• Fagforeningen	2
• Personlig opptreden	2
• Samarbeid	2
• Oppgaver og plikter	2
• Ansvar	3
• Fem hovedfunksjoner	3
Lokallagenes organer/struktur	
• Styremøter	4
• Representasjon - bundet og ubundet mandat	4
• Medlemsmøtet	4
• Årsmøtet	5
• Årsberetningen	5
Styrets medlemmer	
• Lokallagsleder	6
• Nestleder	6
• Sekretærv	6
• Kasserer	6
• Styremedlem	6
• Varamedlem til styret	7
• Hovedverneombud	7
Gjennomføring av møter	
• Møtelederen	8
• Lederklubben	9
• Dagsorden (saksliste)	9
• Åpning	10
• Punkt 1: Godkjenning av dagsorden	10
• Punkt 2: Godkjenning av protokoll fra forrige møte	10
• Punkt 3: Behandling av saker på dagsorden	10
• Tekniske begrep	12
Votering	
• Voteringsregler	13
• Voteringsformer	13
• Gjennomføring av votering	14
Valg av tillitsvalgte	
• Innledende bestemmelser	16
• Valgkomité	16
• Gjennomføring av valg	16
• Valg av varamenn	17
Vedlegg	
1. Forretningsorden	18

Organisasjonslære

Fagforeningen

I en fagforening har alle medlemmer det samme ansvaret og de samme rettighetene. Alle medlemmene må bøye seg for foreningens vedtekter og de øvrige organisatoriske regler. Når vi sier at alle medlemmene har det samme ansvaret og de samme rettighetene, betyr dette at alle er likeverdige ved valg av tillitsvern, også når det gjelder stemmerett, talerett og forslagsrett.

Tillitsvalgte er dem som i særlig grad har forpliktelser, men dette betyr ikke at det er dem som har forpliktelser alene. Når vi er medlem i en fagforening er det viktig at vi gir støtte til styret og de tillitsvalgte i deres arbeid. På denne måte kan medlemmene gjøre sitt beste for fagforeningens fremgang.

Personlige opptreden

Personlig opptreden er svært viktig i en fagforening, særlig når vi er tillitsvalgte. Andre bedømmer gjerne en sak etter den måten den tillitsvalgte opptrer på. Opptrer man på en god og tillitsvekkende måte styrker man ikke bare saken, men også hele organisasjonen. Samtidig vil en dårlig og lite tillitsvekkende opptreden svekke organisasjonen.

Tillitsvalgtes rolle handler om å skape tillit til både medlemmene og til arbeidsgiver, og gjennom det påvirke resultatene.

Som tillitsvalgt skal vi opptre:

- ansvarlig
- rettferdig
- ærlig

Vi skal også gi andre mot til å si i fra om kritikkverdige forhold og lignende.

Samarbeid

Vi må anstrenge oss for å hindre at prestisjehensyn ødelegger fagforeningens fremgang, og være på vakt mot alle som ønsker å utnytte foreningen til egen fordel. Dersom en sak er vedtatt av flertallet, må vi rette oss lojalt etter flertallsvedtaket.

Oppgaver og plikter

For et styre som forstår sine oppgaver, er det alltid nok å gjøre. Foreningen "lever og eksisterer" ved at styret sørger for at alle skriv og henvendelser fra hovedorganisasjonen og andre blir behandlet. Styret skal videre passe på at alle beslutninger i foreningen er i samsvar med vedtektene, at økonomien er i orden, at medlemskontingenten blir betalt etc.

Styret har også plikt til å arbeide for fortsatt fremgang og trivsel i organisasjonen. Derfor må styret selv ta initiativ og ha ideer. Styret må være



våkent for alle krav som melder seg, vurdere nye arbeidsmetoder og finne nye veier for å fremme medlemmenes interesser.

Styret må legge fram saker som har prinsipiell karakter eller påfører fagforeningen store forpliktelser i et medlemsmøte eller årsmøte. Hvis det er nødvendig med en rask avgjørelse i en sak, kan styret fatte vedtak. Vedtaket må da godkjennes på første medlemsmøte.

Ansvar

Styret er ikke juridisk ansvarlig for alle avtalene de inngår på fagforeningens vegne. Strider disse mot vedtekter og vedtak i fagforeningen, kan styret enkeltvis eller samlet bli stilt til ansvar.

Når et årsmøte har godkjent regnskapet og årsberetningen blir "styret meldt ansvarsfrihet". Hvis det er misligheter for eksempel ved regnskapet, fritas styret selvsagt ikke for dette selv om det først blir oppdaget etter godkjennelsen.

Fem hovedfunksjoner

Det er styret som administrerer fagforeningen. Vi kan dele administrasjonsoppgavene inn i fem hovedfunksjoner, med en viss tilpasning etter fagforeningens størrelse.

1. Planlegging
2. Organisering
3. Gjennomføring
4. Koordinering
5. Kontroll

1. Planlegging

En forutsetning for at en fagforening skal ha et godt omdømme er grundig planlegging av fagforeningens virksomhet.

Med planlegging menes her at man har en virksomhetsplan som skal gjennomføres og være retningsgivende det kommende år.

2. Organisering

Det å organisere vil si å skape et system av regler, retningslinjer og midler for utførelse av arbeidet som er nødvendig for å nå et bestemt mål. Som tidligere nevnt er rettesnoren den planen som styret har lagt for det kommende året.

Det er to prinsipper som er grunnleggende for en effektiv virksomhet:

A: Prinsippet om fornuftig arbeidsfordeling.

B: Aktiviseringsprinsippet.

- All erfaring tilsier at en fornuftig arbeids- og ansvarsfordeling er av uvurderlig betydning.

Styremedlemmene kan derfor være ansvarlige for hver sin hovedoppgave. Det er viktig at man tar hensyn til interesser når oppgavene fordeles og at arbeidsområdet blir klart definert.

- Aktiviseringsprinsippet innebærer at flest mulig av medlemmene trekkes inn i det aktive arbeidet. Aktiviseringsprinsippet er en viktig motivasjonsfaktor. En slik motivering skjer først å fremst i arbeidsgrupper og prosjektarbeid. Dette vil si at hovedoppgavene bør tildeles arbeidsgrupper som får i oppgave å utrede disse.

Det er vanlig at det styremedlemmet som har fått tildelt en oppgave som arbeidsfelt blir leder i arbeidsgruppen. På den måten vil styret alltid ha full oversikt over arbeidsgruppens arbeid.

Arbeidsgrupper bør alltid ha et ulikt antall medlemmer, slik at det ikke blir stemmelikhet ved voteringer. Det anbefales at arbeidsgruppene består av tre eller fem medlemmer.

3. Gjennomføring

Det er meget viktig at vi i fagforeningen er klar over hvem som plikter til å holde andre underrettet, og hvem som skal motta beskjeder og meddelelser. Oppstår det usikkerhet om dette kan det føre til at oppgaver ikke blir gjennomført.

4. Koordinering

De styremedlemmene som sitter i arbeidsgrupper bør i styremøtene informere fortløpende de andre styremedlemmer om arbeidet. Da vil det samlede styret til en hver tid vite hvor langt man har kommet med arbeidet og kan planlegge sitt eget arbeid ut fra det. Hvis det er arbeidsgrupper som ikke har styremedlemmer bør arbeidsgruppene sende inn en skriftlig rapport til styret eller møte i styremøtet med jevne mellomrom, slik at styret kan holde seg orientert.

5. Kontroll

Ved at styret underrettes om arbeidet, kan man lett kontrollere at arbeidsgruppene utfører det arbeidet de har blitt pålagt. Hvis det viser seg at prosjektarbeidet går "tregt", eller at det er andre vanskeligheter, kan styret gripe inn og sørge for at det arbeidsområdet arbeidsgruppen har fått i oppgave å utrede kan bli utredet på en annen måte.

