

NSO2001:

**Hvordan holde
formelle møter?**

NSO

Skal du delta i et styremøte for første gang? Eller skal du organisere og lede et studentparlamentsmøte eller -tingsmøte, og vil være sikker på at alle detaljene er på plass? I denne blekka finner du alt du trenger å vite om formelle møter, sakspapirer og møterettigheter.

DEL 1: Før møtet

Forretningsorden og møterettigheter

Forretningsorden er et dokument som setter reglene for møtet. Det er vanlig å vedta en forretningsorden på det første møtet i en periode, f.eks. det første styremøtet etter et nytt styre er valgt eller på første studentparlamentsmøte. Når man har satt hvilke regler man skal styre møtet etter, bruker man denne forretningsordenen på resten av de kommende møtene i perioden.

Forretningsorden er et verktøy som skal hjelpe organet å gjennomføre møtet på en smidig og demokratisk måte. I forretningsorden finner man ofte:

- Hvem som har hvilke rettigheter i møtet, f.eks. hvem som har talerett, forslagsrett og stemmerett.
- Regler for taletid, f.eks. hvor mye tid man får når man holder et innlegg.
- Regler for når og hvordan man kan levere endringsforslag, f.eks. kan man ikke levere nye forslag til en sak etter den er lukket og ferdig behandlet.
- Når man er beslutningsdyktig – altså hvor mange som må møte opp for at organet kan gjøre vedtak.
- Hvordan voteringer gjennomføres, f.eks. hva slags type flertall man opererer etter i møtet (alminnelig flertall, kvalifisert flertall, etc.).

Det er viktig å huske at organet som vedtar sin egen forretningsorden er suverent og at man kan ta opp forretningsorden i løpet av perioden for å revidere den, dersom det er møteregler der som ikke er hensiktsmessige.

Obs! Har dere ikke en forretningsorden? Dere kan finne mal på forretningsorden i medlemslagenes ressursbank på NSOs nettsider.

Møteinnkalling og saksliste

Alle som skal delta i et møte bør motta en møteinnkalling. En møteinnkalling bør inneholde tid og sted for møtet, hvem som er invitert til møtet og en saksliste. En møteinnkalling bør komme i god tid før møtet, slik at alle som skal delta på møtet har mulighet til å forberede seg.

Obs! Noen ganger er det satte regler i vedtektene eller forretningsordenen for når møteinnkallinger og sakspapirer skal sendes ut. Husk å sjekke ut dette før du planlegger møtet ditt! Les mer om forretningsordenen under «Forretningsordenen og møterettigheter».

I sakslisten bør det være en oversikt over sakene man skal diskutere på møtet. Sakene kan være av ulik art, avhengig av hva man ønsker å oppnå med dem. Saker kan derfor være enten en vedtakssak, diskusjonssak eller orienterings sak. Det bør komme frem i sakslisten hva slags type sak det er, slik at møtedeltakerne vet hva som er formålet med saken. Det kan også være lurt å allerede i møteinnkallingen sette et forslag til tidsbruk per sak og hvem som er ansvarlig for saken, slik at de som leder møtet og deltakerne kjenner til planen for møtet og vet hvem de kan spørre hvis de har spørsmål til saken.

Som regel er godkjenning av innkalling og dagsorden første punktet på sakslisten. Formålet med dette er å sikre at alle er enige i at møteinnkallingen ble sendt ut i henhold til de reglene som evt. er satt, og at alle sier seg enige om hva sakslisten er for møtet. I dette punktet er det også mulig for deltakerne å foreslå andre saker til sakslisten, dersom de ønsker å diskutere flere saker. Det er også mulig å foreslå at saker som er på sakslisten eller som foreslås inn på sakslisten heller behandles på et senere møte, dersom man ser at man ikke har god nok tid til å behandle alle sakene man ønsker.

Obs! Har dere ikke en møteinnkalling? Dere kan finne mal på møteinnkalling til både styremøter og studentparlamentsmøter eller -tingsmøter i medlemslagenes ressursbank på NSOs nettsider.

Eksempel på møteinnkalling:

Innkalling til styremøte i studentdemokratiet

Innkalt: Navn Navnesen, Navna Navnovic, Navnos Navulos, Navni Navnsson.

