

ORDLISTA

Acklamation: Beslut som tas utan formaliserad omröstning. Endast muntliga svar "Ja" på frågan om du är för eller mot beslutet.

Adjungering: Låta någon utomstående, en person som inte är invald, delta vid mötet.

Ajournering: Mötet skjuts upp till ett senare tillfälle (t ex 10 min rast eller annan dag).

Avslag: När majoriteten av mötesdeltagarna röstar mot förslaget.

Beredning: Framtagande av fakturaunderlag i en fråga som sedan diskuteras bland ledamöterna.

Beslutsmässig: När mötesdeltagarna är tillräckligt många som närvarar, enligt stadgan, för att kunna ta beslut.

Bifall: När majoriteten av mötesdeltagarna röstar för förslaget.

Bordläggning: Beslutet skjuts upp till nästa sammanträde

Dagordning: Talar om vilken nämnd/styrelse/råd som skall sammanträda, plats och tid samt vilka ärenden som skall beredas.

Delegation/delegering: Överflyttning av beslutanderätt.

Frinominering: Om nomineringstiden gått ut men det finns kandidater som vill vara med i ett personval kan en yrka på frinominering på sittande möte.

Föredragande: Den som redogör/presenterar ärende och ger förslag till beslut.

Föredragningslista: Betyder samma sak som dagordning.

Interpellation: En skriftlig fråga från en ledamot till ordförande i en nämnd. Svar skall också ges skriftligt och tas upp vid ett senare sammanträde.

Justerare: Som justerare kontrolläser och signerar en protokollet så att det stämmer överens med vad som sades på mötet.

Jäv: Om någon på mötet är personlig berörd av beslutet och inte anses tillräckligt objektiv i frågan, får denne lämna rummet när ärendet behandlas.

Kallelse: En inbjudan till mötet som skickas ut ca 1 vecka före mötet som talar var och när mötet skall vara. Vanligtvis skickas även en preliminär dagordning tillsammans med kallelsen.

Kontrapositionsvotering: När två propositioner ställs mot varandra och en (eller ingen) ska röstas igenom.

Motion: Ett förslag från en eller flera medlemmar.

Mötesanteckning: När en beredning har haft möte skriver sekreteraren mötesanteckningar. Mötesanteckningarna beskriver vad som diskuterats vid ett möte eller vad en beredning har gjort under sitt möte.

Nominering: Föreslå en person till att väljas till en post.

Nomineringsanmodan: Uppmaning att nominera personer till vakanta poster.

Omedelbar justering: Om ett protokoll måste snabbt vidare, kan beslut om omedelbar justering av en punkt fattas och är därmed giltig.

Ordningsfråga: Fråga av praktisk karaktär. Den bryter talarlistan och skall behandlas innan diskussion kan fortgå. Talarlista i ordningsfråga kan förekomma.

Per capsulam: Vid för få deltagare på ett möte för beslut, kan brådskande ärenden skickas ut för bifall eller avslag via mail eller brev.

Plädering: Att tala för en person eller argumentera för att en viss person skall bli valt.

Proposition: Förslag från en del av organisationen.

Propositionsordning: Den ordning som yrkanden skall behandlas och vilka yrkanden som skall ställas mot varandra. Vid invecklad procedur skall ordförande/talman innan omröstning redogöra för hur det ser ut.

Protokoll: Skriftlig redogörelse, vanligtvis uppdelad i paragrafer (§), vilka som deltagit och för vad som förekommit i diskussioner samt vilka beslut som tagits.

Protokollsanteckning: Skriftlig anmärkning från någon ledamot som en förklaring till agerande eller anmärkning till beslut. Lämnas ofta in skriftligen.

Remiss: En fråga som skickas vidare för att utredning av t. ex. annat organ, kåren, HiG etc.

Replik: Om någon blir missförstådd så pass att det har relevans för debatten kan replik begäras för att rätta till. Beslut tas av ordförande/talman om det skall ges.

Reservation: Skriftlig protest mot ett taget beslut Detta förs även med i protokollet och kan lämnas in inom 24 timmar efter mötets avslutande.

Röstprotokoll: Begäres för att registrera hur varje ledamot har röstat.

Rösträkning: Ordförande/talman skall inte bara tolka beslutet utan även räkna rösterna. Justerare/rösträknarna gör detsamma och lämnar uppgifterna till ordförande/talman. Begäres innan ordförande/talman klubbat beslutet.

Sakupplysning: Kort kommentar för att rätta till fakta. Ordningsfråga som bryter talarlistan.

Samman kallande: Den som kallar till möte. Det är också denne person du hör av dig till vid förhinder.

Streck i debatten: För att få slut på en debatt som hamnat i rundgång, kan streck i debatten begäras och behandlas då som ordningsfråga.

Suppleant: Reserv till ordinarie ledamot.

Talarlista: Ordning på de som vill ha ordet. Ordförande/talman håller talarlista och ger ordet vidare.

Valberedning: En utsedd grupp med uppgift att ta fram kandidater till olika poster och uppdrag.

Yrkande: Förslag till beslut. Kan ske både skriftligt och muntligt.

Återremiss: Då nämnden skickar tillbaka ärenden för ny beredning och en ny utredning skall ske innan det tas upp igen.

Äska: Begära, anhålla om. Används ofta vid förfrågan om finansiering av ett projekt eller liknande

Överklagande: Vid beslut kan det överklagas hos en högre instans om det inte anses vara rätt eller tillräckligt.