Lokallagenes organer/struktur



Styremøter

Lederen i styret innkaller til styremøter. Dersom ett eller flere styremedlemmer ønsker å avholde styremøte, bør styremøtet avholdes. I mange fagforeninger finnes det imidlertid regler i vedtektene for når det skal avholdes styremøter.

Ved innkalling til styremøte bør det følge en saksliste slik at de øvrige styremedlemmer vet hvilke saker som skal behandles.

Når styremedlemmene møter til et styremøte må alle ha full oversikt over sitt eget arbeidsfelt, og være i stand til å redegjøre for det arbeidet de er pålagt og til å svare på alle spørsmål.

Styrelederen leder styremøtene. Leder av styret bør på forhånd ha analysert hver sak, og være klar over hvordan saken skal legges frem. Det er en god regel – særlig for uerfarne ledere – å ha laget en disposisjon for hver enkelt sak. På denne måten vil det bli lettere å lede debatten og komme frem til en konklusjon. Når lederen har redegjort for saken, kan styrmedlemmene gi uttrykk for sitt syn.

I saker der styret skal ta avgjørelser, må styret komme frem til et vedtak. I enkelte saker kan det være fornuftig at lederen på forhånd har utarbeidet forslag til vedtak. Imidlertid må ikke lederen presentere dette forslaget for tidlig, fordi det kan hindre debatten. Det er først når saken er ferdig debattert, at lederen bør legge fram vedtaksforslaget. Lederen må også være villig til å forandre forslaget dersom det kommer frem gode argumenter fra styremedlemmene i saken.

Vedtaksavgjørelsene fattes med simpelt flertall hvis ikke noe annet er bestemt i vedtektene. I saker som skal avgjøres på et medlemsmøte, utarbeider styret en innstilling. I slike innstillinger bør

man forsøke å komme frem til et enstemmig styrevedtak. Hvis man ikke oppnår enstemmighet i styret skal medlemsmøtet gjøres kjent med flertalls- og mindretallsstillingen til styret.

Vi må være klar over at dersom det ikke dissenteres på styremøtet og dissensen ikke blir protokollført er styrets avgjørelse bindende.

Styrets forhandlinger er strengt konfidensielle. Alle styremedlemmer må kunne uttale seg helt fritt, og uten fare for at uttalelsene skal bli referert andre steder. Hvis denne regelen ikke respekteres, vil det kunne skade den åpne og fordomsfrie diskusjon som er grunnlaget for et godt samarbeid. Vedtakene er selvfølgelig offentlige.

Når det gjelder arbeidsgruppemøter, prosjektarbeid og forhandlinger etc., gjelder de samme reglene.

Styremøtet skal være preget av orden og god møtestruktur. En formell tone virker gjerne effektiviserende, men samtidig er det viktig med en god tone styremedlemmene i mellom. Lederen skal gi ordet til styremedlemmene i den orden de ber om det, og bør forsøke å sørge for at diskusjonen gjelder den saken som er til behandling. På denne måten blir man raskere ferdig med sakene.

Representasjon – bundet og ubundet mandat

Hvis ikke vedtektene bestemmer noe annet kan styret oppnevne seg selv eller andre til å representere fagforeningen. De mest riktige er imidlertid å la medlemmene bestemme dette på medlemsmøtet.

Til møter hvor fagforeningen møter med representantene, er det som regel sendt ut en dagsorden på forhånd. Den må diskuteres av styret, og den bør også behandles av et medlemsmøte. De som skal representere foreningen blir ofte pålagt å ta et bestemt standpunkt i den enkelte sak, og vi sier da at representanten møter med bundet mandat.

Hvis representanten derimot stilles fritt fra sin egen forening, sier vi at vedkommende møter med ubundet mandat.

Medlemsmøtet

På medlemsmøter behandles saker som styret finner det nødvendig at medlemmene diskuterer, og eventuelt fatter vedtak i. Det kan også inviteres personer som snakker om enkelttemaer som medlemmene kan være interessert i. Styret må avholde medlemsmøter i løpet av året slik at medlemmene får en direkte innflytelse på fagforeningens arbeid. Gevinsten kan være en større solidaritet og fellesskapsfølelse i fagforeningen.

Innkalling til medlemsmøter bør sendes ut i god tid, og inneholde referanse til vedtektene og regler om frister for møteinnkalling, saker som skal

behandles mv. På dagsorden kan det godt føres opp posten "eventuelt", men det må aldri tillates at det fattes vedtak i viktige saker som er tatt opp under "eventuelt". Det kan imidlertid fattes vedtak om å sende saken til et styre eller utvalg. Grunnen til dette er at medlemmene skal vite hvilke saker som skal behandles på medlemsmøtet gjennom den utsendte saklisten. Det vil derfor kunne oppfattes som "bondefangeri" dersom man tar opp viktige saker som ikke står på saklisten, og fatter vedtak i disse sakene.

Årsmøtet

Årsmøtet er foreningens øverste myndighet, og derfor det viktigste møtet. Vedtektene skal innholde detaljerte bestemmelser om frist for innkalling, beslutningsdyktighet, stemmerett, hvilke faste saker som skal behandles osv. Saker, utenom dem som i følge vedtektene hører med på dagsorden, kan settes opp dersom de er sendt inn innen den fastsatte fristen, og gjort kjent i tide.

Dagsorden, som sendes ut på forhånd, er bindende. En sak som ikke står der, kan ikke behandles. Posten "eventuelt" skal aldri forekomme. Grunnen er at man alltid på forhånd skal vite hvilke saker som skal behandles på årsmøtet. Skulle det "dukke opp" en viktig sak etter at dagsorden er sendt ut kan denne saken behandles etter årsmøtet. Styret sender da ut en underretning på forhånd om hvilke saker som skal behandles, og at denne saken skal behandles på et medlemsmøte etter årsmøtet.

Ekstraordinært årsmøte innkalles i forbindelse med viktige saker som det i følge vedtektene kun er årsmøtet som kan ta stilling til, og som det has-ter med. Vedtektene skal inneholde regler for når og på hvilken måte man kan avholde ekstraordi-nært årsmøte.

Årsberetningen

Forslag til årsberetning utarbeides av leder og sekretæren i fellesskap, evt. hele styret, etter at årsrapportene er innhentet fra de forskjellige arbeidsgrupper/utvalg. Forslaget til årsberetning skal behandles i styret. Når styret har kommet frem til en enighet om årsberetningen, er dette styrets forslag til årsberetning for fagforeningen. Det er en god regel at forslag til årsberetningen sendes ut til medlemmene i god tid før årsmøtet.

Årsberetningen skal gi et fylldig og nøkternt bilde av fagforeningens virksomhet og stilling på alle områder, slik at både medlemmene for ettertiden kan danne seg et bilde av foreningens virksomhet i dette året.

Årsberetningen bør settes opp punktvis for hvert saksområde. Punktene bør nummereres. En beretning skal inneholde:

1. Foreningens navn og "årsberetning for året" Innholdsfortegnelse.
2. Styresammensetning.
3. Antall styremøter, medlemsmøter og arrangementer.
4. Oppgave over møter og arrangementer i kronologisk orden, og med en angivelse av dato, sted, foredragsholder, tema og antall til stede.
5. De forskjellige arbeidsgrupper/utvalgs sammensetning og arbeide. (Ofte vedlegges rapportene til årsberetningen).
6. Kort oversikt over den økonomiske stilling.
7. Antallet medlemmer i forrige og dette år. Hvor mange helt nye medlemmer.
8. Samarbeid med andre organisasjoner.
9. Representasjon. Hvem har representert foreningen og hvor?
10. Sluttbemerkninger.

I tillegg til disse punktene skal årsberetningen inneholde informasjon om andre saker som styret eller fagforeningen har arbeidet med i året som har gått.