Tid: Mandag 2. september 2024, kl. 14:00 – 16:00.

Sted: Grupperom 3, Universitetet i Universdalen.

Saksliste for møtet

Saksnr.	Sak	Sakstype	Tidsbruk	Ansvarlig
01/24	Godkjenning og innkalling av dagsorden	Vedtaks sak	5 min	Leder
02/24	Forretningsorden	Vedtaks sak	5 min	Leder
03/24	Hva har skjedd siden sist?	Orienterings sak	10 min	Alle
04/24	Neste rektormøte	Diskusjonssak	15 min	Leder
05/24	Åpent møte om studentboliger	Vedtaks sak	15 min	Arrangement-ansvarlig
06/24	Innstille på forslag til vedtektsendringer	Vedtaks sak	60 min	Nestleder
07/24	Hva gjør vi til neste gang?	Orienterings sak	10 min	Alle

Alle med saksansvar har ansvar for å skrive egne sakspapirer. Disse sendes inn fortløpende per e-post, og senest en uke før møtet.

Eventuelle forfall meldes til studentrådsleder.

Sakspapirer

De fleste formelle møter har sakspapirer som sendes ut i forkant av møtet, og gjerne sammen med møteinnkallingen, med mindre andre regler er satt. Man bør etterstrebe å ha sakspapirer til alle saker, slik at de som deltar på møtet kan komme så forberedt som mulig.

Hvor lange sakspapirene er kommer an på kulturen i organisasjonen. Fordelen mer utdypende sakspapirer er at alle momenter blir adressert tidlig i debatten, mens fordelene med å fatte seg i korthet er at deltakerne ikke må bruke mye tid på å forberede seg. Her kan det være lurt å legge seg på en linje midt imellom og vurdere fra sak til sak om hvor lange sakspapirene bør være. I en budsjettsak kan f.eks. et forslag til budsjett være hele sakspapiret, eller det kan også følge en forklaring av de fleste postene og hva som foreslås endret fra forrige budsjett.

Et godt sakspapir bør inneholde:

- Bakgrunn for saken. Hva handler saken om og hva er målet med saken?
- Dersom det er en vedtakssak: En beskrivelse av forslag til løsning(er) på saken som diskuteres, samt ett eller flere forslag til et vedtak som skal gjøres.
- Dersom det er en diskusjonssak: En beskrivelse av hva som skal diskuteres og gjerne noen diskusjonspunkter man kan diskutere i møtet.
- Dersom det er en orienteringssak: En beskrivelse av saken det orienteres om.

Det er viktig å sette seg grundig inn i sakspapirene i forkant av møtet. Når alle kommer forberedt til møtet blir kvaliteten på møtet høyere, man bruker mindre tid på å forklare ting i debatten og vedtakene flyter bedre. Det er for eksempel mye bedre å bruke møtetiden på reell meningsbrytning, i stedet for å bruke masse møtetiden på å forstå hva sakene handler om. Hvis man ikke forstår hva som står i sakspapirene, bør man ta kontakt med saksansvarlig, stille spørsmål og be om forklaringer i forkant av møtet.

Obs! Har dere ikke et fast sakspapir? Dere kan finne mal på sakspapirer i medlemslagenes ressursbank på NSOs nettsider.

Eksempel på sakspapir:

Sak 05/24: Åpent møte om studentboliger

Sakstype: Vedtakssak

Ansvarlig: Arrangementansvarlig

Bakgrunn for saken

I handlingsplanen har vi vedtatt at vi skal ha minst to åpne møter i løpet av perioden. Studentparlamentet har gitt signaler om at de ønsker et åpent møte om studentboliger, noe vi i studentstyret har støttet. I denne saken skal vi vedta tema og format, tid og sted, samt evt. pengebruk til et slikt åpent møte.

Sakspresentasjon

Arrangementsansvarlig foreslår at vi gjennomfører et åpent møte om studentboliger i løpet av høsten. Temaet har skapt mye engasjement i studentparlamentet og studentmassen generelt. Det har ikke kommet andre forslag til temaer enn så lenge. Arrangementsansvarlig foreslår at vi gjennomfører en sofasamtale om temaet, der studentleder leder ordet og vi inviterer to ungdomspolitikere fra hver sin side av politikken, henholdsvis Høyre og Arbeiderpartiet.

