

ORGANISASJONSKUNNSKAP FOR TILLITSVALGTE



FORORD

Det er tidligere blitt utgitt flere hefter og bøker om organisasjonskunnskap. Disse heftene og bøkene har i stor grad tatt utgangspunkt i generell organisasjonskunnskap og vært basert på at målgruppen har en del organisasjonserfaring fra før.

Det heftet du nå har i hånden, "Organisasjonskunnskap for tillitsvalgte" ble første gang utgitt i 1999. For å supplere eksisterende litteratur er dette studieheftet lagt opp til å være en grunnleggende opplæring i det å være tillitsvalgt; bl.a. i forhold til en bevisst arbeidsfordeling blant styrets medlemmer, og hvilke rekke regler og rutiner som gjelder for organisasjonen, nettopp med tanke på å kvalitetssikre organisasjonens virksomhet. Du har nå foran deg en revidert utgave av "Organisasjonskunnskap for tillitsvalgte".

I tillegg til en del grunnleggende informasjon er det i dette heftet lagt inn en del "verktøy" for styret og den enkelte tillitsvalgte. Dette kan lett overføres til eget styre.

Meningen med dette studieopplegget er å få tillitsvalgte bevisst på sin rolle. Ikke bare i forhold til tillitsvervet, men i forhold til det å bygge en grunnmur, basert på viten om organisasjonsbygging og demokrati.

FFO ønsker med dette studieopplegget å bidra til å øke den grunnleggende kompetansen for alle tillitsvalgte i ulike organisasjoner.

Studieopplegget er ført i pennen av Torleif Støylen.

Oslo, oktober 2003

Liv Arum
generalsekretær

ORGANISASJONSKUNNSKAP FOR TILLITSVALGTE

ORGANISASJONSKUNNSKAP FOR TILLITSVALGTE

Organisasjonskunnskap for tillitsvalgte
FFO-trykk
FFOs skriftserie nr 08/03
ISSN 0801-8065
Revidert utgave, 3. opplag oktober 2006
Opplag: 300

INNHold

FORORD	2
ORGANISASJON OG DEMOKRATI	6
Mangfoldet av organisasjoner	6
Demokrati	6
ORGANISASJONEN	8
Medlemmene.....	10
Brukermedvirkning	10
STYRET I ARBEID	13
Lederen	15
Nestleder	17
Sekretær.....	17
Kasserer (økonomiansvarlig)	19
Studielederen	21
Øvrige styremedlemmer	23
FORBEREDELSE TIL MØTE	26
Møteplan	26
Møtested.....	26
Innkalling.....	27
STYREMØTET	29
Innkalling og sakliste	29
Gjennomføring av styremøtet	34
Protokoll.....	36
Referat.....	39
MEDLEMSMØTET	40
ÅRSMØTET	41
En del ord og uttrykk	43
Talerstolskrek, eller...?	47
Gjennomføring av årsmøte	47
AVSTEMNINGSREGLER	59
Rekkefølge ved avstemning.....	60
Kontraavstemning.....	62
Prøveavstemning	64
Hva menes med flertall?	64
GRUPPEOPPGAVER	67

ORGANISASJON OG DEMOKRATI

Mangfoldet av organisasjoner

Det store antall organisasjoner vi har rundt oss er blitt en viktig aktør og deltaker i samfunnsdebatten. Det er ikke tvil om at disse organisasjonene medvirker til bygging av det demokratiske samfunnet. Noe vi alle skal være stolte av. Hver enkelt organisasjon har sin helt bestemte funksjon og rolle. Organisasjonene trygger medlemmenes stilling og gir dem innflytelse på arbeidsplassen, velforeningene gir muligheter for innflytelse i bomiljøet, idrettsforeningene legger forholdene til rette for dem som vil drive idrett, pensjonistforeningene blir samlingssted og interesseorganisasjon for pensjonistene.



Tilsammen skaper mangfoldigheten av organisasjoner et livgivende element i dagliglivet og i samfunnet. Hundretusener blir aktivisert og trukket med i arbeid og samarbeid. De blir rikere på erfaring, de lærer å se sakene og oppgavene i en større sammenheng - de blir bedre samfunnsmennesker. Slik medvirker organisasjonene til å utvikle aktive, demokratiske mennesker med ansvar og forpliktelser overfor hverandre og samfunnet, og med aktelse og respekt for annerledes tenkende mennesker. Fra å være en nyter av samfunnets goder blir mange nå ytere. Frivilligheten råder og mange opplever frihet til å velge og delta gjennom det organiserte arbeidet som utføres av frivillige. Organisasjonslivet forankrer demokratiet i de brede befolkningslag og gjør det til en livsform vi ikke vil unnvære.

Det frie organisasjonslivet hører med til de menneskerettighetene som er ukrenkelige i ethvert demokratisk samfunn. Ikke minst blant funksjonshemmede og yrkeshemmede er det viktig med deltakelse og medbestemmelse.

Demokrati

Selve begrepet demokrati er vanskelig å lage gode definisjoner på. Blar man opp i leksikon finner man at ordet kommer fra de greske ordene *demos*, folk og *kratein*, styre. Direkte oversatt betyr det altså folkestyre. Historisk finner man de første betegnelsene om demokrati hos grekerne i tiden 600 - 400 f. kr. Det fungerte da slik at alle frie menn kunne møte opp og avgi sin stemme når viktige saker skulle avgjøres. Likevel var to grupper satt ut av dette folkestyret, nemlig kvinner og slaver. I den mer moderne definisjonen koples demokrati sammen med respekten for menneskeverdet. Resultatet av dette var ideen om *rettsstaten*, et begrep som er en absolutt betingelse i et demokratisk utviklet samfunn. Rettsstaten gir innbyggerne sikkerhet for bl.a

organisasjonsfrihet. Den gir også et mindretall muligheter til å agitere for sine synspunkter.

Vi andre definerer begrepet mer ut fra den livssituasjon vi befinner oss i. Hvis vi har en tung dag med mange og tunge motbakker er det vanskelig å se og oppfatte demokratiet. Har vi en kronisk sykdom eller annen form for funksjonshemming, er det også ofte vanskelig å se hvordan demokratiet i samfunnet virker. Altfor ofte blir avgjørelser om mitt liv tatt av personer som ikke har god nok kjennskap til min hverdag. Manglende brukermedvirkning forsterker også vanskelighetene. Alle andre får hjelp, men ikke jeg. Demokratiet gjelder for alle andre enn meg.

For hver enkelt betyr demokrati å få være med å prege og påvirke. Min stemme blir hørt. Det er ingenting jeg ønsker mer enn medbestemmelse, medinnflytelse, deltakelse, fellesskap, samarbeid og påvirkning. Hver eneste dag har i seg momenter som får konsekvenser for meg og mine. Vi påvirkes av reklame og påtrykk fra alle kanter. Heldigvis blir vi spart for mye av det negative som finnes av dette. Vi har bestemmelser og lover som befri oss fra mye (alkohol, røyk, porno o.l). På arbeidsplassen har vi bestemmelser som regulerer og beskytter. En arbeidsgiver eller en arbeidstaker kan ikke ta seg til rette etter eget forgodtbefinnende. Samarbeid må til skal maskineriet rulle.

I organisasjonen har vi også innført spilleregler som må følges. Har man først tatt avgjørelse om en sak har man ansvaret for lojalt å følge den opp. Felles drar man lasset og fellesskap gir styrke. Svakheten med dette systemet er at man ikke alltid er helt enig. Kanskje blir en sak avgjort med et flertall og et mindretall. Regelen sier da at flertallet har "retten" på sin side. Men er det egentlig så enkelt? Uansett hvor mange det er som sier at vannet er rødt så er det aldri en garanti for at det er riktig. Vannet har jo vitterlig en annen farge. En flertallsavgjørelse er altså ikke en avgjørelse som bekrefter at noe er riktig, men snarere kan det være noe man enes om. Dette må vi forholde oss til i organisasjonen.

Det vi må unngå er avgjørelser med knappest mulig margin. Da er saken kanskje ikke godt nok gjennomarbeidet i organisasjonen. En bør vurdere om saken skal utsettes slik at man kan innhente flere opplysninger. På denne måten kan man finne løsninger som flere kan stå bak. Det er sjelden at viktige saker som avgjøres med knepent flertall blir lette å gjennomføre. Man vil ofte ha krefter som vil motarbeide avgjørelsen for på et annet tidspunkt å få den endret til sin fordel.

ORGANISASJONEN

Etter hvert som samfunnet utvikler seg på godt og vondt, settes det store krav til organisasjoner og tillitsvalgte på alle nivåer. På mange måter møter vi veggen når vi ønsker å fremme våre synspunkter og saker politisk.

Grunnen til dette problemet er ikke alltid like enkel å finne. Ofte havner vi i bunken av henvendelser og "drukner" i byråkratiet. Da er det tegn på at måten vi presenterer oss på ikke er god nok.

På samme måte er det innad i ens egen organisasjon og måten denne organisasjonen lever på. Mange organisasjoner sliter med å holde aktiviteten på et nivå som gagnar medlemmene. For det er jo for medlemmene organisasjonene er opprettet ?

En organisasjon er bygget opp etter modeller som sikkert har eksistert og blitt utviklet gjennom hundrevis av år. Den oppbygging vi har med delte arbeidsoppgaver er også en praktisk og effektiv modell. Men den er teoretisk. Det er ingenting i modellen som sier at den er effektiv. Dens svakhet er at den er personavhengig. De tillitsvalgte er bare "vanlige" mennesker, men personer som har en personlig interesse i en bestemt retning. Dette er det viktig å dra vekslers på - at alle drar vogna i samme retning og mot det samme målet. Vi vet hvordan det går hvis man står i hver sin ende å drar - man kommer ikke av flekken og man går fort trett.

Det blir sagt om nordmenn at vi er organisasjonsmennesker fremfor noen. Det finnes i dag over 1.000 landsomfattende organisasjoner i Norge. Igjen har disse rundt 200.000 lokale lag, klubber og foreninger. Samlet har disse over 1 million medlemmer.

Det stilles store krav både til saklig dyktighet og personlige forutsetninger, skriver Einar Gerhardsen i boka "Tillitsmannen". Her er vi ved noe som må betegnes som sakens kjerne i en organisasjon. Dette må likevel ikke skremme noen bort fra aktiv deltakelse, men det er en viktig oppgave å legge forholdene til rette slik at folk settes i stand til å gjøre en innsats for organisasjonen. Først og fremst gjennom aktivt engasjement skaffer en seg kunnskap og erfaring. Det er ingen som starter på toppen og går nedover. *Ref. Prøysens vise i Bakvendtland der alt går an.* Man starter på "scratch" fra bunnen av og arbeider seg oppover. På denne måten innarbeides tillit og erfaring.

I alt organisasjonsliv er man avhengig av å ha aktive tillitsvalgte som "står på" nærmest natt og dag. Er man så "heldig" å ha en slik person i sine rekker er man berget - tror man. Og det er man også for så vidt, inntil han/hun ikke orker mer - og man oppdager med et sjokk at man har "glemt" rekrutteringen.

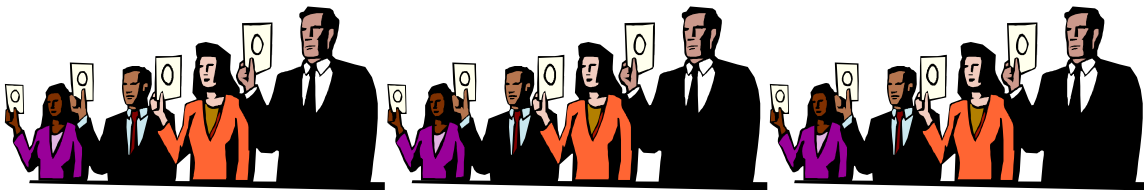
Hvordan kommer man i en slik situasjon?