Alle beretninger bør, foruten at de selvfølgelig arkiveres i de respektive årsmappene, finnes samlet i arkivet. Det er vanlig praksis at man sender ut årsberetningen til alle som er interesserte i foreningen, og til alle organisasjoner som man samarbeider med.

For vårt vedkommende vil det si at man blant annet bør oversende årsberetningen til Politiets Fellesforbund.

Styrets medlemmer

Lokallagsleder

Lokallagsleder har det viktigste vervet i lokallaget. Han/hun er foreningens sentrale skikkelse og daglige leder.

Leder må selvsagt være godt orientert om hele virksomheten og være orientert om alle forhold i fagforeningen. Fagforeningens trivsel og fremgang er i stor utstrekning avhengig av lederens interesse, evner, energi, og pågangsmot. Det er viktig at leder har evnen til å omgås folk på en sikker og naturlig måte. Lederen må aldri fremheve sin egen person på foreningens og medlemmenes bekostning. Tvert i mot bør leder glede seg over andres dyktighet og ikke betrakte dem som konkurrenter, men som samarbeidspartnere og medarbeidere.

Det er viktig at leder i tide tenker på hvem som bør bli vedkommendes etterfølger, og sørge for at vedkommende får den nødvendige opplæringen og oversikten. Men det er medlemmene som velger leder. Det er derfor ikke sikkert at den påtenkte etterfølgeren blir valgt. Hvis lokallagslederen imidlertid lærer opp den lederen mener er best skikket som sin etterfølger, vet medlemmene at de kan velge en som kjenner arbeidsoppgavene og som har den avgående lederens tillit.

Lokallagsleder har hovedansvaret for at foreningen arbeider planmessig mot sine mål og i overensstemmelse med vedtekter og beslutninger. Leder må påse at alle oppgaver styret har blitt utført. Korrespondanse og beretninger ordner leder i nært samarbeid med sekretær og nestleder. Leder innkaller til og leder styremøtene. Likeledes leder lokallagsleder andre møter i foreningens regi hvis ikke annet er bestemt.

Som den lokale foreningens øverste tillitsvalgte må lederen ofte opptre offentlig. Ingen forlanger at en fagforeningsleder skal være en oratorisk begavelse. Men med øvelse og grundig forberedelse kan alle lære seg til å kort og greit gi uttrykk for sine meninger.

Nestleder

Nestlederen er lederens stedsfortreder. Nestleder bør derfor stort sett ha de samme egenskapene som lederen. Nestledervervet er en nøkkelstilling som er krevende. Nestlederen må kjenne foreningens daglige virksomhet så godt at vedkommende på kort varsel kan overta lederens funksjoner. Nestlederens viktigste oppgave er å følge med i alt som skjer, og å avlaste lederen.

Sekretær

Sekretæren er lederens fremste hjelper. Det er ofte sekretæren som tilrettelegger for det arbeidet som skjer i fagforeningen etter at lederen har satt opp retningslinjene.

Det er vanskelig å trekke en linje mellom det skrivearbeidet som sekretæren skal utføre og det lederen skal utføre. Vanligvis mottar lederen foreningens post. Dersom det er svar det haster med, kan sekretæren selv skrive svaret, etter å ha drøftet det med lederen. Sekretæren må aldri sende brev på egenhånd, uten først å ha konferert med leder. For øvrig er det sekretæren som fører foreningens protokoll over avholdte møter, og fører foreningens arkiv.

Kasserer

Noe av det viktigste i en fagforening er økonomi. Der er derfor viktig at fagforeningen har en dyktig kasserer. Dårlig regnskapsførsel og oversikt fører til slutt til at regningene strømmer inn, mens kassen er tom.

Kassereren må være pålitelig, påpasselig og ha evnen til å holde orden. Kasserer må aldri låne penger av kassen eller på annen måte blande sammen foreningens penger og sine egne. Kassereren er personlig ansvarlig for de midler han/hun har tatt imot.

Kassereren må ha grundig oversikt over foreningens økonomi til en hver tid. Han/hun bør ha kjennskap til regnskap og budsjettarbeid, Kassereren sørger også for at kontingenten blir innbetalt punktlig. Fagforeningen kontantbeholdning bør ikke være større enn at de daglige utgiftene kan dekkes. De øvrige midlene settes inn i bank.

Ved uttak fra bankkontoen bør vedtektene innholde regler om at leder skal underskrive sammen med kassereren.

Kassereren skal til en hver tid gi revisor de opplysningene som kreves.

Styremedlem

Vedtektene inneholder vanligvis bestemmelser om hvor mange styremedlemmer lokallaget skal ha.

Ofte er det å ha et styreverv en viktig opplæring for å bli en aktiv og dyktig tillitsvalgt. Styremedlemmer inngår også i ledergruppen i lokallaget hvor man skal ta stilling til de saker som foreligger. Styremedlemmene har som regel sine bestemte oppgaver, for eksempel å ta seg av opplæringsvirksomheten i lokallaget. Selv om oppgavene er tillagt enkelte styreverv som spesialoppgave, har det samlede styret like fullt et felles ansvar for at oppgavene blir løst på en forsvarlig måte.

Varamedlem til styret

Vedtektene inneholder vanligvis bestemmelser om hvor mange varamedlemmer styret i lokallaget skal ha.

Formålet med vara-tillitsvalgt i styret er at personer kan tre inn når faste representanter melder forfall til møter. Dermed sikres det bredest mulig representasjon i medlemsmassen i styresammenheng. Varamedlemmene må fortløpende holdes oppdatert. Møtereferat og annet materiell som behandles i styret bør også sendes varamedlemmene i styret.

Varamedlemmene bør velges i rekkefølge. Det er vanlig at 1. vara til styret møter i styremøter som fullverdig styremedlem uten stemmerett. Kontinuiteten i styret sikres godt ved en slik ordning.

Utvalgsledere

I Politiets Fellesforbunds forbundsstyre har lederne av landsmøteoppnevnte utvalg fast plass.

Lederne av sivilutvalget og Norske politiledere har tale-, forslags- og stemmerett, mens lederen av Likestillingsutvalget har tale- og forslagsrett.

Dette er en ordning de fleste av Politiets Fellesforbunds lokallag har fulgt opp, slik at lederne av de lokale utvalgene er med i lokallagsstyrene.

Hovedverneombud

Ved alle driftsenheter skal det velges verneombud, og for politidistriktet skal det velges et hovedverneombud. Verneombudet skal ivareta arbeidstakerens interesser i saker som angår arbeidsmiljøet.

Hovedverneombudet er et vesentlig tillitsvern i politidistriktet. Vedkommende bør derfor integreres i lokallagsstyrene, ved fast representasjon i styremøter og andre naturlige fora.



Gjennomføring av møter



Møtelederen

Møtelederen leder selve møtet, knytter programpostene sammen og sørger for at alt skjer på det rette tidspunktet og i de rette formene. Uten en god møteleder kan selv det beste programmet bli mislykket. De forskjellige møtene krever hver sin lederteknikk, men stort sett er hovedprinsippene de samme.

Vanligvis er det lokallagslederen som leder medlemsmøter og andre foreningsarrangementer. Men det kan også velges en møteleder blant medlemmene som er til stede. Ofte inneholder også vedtektene regler for hvem som skal lede møter, spesielt årsmøter.

Hva kreves av en god møteleder?

A) Tillit

Møtelederen må være en person som nyter tillit. Møtelederen bør ha psykologisk innsikt, sunn fornuft og evne til å skille vesentlig fra uvesentlig. En viss posisjon selvinnsikt er også en fordel.

B) Kjenne sakene

Ingen kan lede et møte trygt og riktig hvis vedkommende ikke har satt seg grundig inn i saklisten/programmet på forhånd. Møtelederen bør derfor ha utarbeidet en detaljert møtedisposisjon slik at ingenting er overlatt til tilfeldighetene. Det er viktig at møtelederen har funnet frem til de sentrale punkter i hver sak så han/hun kan legge frem klare problemstillinger, og hindre at debatten glir ut.