Vi er allerede i september og trenger noen få uker på å planlegge.

Arrangementsansvarlig anser siste halvdel av november og desember som uaktuelle tider å ha et slikt møte pga. eksamenstid. De to første ukene i oktober (uke 40 og 41) er det høstferie, og disse bør også unngås. Arrangementet bør skje en ukedag rett etter de siste forelesningene, slik at folk kan delta rett etter studietid. Arrangementsansvarlig foreslår derfor at det åpne møtet gjennomføres onsdag den 23. oktober kl. 18:00. Det foreslås at det gjennomføres på studentpuben, slik at folk kan ta seg en øl underveis.

Vi har ikke satt av noen penger til et slikt åpent møte, og i utgangspunktet får vi låne lokale gratis og trenger ikke betale for innlederne. Derimot hadde det vært hyggelig å kjøpe inn pizza for å trekke til oss flere. En stor pizza koster ca. 250 kr, og arrangementsansvarlig foreslår at vi søker NSOs Frifond for å kjøpe inn ti pizzaer.

Forslag til vedtak

- Det åpne møtet blir om studentboliger og blir i et sofasamtale-format.
- Det åpne møtet blir onsdag den 23. oktober kl. 18:00 på studentpuben.
- Arrangementsansvarlig søker NSOs Frifond for penger til bespising.

Endringsforslag

Etter man har sendt ut møteinnkalling og sakspapirer, så er det det deltakernes jobb å forberede seg til møtet. Noen ganger er deltakerne i møtet uenige i saksbehandler sitt forslag til vedtak, og da har de mulighet til å sende endringsforslag.

Regler for når og hvordan man leverer inn endringsforslag, pleier å stå i forretningsorden. Det oppfordres alltid til å sende inn forslag i forkant av møtet, slik at alle kan forberede seg på de endringene som skal komme under møtet. Det er mange måter å sende inn endringsforslag på, f.eks. gjennom e-post. Det er også mulig å lage et digitalt skjema eller en mal på innsending av endringsforslag, slik at alle spiller etter de samme reglene. Dersom noen kommer med endringsforslag under møtet, kan man også skrive forslaget sitt på papir og levere det til ordstyrerne.

Det finnes tre typer endringsforslag:

- Endringsforslag: Man foreslår en endring til teksten.
- Tilleggsforslag: Man foreslår å legge til tekst.
- Strykningsforslag: Man foreslår å stryke tekst.

Det oppfordres til å skrive en begrunnelse for endringen sin, slik at det blir enklere for deltakerne i møtet å forstå hvorfor du har foreslått denne endringen.

Eksempel på endringsforslag:

Endringsforslag: 1	Sak: Sak 05/24: Åpent møte om studentboliger
Forslagsstiller: Nestleder	Type forslag: Endringsforslag
Forslag: Endre fra «Det åpne møtet blir onsdag den 23. oktober kl. 18:00 på studentpuben.» til «Det åpne møtet blir torsdag den 24. oktober kl. 18:00 på studentpuben.»	
Begrunnelse: Jeg har snakket med en venninne på studentpuben som sier at de skal holde steng denne dagen på grunn av vask. Vi bør derfor flytte møtet til torsdagen.	

Innstillinger

I noen saker er det naturlig at det kommer inn flere endringsforslag enn i andre. Da kan det være en fordel at man innstiller på endringsforslagene som kommer inn. En innstilling er et anbefalt forslag til hva en skal stemme i en sak. Da er det gjerne slik at ledelsen i studentdemokratiet, f.eks. studentstyret, innstiller på endringsforslag som har kommet inn fra studentparlamentet eller -tinget til en sak som skal behandles der.

En sak hvor dette kan være aktuelt er endringsforslag til vedtektene. Ofte er det slik at man har frist for å sende inn endringsforslag til organisasjonens vedtekter før møtestart. Grunnen til dette er at vedtekter er organisasjonens lover og regler, og endringsforslag til disse skal være gjennomtenkte og ikke komme brått over bordet. Dersom fristen for å sende endringsforslag til vedtektene er f.eks. to uker før et studentparlamentsmøte eller -tingmøte, så har studentledelsen mulighet til å innstille på endringsforslagene som har kommet inn. Da sender man ut et sakspapir med alle endringsforslagene som har kommet inn, og legger til om styret ønsker å innstille disse vedtatt eller avvist, og gjerne med begrunnelser. Da blir det enklere for møtedeltakerne å ta stilling til endringsforslagene, og kan enklere debattere disse i møtet.

