



LANDBRUK  
ARENA



# Møteledelse

Tipshefte for ordførere og møteledere

## Innhold

I forkant av møtet	4
Under møtet	4
Etter møtet	5
Regler for møteledelse	6
Forslag til vedtak	
Valg og votering	8
Flertallsformer	8
Votering	9
Eksempel på møteleders taleliste	10
Eksempel på kjøreplan for et årsmøte	11

---

Interessert i mer fagstoff om organisasjonsarbeid?

[Besøk Landbruk Arenas nettsider.](#)

Landbruk Arena er landbruksorganisasjonenes felles kompetansesenter. Vi tilbyr mentorprogrammer, faste kurspakker og skreddersydde kurs til nåværende og blivende styremedlemmer og tillitsvalgte i landbrukets organisasjoner.

Landbruk Arena er et tilbud fra Norsk Landbrukssamvirke.



**Å ha god møteledelse på årsmøtet** er viktig av flere grunner.

Årsmøtet er det høyeste beslutningstakingsorganet i organisasjonen, og det er derfor viktig at møtet ledes på en ryddig og korrekt måte.

Andre organisasjoner og media er ofte også tilstede, slik at møtet er et utstillingsvindu for omverden.

Derfor bør det også være en arena hvor man viser organisasjonen fra sin beste side, og møteledelsen har mye å si for en fornuftig dagsorden og et godt klima.

### **Valg av møteleder**

Det er forskjellige praksiser for hvordan møtelederen velges.

Ordføreren kan innstilles av valgkomiteen og velges på årsmøtet, og skal da lede neste års årsmøte. Slik praksis finner vi både i lokale og sentrale organisasjoner.

Andre velger ordfører i møtet, noe som krever at styret har funnet en egnet person på forhånd.

Se vedtekter eller tidligere praksis/årsmøteprotokoller for å finne riktig prosedyre for din organisasjon.

## I forkant av møtet

For å sikre god flyt i møtet er det viktig at møteleder er godt forberedt på sakene som skal opp, og det er derfor en fordel å ha kontakt med styret om møtet i forkant.

Det å ha en kjøreplan for hvordan man skal behandle de ulike sakene letter arbeidet for møtelederen betraktelig under møtet, og bidrar til bedre gjennomføring og struktur.

I god tid før møtet bør møteleder, sammen med styre eller administrasjon, gå over møterommet. Dette for å sjekke at alle tekniske ting som mikrofoner, prosjektorer, internett og andre nødvendigheter er i orden.

Møteleder og styret/administrasjon kan også bli enige om gjennomføring utover selve årsmøtesakene. Det er viktig at møtet settes og avsluttes tydelig.

## Under møtet

For å få et best mulig møte er det viktig at møteleder er godt kjent med formelle regler (vedtekter, voteringer m.m.).

### Møteleder skal

- Være nøytral i debatten
- Ha tillit
- Være bestemt, behersket og balansert – men ikke sta
- Uttrykke seg presist og forståelig
- Kunne korrigere innledere uten å virke støtende



I tillegg til dette bør møtelederen jobbe for god atmosfære, med humør, smil og god flyt i møtet. Det er også en fordel å være løsningsorientert, da en sak plutselig kan ta en annen vending enn forventet.

Å holde hodet kaldt er viktig under votering og valg, da det kan være mange faktorer å holde styr på. Det er lov å stoppe møtet for å få oversikt over hvor saker står, om nødvendig.

Det er møteleders ansvar å holde seg til den oppsatte tidsplanen.



### Hva kan være vanskelig som møteleder?

- Se alle som ber om ordet
- Telle stemmer ved voteringer og valg
- Holde seg til tidsrammen
- Få god flyt i møtet
- Få de som er på årsmøte for første gang til å ta ordet
- Holde styr på ulike forslag som skal stemmes over
- Ikke la seg lede av forsamlingen

Som møteleder må du kunne takle disse utfordringene, og noe av det viktigste er at du ikke lar deg stresse. Ta den tiden du trenger for å gjøre deg selv og forsamlingen komfortabel.

Er du stresset smitter det fort over på forsamlingen.

Er det noe en er usikker på eller trenger hjelp til, er det fullt lov å ta en summepause slik at en får samlet seg, formulert seg og gjort seg trygg med situasjonen.

### Etter møtet

Møtelederen skal etter møtet, og etter at protokollen er skrevet, undertegne den. Der vedtektene sier det skal også andre skrive under protokollen.

Som møteleder kan man med fordel be styret gjennomføre en evaluering av årsmøtet – enten internt i styret, eller med innspill fra delegatene. Ta gjerne del i denne, slik at du kan få tilbakemeldinger på jobben du har gjort.

## Regler for møteledelse

Sett deg godt inn organisasjonens vedtekter, som mest trolig legger de viktigste føringene for dine oppgaver som møteleder.