C) Vær upartisk

Møtelederen må aldri benytte stillingen sin til å fremme sine personlige synspunkter. Møtelederen bør være nøytral og skal ikke legge for dagen større sympati for den ene eller den andre parten. Vedkommende må ikke blande seg i debatten ved å kommentere og lage "haler" til innlegg som holdes. Dette er å misbruke vervet som møteleder.

D) Beherske møteteknikk

Møtelederen må kjenne de formelle regler for møteledelse. Den som behersker formene vil alltid kunne vie selve saksbehandlingen større omtanke. Møtet går gjennom raskere, og resultatene blir klarere og bedre.

E) Vær behersket

Møtelederen må opptre rolig og avbalansert. Dersom møteleder er hissig, oppfarende og arrogant smitter dette lett over på forsamlingen. Man skal aldri være ironisk eller sarkastisk ovenfor svake debattanter.

F) Vær bestemt

Møtelederen må opptre fast og bestemt. Da vil han/hun også oppnå respekt. En møteleder skal ikke være ettergivende og vinglete

G) Vær påpasselig

Møtelederen må være våken og observant i alle situasjoner. Møteleder må passe på at alle får ordet når de skal ha det. Er forsamlingen stor, slik at det blir vanskelig å holde orden både på talerlisten og å lede debatten, bør man overlate talerlisten til sekretæren og be debattantene å tegne seg hos denne.

Når det debatteres må møteleder følge nøye med i alt som sies, og særlig være påpasselig ovenfor forslag som stilles. Møtelederen skal be om alle forslag skriftlig.

Når møtelederen må være ekstra påpasselig, er det fordi det er vedkommendes oppgave å sammenfatte det vesentlige i alle innlegg og forslag, tilpasse saksbehandlingen etter de nye momentene som er kommet frem, finpusse forslag som er dårlig og upresist formet, og lage en konklusjon på diskusjonen.

H) Snakke tydelig

Det er ikke nødvendig at en god møteleder er en fremragende taler, men vedkommende må kunne uttrykke seg høyt, klart og tydelig. Dette kan alle klare, hvis de bare har tenkt nøye gjennom sakene og vet hva de skal si.

I) Humor

Humoristisk sans er en fordel for en møteleder. Møteledelsen må nemlig ikke bare bli teknikk og effektivitet, slik at møtet blir for høytidelig og formelt. Det skader ikke å gå plass for humor, og en lun og morsom replikk løser ofte opp en amper stemning.

Lederklubben

Lederklubben er symbolet for møtelederens autoritet og verdighet. Klubbeslaget skal være det ytre tegn på at noe skal skje eller har skjedd. For eksempel at møtet er satt eller hevet, at en post på dagsorden er ferdigbehandlet, at et vedtak er fattet og lignende.

Møtelederen sier for eksempel: Har noen noe å bemerke til dette forslaget? (- Liten pause.) "Ingen har noe å bemerke." (- Liten pause.) "Forslaget anses for vedtatt". Klubbeslag.

Hvis en debattant bruker uparlamentariske uttrykk eller personlige angrep, skal møtelederen straks avbryte med et klubbeslag og gi en høflig, men bestemt korreks. Det samme gjelder ved grove usakligheter, og når en debattant fører debatten ut "på viddene". Når taletiden er ute, markeres dette ved et diskret klubbeslag.

Det er møtelederens ansvar at det er ro og orden i salen under møtet. For å klare dette er det ofte nødvendig å bruke klubben, men det kan lett kan virke mot sin hensikt hvis en møteleder bruker klubben for ubehersket og hissig.

Dagsorden (saksliste)

Dagsorden er en liste over de saker som skal behandles på et møte, satt opp i den rekkefølgen man ønsker at de skal tas opp. Det skal ikke være en beskrivelse, men en angivelse av sakenes art. Dagsorden skal vedtas på møtet, og er inntil dette skjer styrets forslag til dagsorden.

For styremøter er det lederens forslag til dagsorden.

Forslaget til dagsorden kan ikke endres vesentlig på selve møtet, og forandringer i utvidende retning må ikke forekomme.

En dagsorden skal ha to hovedformål. Den skal veilede møteledelsen, og den skal informere medlemmene om hva som skal skje på møtet.

Den rutinerete møteleder klarer å lede møtet ut fra den offisielle dagsorden, men den mer uerfarne bør lage en detaljert disposisjon for eget bruk. Her skal det punktvis noteres alt som skal skje på møtet, og alt det som møtelederen særlig må huske på. For eksempel at det offisielle forslag til dagsorden skal refereres og vedtas, at de spesielt innbudte skal ønskes velkommen, hvem som skal takkes og at møtet skal heves. Samtlige skriv som skal refereres noteres også, og selve skrivene ordnes i en bunke i samme rekkefølge som de er notert.

Forslaget til dagsorden skal imøtekomme medlemmenes krav om å få vite hva som skal skje møtet, og derfor må det alltid kunngjøres sammen med møteinnkallingen. Da er det mindre risiko for at medlemmene kritiserer viktige beslutninger fordi de ikke visste at en sak skulle behandles.

Når alle medlemmene kjenner til hvilke saker som skal behandles, får de samme ansvaret for beslutninger som blir fattet. I den forbindelse understrekes det på ny at møtet ikke kan supplere forslag til dagsorden med nye saker.



Dagsordens "eventuelt" skal gi medlemmene anledning til å ta opp saker som ikke står på dagsorden. Det må imidlertid settes meget klare grenser, slik at den ikke av enkelte utnyttes til overrumpling.

Man bør holde fast ved følgende regler:

- Alle viktige saker som taes opp under "eventuelt", kan bare diskuteres, ikke besluttes. Beslutningen kan først fattes på neste møte, etter at saken er ført opp på dagsorden. Styret bør i mellomtiden ha behandlet den og laget en innstilling.
- På styremøtet står "eventuelt" i en annens stilling. Kommer det opp en viktig sak kan den avgjøres med en gang, så sant styret er beslutningsdyktig og ingen av styremedlemmene forlanger betenkningstid.
- Hovedregel er at det ikke bør fattes vedtak under eventuelt.

Åpning

Det betyr meget for helhetsinntrykket at åpningen av møtet er god. Først og fremst er det nødvendig at møtet begynner presist.

Åpningen markeres ved at leder eller den som skal lede møtet, slår et par bestemte slag med klubben fra talerstolen. Møtet åpnes når forsamlingen er kommet til ro, ganske enkelt med å si "møtet er satt". Deretter ønskes forsamlingen velkommen, det sies litt om hensikten med møtet og forteller med få ord hva som skal foregå.

Punkt 1: Godkjenning av dagsorden

På alle møter skal behandling av dagsorden inngå som den første programposten. Møtelederen refererer styrets forslag til dagsorden. Deretter spør møtelederen om noen har noe å bemerke. Hvis ingen sier noe, erklærer møtelederen dagsorden for vedtatt. Av og til kan det imidlertid fremkomme forslag om forandringer. Det kan dreie seg om tre typer forslag:

1. Punktene rekkefølge på dagsorden forandres. Dette er det mest vanlige forslag til forandring. Det skyldes for eksempel at den enkelte møtedeltaker svært gjerne vil være med på behandlingen av et punkt, men ikke har anledning til å være med på hele møtet, og derfor foreslår at posten blir fremskutt.
2. Enkelte punkter utsettes eller strykes. Dette er også en mulighet, og kan da for eksempel skyldes at noen mener at saken er for dårlig forberedt, at det er bedre å behandle den på et senere møte.