Alle kjenner seg igjen og alle vet om en organisasjon der dette har blitt et problem og er et stort problem. I verste fall kommer en så sent igang med å endre rutiner/lære opp nye tillitsvalgte til å ta over, at alt arbeid stopper opp. "Den gamle" er av ulike årsaker ute av bildet og de(n) nye vet ikke hvordan de skal komme igang. Først når organisasjonen er funksjonsdyktig, kan den opptre med respekt og styrke.

Hvis vi ønsker en funksjonsdyktig organisasjon, og det vil man selvfølgelig, må man kontinuerlig vurdere og evaluere organisasjonens alle ledd. Delegering er viktig i denne prosessen. Men før man delegerer er man avhengig av at de man delegerer arbeid til kjenner sine oppgaver og sitt ansvar.

Medlemmene

Det er medlemmene som er organisasjonen. Det er medlemmene som skal påvirke de oppgavene organisasjonene skal engasjere seg i. Men hvorfor blir man medlem i en organisasjon? Dette er det helt sentrale spørsmålet. Den viktigste årsaken er at man deltar av egeninteresse. Enten på egne vegne eller noen som står en nær. Innenfor en pasientorganisasjon eller interesseorganisasjon for funksjonshemmede, er det ofte diagnose som er direkte årsak til medlemskap. Man forventer å få ivare tatt sine interesser i organisasjonen. Vi ser i dag at mange organisasjoner går mye lenger enn bare å være en pasientorganisasjon. Det gjøres svært mye i form av aktiviteter knyttet til å få til et rikere dagligliv / fritidsaktiviteter. Det er ikke tvil om at årsaken til dette er basert på mangeårige informasjonen om at det er sammenheng mellom et aktivt sosialt liv og god helse.



Det er opprettet mange arenaer der medlemmene kan få innflytelse på de aktivitetene organisasjonene skal være engasjert i. Først og fremst medlemsmøtene er viktige. Dette er uformelle møteplasser som i stor grad baserer seg på sosialt samvær kombinert med faglig informasjon. Videre er det klart at årsmøtene er viktige da disse legger viktige føringer gjennom vedtektene på den aktive politikken og de økonomiske disposisjonene til organisasjonen.

Men for at organisasjonen skal være i stand til å drive effektivt har man gjensidige rettigheter og plikter, som altså er nedfelt i vedtektene. Gjennom årsmøtene har medlemmene altså muligheter til å påvirke hvilke saker man skal engasjere seg i gjennom forslags- og stemmeretten. Men det følger også med noen plikter ved å være medlem i en organisasjon. Man må godta organisasjonens vedtekter og være lojal mot disse, etter at de er vedtatt. I årsmøtene kan man selvsagt arbeide for å endre vedtektene. Det er viktig i en demokratisk organisasjon at man deltar.

Brukermedvirkning

Brukermedvirkning er festtalebegrepet som etter hvert har festet seg i dagligspråket og etter hvert også i tjenesteapparatet i relasjonen pasient/bruker og behandlende instans. Den skal beskrive et samarbeid om å finne rette tiltak under forebygging, behandling og etter hvert også rehabiliteringen for individet. Hvem er så brukeren og hvem er det som kan representere brukeren i ulike situasjoner?



Det vanligste kjennetegnet på en bruker er en person som i perioder må benytte offentlige eller private tjenester på grunn av at livssituasjonen er blitt endret gjennom sykdom eller skade. Målet med brukermedvirkningen er to-sidig. Å oppnå en vinnevinne situasjon der bedre tjenester fra tjenesteapparatet blir kombinert med at den primære situasjonen for brukeren / pasienten skal bli bedret. Dette vil igjen ha klare samfunnsbesparende effekter ved at man får billigere behandling, mindre belastning for individet, som igjen kanskje kan komme tidligere i aktivitet igjen.

Funksjonshemmedes Fellesorganisasjon har i sitt Langtidsprogram 2000 – 2003, definert brukermedvirkning som *”en nødvendig forutsetning for å virkeliggjøre menneskerettighetene og utforme et samfunn som sikrer alles deltakelse:”*

Ikke bare begrenser brukermedvirkningen seg på individnivå. Det er også en klar målsetning å få til brukermedvirkning på *”beslutningstakernivå”*. I organisasjonene drives aktivt påvirkningsarbeid på *”alle”* nivå. Både politisk og i de ulike tjenestenivåene. Formålet med dette arbeidet er å få til like ordninger over hele landet, endringer i gjeldende retningslinjer og lover.

DISKUTER

Er dere enige i at organisasjonene medvirker til å utvikle aktive, demokratiske mennesker?

Hvordan skjer i så fall det?

På hvilke måter kan dere ha innflytelse på de vedtak som blir fattet i organisasjonen?

STYRET I ARBEID

Mange dømmer en organisasjon etter aktivitet og "kvaliteten" på deres tillitsvalgte. Dette er også en av årsakene til at vi må stille store krav til de som skal være en organisasjons tillitsvalgte. Tillitsvalgte bør være klar over at de langt på vei er organisasjonens ansikt utad, både blant medlemmer og mot samfunnet forøvrig. Deres atferd er det signalet man gir og som er med på å signalisere styrke eller svakhet og også organisasjonens politikk.

Tillit og styrke er viktige stikkord som tillitsvalgte må merke seg. Begge disse begrepene inneholder visjoner som skremmer mange fra å delta. Først og fremst er det vi selv som tillegger begrepet en dypere mening. Men dette fraskriver oss ikke fra å ha et ydmykt forhold til begrepene. Tillit og styrke er organisasjonens vei mot troverdighet og fremgang. Vi er avhengige av å ha tillit blant medlemmene og av de organer som vi samarbeider med. Oppnås dette vil ikke veien mot innflytelse og medbestemmelse lenger være så tung å gå.

Valgkomiteen sliter med å få fylt opp alle plassene til styreverv. Dessverre har man ingen flere å spørre og endelig er valglista fullstendig og alle plasser er besatt. Ikke alle har evnen til å si nei takk når en endelig blir spurt om å gjøre en innsats for organisasjonen. I idrettsverdenen heter det at laget ikke er sterkere enn det svakeste ledd. Dette kan man lett overføre til vår verden. Men vi kan gjøre noe med det. Vi kan legge forholdene til rette.



De tillitsvalgte har alle sine helt spesielle roller i organisasjonen. Dette er den effektive modellen der en person tar seg av pengene, en tar seg av brevskrivning, en tar seg av ledelse og noen har andre oppgaver. Tilsammen utgjør disse personene et styre. På godt norsk er et styre det samme som et ratt. Trekker vi denne parallellen videre til bilkjøring, bruker vi rattet til å bestemme retningen vi ønsker å dra.

Styret settes sammen av personer som har flere ulike roller. Det som kjennetegner et godt styre er evnen til å dra lasset sammen. Ofte kan det være positivt med et styre med flere ulike mennesketyper. Dette er med på å skape debatt og debatt fremmer ideutveksling og løsninger.

Organisasjonene har ulik praksis med hvor mange styremedlemmer man har. Det mest vanlige er at man har fra 5 - 9 medlemmer. Selvfølgelig kan lokal tilpassing tilsi at 3 styremedlemmer er nok og samme begrunnelse kan man ha for at styret skal kunne ha

flere enn 9. At det blir brukt oddetall er også ganske bevisst, fordi man da unngår stemmelikhet under avstemninger. (Dette kommer vi tilbake til senere).

Lederen

Det ligger i begrepet ledelse at en er satt til å lede. Fra gammelt av har verbet å lede hatt denne tolkning: *"føre ved haanden eller i baand"*, men selve grunnbetydningen av ordet er "bringe til at gaa". Denne betydningen synes jeg det kan være greit å ta med seg når vi nå skal bringe til torgs en leders funksjon/rolle. Som en definisjon av dette vil jeg påstå at å utøve ledelse nettopp handler om å få andre i bevegelse - til å skape resultater. Men lederens "voktende øyne" skal være med.

En god leder er en god administrator - han stimulerer alle til å gjøre sitt beste. En dårlig leder er en person som gjør alt arbeidet selv. Denne mer eller mindre kjente blødmen er en god tommelfingerregel. Stor grad av delegering tyder på positiv makt og erkjennelse. Men en uerfaren leder må vokte sin sti. Forutsetningen for å arbeide etter disse premissene er at du hele tiden har full kontroll over organisasjonen og alle dens medarbeidere. Du må ha gode utviklede kontroll- og sikkerhetsrutiner som fanger opp hver minste bevegelse. Som leder er du ofte den personen folk assosierer med organisasjonen.

Lederen er den av styrets medlemmer som har ansvar og som skal fungere som daglig leder av organisasjonen. Dette er et krevende verv som har stort ansvarsområde. Lederen skal innkalle til og han skal lede styre- og arbeidsutvalgsmøtene. Når det gjelder medlemsmøter eller årsmøter er det derimot ingen god løsning at lederen har ansvaret for å lede disse møtene. Dette fordi møteleder bør unngå å ta del i debattene. I disse tilfellene velges egen møteleder blant delegatene.



Så sant man ikke har andre ordninger skal all post og øvrige henvendelser være inntil lederen. Leder har ansvaret for å fordele eller distribuere denne posten til de som er aktuelle. Det er svært viktig at lederen går gjennom den korrespondansen som kommer og at lederen er godt kjent med innholdet. Ut fra egen vurdering bør leder så vurdere hvordan saken videre skal behandles. En bør også forsøke å få til ordninger der nestleder og leder samarbeider om rutiner slik at nestleder skal være like godt kjent med det som skjer i organisasjonen som leder. Sammen med sekretæren har de ansvar for å lage et system som registrerer alle henvendelser. Det kan være postliste, telefonregistreringsskjema eller ulike arkivordninger. Har organisasjonen egen

ORGANISASJONSKUNNSKAP FOR TILLITSVALGTE

administrasjon eller sekretariat, delegeres denne myndighet til dette organet. I fellesskap skal man så fremlegge saker for styret etter en godt forberedt saksliste.

Sammen med kasserer/økonomiansvarlige, har lederen ansvaret for organisasjonens økonomi. Ingen av de to har fullmakt til på egen hånd å fatte avgjørelser på vegne av organisasjonen. Derimot skal de i fellesskap legge frem og forberede saker for styret. Lederen har ansvaret for at saken blir lagt frem på en forståelig og lettfattelig måte. Det er viktig allerede ved innkallingen at styrets medlemmer er kjent med saken. Dette kommer jeg tilbake til under punktet om forberedelser til styremøter.

Den kanskje viktigste oppgaven til lederen ved siden av å kunne delegere, er å forholde seg til et vedtak når slike først er fattet. Det har liten hensikt å fatte fornuftige og gode beslutninger, dersom vedtaket ikke blir satt ut i livet. En tett oppfølging av selve vedtaket er leders ansvar. Det bør utvikles rutiner for dette. Kanskje kan det være aktuelt å nedsette en protokollkomite, som skal være "vaktbikkjer" i organisasjonen. Med jevne mellomrom kan de gjennomgå protokollene for å sjekke om et vedtak er trått i kraft. Personlig mener jeg dette ansvaret kan legges til nestlederen. Dette kommer jeg tilbake til senere.

