

BYGGNADS

KRETSHANDBOK.

Du är Byggnads!

I dina händer håller du just nu Byggnads kretshandbok. Den är skriven för att ge inspiration, struktur och stöd i utvecklingen mot att bli ett ännu starkare förbund. Byggnads medlemskretsar är grunden i vår organisation. I över 100 år har vi på olika sätt kämpat och vunnit många segrar, både på arbetsplatserna, i vardagen och i samhället i stort. Men än är vi inte nöjda!

Vi vet att Byggnads medlemmar har mycket kvar att ge. Genom att öka takten i det lokala organiseringsarbetet, och ge er bättre verktyg att förändra såväl er fackförening som ert lokalsamhälle är vi övertygade om att Byggnads som förbund kan nå helt nya nivåer. Vi vill bygga en kretsverksamhet som ägs och bedrivs av våra 105 000 medlemmar. I vår demokratiska organisation ryms både stor bredd och vass spets – allt för att driva en progressiv facklig agenda framåt som Ett Byggnads.

Tillsammans står vi stolta, starka och trygga!

Johan Lindholm,

Ordförande för Byggnads

Tänk på att...

...Byggnads regioner i teorin är egna juridiska personer. Även om vi arbetar för att medlemmarnas upplevelse av, och delaktighet i, Byggnads ska vara likvärdig, kan det finnas vissa skillnader i vilka krav regionen ställer på exempelvis kretsarna. Vissa delar i handboken är inte obligatoriska eller nödvändiga i just din region, men i så fall ber vi dig helt enkelt att bortse från just dem. Vi tror och hoppas att du kommer att hitta gott om inspiration och kunskap i handboken ändå, och ber dig ha överseende med eventuella regionala variationer. Ambitionen att höja ribban för vad kretsverksamheten kan vara, vårt arbete med att öka medlemmarnas ägandeskap i föreningen samt kongressens tydliga uppmaning att tillsammans arbeta som Ett Byggnads gäller oss alla, oavsett region.

Stort lycka till!

Jakob Wagner & Linn Svansbo

Innehåll

Kretshandboken	5
Demokratin i Byggnads.....	6
Kretsens demokratiska uppgifter	7
Roller i kretsen	7
Möten och mötesteknik	10
Kretsens demokratiska år	13
Styrelsemöten	14
Medlemsmöten	14
Inför och under mötet.....	15
Vem gör vad på mötet?	16
Till beslut	17
Tillgänglighet på möten och aktiviteter.....	19
Verksamheten.....	21
Intern verksamhet.....	21
Utåtriktad verksamhet.....	24
Byggnads nationella kampanjer	28
Kampanjer och aktioner med andra	29
FFV och kretsen	30
Regionalt stöd – adjungerad personal i kretsarna	31
Praktiskt stöd	32
Förslag på dagordning	32
Samtalsmanual nya medlemmar	33
Polistillstånd	33
Diskussionsmetoder	34
Förkortningar i Byggnads.....	40
Mötesordlista	41
Exempelbudget	48
Checklistor möten.....	48

Kretshandboken

Varje region består av ett antal medlemskretsar, varje medlem tillhör en medlemskrets och har demokratisk rätt att delta och påverka. Oftast utgår kretsen från kommunen, men ibland har ett par kretsar slagits ihop eller gjort andra geografiska indelningar. Alla medlemmar tillhör automatiskt den kretsen där de är folkbokförda, om man inte väljer att tillhöra en annan krets.

Kretsen väljer bland annat ledamöter till regionfullmäktige, nominerar ledamöter till avtalsråd, förbundsfullmäktige och kongress. Kretsen äger rätten att motionera – lägga förslag – och genomföra annan verksamhet och fackliga uppgifter som medlemmarna i kretsen beslutat om.

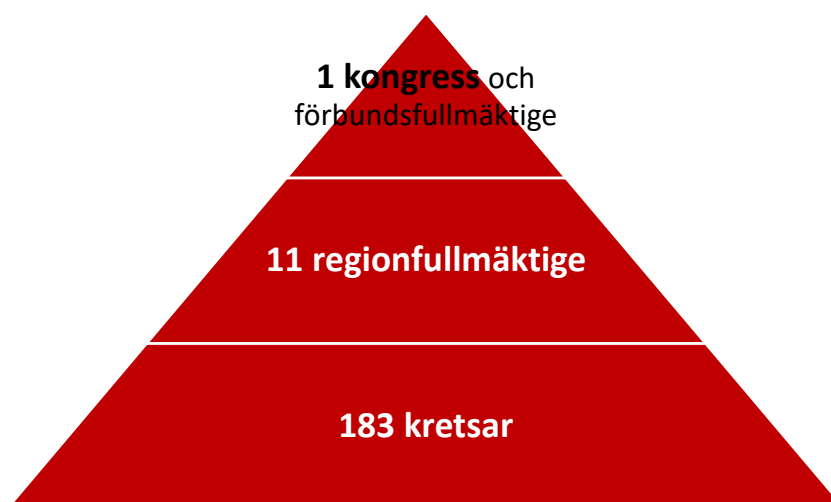
Verksamheten handlar om att förvalta kretsens demokratiska inflytande på organisationen, organisera, värva och välkomna nya medlemmar, bedriva informations- och utbildningsverksamhet, påverka lokalsamhället samt lämna rapporter från regionfullmäktige. Kretsarnas verksamhet utgör grunden i Byggnadsorganisation och är således av högsta prioritet. Här finns det möjlighet för oss som organisation, och i förlängningen folkrörelse, att vara en större och mer betydande del av byggnadsarbetares liv. Det är genom lokal organisering vi historiskt har skapat våra framgångar.