3. Dagsorden suppleres

Et forslag om at man skal føre opp nye punkter på dagsorden må alltid avvises under henvisning til fast fagforeningspraksis. Dersom dette ikke blir gjort vil det ikke imøtekomme medlemmenes krav om å få vite hva som skal skje på møtet.

En annen sak er at det i helt ekstraordinære situasjoner tillater en ny sak ført opp på dagsorden hvis møtet vedtar dette med kvalifisert flertall. Her anbefales det at det kvalifiserte flertallet bør være 4/5. Vedtektene bør imidlertid inneholde bestemmelser om dette.

Punkt 2: Godkjenning av protokoll fra forrige møte

I mange fagforeninger refereres protokollen fra forrige møte. Det kan være medlemmer som ikke var på det forrige møtet, og som gjerne vil vite hva som skjedde. Dessuten kan det være feil i protokollen som bør rettes.

Slike godkjenninger må søkes gjennomført uten diskusjoner.

Punkt 3: Behandling av saker på dagsorden

Fremlegging

Er saken meget viktig og omfattende, bør dokumentene ha vært sendt ut/lagt ut på forhånd. I hvert fall må møtelederen gi en utførlig redegjørelse om den, og styrets innstilling må bli referert.



Møtelederen må ha alle skriv og lignende liggende i den orden de skal refereres. Alle opplysninger om saken må være innhentet, og det må være undersøkt om denne eller lignende saker har vært behandlet før. Videre er det avgjørende at møteleder får tydelig frem de sentrale punktene i saken. Problemstillingen må være klar hvis debatten skal være god. Styrets forslag til beslutning skal avslutte redegjørelsen. Styrets begrunnelse bør også komme frem. Deretter spør møtelederen om det er noen som har noe å bemerke, og dermed legges det opp til debatt og diskusjon.

Diskusjonen

Under diskusjonen skal møtelederen sørge for at debattantene holder seg til saken, ikke bruker uparlamentariske uttrykk eller går til verbalt angrep.

Videre er det viktig taletiden blir holdt og at alle får ordet i den rekkefølgen de har bedt om det. I en liten forsamling hvor møteleder kjenner alle, er det nok at debattantene gir et tegn om de ønsker ordet. Møtelederen nikker tydelig at vedkommende har forstått og noterer dem fortløpende på talerlisten. Ved større debatter i store forsamlinger, bør debattantene gis anledning til å tegne seg hos sekretæren eller ved dirigent-bordet. Når møtelederen gir ordet til en taler, skal møteleder si hvem som er neste, slik at denne kan forberede seg. Den vanlige måte å gjøre dette på er rett og slett: "Maj Ones, deretter Synnøve Fanden". Husk å si dette høyt og tydelig.

Møtelederen må være nøye med at talerlisten følges. Det kan imidlertid være tilfeller hvor en debattant bør slippe til utenfor tur. Hvis for eksempel en taler blir misforstått, bør vedkommende straks gi en kort replikk for å rette opp misforståelsen. Det samme gjelder hvis noen sitter inne med opplysninger som kan komme til å spille en rolle for utfallet av diskusjonen. Den som ønsker ordet utenfor tur, markerer dette ved å be om replikk.

Møtelederen kan selv avgjøre om ordet bør gis til realitetsbemerkninger, men kommer det en protest fra salen, må møteleder ta saken opp til votering.

Som tidligere nevnt skal møtelederen være nøytral i sin ledelse av møtet, og bør heller ikke delta i debatten. Denne regelen gjelder selvsagt ikke for styremøter. Imidlertid kan det hende at møtelederen ønsker å ta ordet, og da må vedkommende tegne seg til diskusjon som de øvrige. Når møtelederens tur kommer sier vedkommende: "jeg har nå tegnet meg selv". Møteleder skal imidlertid som nevnt være forsiktig med dette. Er det en sak man ønsker å debattere, bør man la en annen lede møtet på dette punkt på dagsorden.

Møtelederen skal være den formelle dirigenten og sørge for at saksbehandlingen får et positivt og greit forløp. Først og fremst må det bringes klarhet over hvilke punkter som er de sentrale, og

gjennom sine problemstillinger knytte debatten til disse. Kommer det frem nye momenter, må møteleder tilpasse saksbehandlingen etter det.

Ofta er det behov for faktiske opplysninger, slik at misforståelser kan ryddes av veien og debatten avgrenses. Disse faktiske opplysningene kan møtelederen komme med selv, eller det kan innhentes fagkunnskap fra salen. Det er meget viktig at møtelederen har evnen til å sammenfatte det som har fremkommet, trekke konklusjoner og dermed avrunde debatten når saken er tilstrekkelig belyst.

Forslag i saken

Styrets innstilling i saken munner gjerne ut i ett eller flere konkrete forslag. Det vil ofte også komme forslag fra salen. Dessuten er det viktig at møtelederen har evnen til å sette frem forslag som er i tråd med salens ønsker. Likeledes må møteleder på bakgrunn av debatten stadig ha åpne øyne for muligheten til å samordne forskjellige forslag, gjerne i samarbeid med forslagstillere. Er forslaget fra salen dårlig formet, skal disse omarbeides så de blir tydelige og klare. Når møteleder har samordnet flere forholdsvis like forslag, eller når forslagene er omformulert, skal disse alltid leses opp og spørre om forslagsstillerne er enige.

Møtelederen må aldri være partisk ved samordning, finpusning eller fremsetting av forslag. Møteleders målsetning skal være å avklare debatten og å finne frem til greie voteringstemaer.

Redaksjonskomité

Hvis det er kommet frem svært mange forslag i en sak og det er uoverkommelig for møtelederen å få orden på dem på stående fot, kan det være fornuftig å oppnevne en redaksjonskomité. Denne komiteen skal samordne forslagene. Møtelederen kan foreslå å oppnevne en redaksjonskomité. Det er ofte fornuftig å ta med forslagstillerne i redaksjonskomiteen. Det kan deretter være pratisk å ta en liten pause mens redaksjonskomiteen arbeider, eller neste sak kan behandles hvis den ikke er for viktig. På denne måten kan voteringsgrunnlaget forenkles vesentlig, og kompliserte og uklare voteringer kan unngås.

Tekniske begrep i forbindelse med møteavviklingen

”Til forretningsorden”

En forretningsorden fastslår alle de formelle reglene for ledelse av møtet. Enkelte fagforeninger har ved siden av vedtektene utarbeidet sin egen forretningsorden (jfr. Vedlegg). For landsmøter og lignende utarbeides ofte forretningsorden. Denne vedtas sammen med dagsorden.

Å forlange ordet ”til forretningsorden” vil si at en person ønsker å komme med en bemerkning av teknisk art. Det kan for eksempel være en bemerkning i forbindelse med behandlingen av en sak, voteringsformer, forslag om strek, begrenset taletid og lignende. Når et medlem forlanger ordet ”til forretningsorden” skal dirigenten straks gi medlemmet ordet etter at gjeldende taler har avsluttet sitt innlegg.

Den som ber om ordet ”til forretningsorden” må straks klubbes ned hvis vedkommende kommer inn på sakens realiteter. Forsamlingen eller den vedtatte forretningsorden bestemmer hvor mange ganger ordet kan forlanges ”til forretningsorden” i samme sak. Vanlig praksis er to ganger, hver gang med to minutters taletid.

Replikk

De fleste fagforeninger har innført ordningen med adgang til replikk etter et debattinnlegg.

En replikk skal ikke være et innlegg, kun et spørsmål eller en bemerkning rettet til det siste debattantinnlegget. Replikk er begrenset til meget kort tidsbruk. Etter replikk bør personen som framførte debattinnlegget få anledning til å svare.

”Sette strek”

Når debatten begynner å trekke ut, kan møtelederen eller hvem som helst i salen foreslå at det skal ”settes strek”. Et slikt forslag må det votes over.