Andre saker hvor man bruker innstillinger er valgsaker. Når man velger folk til verv, så har man gjerne satt ned en valgkomité. Valgkomiteen gjennomfører intervjuer med flere kandidater, og basert på dette lager de en innstilling. Da vil altså sakspapiret være valgkomiteens anbefaling til hvem man bør velge til de ulike rollene.

Eksempel på innstilling:

Endringsforslag: 3

Sak: Sak 06/24 Vedtekter

Forslagsstiller: Navn Navnesen

Type forslag: Endringsforslag

Forslag: Endre fra «Innkalling til studenttingsmøter skal komme fire uker før møtestart» til «Innkalling til studenttingsmøter skal komme to uker før møtestart».

Begrunnelse: Det er ikke nødvendig at innkallingen kommer hele fire uker før møtestart. Det krever mye ressurser å ha ting klart så tidlig i forkant. Det bør holde at man sender ut dette to uker i forkant.

Innstilling: Vedtatt.

Begrunnelse for innstilling: Studentstyret synes dette er en veldig god endring, det vil gjøre styret mye mer fleksible i forberedelsene til studenttingsmøtene, og gjøre det enklere for de tillitsvalgte å sende inn forslag til saksliste i forkant.

Dissens

Det er ikke alltid man er enig i forberedelsene til saker. Dersom man er i en arbeidsgruppe som utformer eller forbereder et arbeid, et sakspapir eller et dokument, og er veldig uenig med resten av gruppa, så kan man ta ut dissens. Dissens er det sterkeste virkemiddelet du kan bruke for å vise din tydelige uenighet. Det skal derfor være høy terskel for å ta ut dissens, og gjøres kun i saker som er viktig for deg, og hvor du står langt fra flertallet. Reglene for hvordan man tar ut dissens kan også stå beskrevet i forretningsorden.

Eksempel på dissens:

Endringsforslag: 3

Sak: Sak 06/24 Vedtekter

Forslagsstiller: Navn Navnesen

Type forslag: Endringsforslag

Forslag: Endre fra «Innkalling til studenttingsmøter skal komme fire uker før møtestart» til «Innkalling til studenttingsmøter skal komme to uker før møtestart».

Begrunnelse: Det er ikke nødvendig at innkallingen kommer hele fire uker før møtestart. Det krever mye ressurser å ha ting klart så tidlig i forkant. Det bør holde at man sender ut dette to uker i forkant.

Innstilling: Vedtatt mot én dissens (Navna Navnovic)

Begrunnelse for innstilling: Studentstyrets flertall synes dette er en veldig god endring, det vil gjøre styret mye mer fleksible i forberedelsene til studenttingsmøtene, og gjøre det enklere for de tillitsvalgte å sende inn forslag til sakliste i forkant.

Studentstyrets mindretall (bestående av Navna Navnovic) ønsker ikke å vedta forslaget. Mindretallet mener at ved å endre fristene for når studenttinget mottar sakspapirene vil føre til at de tillitsvalgte kommer dårligere forberedt til møter. Det er viktigere at tillitsvalgte får sakspapirene sine tidlig, enn at styret har god tid på å utforme dem.

DEL 2: Underveis i møtet

Ordstyrere

I begynnelsen av møtet velger man som regel ordstyrere. Ordstyrernes jobb er å lede møtet i henhold til forretningsorden. Ordstyrerne styrer blant annet tidsplanen, passer på taletiden, leder voteringer og sikrer at møtet gjennomføres på en hyggelig måte. I større møter, som studentparlamentsmøter og -tingsmøter, bør man ha to ordstyrere. I mindre formelle møter, som styremøter, kan det holde med kun en ordstyrer.

Obs! Skal dere være ordstyrere for første gang? Les vår resursblekke “NSO2002: Hvordan være ordstyrer?”!