Nestleder

Dette er et tillitsverv som blir altfor lavt verdsatt. Det har vist seg å være vanskelig å definere fullt ut dette vervet i organisasjonen. Den enkleste og vanligste er at nestlederen skal arbeide tett sammen med leder for å være kjent med dennes oppgaver. Det vil si at leder og nestleder må innarbeide rutiner for hvordan de skal få dette til i praksis. Man må være forberedt på at lederen av ulike årsaker blir fraværende.

Nestlederen bør få en mer aktiv rolle i organisasjonen. Av den grunn vil jeg komme med et par eksempler som jeg kjenner og som fungerer godt. Som jeg var inne på i det forrige kapittel om lederen, var en av dennes viktige oppgaver å sørge for at vedtak blir satt ut i livet. Utav styret kan det nedsettes en protokollkomite som har hovedansvar for å følge dette viktige arbeidet. Dette arbeidet kan trygt bli ledet av nestlederen. Et annet eksempel er at nestlederen får hovedansvaret for en del av de oppgaver som naturlig tilfaller lederen. Sammen med sekretæren utarbeide innkalling til møtene, slik at lederen helt og holdent kan konsentrere seg om å forberede sakene som skal behandles.

Sekretær

Det er svært vanskelig å komme utenom sekretæren om vi ønsker å rangere de viktigste funksjonene i et styre. Som jeg var inne på i kapitlet om leders oppgaver er sekretærens funksjoner knyttet tett opp til lederens. Sammen skal disse forberede og innkalle til møter, skrive sakslister og lage referater fra møtene og det skal skrives beretninger. Dette skal bli grundig behandlet i et senere kapittel. All korrespondanse skal egentlig også utgå fra sekretær.

ORGANISASJONSKUNNSKAP FOR TILLITSVALGTE

Sekretæren skal ha kontroll med de rutiner man har for oppbevaring av post og annen korrespondanse. Sammen med leder utarbeide rutiner for å opprette postliste, arkiv o.l.

En av sekretærens viktige oppgaver er å skrive organisasjonens beretning om driften og aktiviteten siste år. Dette er marerittet for de fleste sekretærer. Styrets årsberetning skal være en oppsummering av den aktiviteten som organisasjonen har bedrevet siste periode. Hvis man da mangler gode rutiner for å lage protokoll og referater, blir arbeidet med å skrive beretningen helt korrekt - et mareritt. Dette kan og bør sekretæren forberede umiddelbart etter valget. Derfor dette gratis rådet fra meg:

- Sørg for å opprette rutiner for hvordan protokoller skrives og oppbevares. Ta gjerne en sikkerhetskopi som du beholder selv. Nå i dataalderen burde dette ikke være noe problem i et hele tatt. Ikke nøl - begynn i dag !

Kasserer (økonomiansvarlig)

Jeg "innfører" et nytt begrep for kasserer, nemlig økonomiansvarlig. Før dataalderen var kassereren kasserer i ordets egentlige betydning. Hvert eneste tall ble sirlig ført i store kassabøker av en dresskledd herre på 25 - 35 år med vest, lorgnett **på** nesen og bart **under** nesen. Men tidene har forandret seg, og det samme har kassererens funksjon. I mange organisasjoners og lags vedtekter benyttes fortsatt kassereren, så det tar nok enda noen tid før begrepet faller helt bort. Jeg velger i den videre teksten å bruke begrepet økonomiansvarlig.

Også denne personen er en av de viktige i styret. Til dette vervet kreves helt spesielle kunnskaper. Det å kunne regnskapsføre er helt avgjørende for å sikre at organisasjonen drives forsvarlig. Evnen til å kunne ha den fulle kontroll over utgifter og inntekter til enhver tid er avgjørende for å gjøre et fullgodt arbeid. Sammen med leder må den personen som blir valgt til å være økonomiansvarlig utarbeide rutiner for budsjettstyring og regnskapsføring.



Et annet viktig område for den økonomiansvarlige er ajourføring og medlemsregistrering med adresser, kontingenter o.l. Det finnes i dag svært gode medlemsregistreringssystemer på data som forenkler dette arbeidet. Har dere i

organisasjonen tilgang til data, bør dere vurdere innkjøp av et slikt system, sådant organisasjonen har et visst antall medlemmer (f.eks 100 eller mer).

Studielederen

Studielederen er en annen av styrets medlemmer som tidligere har hatt lav status. Hva som kan være årsaken til dette, er nok hvordan man har prioritert studiearbeid i organisasjonene. Hvor mange har ikke fått spørsmål om å stille til valg som studieleder, for der er det nesten ingenting å gjøre. Du må kanskje sende videre et brev av og til - og det er alt. Enkelte har hatt rike tradisjoner med studievirksomhet. Som eksempler vil jeg først og fremst trekke frem den faglige arbeiderbevegelse, som har drevet aktivt med folkeopplysning i over 100 år. Dette igjen har ført til at studievirksomhet har blitt en viktig tradisjon i disse organisasjonene. Man har sett nytten av at organisasjonen blir drevet av folk med erfaring i organisasjonskunnskap. Mange av disse har og har hatt tillitsverv gjennom et langt liv. Man starter ofte som tillitsvalgte på arbeidsplassen, og drar med seg denne kunnskapen inn i de frivillige organisasjoner. En av de viktigste årsakene til at mange organisasjoner sliter og arbeider svært tungvint, er manglende opplæring i elementær organisasjonskunnskap for styrets medlemmer. Har man først lært seg noen enkle spilleregler blir arbeidet lettere.



Studielederen har et ganske stort ansvar overfor medlemmene. Han skal ivareta organisasjonens fremtid gjennom å legge forholdene til rette for god rekruttering. Han bør orientere seg om hvilke samarbeidspartnere som kan benyttes i denne sammenheng. Her er det mange å velge mellom. To av disse vil jeg trekke frem: AOF

og Funksjonshemmedes Studieforbund. I tillegg har en del av hovedorganisasjonene egne opplegg for studievirksomhet.

- Sjekk hvordan dette fungerer i din hovedorganisasjon!

Mange foreninger velger ikke å ha egen studieansvarlig, men man velger å delegere dette vervet til en av de andre tillitsvalgte i styret og at vedkommende har to funksjoner. Dette behøver slett ikke å være noen dårlig løsning. Er personen interessert og aktiv, spiller det egentlig ikke så stor rolle hvilken tittel han har.

Jeg vil trekke frem en del saker som den studieansvarlige bør ta fatt i. Hvis man ikke har hatt studieaktivitet i organisasjonen tidligere, bør man sammen med styret vurdere om studievirksomheten settes inn som fast program på dagsorden. På denne måten vil du kunne informere om hvilke kurstilbud som finnes og hvilke stønadsordninger som finnes. Videre kan du selv være med på å starte kursaktiviteter, så som brevringer, studieringer, dagkonferanser og helgekurs.

Denne oppgaven bør du sette øverst på dagsorden som studieleder. Å planlegge og få i gang kurs er alltid spennende og utfordrende. Hvordan går jeg frem for å få dette til? En bør gjøre en del undersøkelser på forhånd. Er det et reellt behov, og har man medlemmer som ønsker at et slikt kurs blir satt i gang? Hvis du kan svare ja på dette spørsmålet, er det bare å starte opp med planleggingen.

Øvrige styremedlemmer

Det er ikke alltid så lett å finne arbeidsoppgaver for styrets øvrige medlemmer. Dette er svært pasiviserende, og fører lett til at de ikke ønsker å delta i så mange perioder. Andre igjen synes det er greit å være med å få kjennskap til hvordan organisasjonen drives, men de er lite aktive, og styrker ikke styret ved sitt manglende engasjement. Det er en viktig forutsetning, i et oppegående styre at alle er aktive deltakere i planleggingsarbeid og debatter. På denne måten vil en få større bredde og engasjement i sakens utredningsfase.

Har man tradisjon for å arrangere ulike sosiale tilstelninger, er dette såpass viktig at man bør vurdere å utnevne en av styremedlemmene til leder for en arrangementskomite.

Å aktivisere alle styrets medlemmer er viktig for å få et funksjonelt styre. Det kan ofte være lurt å bruke det første styremøtet etter årsmøte til å drøfte hvilke oppgaver styrets medlemmer ønsker å arbeide med. Få greie på om noen av medlemmene har spesielle interesser og yrker, som vi på en eller annen måte kan dra veksler på. Hvis man ut fra styret nedsetter egne utvalg, kan det være fint å delegere dette ansvaret blant de øvrige styremedlemmene. Det kan virke skremmende for enkelte, men det er viktig med oppfølging og hjelp om det skulle være behov for det. På denne måten vil man kunne være med på å øke engasjementet, og det vil føre til at vervet blir mer interessant. Har man sagt ja til å ta på seg et styreverv, påhviler det også et ansvar for å innfri forventningene som stilles.

DISKUTER

Prøv å finne andre arbeidsoppgaver til:

- a) nestleder
- b) styremedlemmene

Hvem mener gruppen er den viktigste personen i styret? Drøft spørsmålet !



FORBEREDELSE TIL MØTE

En del forhold må ligge til rette for at et møte skal kunne bli effektivt og interessant for deltakerne. Et viktig stikkord i denne sammenheng er *forberedelse*. Hvis man har forberedt møtet godt på forhånd, skulle alt ligge til rette for at møtet skal bli bra. Ingenting er mer drepende kjedelig enn å være med på et møte uten *progresjon* - fremdrift. Hvis man ikke makter å skape engasjement på styremøtene, vil man få problemer med å motivere styremedlemmene, med det til følge at frafallet til møtene blir stort. En del enkle regler kan og bør innarbeides i organisasjonen så tidlig som mulig.

Forslag til plan:

1. *Lag møteplan for minst 6 måneder.*
2. *Legg møtene på et fast møtested.*
3. *Legg møtene til et fast klokkeslett.*
3. *Utarbeide rutiner for innkalling og utsendelse av sakliste.*



Møteplan

To ganger pr. år bør styret fastsette møteplan for de neste 6 måneder. Dette er en ordning som jeg selv synes passer bra og har positiv erfaring med. Selvfølgelig kan man avtale lengre eller kortere perioder. Men all erfaring sier at mange av de tillitsvalgte ofte er såpass engasjert andre steder, at det er lurt å gardere seg tidligst mulig. Hvilket tidspunkt vil da være det beste for å utarbeide møteplan? Personlig ville jeg anbefalt et tidspunkt omtrent midt i periodene - mars og oktober, eller umiddelbart etter årsmøte. Det er likevel viktig at foreningen selv finner ut av dette.

Møtested

En viktig trivselsfaktor er å ha et hyggelig sted å være og et sted der man føler seg hjemme. Det er ikke godt å få til en god atmosfære i et kaldt og trist institusjonslokale. Prøv å finne et egnet lokale der dere har anledning til å skape et personlig preg. Gjerne ved bruk av bilder, plakater, pyntegenstander som gaver o.l. Har dere anledning til å pusse opp lokalet, kan dette være fint. Diskuter dette på et styre- eller medlemsmøte slik at flest mulig får anledning til å komme med ideer. Lokalet bør heller ikke være for stort slik at der blir for mye "tomrom". Dere bør også unngå å ha telefon, telefaks, kopimaskin e.l i lokalet som kan virke forstyrrende. Mobiltelefon er forresten bannlyst på et møte.