Hvis forslaget om strek blir vedtatt, er det vanlig fremgangsmåte at de talere som ønsker ordet kan tegne seg før strek settes. Møtelederen sier da: ”Strek er vedtatt”. Alle som ønsker ordet tegner seg straks og ”strek settes”.

Når møteleder er ferdig med å notere alle som har bedt om ordet til en sak, skal møteleder lese opp talerlisten for å kontrollere at alle er kommet med. Dermed er strek satt og ingen flere kan tegne seg.

Når strek er satt, kan ikke nye forslag fremsettes. Imidlertid kan de talere som har tegnet seg før strek er satt fremsette forslag etter at strek er satt, dersom de sier i fra om dette når de tegner seg på talerliste. Fremsatte forslag kan ikke trekkes etter at strek er satt dersom noen i forsamlingen protesterer.

Også etter at strek er satt kan en person få ordet til forretningsorden. Det bør kun tillates korte replikker etter at strek er satt.

Begrensning av talertiden

Når talerlisten og innleggene er svært lange, er det mulig å begrense taletiden. Dette kan foreslås både av møtelederen og av forsamlingen. Ofte blir det diskusjon om hvordan begrenset taletid skal gjennomføres. Særlig kan det bli spørsmål om begrensningen også skal gjelde for dem som har tegnet seg før den begrensede taletiden ble vedtatt.

Her bør hovedregelen være at begrensningen må arte seg likt for alle som har bedt om ordet under samme vilkår. Har for eksempel to av fem innregnede talere allerede hatt ordet når forslaget om begrensning av talertiden blir satt frem, bør de resterende tre ha anledning til å tale ubegrenset. En høflig anmodning fra møtelederens side om å fatte seg i korthet, vil her være på sin plass. Har ingen av de fem innregnede talere hatt ordet før forslaget om begrensning kommer opp, kan man innføre begrenset talertid for alle.

Når begrenset talertid er vedtatt, må møtelederen passe nøye på at ingen overskrider den. Det er god skikk å varsle debattantene en stund før taletiden deres utløper, slik at de får laget en avslutning. Vanlig måte å varsle på er for eksempel å levere en lapp til debattanten hvor det står ”1. minutt igjen”, eller på forhånd å si i fra at møteleder markerer ett minutt før talertiden er utløpt med et lett klubbefslag, eller kun si ”ett minutt igjen”.

Protokollførsel

Hvis et mindretall ønsker å få sitt syn markert for ettertiden, kan disse forlange protokolltilførsel. Dette innebærer at mindretallet fører sitt standpunkt inn i protokollen og alle som ønsker det undertegner.

Resolusjon

Resolusjon er en meningsytring som en forsamling vedtar og sender ut når den offisielt vil gi uttrykk for sitt syn i en sak. Et resolusjonsforslag bør bekjentgjøres for medlemmene god tid før møtet, og må vedtas med stort flertall hvis det skal ha verdi. Det stilles store krav til møtelederen når en resolusjon skal behandles. Møteleder må forsøke å lodde stemningen i salen, og forhindre at en resolusjon blir drevet igjennom med knapt flertall.

Votering

Voteringsregler

Det gir uttrykk for en demokratisk fremgangsmåte at det i alle viktige saker lar medlemmenes mening bli hørt gjennom votering. Det alminnelige medlem får derved være med på å bestemme over fagforeningens daglige ledelse og virksomhet.

Ikke så rent sjeldent munner en diskusjon ut i ett eller flere spørsmål som medlemmene må ta standpunkt til gjennom en votering. Som regel er voteringsreglene så vidt enkle at det sjelden blir spørsmål om annet enn å bruke den sunne fornuften når en votering skal gjennomføres. Fra tid til annen skjer det vanskelige og uoversiktelige situasjoner. Da er det viktig å kjenne voteringsreglene til bunns.

Ulike typer flertall

I de følgende avsnittene skal vi se på flere typer flertallsformer.

Simpelt flertall

Når et forslag har fått mindre enn halvparten av de avgitte stemmer, men flere enn de andre forslagene, sier forslaget oppnådd simpelt flertall. Ved samtidig votering over flere forslag kan vi eksempelvis tenke oss dette resultatet:

Forslag nr. 1 får 14 stemmer. Forslag nr. 2 får 11 stemmer. Forslag nr. 3 får 23 stemmer. Forslag nr. 4. får 7 stemmer.

Forslag nr. 3 har fått flest stemmer, men ikke flere enn de andre til sammen, altså simpelt flertall.

Kun i mindre saker er det nok med simpelt flertall. Som vi senere skal komme tilbake til, bør det ikke gjennomføres votering over flere forslag på en gang.

Rent teoretisk kan det forekomme at ett av to forslag bare oppnår simpelt flertall i følgende eksempel:

Forslag nr. 1 får 11 stemmer. Forslag nr. 2 får 16 stemmer, 7 stemmesedler er blanke.

Forslag nr. 2 har riktig nok fått flere stemmer enn forslag nr. 1, men ikke over halvparten av de avgitte stemmer. I et slikt tilfelle regner man forslag nr. 2 for vedtatt. Skal det være helt korrekt, bør man – hvis antallet blanke stemmer er stort – gjennomføre en ny votering over det seirende forslaget for å se om forsamlingen er enig i utfallet. Gjennom en forretningsorden kan det på forhånd avgjøres hva som skal gjøres med blanke stemmer.

I et styre bør det ikke gis anledning til å kunne stemme blankt – unntatt ved personvalg.

Absolutt flertall

Det betyr at et forslag får flere stemmer enn alle de andre sammenlagt, altså flere enn halvparten av de avgitte stemmer.

Forslag nr. 1 får 11 stemmer.

Forslag nr. 2 får 9 stemmer.

Forslag nr. 3 får 31 stemmer.

Forslag nr. 4 får 7 stemmer.

Forslag nr. 3 har fått flere stemmer enn de andre sammenlagt, og er vedtatt med absolutt flertall.

Det er vanligvis bare ved styrevalg, eller ved særdeles viktige personvalg, at det kreves absolutt flertall. Det er ikke nødvendig med absolutt flertall ved valg av festkomité, valgkomité osv.

Kvalifisert flertall

Kvalifisert flertall vil si det flertall som er fastsatt i vedtektene, for eksempel 2/3, 3/4 osv. Dette betyr at et forslag som skal betraktes som vedtatt, må oppnå et bestemt antall stemmer i forhold til de avgitte.

Det vanlige er at det kreves kvalifisert flertall i forbindelse med vedtektsendringer, ved oppløsning av foreningen og ved andre viktige saker hvor det menes at det ikke er riktig at en knapp majoritet skal kunne avgjøre saken.

Voteringsformer

En votering kan enten være åpen eller skriftlig.

Åpen votering

Denne formen er den vanligste. Den foregår på forskjellige måter, men forsamlingen har alltid full oversikt over hver enkelt stemme.

I små forsamlinger hvor det er god oversikt, benyttes håndsopprekning. I større forsamlinger ved å reise seg.

Møtelederen ber om at alle som er enige i et forslag forholder seg rolig, mens de andre avgir stemmetegn; ved å rekke opp hånden, eventuelt ved å reise seg. Når stemmene er talt opp, foretas kontravotering. Dette betyr at møtelederen ber alle som er for forslaget om å avgi stemmetegn, mens de andre forholder seg rolige. Det telles opp på nytt, og det endelige resultatet offentliggjøres.

Hvis forslaget er vedtatt med et overveldende flertall, er det ikke nødvendig å foreta kontravotering med mindre det er behov for eksakte stemmetall.

Den aller enkleste formen for åpen votering er at forsamlingen gir sin tilslutning ved akklamasjon. Møtelederen må aldri tillate denne voteringsform dersom noen protesterer

Skriftlig votering

Ved votering skal enhver kunne avgi stemme uten at andre tilstedeværende har anledning til å kontrollere stemmegivningen og se hva de øvrige som er tilstede stemmer eller har stemt.