Taletid, replikk og innlegg

Taletid er regulert i forretningsorden. Det betyr at det er fastsatte regler for hvor lenge det er lov til å snakke når man har fått ordet. Dette er viktig for at alle skal få komme til orde i en sak, og ingen skal bruke opp hele møtetiden.

Det er flere måter man kan ta ordet på:

- **Innlegg:** Et innlegg er den vanlige måten å ta ordet på til en debatt. Dette er et innlegg som er uavhengige av andre innlegg og er også den inntegningen der du får mest tid til å prate, vanligvis får man to eller tre minutter taletid. Gjøres ved å løfte en hånd i været.
- **Replikk:** Replikk brukes for å vise uenighet til et innlegg fra talerstolen. Dersom man tar replikk til et innlegg får man komme rett opp til talerstolen etter innlegget, men man får noe kortere tid til å snakke. Dette bruker man for å kunne umiddelbart belyse uenighet om en sak, slik at en ikke må plassere seg nederst på talerlisten for å snakke om et innlegg som var tidlig i debatten. Replikk skal kun brukes ved uenighet, og ikke som en mulighet for å legge til flere argumenter for den som har holdt innlegget. Man pleier vanligvis å få ett minutt til en replikk. Gjøres ved å løfte to fingre i været.
- **Svarreplikk:** Dersom du har holdt et innlegg og noen tar replikk på deg, skal du få mulighet til å svare for deg. Man må ikke benytte seg av svarreplikken sin, men det er ofte nyttig for å belyse argumenter på begge sider. Man pleier vanligvis å få ett minutt til en svarreplikk.
- **Saksopplysning:** Dersom det er tydelig forvirring over en sak eller feilaktig informasjon på talerstolen kan man tegne seg til saksopplysning. Da får man muligheten til å gi en kort saksopplysning til debatten, slik at man ikke bruker tid på å diskutere noe feilaktig. Gjøres ved å lage en «T» med hendene.
- **Til dagsorden:** Noen ganger går ikke tidskjemaet til møtet helt etter planen, enten fordi man bruker for mye tid eller kortere tid enn planlagt. Da kan det være nyttig å gjøre endringer i dagsorden, for eksempel å flytte en sak fra lørdag til søndag eller visa versa. Da kan man tegne seg til dagsorden for å foreslå et slikt forslag. Gjøres også ved å lage en «T» med hendene.
- **Til forretningsorden:** Dersom man ser at man bør gjøre endringer i forretningsorden for å spare tid eller gi mer tid til debatt, kan man tegne seg til forretningsorden for å komme med et slikt forslag. Gjøres også ved å lage en «T» med hendene.

DEL 3: Etter møtet

Protokoll

Når man er ferdige med møtet er det viktig at man har husket hva man har blitt enige og hva man har vedtatt og ikke. Derfor bør man skrive protokoll under møtet, som seinere sendes ut til møtedeltakerne. Protokollen bør også lagres i studentdemokratiets digitale arkiv, slik at man kan gå tilbake og se hva som har blitt vedtatt tidligere.

En protokoll bør inneholde hvilket møte det gjelder, altså dato, tid og sted, hvilke saker som ble behandlet og vedtaket eller enigheten på disse. Det er også mulig å føre opp talerliste per sak, slik at man i ettertid kan se hvem som har tatt ordet til hver sak.

Obs! Har dere ikke protokoll? Dere kan finne mal på protokoll i medlemslagenes ressursbank på NSOs nettsider.

Protokolltilførsel

Dersom man etter et møte er misfornøyd med hvordan møtet ble gjennomført, prosessen til en sak eller hvordan man har gått frem i møtet, så er det mulig å ta ut en protokolltilførsel. Formålet er at man kan gjennom en protokolltilførsel vise ettertiden at selv om noe ble vedtatt, så er det en annen side av saken som også bør belyses gjennom protokollen. Reglene for protokolltilførsel står gjerne i forretningsorden.

En protokolltilførsel skal – i likhet med dissensen – uttrykke en sterk avvikende mening eller en protest mot gjennomføringen av møtet. Derfor skal det være høy terskel for å ta ut en slik protokolltilførsel. Protokolltilførselen skrives og sendes eller gis til ordstyrerbordet før møtet avsluttes, og blir skrevet inn i protokollen. Det er mulig for de andre deltakerne i møtet å signere protokolltilførselen som sendes inn.