Tid

Dere bør være innstilt på finne et egnet tidspunkt for avvikling av de faste møtene. Dette for at deltakerne skal ha større mulighet til å planlegge og organisere kvelden utfra familiesituasjon, arbeid og eventuelt andre viktige aktiviteter. Har man en fast bestemt møtedag og fastlagte møtetider er det mindre sannsynlig at det oppstår misforståelser og uklarheter.

Innkalling

Her er det ulike regler alt etter hvilke møte man skal avvikle. Den møteformen som har de klareste retningslinjer er årsmøtet. Men uansett bør foreningen utvikle og utarbeide rutiner for hvordan dette skal gjøres.

STYREMØTET

Innkalling og sakliste

Å ha gode rutiner for innkalling til styremøte, er svært viktig. Mange foreninger slurver mye med dette og sender ikke ut sakliste. Det fører til at styremedlemmene møter til styremøtene uten å vite hvilke saker det er som skal behandles. Dette gjør at styremøtene blir ustrukturerte, og er sterkt preget av at det kanskje bare er en person som vet hvilke saker det er som skal tas opp. Ofte blir brev åpnet der og da og leder eller sekretæren leser opp brevet. Hvordan skal man kunne forholde seg til en sak når man arbeider på denne måten?

En del minstemål må innfris når man innkaller til styremøtene. Vi har tidligere vært innom faste møteplaner. Dette er første bud for å få til et effektivt system. Videre må man sørge for at styrets medlemmer og varamedlemmer er kjent med disse møtedatoene. Har man et fast møtested og fast klokkeslett for avvikling av styremøtet, har man kommet langt på veien for et effektivt møte.

Noen faste poster bør stå på dagsorden til hvert møte. Dette vil gjøre arbeidet i styret mer oversiktlig og forutsigbar.

- Godkjenning av innkalling og sakliste.
- Godkjenning av protokoll fra forrige styremøte.
- Orientering om økonomi.
- Studieleder orienterer
- Meldinger, postliste, referater.
- Eventuelt.

Det er viktig at saklisten får en lokal tilpasning, slik at det blir naturlig for styret å bruke den.

Har alle styrets medlemmer blitt informert om datoer, klokkeslett og sted for avvikling av styremøtene, trenger man ikke sende ut påminning om styremøtene i god tid. Derfor venter man i det lengste med å sende ut formell innkalling med foreløpig sakliste.

Sender man ut sakliste til styremøtet, slik at styremedlemmene får fem – syv dager på seg til å lese den, bør det være nok. Slik vil man unngå at for mange saker settes opp som *eventuelt* på dagsorden. Man vil også unngå at saker må "stå over" til neste møte fordi de kom inn for sent. Men det forutsetter at saklisten er grundig og forklarende. Med det menes at hver enkelt sak er godt forklart og begrunnet.

Hver enkelt styresak skal ha et eget saksnummer: *Eks. St.sak 1/03*. Dette for at man lettere skal finne tilbake til saken ved en senere anledning. *St* - står for styre. Ved å kalle saken med forkortelsen *st* eller bare *s* vil man kunne skille mellom de ulike møteformer. Annet eksempel er *AU*. Husk at protokoller, referat og sakliste skal

kunne leses av folk som ikke kjenner saken, og at disse skal kunne danne seg et bilde av hva saken dreier seg om, og hvilke vedtak som er fattet.

Vi skal nå bruke et eksempel på en saksliste fra et styremøte:

OSLO 20.2 – 0X

**INNKALLING TIL STYREMØTE
for ADHD-foreningen
Oslo og Akershus fylkeslag
MANDAG 26.2 KL 1830 - 2030 (som er vanlig tid)
PÅ (foreningens faste møtested)**

Styrets medlemmer og 1. varamedlem har møteplikt.

Forfall må meldes så tidlig som mulig, slik at vi kan kalle inn varamedlem.

Saksliste:

- S. sak 1/0x Godkjenne innkalling og saksliste.
- S. sak 2/0x Godkjenne protokoll fra siste styremøte.
- S. sak 3/0x Økonomiansvarlig informerer om den økonomiske situasjonen.
- S. sak 4/0x Studieleder informerer om kurs.
- S. sak 5/0x Invitasjon til å delta på fellesmøte med .. foreningen.
- S. sak 6/0x Forberede saker til medlemsmøte.
- S. sak 7/0x Kjøp av nytt datautstyr
- S. sak 8/0x Meldinger (postliste, referater)
- S. sak 9/0x Eventuelt

For å få en god oversikt har man orientering om hvilke saker som skal behandles først i innkallingen.

Etter at vi nå har presentert de sakene som skal behandles på styremøtet, utdypes disse i den videre presentasjon. Poenget er at styremedlemmene skal få et visst kjennskap til sakene som skal behandles. For at man skal slippe å sende ut for mye post, kreves det av sekretær og leder at de er grundige med presentasjonen av hver enkelt sak. En måte å presentere dette på, er at vi presenterer hver sak tredelt:

1. Overskrift med saksnummer. Man starter etter årsmøtet, eller fra årsskiftet med nytt nummer. Styremøtene bør markeres som S.sak 1/0x eller St.sak 1/0x.
2. Redegjørelse. Her prøver man å beskrive saken så godt som mulig. Beskrivelsen bør ikke overstige 5 - 10 linjer. Det kan av og til være aktuelt å legge ved ekstern informasjon - brev e.l.
3. Forslag til vedtak. Her bør leder eller AU utarbeide forslag til vedtak. Dette for å spare tid. Saken kan også legges frem uten innstilling.

S. sak 1/0x Godkjenne innkalling og saksliste

Redegjørelse: Innkallingen og sakslisten er utsendt på vanlig måte. Møtet er planlagt i følge den oppsatte møteplan og saksliste er utsendt innen fristen.

Forslag til vedtak: Innkalling og saksliste godkjennes.

- S. sak 2/0x Godkjenne referat fra siste styremøte
Redegjørelse: Protokollen fra styremøte .. er utsendt etter vanlig prosedyre.
Forslag til vedtak: *Protokollen godkjennes.*
- S. sak 3/0x Økonomiansvarlig informerer om den økonomiske situasjonen
Redegjørelse: Gi en kort beskrivelse, max 5 linjer.
Forslag til vedtak: *Tas til orientering.*
- S. sak 4/0x Studieleder informerer om kurs
Redegjørelse: Presenter hvilke kurs eller arrangement det gjelder (max 5 linjer)
Forslag til vedtak: *Avgjøres i møtet.*
- S. sak 5/0x Invitasjon til å delta på fellesmøte med .. foreningen
Redegjørelse: Legg ved invitasjonen.
Forslag til vedtak: *Avgjøres i møtet.*
- S. sak 6/0x Forberede saker til medlemsmøte
Redegjørelse: Legg ved den informasjon som er tilgjengelig, eller beskriv den med 5 – 10 linjer.
Forslag til vedtak: *Sakslisten godkjennes.*
- S. sak 7/0x Kjøp av nytt datautstyr
Redegjørelse: Gi beskrivelse for hvorfor det er nødvendig å kjøpe nytt utstyr.
Dersom det er hentet inn pristilbud vedlegges dette.
Forslag til vedtak: *Vi går til innkjøp av*
- S. sak 8/0x Meldinger
a) Brev fra medlem med forespørsel om hjelp i en spesiell sak.
b) Protokoll fra møte i landsstyret.
Forslag til vedtak: *Sakene tas til orientering.*
- S. sak 9/0x Eventuelt
Redegjørelse: Foreløpig ingen saker.
Forslag til vedtak:

Med hilsen styret

XX

- leder -

Gjennomføring av styremøtet

Det er naturlig å først godkjenne innkallingen og få bekreftet fremmøtte styremedlemmer. Slik vil man kunne få med i vedtaket at *innkallingen godkjennes* og at *møtet er vedtaksfør*, fordi der er til stede nok styremedlemmer. Hvor mange styremedlemmer som må være til stede blir regulert av vedtektene. Deretter godkjennes saklisten. Dette er en svært ryddig arbeidsmåte.

Leder bør referere sakslisten før den tas opp til godkjenning. Det er greit på dette tidspunkt å få vite om noen har saker som de ønsker å fremme under posten *eventuelt*. Selv om man ikke melder saker til eventuelt under *konstitueringen* av møtet, kan man selvsagt fremme saker når møtet skal behandle *eventuelt etter dagsorden*. Så derfor bør man unngå at for mange saker «blir tatt på sparket» mot slutten av møtet. Det vil bli lettere å beregne hvor lang tid man kan benytte til hver enkelt sak, slik at møtet vil kunne avsluttes til rett tid, og uten at noen saker må utsettes. Nye saker settes alltid opp helt til slutt på dagsorden.

I dette eksemplet kommer de ”tunge” og viktige sakene først i møtet, etter konstitueringen (som betyr at møtet er lovlig innkalt og satt). Det er ofte vanskelig å beregne hvor lang tid som trengs under selve saksbehandlingen i styremøtet. Derfor er det viktig å sette disse sakene opp tidlig i møtet. Skulle man komme i tidsnød, vil disse sakene da være ferdigbehandlet, og ”lettere” saker kan eventuelt utsettes.

Under selve behandlingen i styremøtet er det en god regel at de øvrige styremedlemmene får uttale seg før leder. Dette fordi leder ikke for tidlig skal påvirke debatten. Leder orienterer først helt objektivt om saken. Dette gjøres også gjennom redegjørelsen for saken. Leders viktigste oppgave er å oppsummere debatten og utarbeide forslaget til vedtak som skal fattes.

Til posten *meldinger* på dagsorden, fremlegges saker som ikke krever så grundig behandling på styremøtet. Likevel bør meldingen være så godt beskrevet at styremedlemmet skjønner hva som menes. Leder og sekretær bør i fellesskap gå gjennom de sakene som det er viktig å fremme som egne saker, hvilke saker kan fremlegges som melding og hvilke saker som presenteres på postliste. Det vanligste er at *meldinger blir tatt til orientering*.

Det utarbeides *postliste* med oversikt over post som er kommet siden sist, samt den korrespondanse som har gått ut fra foreningen. De som ønsker det, vil kunne finne disse sakene i egen perm som bør befinne seg i møtelokalet. All korrespondanse inn og ut fra foreningen må merkes med eget postnummer. I og med at disse sakene er vurdert av leder, trenger man ikke å presentere dem annet enn med:

- *Postnummer - mottaksdato – avsender/mottaker - hva det gjelder.*

Den siste posten på dagsorden i styremøte er alltid *eventuelt*. Her presenteres saker som er kommet inn etter at sakslisten er sendt ut, men det er også mulig for styremedlemmene å fremme saker eller spørsmål til posten eventuelt.

Tommelfingerregelen er at disse sakene blir tatt *til orientering*. Dette er en sikkerhetsregel, fordi man ikke har hatt anledning til å utrede om der kan være økonomiske eller andre konsekvenser ved vedtak. Dersom denne risikoen ikke er til stede, er det selvsagt ingen problem å fatte vedtak også i slike saker.

S. sak 2/0x Godkjenne referat fra siste styremøte
Redegjørelse: Protokollen fra styremøte .. er utsendt etter vanlig prosedyre.