Møtelederen skal passe på at alle som ønsker det får uttale seg. Du fører talerliste, og gir ordet i tur og orden etter hvert som folk melder seg. Møtedeltakerne tegner seg til **innlegg** ved å rekke opp hånden/skilt med delegatnummer. Gi gjerne vedkommende en bekreftelse på at hun er sett med et nikk e.l.

Ved større møter kan møtelederen få en annen, eventuelt varaordfører, til å føre talerliste. Mentometerknapper kan også være et godt alternativ i større møter. Ingen bør få ordet utenom talerlisten, med mindre det fremmes innlegg til dagsorden.

Møteleder må sørge for at alle framlagte forslag blir notert, og bør be om få forslagene skriftlig. Lag gjerne opp forslagslapper i forkant, der delegaten fyller inn navn, delegatnummer og saksnummer på saken forslaget gjelder.

Møtelederen skal ikke svare på alle innlegg og spørsmål, men dette er en vanlig felle å gå i. Hun skal, når hun vil si noe i en sak, tegne seg på talerlisten og vente på sin tur. Når turen kommer, bør hun opplyse at hun har satt seg selv på talerlisten, og overlate møteledelsen til varaordfører.

For å hindre springende debatter, bør det gis mulighet til **replikk**. Man tegner seg til replikk med å rekke to fingre i været. En replikk skal være en kort kommentar til siste innlegg, og ordfører må bryte inn om dette ikke overholdes.

En som ber om ordet **til dagsorden** skal få ordet så snart den som snakker er ferdig. Den som får ordet til dagsorden kan komme med:

- Forslag om begrenset taletid
- Kritikk av møtelederen
- Protest mot voteringsmetode
- Forslag om pause
- Forslag om strek
- Forslag om å utsette saken

Altså merknader til selve behandlingen. Han må ikke komme med et debattinnlegg til selve saken, men meninger om det rent praktiske. Slike saker må møteleder ta stilling til med en gang, eventuelt ved en avstemming.

Dersom talerne bruker for lang tid eller saken nærmer seg utdebattert kan man foreslå begrenset **taletid**. 2 til 5 minutter er vanlig.

Ved store møter er det ikke uvanlig å ha begrenset taletid fra start. Årsmøtet bør i så tilfelle få mulighet til å ta stilling til dette. Det er likevel ingenting i veien for å foreslå ytterligere begrensning av taletida. Møteleder har ansvar for at tiden blir holdt.

Når diskusjonen har vart såpass lenge at det ikke kommer fram nye ting i saken bør møteleder foreslå at det **settes strek**. Det vanlige er at møteleder foreslår at strek settes etter at neste taler er ferdig med sitt innlegg.

De som ønsker ordet må da melde seg under dette innlegget.

Før endelig strek settes bør møteleder lese opp talerlista for å kontrollere at han ikke har glemt noen. Er ingen glemt kan strek settes, og kun de som står på talerlisten får ordet.

Det er ikke anledning til å fremme nye forslag eller trekke tidligere framsatte forslag tilbake når strek er satt.

## Forslag til vedtak

Noen saker tas til etterretning, andre tas til orientering og noen godkjennes. Hva er egentlig forskjellen?



### Saken tas til orientering

Brukes i saker der det orienteres om noe. Eksempler kan være at organisasjonen har fått en ny samarbeidspartner, eller fremgangen i et prosjekt.

### Saken tas til etterretning

Brukes i saker der noe skal gjøres etter vedtaket. Eksempler kan være leders tale og generaldebatt, hvor leder sier at innspillene fra årsmøtet skal følges opp.

### Saken godkjennes

Brukes i saker som årsmøtet må vedta for at de skal være gyldige etter vedtekter eller lov. Eksempler er regnskap og årsmelding. Vedtak innebærer at organisasjonen anser sakene som gyldige.

Formelt er det forskjell på valg og votering. Vi *voterer* over en sak eller en uttalelse, mens vi *velger* en person til et verv.

Før man skal lede en votering eller et valg må man kjenne til de forskjellige formene for flertall. Alt etter sakens karakter kan det være nødvendig å kreve simpelt, absolutt eller kvalifisert flertall. Vedtektene legger ofte føringer.

Er det et stort møte kan det være lurt å sette opp et tellekorps som hjelper til med å telle stemmer.



### Simpelt flertall

Når et forslag har fått mindre enn halvparten av de avgitte stemmer, men flere enn hvert av de andre forslagene.

### Absolutt flertall

Når et forslag får flere stemmer enn alle de andre forslagene til sammen, altså flere enn halvparten av de avgitte stemmene. Blanke stemmer er avgitte stemmer. Vanlig ved personvalg.