Den skriftlige voteringen er den mest demokratiske voteringsformen. Den bør benyttes ved valg av styret og ved personvalg.

For øvrig er den alminnelige regel at skriftlig votering skal benyttes i saker hvor et medlem forlanger dette, og hvor vedtektene ikke inneholder

andre bestemmelser. Dette vil si at flertallet i forsamlingen ikke kan vedta at en votering skal være åpen dersom ett eller flere medlemmer ønsker skriftlig votering.

Stemmesedlene skal være like og gjerne merket med foreningens navn. Møtelederen må sørge for god kontroll og oversikt så ingen stemmeberettigede får avgi mer enn en stemme i samme sak. I alle andre saker enn valg som skal avgjøres ved skriftlig votering, bør møtelederen ordne voteringen slik at medlemmene kan skrive ja eller nei på stemmeseddelen. Når stemmeseddelen er samlet inn, spør møtelederen: "Har alle stemmeberettigede avgitt stemme?". Deretter har ingen adgang til å avgi stemme. Møtelederen har den samme rett som alle andre til å avgi stemme. I åpne voteringer hender det imidlertid at møteleder lar være, for å understreke sin upartiskhet. Møtelederen må selv avgjøre hva som er mest korrekt i den foreliggende situasjonen.

Gjennomføring av votering

Tellekorps

Møtelederen sørger for at det blir valgt et tellekorps blant de tilstedeværende medlemmene, vanligvis to til fire personer. Tellekorpsset bør settes sammen slik at alle "fraksjoner" er representert.

Voteringen innledes

Når diskusjonen er avsluttet, tas saken opp til votering. Møtelederen markerer dette ved et klubbeslag. Nå kan ingen nye forslag fremmes, men det bør gis anledning til å trekke forslag dersom forsamlingen er enig. Hvis en eneste protesterer, må forslaget bli stående. Det kan jo tenkes at den eller de som protesterer selv ville ha satt frem forslaget.

Alle tilstedeværende har rett til å forlange ordet "til forettingsorden" og fremsette forslag om avstemningsformer og lignende bare det ikke berører selve saken.

Når opptellingen av er over, offentliggjør møtelederen resultatet. Opptelling ved skriftlig votering bør foregå slik at alle kan følge med, for eksempel ved at stemmetallene blir markert på en tavle eller lignende.

Tellekorpsset må ikke godta andre stemmer enn de som er avgitt på de offisielle, ensartede stemmesedlene.

Voteringsgrunnlaget

Møtelederen skal lese opp forslagene etter hvert som de blir fremsatt. Før man begynner på selve voteringen, leser samtlige forslag opp på nytt, og de tilstedeværende bør spørres om alle er klar over hva forslagene innebærer. Hvem som helst har rett til å kreve forslagene lest om igjen, og få dem nøye forklart.

Forslagene bør være ordnet slik at de mest ytterliggående punktene blir lest opp først.

Møtelederen forslår deretter en voteringsform. Møteleder bør være forsiktig med å spørre salen om råd, det kan lett resultere i rot. Oppstår det uenighet om voteringsformer, må saken forsøkes avgjort uten en endeløs diskusjon.

Voteringen ordnes

Vi har tidligere påpekt at det ikke bør voteres over mange forslag samtidig. Møtelederen bør ordne forslagene i en riktig voteringsrekkefølge. Første betingelse for å få det til, er at møteleder selv er klar over forslagenes innhold.

Voteringsrekkefølgen er meget viktig. Den må være slik at alle får samme anledning til å gjøre sin mening gjeldende, så vel prinsipale som subsidiære.

Dette betyr at forslagene må ordnes i en logisk rekkefølge, slik at å vedta det første forslaget det voteres over gjør de resterende forslagene uaktuelle. Å forkaste det første forslaget det voteres over gjør derimot de resterende forslagene aktuelle.

Kommer det forslag om utsettelse, innebærer dette at saken skal sendes tilbake til styret eller til arbeidsgrupper/utvalg eller lignende til fornyet behandling og forberedelse.

Det skal alltid voteres over et utsettelsesforslag med en gang det er fremsatt. Å vedta et slikt forslag vil logisk gjøre alle realitetsforslag uaktuelle. Det kan oppstå en diskusjon om utsettelsesforslaget før det tas opp til votering over det. Her må møtelederen nekte en hver diskusjon som angår sakens realitet. Blir utsettelsesforslaget vedtatt, skal realitetsdebatten utstå til saken kommer opp på ny. Blir det forkastet, kan debatten om selve saken forsette med det samme, hvis det ikke også foreligger et forslag om at saken skal avvises. Grunnen til dette er at et utsettelsesforslag regnes som mer ytterliggående enn et avvisningsforslag. Avisningsforslaget er mer ytterliggående enn et forslag som angår sakens realitet. Hovedregelen er ellers: Det skal alltid voteres over det mest ytterliggående forslaget først.

Ved denne fremgangsmåten får alle i forsamlingen altså være med på å avgjøre saken, selv om man i første omgang har stemt for et forslag som faller.

Hvis også forslaget om å avvise saken faller, voteres det over det mest ytterliggående forslaget om sakens realitet.

Hvilket av forslagene til selve saken som er mest ytterliggående, må møtelederen avgjøre.

Er noen uenige med møtelederen om hvilket forslag som er mest ytterliggående må det voteres over dette. Da kreves det simpelt flertall.

I saker som angår penger, voteres det alltid over det største beløpet først. I andre saker kan det som pekepinn vurdere hvilket forslag som ved vedtaket utelukker de andre.

Prøvevotering

Det kan være fornuftig å foreta en prøvevotering i en sak. Særlig kan det være hensiktsmessig å foreslå det under en særdeles langvarig debatt.

Hvis resultatet av prøvevoteringen peker i en bestemt retning bidrar ofte dette til at antallet debattanter innskrenkes. Der det kreves sterkt flertall, bør møtelederen alltid foreta prøvevotering. Hvis det ved denne mangler noen få stemmer på det nødvendige tallet, vil kanskje enkelte ved den endelige voteringen snu om, fordi de finner det bedre at saken blir avgjort, enn at den blir tatt opp igjen senere.

Dermed kan prøvevoteringen hindre forsinkelse. Dette kan særlig gjelde der det er flere forslag, og hvor enkelte av dem ved prøvevoteringen får svært få stemmer.

Prinsipale og subsidiære forslag

Det hender at det settes tilbake et forslag man frykter vil bli forkastet. For å ha noe å falle tilbake på hvis det skjer, kan det fremsettes et reservefor-slag, som innholdsmessig dekker det som oppfattes og synes er nest best. Det første utgjør da det prinsipale forslag, og reserven er det subsidiære.

Fremgangsmåten ved voteringen er meget enkel. Det prinsipale forslaget betraktes selvfølgelig som det mest ytterliggående og behandles først.

Stemmelikhet

Det kan hende at voteringer ender med stemmelikhet. I et slikt tilfelle er det vanlig praksis at intet forslag ansees vedtatt. Stemmelikhet i en sak betyr i virkeligheten utsettelse og fornyet behandling av saken.

Ved åpen votering kan imidlertid vedtektene bestemme at lederen eller møtelederen skal ha dobbelt stemme. Den mest demokratiske fremgangsmåten er at lederens stemme ikke teller mer enn de andre stemmene. Det er fornuftigere å ta saken opp en annen gang og underbygge den enda bedre, enn å tvinge den gjennom ved bruk av dobbelt stemme. Blir det stemmelikhet ved valg av til-litsvalgte, bør det foretas en ny votering med en gang. Hvis det fremdeles er stemmelikhet skal saken avgjøres ved loddtrekning.

Valg av tillitsvalgte

Innledende bestemmelser

Et styre bør velges ved skriftlig valg. For øvrig bør vedtektene inneholde regler for hvordan styret skal velges.