- Vedtak:* *Protokollen enstemmig godkjent.*
Alternativt: *Følgende endringsforslag til protokollen er fremmet og godkjent lagt til protokollen fra forrige møte:*
S.sak 46/0x. Olsen mener at følgende ikke er i samsvar med vedtak, og at protokollen endres til:
- S. sak 3/0x Økonomiansvarlig informerer om den økonomiske situasjonen
Redegjørelse: Økonomiansvarlig orienterte om følgende:
Vedtak: *Tatt til orientering.*
- S. sak 4/0x Studieleder informerer om kurs
Redegjørelse: Studieleder orienterte om følgende tiltak:.....
Vedtak: *Navn, deltar på følgende tiltak og det bevilges støtte..*
- S. sak 5/0x Invitasjon til å delta på fellesmøte med .. foreningen
Redegjørelse: Leder orienterte om planene og intensjonene til dette møtet.
Vedtak: *... foreningen deltar i møtet som avikles på ...den.... Tema for møtet blir:*
- S. sak 6/0x Forberede saker til medlemsmøte
Redegjørelse: Leder orienterte om Aus planer for medlemsmøtet.
Vedtak: *Sakslisten (vedlagt protokollen) godkjennes.*
- S. sak 7/0x Kjøp av nytt datautstyr
Redegjørelse: Sekretæren orienterte om begrunnelsen for at dette var nødvendig.
Følgende tilbud ble presentert for styret:.....
Vedtak: *Vi går til innkjøp av Totalt vil kostnaden bli kr.*
Kostnadene dekkes ved
- S. sak 8/0x Meldinger
a) Brev fra medlem med forespørsel om hjelp i en spesiell sak.
Saken gjaldt:
b) Protokoll fra møte i landsstyret.
Kort orientering ble foretatt av sekretæren.
Vedtak: *Sakene tas til orientering*
- S. sak 9/0x Eventuelt
Redegjørelse: a) Nestleder orienterte om
b) Leder orienterte om et møte med sosialsjefen.
Vedtak: *Tatt til orientering*

Møtet ble avsluttet kl. 2030

Protokollen underskrives av sekretær.

Referat

Referatet er mye mindre høytidlig enn protokollen og er en oppsummering over hva som skjedde i et møte. Vanligvis lager man referat fra medlemsmøter. I referatet beskriver man så detaljert som mulig hva som kom frem i møtet. Dette kan ha stor betydning for styret ved en senere anledning, hvis man benytter orienteringen fra medlemsmøtet for å utarbeide strategi for oppgaveløsning. I noen tilfeller kan dette også benyttes hvis man ønsker å lage pressemelding fra medlemsmøtet.

Hvis man opplever at der kommer opp mange interessante diskusjoner, emner og forslag i medlemsmøtet, kan det være lurt at minst to personer gjør notater i møtet. Så kan man sammenligne og oppdatere hverandre. Referatene kan også være viktige informasjonen å ty til under arbeid med årsmelding.

MEMLEMSMØTET

Dette er et viktig forum i en forening. På disse møtene har man mulighet til å møte medlemmene i et litt mindre formelt fora enn hva et årsmøte er. *Dagsorden* på dette møtet har ikke så klare retningslinjer som et årsmøte. Det er vanlig at medlemsmøtene blir brukt av organisasjonen for å gi informasjon og skape debatt på forskjellige aktuelle saker. Ofte er det vanlig at man har et hovedinnslag på dagsorden i tillegg til noen lettere saker som kan være rene informasjonssaker. Selv om dette forum er litt mindre formelt enn årsmøtet, bør man sette opp sakliste eller dagsorden. Ved invitasjonen til møtet, vil medlemmene ha mulighet til å forberede seg med godt formulerte tilleggsforslag eller helt nye forslag som ønskes behandlet. Kanskje enda viktigere er det å ha forelesninger eller foredrag om tema som medlemmene er opptatt av. Foreningene har ulike regler for hvordan man inviterer og avvikler medlemsmøtene. Likedan har man ofte regler for hvor mange møter som skal avvikles i årsmøteperioden.

Noe av det som gjør at jeg personlig synes medlemsmøtene er viktige er det uformelle fora dette møtet er. Derfor bør man legge medlemsmøtene opp på en slik måte at deltakerne blir nysgjerrige og får lyst til å møte. Dette kan oppnås ved at man vektlegger det sosiale og prøver å lage en hyggelig ramme rundt.

Forslag til invitasjon:

**ÅLESUND LOKALLAG AV ...
INVITERER TIL
MEMLEMSMØTE**

STED:

DATO:

KLOKKESLETT:

(Hvis man har invitert en spesiell innleder til dette møtet bør det presiseres spesielt i innledningen - altså her. En grundig presentasjon av personen og hvilke tema han skal snakke om er lurt å få med).

Forslag til dagsorden:

1. Tema - innledning ved
2. Debatt eller spørsmål
3. Kaffe og noe å bite i
4. Informasjon fra leder
5. Sak
6. Eventuelt

Med hilsen fra styret

ÅRSMØTET

Årsmøtet er foreningens høyeste myndighet. Vedtak som blir fattet på årsmøtet kan ikke endres av andre ledd i organisasjonen, forutsatt at årsmøtet ikke har gitt en slik

fullmakt. Innkallingen til dette møtet har varierende retningslinjer bestemt i foreningens vedtekter. Men de mest vanlige er at man sender ut invitasjon til medlemmene ca. to måneder i forveien. Med denne invitasjonen vedlegges *saksliste* som også er bestemt i foreningens vedtekter. Denne sakslisten følger helt faste kriterier og disse kan i liten grad endres. Men man har med en viktig invitasjon til medlemmene. På sakslisten står et tema som heter *innkomne forslag*. Der har medlemmene mulighet til å fremme saker for behandling på årsmøtet. Det er en forutsetning at man setter opp tidsfrister for å fremme slike saker. For de fleste foreningene er dette vedtektsfestet, men har man ikke det bør styret få frist på et par uker, for å undersøke eventuelle konsekvenser av å gjennomføre vedtak.

Mange foreninger gjør innkallingen til årsmøte enkel ved offentlig annonsering. Der står det i annonsen at det innkalles til årsmøte i NN forening og med tids- og stedsangivelse. I stedet for å ramse opp alle sakene som skal stå på dagsorden, sies det i annonsen at årsmøtet skal behandle vanlige årsmøtesaker. Dette gjøres selvsagt for at kostnadene skal bli så små som mulig. Derimot ved ordinær innkalling til årsmøte, bør sakslisten refereres i sin helhet.

Forslag til innkalling og saksliste til et årsmøte:

**INNKALLING TIL
XX -FORENINGENS
ÅRSMØTE 200x**

STED: FORENINGENS LOKALER
DATO: 20 MARS 200x
TID: KL. 1900

Etter vedtektene følges denne sakslisten:

- Sak 1* Åpning
- Sak 2* Godkjenning av innkalling og saksliste
- Sak 3* Godkjenne forretningsorden
- Sak 4* Valg av møtefunksjonærer
 - a) møteleder(e)
 - b) sekretær(er)
 - c) protokollunderskrivere - antall
 - d) tellekorps - antall
- Sak 5* Årsberetning for siste år
- Sak 6* Regnskap for siste år
Revisors beretning
- Sak 7* Handlingsplan for denne årsmøteperioden
- Sak 8* Innkomne saker

<i>Sak 9</i>	<i>Budsjett for neste årsmøteperiode</i>
<i>Sak 10</i>	<i>Valg av styre</i>
<i>Sak 12</i>	<i>Valg av revisor</i>
<i>Sak 13</i>	<i>Valg av valgkomite</i>
	<i>a) leder</i>
	<i>b) 2 medlemmer</i>
	<i>c) 1 varamedlem</i>
<i>Sak 14</i>	<i>Avslutning</i>

Med hilsen fra styret

En del ord og uttrykk

For å kunne gjennomføre et effektivt årsmøte, er det viktig å ha gjort jobben i forkant. Forberedt sakene grundig og også sørget for at delegatene i årsmøtet er kjent med hvilke saker og prosedyrer som skal følges.

I denne gjennomgangen går vi gjennom prosedyrene i årsmøtet og forklarer noen begreper og metoder som benyttes for å være effektive og korrekte.

Benkeforslag

På alle typer møter vil det komme frem helt nye forslag som styret ikke har hatt anledning til å forberede seg på. En person ber om ordet, presenterer en sak og leverer den skriftlig eller verbalt (alt etter hvilke rutiner man har). Som hovedprinsipp bør man ikke godkjenne å behandle benkeforslag på et årsmøte, da man ikke har forutsetning for å vite hvilke konsekvenser de kan få hvis de blir vedtatt. Hvis man likevel skulle få benkeforslag fra årsmøtet, er dette selvsagt ikke i strid med vedtektene. Dersom møteleder er i tvil om dette forslaget kan ha økonomiske sider som man ikke er kjent med, eller om man er usikker på andre forhold, bør man anbefale årsmøtet å oversende forslaget til videre behandling i styret. Det er viktig å informere årsmøte om begrunnelsen for dette. Hvis delegaten eller forslagsstiller ikke godtar dette, bør forslaget avvises.

Forretningsorden

Begrepet kan forklares enkelt med spilleregler for hvordan møtet skal kunne gjennomføres. Eksempelvis at man fastsetter hvor lang tid hver person har anledning til å holde innlegg eller replikk, hvor mange ganger man kan ta ordet til hver enkelt sak, foreslå strek, foreslå at debatten avsluttes fordi ingen nye momenter fremføres o.l. Poenget dreier seg om å holde orden i møtet. Man ber om ordet til forretningsorden ved å rekke en hånd i været, og be om ordet til forretningsorden. Møtelederen skal da gi deg ordet umiddelbart. Hvis en person har ordet, skal møtelederen vurdere om vedkommende skal få gjøre seg ferdig med innlegget. Den som ber om ordet til forretningsorden har IKKE anledning til å bruke det til noe annet.

Eksempler på forretningsorden:

- Talletiden begrenses til 5 minutter første gang og deretter 2 minutter.

ORGANISASJONSKUNNSKAP FOR TILLITSVALGTE

- Ingen får ordet mer enn to ganger for hver sak.
- Forslag skal leveres skriftlig og signeres av forslagstiller.
- All debatt foregår fra talerstolen.
- Skriftlig avstemning dersom 1/4 av forsamlingen ønsker det.
- Man setter seg på talerliste ved å levere dette skriftlig.

Forretningsorden skal vedtas/godkjennes ved konstitueringen av møtet.

Innlegg

Dette begrepet kan koples sammen med talerlisten, der man ber om ordet til innlegg. Møteleder skal da sette deg opp på sin taleliste. Innlegg kan brukes for å fremføre nye saker. Man ber om ordet skriftlig eller ved håndsopprekning. Vær sikker på at du er registrert av møteleder. Husk at rekkefølgen på hvem som får ordet, kan være avgjørende for utfallet. Lengden på innlegget bør også være bestemt ved forretningsorden. Vær obs på at det kan komme forslag om redusert taletid.

Replikk

Dersom du tar ordet til replikk, gjør du det for å få forklart noe du ikke helt har forstått i tilknytning til det siste innlegget. Det vil si at du bare har anledning til å ta replikk på det foregående innlegget. Du tar ordet til replikk ved f.eks å vise V tegnet med to fingrer. Ofte må det presiseres verbalt til møteleder. Forviss deg om at møteleder har forstått hva du mener. Du får ordet til replikk før neste taler, og umiddelbart etter at taleren har avsluttet sitt innlegg. Ved replikk har du svært begrenset taletid. Det er meningen at du bare skal stille enkle spørsmål. Det er ikke vanlig at møteleder godtar at man får ta replikk på en replikk (*duplikk*). Da må man eventuelt sette seg på talerlista på nytt.