### Kvalifisert flertall

Når et forslag, for å bli betraktet som vedtatt, må oppnå en bestemt andel stemmer i forhold til de avgitte, f.eks.  $2/3$  eller  $3/4$ . Vanlig ved vedtektsendringer.

### Eksempel: Tre kandidater til verv

Det vanlige vil være å stemme over flere runder. Først over alle tre, hvor de to med flest stemmer går videre til neste runde. En stemmer så over de to gjenværende. Ved stemmelikhet mellom de to kan man la kandidatene presentere seg på nytt, før ny stemmerunde. Ved ny stemmelikhet kan man foreta loddtrekning.

### Eksempel: Mer enn 50 prosent blanke stemmer

Om en kandidat får mindre enn 50 prosent av stemmene indikerer dette at forsamlingen har liten tillit til vedkommende. Om forsamlingen ikke har klart å mønstre en bedre kandidat, kan møteleder oppfordre til å stemme på innstilt kandidat eller mønstre en kandidat til vervet selv. Dette kan føre til betente situasjoner, så trø varsomt. Her er det viktig å følge organisasjonens egne vedtekter og instruksjoner for valg.



## Åpen votering

Votering ved stemmetegn brukes vanligvis i de fleste saker utenom valg til styret og andre viktige personvalg.

Det vanlig er å bruke **håndsopprekking** eller å reise seg.



For å få fram hvor mange som eventuelt avholder seg fra å stemme foretas **kontravotering**. Hvis forslaget er vedtatt ved et iøynefallende overveldende flertall er dette ikke nødvendig, med mindre man har behov for eksakte stemmetall.

Den aller enkleste formen for åpen votering er at forsamlingen gir sin tilslutning ved **akklamasjon** (klapping). Den gir liten mulighet til å registrere forskjellige oppfatninger. Møteleder bør ikke tillate denne voteringsformen dersom det reiser seg en eneste protest.

## Skriftlig votering

Ved voteringen skal enhver trygt kunne avgi sin stemme uten at andre tilstedeværende har anledning til å kontrollere stemmegivningen.

Den hemmelige, skriftlige voteringen er den mest demokratiske voteringsformen og bør alltid benyttes ved valg av personer, eller i saker som har et sterkt personlig tilsnitt.

For øvrig er det en alminnelig regel at skriftlig votering skal benyttes hvis minst ett medlem forlanger det. Her må man følge organisasjonens vedtekter.

## Voteringsrekkefølge

Rekkefølgen bør legges opp slik at man beveger seg fram mot de forslagene man tror flest kan slutte opp om.

Forslag om utsettelse av saken skal stemmes over først. Vær oppmerksom på at forslag om å overlate saken til en komité e.l. for senere behandling i årsmøtet er et utsettelsesforslag. Forslag om å avvise saken behandles deretter.

Deretter skal det mest ytterliggående forslaget stemmes over først, eventuelt settes opp mot det minst ytterliggående forslaget. Dette er ikke alltid lett å vurdere, og er opp til møteleders skjønn. Forsamlingen bør ha anledning til å si imot forslag til rekkefølge. I noen tilfeller kan man stemme over rekkefølgen før man stemmer over innholdet.

## Eksempel på møteleders talerliste

Innlegg	Replikk	Replikk	Svarreplikk

## Eksempel på ordførers kjøreplan for et årsmøte

Velkommen til årsmøte i [Navn på organisasjonen].

Dette er organisasjonenes høyeste organ, og forumet for å diskutere arbeidet i året som har gått – og hva som skal gjøres framover.

Litt praktisk informasjon først:

- Skru av lyd på mobiltelefoner
- Opplyse om hvordan man tegner seg til innlegg, replikk og til dagsorden
- Gjennomføring av votering tar vi mer om når det er aktuelt

Les opp formålsparagrafen. Syng en fin oppsang – gjerne på en melodi ingen kan.

Da åpner vi årsmøtet, og håper på mange konstruktive og fruktbare debatter!

**Kl.09:00**

### **Sak 1 Navneopprop**

\_\_\_\_\_ foretar navneoppropet.

Forslag til vedtak: *Det møter \_\_\_\_\_ stemmeberettigede i årsmøtet.*

### **Sak 2 Godkjenne innkalling og sakliste**

I henhold til vedtektene ble innkalling og sakliste sendt ut den XX.måned 20XX.

Er det noen som ønsker ordet i saken?

Forslag til vedtak: *Innkalling og sakliste (med evt. endringer) godkjennes for årsmøtet 20XX i [navn på organisasjonen].*

### **Sak 3 Åpent eller lukket møte**

Forslag er å ha et åpent møte med mulighet for å lukke årsmøtet i enkeltsaker.

Er det noen som ønsker ordet i saken?