Om arbeidsgrupper eller utvalg gjelder ingen særskilte regler. Som oftest velges eller utpekes lederen i arbeidsgruppe eller utvalg særskilt, mens arbeidsgruppe eller utvalg for øvrig konstituerer seg selv. Alle medlemmer har plikt til å ta valg til tillitsverv, men hvis et medlem med god grunn ber seg fritatt, er ingen tjent med å tvinge vervet på vedkommende. Ett medlem kan frasi seg gjenvalg uten å angi noen bestemt grunn, minst for like lang tid som vedkommende har sittet i vervet.

Medlemmer som ikke er tilstede, skal ikke velges med mindre de på forhånd har sagt ja til det. Det er et krav når det er foreslått flere kandidater enn det antallet som skal velges, at valget foregår ved skriftlig votering.

Også ellers skal man benytte skriftligvotering når det er grunn til å tro at et mindretall vil presisere sin uenighet.

Før det går til valg, må møtelederen tydelig referere kandidatens navn. Helst bør navnene på disse skrives på en tavle. Det skal også alltid spørres om det er flere forslag.

Valgkomité

Valgkomiteen bør velges blant betroede kvinner og menn utenom styret og dets varatillitsvalgte. Det hender imidlertid at vedtektene inneholder bestemmelser om at styret skal ha med et medlem i valgkomiteen. En valgkomité skal finkjemme medlemsmassen for å finne de rette personene til de rette vervene. Valgkomiteen bør velges på årsmøtet eller på et medlemsmøte i god tid før neste årsmøte. Styret må aldri oppnevne en valgkomité, og styret må heller aldri selv opptre som valgkomité.

Gjennomføring av valg

En kandidat

Når bare en kandidat er foreslått til verv, skal valget som nevnt foregå skriftlig hvis noen krever det. Ved å stemme blankt kan man da som medlem tilkjenne at vedkommende ikke er ønsket inn i vervet.

Hvis voteringen er åpen og ingen stemmer mot kandidaten, konstaterer møtelederen dette og fastslår valget med klubben. Personen er da valgt. Er det foreslått bare en kandidat og forsamlingen gir sin tilslutning til forslaget ved å klappe, må møtelederen ikke godta dette som et gyldig valg uten å først ha spurt om det er andre forslag, og om forsamlingen godtar akklamasjon som valgform.

Eksempel:

Møtelederen: "Vi går til valg av formann. Valgkomiteen har foreslått N.N. Er det flere forslag? (Liten pause). Ingen flere forslag er fremkommet. Vi går til votering".

Hvorvidt det skal benyttes skriftlig eller åpen votering bør som tidligere nevnt fremgå av vedtektene.

To kandidater

Er to kandidater foreslått til samme verv, bør valget være skriftlig, selv om ingen krever det. I er slikt tilfelle foretas vanlig alternativ votering. I alle tilfelle må vedtektenes bestemmelser følges.

Ved stemmelikhet foretas ny votering, og dersom det fremdeles er stemmelikhet, skal det foretas loddtrekning mellom kandidatene.

Tre kandidater

Der tre eller flere er foreslått har vi to helt sikre regler å gå ut i fra. For det første skal valget være skriftlig og for det andre er ingen valgt uten å oppnå et absolutt flertall.

Møtelederen må gjøre oppmerksom på at det bare skal skrives ett navn på stemmeseddelen.

Fremgangsmåten kan vises gjennom følgende eksempler:

Eksempel 1:

A har fått 26 stemmer.
B har fått 23 stemmer.

A er valgt.

Eksempel 2:

A har fått 32 stemmer.
B har fått 9 stemmer.
C har fått 18 stemmer.

A er valgt.

Eksempel 3:

A har fått 32 stemmer.
B har fått 19 stemmer.
C har fått 18 stemmer.

Her oppnådde A simpelt flertall, og det må foretas valg mellom A og B.

Resultatet her blir for eksempel:

A har fått 42 stemmer.
B har fått 27 stemmer.

A er valgt.

Valg av varamenn

Ved valg av varatillitsvalgte er rekkefølgen meget viktig. I mange fagforeninger er det vanlig å la dem som får flest stemmer ved hovedvalget uten å komme fast med, bli varatillitsvalgte med rekkefølge etter antallet oppnådde stemmer. Slik må det ikke gjøres!

Varatillitsvalgte kan velges under ett, men bør velges enkeltvis, og de skal velges ved særskilte valg. Fremgangsmåten må ikke være slik at den som får flest stemmer i alt blir første varatillitsvalgt og så videre. Møtelederen må derfor i tillegg til de vanlige opplysninger gjøre oppmerksom på at kandidatens navn skrives i den rekkefølgen man ønsker de skal være varatillitsvalgt.

For eksempel ved å sette nr. 1, nr. 2, nr. 3, og så videre foran de enkelte navn.

Ved opptellingen må tellekorpset krysse av hvor mange stemmer hver enkelt har fått som første vara, annen vara, tredje vara osv.

Den kandidaten er valgt til første vara som har flest stemmer på førsteplass og så videre.

Prinsippet er at de stemmer som en kandidat har fått uten å vinne den, skal i alle fall komme vedkommende kandidat til gode på den neste plassen.

Det hender også at det må velges personlige vara – spesielt når styret er sammensatt av for eksempel flere kategorier medlemmer. I slike tilfeller er det mest praktisk å velge ett og ett varamedlem. Først velger man styremedlemmene en for en, og slik at de aktuelle gruppene blir representert i henhold til vedtektene. Deretter velger man varamedlemmer en for en slik at de respektive gruppene også her blir representert i henhold til vedtektene.

Den kandidaten som er valgt til første varamann fikk flest stemmer på 1. plass.

Den kandidaten som er valgt til andre varamann fikk flest stemmer på 2. plass.

Prinsippet er at de stemmer som en kandidat har fått uten å vinne den, skal i alle fall komme henne til gode på den neste plassen.

Vedlegg

1) Forretningsorden

Forretningsorden

1. Møtet velger møteleder. Det velges vanligvis to sekretærer til å føre protokollen.
2. Møtene holdes slik:
 1. dag 0900 – 1300 og 1500 – 1830
 2. dag 0900 – 1300 og 1500 – 1830
 3. dag 0900 – 1300 og 1500 og utover om det er nødvendig.
3. Leder, nestleder og saksbehandlerne på kontoret kan få ordet ubegrenset antall ganger. Andre kan bare få ordet 3 ganger i samme sak. Med unntak for innledningsforedrag og begrenset taletiden til 15. min. første gang, 10. min. annen gang og 5.min tredje gang. Møtelederen har når vedkommende finner det påkrevd, rett til å stille forslag til ytterligere tidsbegrensninger og strek med de innetegnede talere. Til forretningsorden gis ingen ordet mer enn en gang og høyst ett minutt til hver sak.
4. Forslag leveres skriftlig til møtelederen undertegnet med forslagsstillerens navn. Forslag som opptas, men som på forespørsel fra møtelederen ikke får støtte fra andre representanter bortfaller. Nytt forslag kan ikke opptas etter at det er beslutt satt strek med de innetegnede talere. Forslag som ingen forbindelse har med de satt på dagsorden oppførte saker, kan ikke behandles.
5. Alle saker avgjøres med simpelt flertall. I tvilstilfelle, eller når 10 representanter forlanger det, foregår avstemningen ved navneopprop.
6. I protokollen innføres talere, forslag, avstemninger og vedtak. Protokollen leses opp ved hvert møtes begynnelse, for siste møtet ved dets avslutning.
7. Etter at endelig møteprotokoll er godkjent underskrives den av møtelederen, leder og nestleder.

Politiets Fellesforbund

Storgt. 32, 0184 Oslo

Tlf.: 23 16 31 00

www.pf.no