Forslag

Hvis en deltaker ønsker å fremme forslag på møtet, bør det gjøres ved at vedkommende tar ordet til innlegg. Alle forslag leveres skriftlig slik at eventuelle *avstemninger* blir lettere å gjennomføre. Husk at alle forslag skal fremmes før det er satt *strek*. Dette tilsier at forslaget må fremmes skriftlig, selv om du ennå ikke har hatt anledning til å presentere det verbalt.

Klubbe

Dette "våpenet" er møteleders viktigste redskap. Klubba er et hørbart og praktisk hjelpemiddel som skal brukes ved flere anledninger i møtet. Ved uro, ved møtestart, for å markere at en sak er avsluttet, for å markere at en avstemning kan begynne og avsluttes. Vær obs på at klubba ikke skal være en "møteplager", men et praktisk hjelpemiddel for å avvikle et effektivt møte.

Strek

Strek er et begrep som blir brukt for å markere at man avslutter en diskusjon eller debatt. I hovedsak er det møtelederens ansvar å "sette strek". Dette gjøres når debattantene ikke har noe særlig nytt å tilføre diskusjonen. Det møtelederen nå skal gjøre er å foreslå for møtet at det settes strek. Det er så opp til møtet selv å avgjøre dette. Hvis årsmøtet har godkjent at det settes strek, kan ingen be om ordet etterpå. Man har heller ikke anledning til å sette frem nye forslag eller trekke forslag som tidligere er fremmet etter at det er satt strek. Møtelederen skal informere delegatene om at :

- strek settes etter neste talers innlegg.
- de som ønsker ordet må be om det under innlegget.
- de som ønsker å fremme forslag må gjøre det under innlegget.

ORGANISASJONSKUNNSKAP FOR TILLITSVALGTE

- møteleder skal etter siste innlegg referere talerlisten og innkomne forslag, for å gardere seg mot at ingen som ønsker det skal bli utelatt.

Talerliste

Talerlisten inneholder navnene til de som har bedt om ordet. For å bli satt opp på talerlisten må du be om dette skriftlig, eller ved å vise det: *håndsopprekning eller ved å vise nummerskilt*. Hvis det er mange personer på talerlisten bør møtelederen av og til referere den. Dette samtidig med en kort kommentar om å fatte seg i korthet. Ellers forløper rutinen seg omtrent slik:

- Nå gis ordet til A, neste taler er B.

På denne måten kan hver enkelt få anledning til å forberede seg, og aller helst stå klar i nærheten av talerstolen etter forrige talers innlegg.

Talerstolskrekk, eller...?

Selv om dette egentlig ikke er tema på dette kurset, vil jeg likevel gi et lite råd til dem som er redd for å ta ordet i en forsamling. Dette er du absolutt IKKE alene om. De aller fleste mennesker er redd talerstolen. Det blir så høytidlig. Men forbered deg godt. Hvis du har anledning til det så bør du skrive innlegget på forhånd og så kan du lære det nesten utenat. Lær deg å ”snakke” manuset ditt, slik at du ikke behøver å lese det. Vær deg selv, det er det du er flinkest til. Like før du tar ordet, forlater du plassen din og stiller deg opp på et egnet sted (gjerne skjermet fra talerstolen). Deretter trekker du pusten dypt, tre eller fire ganger, skikkelige ”magadrag”. På denne måten vil kroppen din bli mer avslappet og det vil alltid gå bra. Har du anledning og er veldig nervøs, er det ikke dumt å drikke et glass vann.

Gjennomføring av årsmøte

Vi skal nå gå gjennom de vanligste rutine og spillereglene som gjelder for å gjennomføre et godt årsmøte. Et vellykket årsmøte avhenger av møtelederens opptreden. Derfor er det viktig at det velges erfarne møteledere.

Sak 1 Åpning

Leder skal være møteleder frem til årsmøtet er konstituert.

Det er ikke uvanlig at det er leder som ønsker deltakerne / delegatene velkommen til årsmøtet. Denne innledningen skal ikke ta særlig lang tid. I sin innledningstale bør leder ikke bruke tid på sakene som skal behandles senere i møtet. Mange foreninger har en liten minnestund for medlemmer som har gått bort siden forrige årsmøte. Det er ikke vanlig å nevne de avdøde ved navn, så sant ikke da vedkommende har vært tillitsvalgt eller har hatt en sentral rolle i foreningen. Det er så lett å glemme noen, så derfor bør det unngås. Har man spesielle gjester til stede, bør disse presenteres. Talerstol bør brukes.

Sak 2 Godkjenning av innkalling av sakliste Prosedyre a)

Etter at leder har ønsket alle velkommen, skal årsmøtet godkjenne innkallingen og sakslisten. Det som nå gjøres er at leder refererer til hva vedtektene forteller og hvordan innkallingen har foregått. Ofte har innkallingen blitt sendt ut skriftlig, og den er blitt annonsert i dagspressen. Leder gjengir også datoene for utsendelse av

innkallingen og annonseringen. Ved å gjøre denne prosessen så grundig, vil man ikke kunne stille kritiske spørsmål ved selve innkallingen, da den er innkalt etter bestemmelsene i vedtektene. Deretter stilles følgende spørsmål:

- Ønsker noen å kommentere innkallingen? - (ved nei) - Da anses innkallingen å være godkjent. (Ved ja) gis ordet til den som ber om det. - Bruk klubba for å markere at årsmøtet har godkjent innkallingen.

Prosedyre b)

Nå skal leder gjenta samme prosedyre som ved godkjenning av innkallingen. Deretter skal han referere sakslisten. Så stilles samme spørsmål som ved godkjenning av innkallingen:

- Ønsker noen å kommentere sakslisten? - (ved nei) - Da anses innkallingen å være godkjent. Årsmøtet er da lovlig satt. Bruk klubba.

Skulle noen av delegatene ønske å kommentere innkallingen eller sakslisten, har de selvsagt anledning til det. Da er det viktig at styret, ved leder, er godt forberedt og at alle formaliteter er på plass - innkallingen er sendt ut til rett tid og sakslisten er korrekt etter vedtektene. Etter at årsmøtet er satt og leder har brukt klubba, er det ikke anledning til å kommentere innkallingen eller sakslisten. Det er ikke uvanlig at noen ønsker å endre rekkefølgen på sakslisten. Dette er det anledning til, men det er det årsmøtet som avgjør dette ved votering / avstemning.

Det er vanlig at styret på forhånd har innstilling på hvilke personer man ønsker som møteleder(e), sekretær(er), protokollunderskrivere og tellekorps. Det forventes nesten av årsmøtet at der foreligger en slik innstilling fra styret.

Sak 3 Godkjenne forretningsorden

Begrepet kan forklares enkelt med spilleregler for hvordan møtet skal kunne gjennomføres. Eksempelvis at man fastsetter hvor lang tid hver person har anledning til å holde innlegg eller replikk, hvor mange ganger man kan ta ordet til hver enkelt sak, foreslå strek, foreslå at debatten avsluttes fordi ingen nye momenter fremføres o.l. Poenget dreier seg om å holde orden i møtet. Man ber om ordet til forretningsorden ved å rekke en hånd i været, og be om ordet til forretningsorden. Møtelederen skal da gi deg ordet umiddelbart. Hvis en person har ordet, skal møtelederen vurdere om vedkommende skal få gjøre seg ferdig med innlegget. Den som ber om ordet til forretningsorden har IKKE anledning til å bruke det til noe annet.

Eksempler på forretningsorden:

- Talletiden begrenses til 5 minutter første gang og deretter 2 minutter.
- Ingen får ordet mer enn to ganger for hver sak.
- Forslag skal leveres skriftlig og signeres av forslagstiller.
- All debatt foregår fra talerstolen.
- Skriftlig avstemning dersom 1/4 av forsamlingen ønsker det.
- Man setter seg på talerliste ved å levere dette skriftlig.

Konstituering

Det er fortsatt leder som har ansvaret for denne delen av årsmøtet. Årsmøtet skal nå konstituere seg. Det vil si at årsmøtet skal velge de personene som skal lede møtet. Vedtektene beskriver hvilke funksjoner som skal besettes.

Sak 4 a) Valg av møteleder

Et annet ord for møteleder er dirigent. Dirigent betyr det samme som møteleder, men benevnelsen blir ofte brukt på større møter. Det settes store krav til den personen som skal være møteleder/dirigent. Dette fordi møtet kan bli temmelig kaotisk hvis møteleder ikke har kunnskap om hvordan et møte skal avvikles. Mange vanskelige saker kan komme opp, med flere varianter av avstemninger, vanskelige debatter o.l. Hvis man vet at tunge saker kommer opp, eller at møtet har mange deltakere, kan det være lurt å velge to møteledere. Et godt argument for å velge to møteledere er at en uerfaren kan få oppleve hvordan det er ved å være bisitter til en mer erfaren. Følgende spørsmål stilles av leder:

- Har årsmøtet forslag til møteleder?

Hvis nå årsmøtet ikke har forslag til møteleder sier leder følgende:

- Styret foreslår at .. (og eventuelt ..) velges til møteleder. Ønsker noen å stemme i mot, gjøres det ved å vise stemmetegn. Her stemmes ! Bruk klubba for å markere avstemningen.

Møteleder skal lede alle debatter i årsmøtet. Etter at sekretær, økonomiansvarlig og leder for valgkomiteen har presentert sine saker, tar møtelederen over og leder den påfølgende debatten og avstemningene. Hvilke avstemningsmetoder som benyttes, skal presenteres av møteleder for hver gang. Møtelederen har hovedansvaret for at alle som skal avgi stemme er kjent med prosedyrer og hvilke saker som det skal stemmes over.

Sak 4 b) Valg av sekretær

Styret har på forhånd forberedt innstilling til hvem man vil ha til sekretær(er). Det er praktisk at en person fra styret tar seg av dette, og da gjerne den sittende sekretær, som kjenner sakene fra behandling i styret tidligere. Det er også praktisk med en sekretær utenfor styret som har kjennskap til spillereglene for årsmøtet. Sekretæren skal fungere som støttespiller for møtelederne.

Prosedylene for valg av sekretær er som tidligere.

- Har årsmøtet forslag til sekretær? - Styret foreslår da at .. (og ..) velges som sekretær. De som støtter innstillingen fra styret, forholder seg rolig, de som stemmer i mot viser det ved å avgi stemmetegn - håndsopprekning - Her stemmes! Bruk klubba for å markere valget.

Sak 4 c) Valg av protokollunderskrivere

Disse personene har en svært viktig oppgave i årsmøtet og de bør velges blant erfarne medlemmer i forsamlingen. I forkant av møtet må disse få innføring i sine oppgaver. Det er vanlig å velge to eller tre personer fra forsamlingen som skal signere protokollen fra årsmøtet. Disse personene har som sin hovedoppgave å kontrollere om protokollen fra møtet stemmer med det som virkelig skjedde. De skal ha tilgang til alle forslag som kom opp, samt tellekorpset sine tall fra eventuelle avstemninger. Eventuelle rettinger bør ikke skje direkte i protokollen, men vedlegges som tillegg til protokollen. Man følger samme valgprosedyre som tidligere.

Sak 4 d) Valg av tellekorps

Antallet på disse avgjøres etter størrelsen på årsmøtet - antall delegater. Tellekorpset har ansvaret i forbindelse med valg og avstemninger. Når møteleder har avsluttet valget, skal tellekorpset samle sammen stemmesedlene, for deretter å foreta

opptellingen. Resultatet skal overføres til eget skjema og signeres av leder for tellekorpset. Sammen med de brukte stemmesedlene skal resultatet så leveres til møteleder. Møteleder skal umiddelbart bekjentgjøre resultatet.