Forslag til vedtak: *Årsmøtet holdes som et åpent møte, med mulighet for å lukke årsmøtet i enkeltsaker.*

#### **Sak 4 Velge møteleder**

\_\_\_\_\_ er foreslått som møteleder for årsmøtet. Er det andre forslag?

Forslag til vedtak: \_\_\_\_\_ er møteleder for årsmøtet i [navn på organisasjonen] 20XX.

#### **Sak 5 Velge to representanter til å undertegne protokollen med møteleder**

Møteleder foreslår \_\_\_\_\_ og \_\_\_\_\_ til å undertegne protokollen sammen med møteleder. Er det andre forslag?

Forslag til vedtak: \_\_\_\_\_ og \_\_\_\_\_ skriver under årsmøteprotokollen sammen med møteleder.

**Kl.09:20**

#### **Sak 6 Årsmelding**

\_\_\_\_\_ legger fram årsmeldingen.

Er det noen oppklarende spørsmål til årsmeldingen?

Er det noen som ønsker ordet i saken?

Forslag til vedtak: *Årsmeldingen tas til orientering og godkjennes som gjeldende for [navn på organisasjonen] 20XX.*

**Kl. 09:50**

#### **Sak 7 Revidert regnskap**

\_\_\_\_\_ legger fram revidert regnskap.

Er det noen oppklarende spørsmål til regnskapet?

Er det noen som ønsker ordet i saken?

Forslag til vedtak: *Det framlagte regnskapet godkjennes som gjeldende for [navn på organisasjonen] 20XX.*

**Kl. 10:20**

**Sak 8    Inntømne saker**

Behandles som andre vanlige saker.

\_\_\_\_\_ legger fram saken.

\_\_\_\_\_ legger fram styrets kommentar til saken.

Er det noen oppklarende spørsmål til regnskapet?

Er det noen som ønsker ordet i saken?

Forslag til vedtak: *Avhenger av sak*

**Kl.11:00 Pause (ved pause heves møtes, settes igjen ved oppstart etter pause)**

**Kl.11:15**

**Generaldebatt**

Opplyse møtet om hva en generaldebatt er, og eventuelle taletidsbegresninger.

Forslag til vedtak: *Generaldebatten tas til etterretning*

**Kl.12:00**

**Sak 9    Arbeidsplan 20XX**

\_\_\_\_\_ legger fram forslaget til arbeidsplan for 20XX.

Er det noen oppklarende spørsmål til saken?

Er det noen som ønsker ordet i saken?

Forslag til vedtak: *Den fremlagte arbeidsplanen med de endringer som kom i møtet vedtas som gjeldende for 20XX.*

**Sak 9    Budsjet 20XX**

\_\_\_\_\_ legger fram forslaget til budsjett for 20XX.

Er det noen oppklarende spørsmål til saken?

Er det noen som ønsker ordet i saken?

Forslag til vedtak: *Det fremlagte budsjettet med de endringer som kom i møtet vedtas som gjeldende for 20XX.*

**Kl.13:40**

**Sak 11a) Valg av styre**

(Rekkefølge og hvem som er på valg skal være beskrevet i organisasjonens vedtekter og valgkomiteens instruks. For samvirkeorganisasjoner skal dette bygge på samvirkeoven).  
Er det behov for tellekorps settes det sammen av ansatte eller andre uten stemmerett.

Valgkomiteen ved \_\_\_\_\_ legger frem valgkomiteens innstilling.

**Valg av styremedlem (samme prosedyre for alle)**

Kandidat: Lise Medlem

Er det andre kandidater?

Lise presenterer seg selv.

Kandidat skal skrives på stemmeseddel nr. X.

Det stemmes ... stemming avsluttes.

Når resultatene kommer forteller møteleder at vedkommende ble valgt, og antall stemmer for/blanke/forkastede.

For valg der det ikke kreves skriftlig valg gjennomføres avstemming ved akklamasjon, med mindre det er flere kandidater.

**Valg av varamedlemmer, valgkomite, revisor, eventuelt kontrollkomite m.fl.**

**Sak 12 Fastsette godtgjørelser**

Valgkomiteen ved \_\_\_\_\_ legger frem saken.

Er det noen oppklarende spørsmål til saken?

Er det noen som ønsker ordet i saken?

Forslag til vedtak:

**Avslutning av årsmøtet**

- Takk for alle bidrag til et konstruktivt og trivelig årsmøte
- Eventuelle avtakninger, praktisk informasjon

Møtet heves med klubbe eller tydelig takk.



## Nyttige lenker og ressurser

**[www.landbrukarena.no](http://www.landbrukarena.no)**

Fagstoff og kursinformasjon for tillitsvalgte i landbruket

**Samvirkeloven**

Lovtekst på Lovdata

**Møtet er satt**

Håndbok i møteledelse (for folkevalgte, men nyttige tips)