Dersom det ikke er så mange delegater til stede i årsmøtet er det ingen ting i veien for at møtelederne kan utgjøre tellekorpset ved åpne voteringer. Dersom det blir skriftlig votering, skal tellekorpset utføre dette.

Etter at konstitueringen nå er avsluttet, overtar møtelederne ansvaret for å gjennomføre møtet. Det er greit å ta 5 min. pause etter konstitueringen.

Sak 5 Årsmelding

Årsmeldingen skal presenteres av styrets sekretær og er styrets historiske oversikt siden forrige årsmøte. Den skal beskrive den aktivitet som har vært i årsmøteperioden. Husk at det er styrets årsmelding.

Når sekretæren så har presentert årsmeldingen, åpner møteleder for en generell debatt. Nå kan hvem som helst ta ordet, det kan være å etterlyse en aktivitet eller lignende. Under den generelle debatten kan delegatene komme med endrings- eller tilleggsforslag. Disse tas så opp til vurdering eller avstemning når man etter debatten går gjennom hvert enkelt kapittel. En eventuell avstemning foregår etter denne prosedyre:

- Styrets årsmelding settes opp mot forslaget fra .. . De som støtter innstillingen som den foreligger, forholder seg i ro. De som velger å stemme i mot, viser det ved å avgi stemmetegn. Her stemmes! Bruk klubben.

Hvis det ikke fremkommer endringsforslag, er avstemningsprosedyren slik: De som støtter styrets innstilling til årsmelding forholder seg i ro, de som vil stemme i mot gjøre dette ved å avgi stemmetegn. Her stemmes! Bruk klubben.

Vi må være ekstra oppmerksom på at et endringsforslag, selv i en årsmelding, kan få uante konsekvenser. Derfor bør man i spesielle tilfeller oversende saken til det nye styret for behandling ved en senere anledning. Det kalles et *oversendelsesforslag*. Dette kan ofte være bedre enn at forslaget ikke vedtas. Da er på en måte "toget gått".

Sak 6 Regnskap

Regnskapet presenteres av foreningens økonomiansvarlige. Regnskapet skal føres etter helt spesielle regler og retningslinjer. Etter at regnskapstallene er presentert og revisors rapport er lest opp, skal møteleder åpne for en generell debatt. Her kan mangler og endringsforslag fremkomme i debatten. Men man bør være forsiktig med å ta slike endringsforslag opp til debatt, da man ikke har oversikt over eventuelle konsekvenser. Husk at dersom revisor har godkjent regnskap, bør det ligge tungtveiende grunner til for å fremme endringsforslag. Avstemningen foregår etter denne prosedyre:

- Styrets innstilling tas opp til avstemning. De som støtter den forholder seg i ro, og de som ønsker å stemme i mot viser det ved å avgi stemmetegn. Her stemmes ! Bruk klubba for å markere.

Sak 7 Handlingsplan / arbeidsplan

Dette er en viktig del i årsmøtet, og er den delen av årsmøtet som det bør avsettes mest tid til. Evalueringen av den forrige årsmeldingen har man vært gjennom, ved

godkjenning av årsmeldingen, men nye vurderinger og tanker bør behandles nå. En grei måte å gjøre det på kan være gjennom gruppearbeid, eller ved at styret har utarbeidet forslag til ny handlingsplan eller endringer til den eksisterende. Disse tas så opp til debatt. Det kan være lurt å sende disse planene ut på forhånd, sammen med sakslisten til møtet. Da kan delegatene sende inn endringsforslag slik at styret kan ta stilling til dem på forhånd. Alternativt kan forslag fremmes som benkeforslag. De bør da oversendes styret til videre behandling. Det er likevel ingenting i veien for at et benkeforslag går rett inn i handlingsplanen på årsmøtet. Man bør bare være ekstra varsom og vurdere eventuelle uforutsette kostnader.

Etter at man har hatt en generell gjennomgang av handlingsplanen, tas den opp til godkjenning. På dette tidspunkt skal møtelederen presentere alle nye forslag som har kommet frem under debatten. Man tar for seg avsnitt for avsnitt. Hvis det ikke er fremkommet endringsforslag, kan hele planen tas opp til godkjenning samlet. Hvis det er fremmet endringsforslag eller helt nye forslag, skal møtelederen referere det nye forslaget og hvilken avstemningsmetode som skal nyttes. Han skal klarere om forslaget avviker fra det opprinnelige eller om det er et tilleggsforslag. Avstemningen foregår etter følgende prosedyre:

- De som støtter innstillingen forholder seg rolig, de som ønsker å stemme imot eller støtter endringsforslag avgir stemmetegn. Her stemmes ! Bruk klubba.

- Legg merke til prosedyrene. Innstillingen kommer alltid først og den settes opp mot endringsforslag.

Sak 8 Innkomne saker

Begrunnelsen for at denne posten settes opp på dagsorden, er at medlemmene skal få anledning til å delta i organisasjonens utvikling. Både medlemmene og styret kan levere inn forslag som de ønsker behandlet. Ved innkallingen til årsmøtet gis tidsfrister for innsendelse av forslag, nemlig at styret må ha alle forslag innen en viss tidsfrist. På denne måten vil styret få anledning til å vurdere eventuelle konsekvenser og legge de frem med egen innstilling.

Sak 9 Budsjett

Budsjettet utarbeides av styret og fremlegges av økonomiansvarlig. Under behandlingen av budsjettet, må vi tenke over hva et budsjett egentlig er. Nemlig en antakelse av hvordan vi tror økonomien vil utvikle seg i årsmøteperioden. Det er svært mye som kan skje underveis, som gjør at styret må ha anledning til å justere budsjettet utover året. Men man bør likevel bruke budsjettet med fornuft. Tenke langsiktig og skule på det før man foretar investeringer og bevilgninger. I og med at budsjettet bare er et styringsverktøy for styret, skal årsmøtet ikke godkjenne budsjettet. Det skal tas til orientering. Det er fornuftig med en debatt rundt styrets prioriteringer.

Budsjettet skal alltid være siste post på dagsorden, men foran valgene. Dette må gjøres fordi man under postene innkomne forslag, eller handlingsplan kan risikere at det blir

fremmet forslag som får økonomiske konsekvenser. Disse får man nå muligheten til å fange opp og legge inn i det nye budsjettet.

Sak 10 Valg

Det er en egen valgkomite som legger frem forslag til nytt styre. Vedtektene har bestemmelser for hvordan dette skal gjøres ved at bare halve styret er på valg ved hvert årsmøte. Disse bør man studere før valgkomiteen settes i arbeid. Eksempelvis økonomiansvarlig - studieleder - 1. og 3. styremedlem. Neste år velges så nestleder - sekretær og 2. styremedlem. Leder velges hvert år.

Vararepresentantene velges for et år. Grunnen til dette er at hvis man er valgt for to år, er man ikke valgbar til styret ved neste korsvei.

Sak 11 Valg av revisor

Vanligvis velger man to revisorer, hvorav en velges hvert år. Styret har innstilling til dette.

Sak 12 Valg av valgkomite

Dette er et svært viktig valg. Disse skal i realiteten finne ut hvordan styret skal suppleres med nye tillitsvalgte, som skal være med å drifte foreningen i neste valgperiode. Det er da viktig at man finner personer som kan *tilføre* styret kompetanse, engasjement og kanskje også noen nye ideer. Dessverre er det ofte ikke slik. Årsakene kan selvsagt være mange. Det er ikke så enkelt å få folk til å stille til valg og de som takker ja er ofte svært engasjerte på andre steder. Da er det forholdsvis lite med kapasitet igjen til dette nye tillitsvervet.

Styret bør ha god kontakt med valgkomiteen. I god tid før årsmøtet – gjerne 2 til 3 måneder i forveien - bør valgkomiteen tilskrives og anmodes om å starte arbeidet med å finne nye medlemmer og varamedlemmer til de ulike plasser. Deretter bør lederen for valgkomiteen inviteres til et styremøte for å få informasjon om prosedyrer og eventuelt andre viktige informasjon. Det er ikke uvanlig at valgkomiteens leder møter styrets leder på tomannshånd for drøftinger om hvordan styret fungerer. Vær obs på at en slik drøfting bare mellom leder og valgkomiteen kan gi seg utslag i en svært subjektiv oppfatning.

Den videre prosedyre er nå at valgkomiteen gjør formell henvendelse til styrets medlemmer om de ønsker å ta gjenvalg eller ikke. De vil også måtte undersøke og forespørre andre medlemmer om de kan være interessert i å ta styreverv.

Når så valgkomiteen har fått satt sammen et komplett styre, kan man selv vurdere hvordan man går frem etter dette. Noen sender ut valgkomiteens forslag sammen med sakspapirer til årsmøtet, andre gjør det ikke. Min anbefaling er at dette bør gjøres dersom listen er komplett. På denne måten vil delegatene til årsmøtet ha anledning til å kunne forberede alternative forslag til årsmøtet.

Valgkomiteen er suveren i sitt arbeid. Det vil si at ingen verken fra styret eller andre har rett til å påvirke dens arbeid, bare gi anbefalinger. Valgkomiteen behøver heller ikke å ta hensyn til andre enn egne vurderinger. Det er likevel svært viktig at

målsettingen om at det skal settes sammen et godt styre, som kan samarbeide godt, blir prioritert.

Selv om valgkomiteen legger frem enstemmig forslag til nye kandidater, er årsmøtet også suverent ved at det kan forkaste valgkomiteens forslag og fremme egne kandidater i de ulike verv som skal besettes. Det forutsettes da at disse kandidatene er forespurt på forhånd.

Sak 13 Avslutning

AVSTEMNINGSREGLER

Det at vi har gode og sikre rutiner for hvordan avstemninger skal foregå, er med på å underbygge prinsippet om at organisasjonen er demokratiets brobygger.

Der er flere modeller som blir brukt ved de ulike typer av *avstemninger / voteringer*. De to mest vanlige avstemningsmetoder er *åpen* eller *hemmelig / lukket* avstemning. Ved åpen avstemning *viser man stemmetegn*, enten ved å reise seg eller ved håndsopprekning. Hemmelig avstemning vil si at avstemningen foregår *skriftlig*.

En tommelfingerregel ved valg er at dersom man har to kandidater som er satt opp mot hverandre, skal dette valget foregå skriftlig. Dette er likevel ikke til hinder for åpen votering selv ved valg.

Ved avstemninger settes møtelederen på sin store prøve. Det er veldig viktig at det blir valgt erfarne møteledere hvis man vet at man får vanskelige avstemninger. For å få en ryddig og enkel avstemningsprosedyre ved skriftlige valg, bør møtelederen kjenne til og gjennomføre følgende regler:

Før avstemningen:

1. *Opprette tellekorps, og sørge for at disse er kjent med sine oppgaver.*
2. *Sørge for at det er **stemmesedler** og at disse blir delt ut til de som har stemmerett.*
3. *Være sikker på at alle som har rett til å stemme har fått tildelt stemmeseddel.*
4. *Være sikker på at alle som skal avgi stemme kjenner til hvordan avstemningen foregår.*
5. *Forklare nøye hva som skal stå på stemmeseddelen.*
6. *Varsle når avstemninger starter ved å benytte klubbe.*

Etter avstemningen:

7. *Spørre om alle har avgitt sin stemme.*
8. *Erklære avstemningen for avsluttet ved å bruke klubben.*

9. *Sørge for at stemmesedlene blir samlet inn.*
10. *Sette tellekorpset i gang med å telle avgitte stemmer.*
11. *Avstemningsresultatet bekjentgjøres.*

Ved åpne avstemninger er det ikke nødvendig å være så grundig, men deler av den samme prosedyre skal likevel følges.

Før avstemningen:

1. *Opprette tellekorps, og sørge for at disse er kjent med sine oppgaver.*
2. *Være sikker på at alle som skal avgi stemme kjenner til hvordan avstemningen foregår.*
3. *Varsle når avstemninger starter ved å benytte klubbe.*

Etter avstemningen:

4. *Erklære avstemningen for avsluttet ved å bruke klubben.*
5. *Avstemningsresultatet bekjentgjøres.*

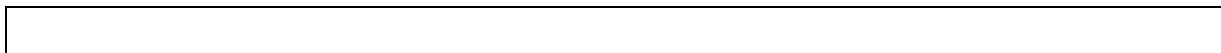
Ved avstemninger er det viktig å følge faste spilleregler og rutiner. Dette for at det ikke skal oppstå misforståelser. Når møtelederen har forvissnet seg om at delegatene er kjent med hvordan avstemningen foregår, kan avstemningen ta til. Har man en innstilling fra styret, skal den alltid settes opp mot andre forslag som kommer opp. Møtelederen bruker følgende prosedyre:

- De som støtter styrets innstilling forholder seg rolig. De som stemmer i mot viser det ved å avgi stemmetegn. Her stemmes ! Bruk klubba for å markere at avstemning er igangsatt.

Rekkefølge ved avstemning

Det er i hovedsak fire kriterier som skiller og avgjør i hvilken rekkefølge en votering skal foregå. Denne rekkefølgen skal ikke fravikes. Men av og til kan det være svært vanskelig å vite om ett *voteringstema* er mer *ytterliggående* enn et annet. Da er det viktig at møtelederen bruker skjønn og erfaring.

1. *Utsettelsesforslag.*
2. *Forslag om avvisning - negativt forslag.*
3. *Det forslag som fraviker innstillingen eller hovedforslaget mest.*
4. *Andre forslag.*



1. Utsettelsesforslag

Forslag om utsettelse skal alltid avgjøres først. Dersom det er fremkommet forslag om å utsette behandlingen av en sak, skal møtelederen umiddelbart avslutte debatten og ta

utsettelsesforslaget opp til realitetsbehandling. Møtelederen skal nå bare gi ordet til de som ønsker å kommentere forslaget om utsettelse. Hvis forslaget om utsettelse blir vedtatt, vil saken komme tilbake, og man kan gjennomføre debatten senere. Årsaken til at en sak foreslås utsatt er ofte at den ikke er godt nok utredet. Hvis utsettelsesforslaget blir vedtatt, må møtelederen forvise seg om at der foreligger en videre prosess. Det vil si at saken blir behandlet videre av styret eller annet bemyndiget organ, medlemsmøte e.l. Ved et utsettelsesforslag er det vanlig at man voterer over det alene. Etter at debatten om utsettelsen er avsluttet, skal følgende avstemningsprosedyre følges:

- De som støtter forslaget om utsettelse, viser det! Her stemmes! Bruk klubba.

2. Forslag om avvisning

Et forslag om avslag eller avvisning blir betegnet som et *negativt* forslag. Forslag om avslag skal behandles først (etter utsettelsesforslag). Blir det fremmet forslag om avslag skal denne saken nå behandles. Prosedyren i dette tilfellet blir da at innstillingen fra styret (som er positiv) settes opp mot et eventuelt avslag.

Det primære i alle slike saker er at styret fremmer en innstilling. Dreier det seg om en bevillingssak, er det enkelt. Avstemningen foregår slik:

De som støtter styrets innstilling om bevilling forholder seg rolig, og de som stemmer for avslag avgir stemmetegn - her stemmes! Bruk klubba for å markere valget.

3. Det mest ytterliggående forslag

Det forslaget som avviker mest fra det opprinnelige forslaget eller innstillingen, skal nå settes opp til votering mot innstillingen. Det kan ofte være vanskelig å vite hvilket forslag som er det mest ytterliggående, når mange forslag kan være tilnærmet like. Her må møtelederen vise skjønn. Man benytter samme avstemningsmetode som under forrige sak.

4. Andre saker

Til slutt står man igjen med forslag som er alternative til innstillingen. Det kan være at man har ulike forslag til hvilket beløp som skal bevilges e.l. Ved flere forslag må man benytte eliminasjonsmetoden for å redusere antall forslag. Det forslaget man sitter igjen med etter siste avstemning har vunnet, og blir da det endelige.

I noen tilfeller kan det bli aktuelt å ta opp en sak til votering uten at den blir satt opp mot en innstilling. Når og hvordan dette gjøres må defineres av møtelederen. Men en erfaren møteleder vet når dette er den rette fremgangsmåten. Ved slike tilfeller spør møtelederen om dette er en akseptabel fremgangsmåte. Avstemningsmetoden blir da at de som støtter forslaget viser det.

Kontraavstemning

I mange saker kan det være smart å foreta kontraavstemning. Dette gjøres i tilfeller der møteleder er usikker på om det er noen som ikke har avgitt stemme eller ved at opptellingen av avgitte stemmer viser noenlunde stemmelikhet. På denne måten vil man være sikrere på at man får et korrekt avstemningsresultat ved å telle de som

stemte for eller mot forslaget. Man foretar bare kontraavstemning ved saker som avgjøres ved at det avgis stemmetegn - ikke skriftlige valg. Både delegatene og møteleder kan be om en kontraavstemning. Prosedyren er:

- *Vi foretar kontraavstemning. Her stemmes!*

Prøveavstemning

Denne avstemningen er ikke bindende for møtet. Hvis man har en langvarig debatt for eller i mot en sak, kan det være smart av møtelederen å vurdere en prøveavstemning for å finne ut om det er klare meninger enten for det ene eller det andre forslaget. Møtelederen spør da møtet om det er i orden med en prøveavstemning. Hvis møtet aksepterer dette, foretas avstemningen umiddelbart - før de som står på talerlisten får ordet. En prøveavstemning kan også være fornuftig hvis man har oppe saker som det er viktig at organisasjonen står samlet bak.

Hva menes med flertall?

Mange foreninger har i sine vedtekter bestemmelser som sier at personvalg ikke skal avgjøres ved simpelt flertall, men ved alminnelig eller absolutt flertall. Som vi skal se i det følgende er det ikke alltid så lett å skille mellom de ulike varianter av flertall. Vi skiller mellom tre varianter av *flertall* ved avstemninger. Dessuten skal vi drøfte ulike prosedyrer ved stemmelikhet:

- | | |
|----|--|
| 1. | <i>Simpelt flertall</i> |
| 2. | <i>Alminnelig flertall eller absolutt flertall</i> |
| 3. | <i>Kvalifisert flertall</i> |
| 4. | <i>Stemmelikhet</i> |

1 *Simpelt flertall*

Dette betyr - den som fikk flest stemmer. Å avgjøre en sak eller et valg ved simpelt flertall er en svært usikker metode. La oss tenke oss følgende situasjon:

Det skal velges nestleder i foreningen. Valgkomiteen har innstilling på Nils Ottesen. Under valgprosedyren kommer det forslag på ytterligere to kandidater, nemlig Berit Moe og Tomas Berntsen. Vi har altså tre kandidater. Tilsammen hadde 36 personer stemmerett på møtet. Valget fikk denne fordeling:

- *Nils Ottesen* *14 stemmer*
- *Berit Moe* *12 stemmer*
- *Tomas Berntsen* *10 stemmer*

Denne avstemningen ga Nils Ottesen flest stemmer. Altså han fikk et simpelt flertall. Vær oppmerksom på at 22 av de fremmøtte stemte ikke på Nils Ottesen. Det skal nå gjennomføres en ny valgrunde. Tomas Berntsen som fikk færrest stemmer i første

valgrunde går ut og de to kandidatene som fikk flest stemmer går videre til neste runde. Spørsmålet blir nå hvem av kandidatene som får de stemmene som først gikk til Tomas Berntsen. Det kan godt være at de delegatene som ga sine stemmer til Tomas Berntsen heller vil støtte Berit Moe.

2 Alminnelig/absolutt flertall

Enkelt fortalt betyr dette at en av de valgte har fått mer enn halvparten av de avgitte stemmene. I vårt eksempel kan vi tenke oss at Berit Moe får 20 stemmer, mens de to andre kandidatene til sammen får færre enn 20 stemmer. Det er ikke nødvendig med en ny valgrunde, hvis en av kandidatene har fått alminnelig flertall. Valget er endelig.

Et problem man ofte kommer bort i er at noen avholder seg fra å stemme eller at noen stemmer feil. Min mening er at disse stemmene skal medregnes i det totalt avgitte antall stemmer. Møteleder presenterer da valgresultatet på denne måten:

- Det er totalt avgitt 36 stemmer. Nils Ottesen fikk 19 stemmer, Berit Moe fikk 10 stemmer, Tomas Berntsen fikk 4 stemmer. To stemmesedler var blanke og en stemmeseddel avvises fordi det er stemt på en person som ikke var på valg.

Nyansforskjellen mellom alminnelig og absolutt flertall er beskrevet av Einar Gerhardsen i boka "Tillitsmannen". Ved alminnelig flertall teller ikke blanke stemmesedler, mens ved absolutt flertall medregnes også blanke og forkastede stemmer. Han mener at det er galt at de som har valgt ikke å avgi stemme skal få avgjøre i spesielle saker.

3 Kvalifisert flertall

Det er bare helt spesielle saker som skal avgjøres med kvalifisert flertall, så som vedtektsendringer. Foreningens vedtekter inneholder bestemmelser om hvor stort det kvalifiserte flertallet skal være. Et kvalifisert flertall er større enn 50 %. Det vanlige er 3/4 flertall ved vedtektsendringer. Ved avvikling av en organisasjon er ofte brøken enda høyere - f.eks 5/6 flertall.

4 Stemmelikhet

Ved stemmelikhet praktiseres forskjellige modeller alt etter hvilket valg man står foran. Ved personvalg skal man først foreta ny valgrunde mellom de to som står likt. Hvis da en person ombestemmer seg, har man fått en vinner. I motsatt fall må valget avgjøres ved loddtrekning.

Ved stemmelikhet om en sak, kan dette føre til at saken som reises må forkastes, alternativt kan leders stemme telle dobbelt. Dette bør foreningen ha egne regler for, gjerne forretningsorden.

GRUPPEOPPGAVER

Fullfør valgene:

1

Eva 23 stemmer
 Nils 17 stemmer
 Per 12 stemmer
 Tor 9 stemmer
 Turid 9 stemmer

2

Finn 46 stemmer
 Kirsti 20 stemmer
 Eli 18 stemmer
 Lise 2 stemmer

3

Kari 14 stemmer
 Per 14 stemmer
 Bjørn 14 stemmer

4

- a) Styret innstiller på å bevilge 800 kr
- b) Bevilgning på kr. 2.000
- c) Lotteri blant medlemmene
- d) Utsettelse til neste år

5

- a) Styret avsetter til jubileumsfond kr. 2.500
- b) Benkeforslag om å øke beløpet til kr. 3.000
- c) Lotteri hvor overskuddet går til jubileumsfondet
- d) Benkeforslag om å bevilge kr. 1.250
- e) Forslag om at det ikke skal avsettes midler i det hele tatt
- f) Forslag om bevilling behandles på medlemsmøte om 2 måneder
- g) Benkeforslag om kronerulling