Men för att fortsätta göra det krävs en levande, demokratisk och progressiv verksamhet. För att vara relevanta som organisation måste vi också våga prova nya sätt och låta medlemmarna bygga den verksamhet de själva vill vara en del av. Historiskt sätt har lokal organisering både i och utanför arbetarrörelsen också fyllt en viktig social funktion i samhället. Att organisera handlar om att skapa mötesplatser för människor, och förutsättningar för samtal där politiska krav kan formuleras och utvecklas. För det är i samtalet mellan människor som snacket om hur man trivs – i livet, på jobbet och med chefen – uppstår.

Därför behöver vår uppgift i att organisera handla mycket om att skapa fler mötesplatser och mer aktivitet för medlemmarna. På så sätt blir vi också en organisation som skapar sammanhållning och gemenskap för människor att ta del av. En organisation där man förbättrar sitt jobb och därmed sitt liv, men också en organisation där man träffar folk, lär känna nya kamrater och har roligt tillsammans.

Demokratin i Byggnads

Mycket av det som bestäms i Byggnads startar som en idé i en krets – det är i kretsen alla medlemmar har sin demokratiska förslagsrätt. Förslag på förbättringar och nya idéer startar på kretsmötet där de formuleras till en motion för att via regionstyrelsen skickas vidare till regionfullmäktige. Regionfullmäktige består av representanter från kretsen och avgör om förslagen ska vidare till kongressen.



Kongress	Byggnads högsta beslutande organ som arrangeras vart fjärde år.
Förbundsfullmäktige	Byggnads högsta beslutande organ mellan kongresserna och sker varje år förutom kongress år.
Regionfullmäktige	Regionens högsta beslutande organ som genomförs minst två gånger per år.
Kretsmöte	Medlemmarnas första demokratiska instans. Kretsmöten <i>minst</i> 2 gånger per år.

Demokratin i Byggnads regleras, som i alla medlemsägda organisationer, av en stadga. Det är organisationens egen lagbok, där hela den demokratiska ordningen och medlemmarnas inflytande regleras. Byggnads har en och samma stadgar, där både regionerna, kretsarna och hela förbundets demokrati regleras. Stadgarna reglerar också sin egen förändringsprocess; alltså hur stadgan kan ändras.

Eventuella förändringar av stadgarna kan enbart ske på kongress. Det är i stadgarna som kretsens uppgifter regleras.

Kretsens demokratiska uppgifter

Kretsen har flera uppgifter och är formbar av styrelsen som är vald att leda kretsarbetet. Det finns uppgifter som kretsen måste uppfylla, de demokratiska uppgifterna är att nominera till:

- Regionstyrelse
- Regionsordförande tillika förbundsstyrelseledamot
- Vice regionsordförande
- Förbundsledning
- Utse kretsens regionfullmäktigeledamöter
- Välja kretsstyrelse
- Övriga val till kongressen

Dessa uppgifter är kretsens minimumuppdrag, enligt vår gemensamma stadga. Det innebär dock inte att det är *allt* en krets kan göra. Medlemmarna i en krets äger själva sin krets och kan därmed besluta över kretsens verksamhet utöver de minimikrav som stadgan fastställt.

Roller i kretsen

Stadgarna har två roller utskrivna som behövs för att kretsen ska fungera; kretsordförande och kretssekreterare. I många styrelser finns det fler poster som ledamot, facklig-politisk ledamot, kampanjansvarig och medlemsansvarig. Vilka styrelseposter kretsen ska ha utöver de som finns i stadgan väljer kretsen själv.

I materialet "Uppdragsguiden" finner ni alla uppdrag man kan ha i Byggnads och vilka utbildningar som passar till uppdraget. Uppdragsguiden finns att läsa och ladda ned på Byggnads hemsida.

Styrelseledamot

Styrelsen har vissa gemensamma uppgifter som gäller alla styrelseledamöter. Tillsammans behöver ni hjälpas åt med arbetet för att lyckas med verksamheten. Ni sätter tillsammans ribban för hur er verksamhet ska se ut och hur nöjda och engagerade era medlemmar är. Tillsammans har ni makten att påverka både kretsen, regionen och hela Byggnads i frågor och nomineringar.

- Värva och organisera medlemmar.
- Informera och rekrytera till den fackliga utbildningsverksamheten.

- ▶ Vara delaktig, aktiv och bidra i arbetet med att genomföra beslutad verksamhet.
- ▶ Vara aktiv i den fackliga utbildningsverksamheten.
- ▶ Informera och kommunicera fackliga frågor med medlemmar.
- ▶ Tillsammans med resten av styrelsen opinionsbilda och driva frågor som är relevanta för kretsens medlemmar.

Kretsordförande

Som ordförande för en krets är du framför allt ansvarig för att samordna verksamheten. Se till att alla vet vad, vem, hur och när uppgifter ska genomföras och följas upp. Ordföranden ska vara ett aktivt stöd till de övriga ledamöterna, bidra till att utveckla arbetet och se till att verksamheten bedrivs. Kretsens verksamhet ska bedrivas enligt Byggnads gemensamma stadgar och den verksamhetsplan som medlemmarna i kretsen antagit.

- ▶ Ta del av organisationens beslut, mål och planering och översätta detta till kretsens verksamhet.
- ▶ Se till att fattade beslut som rör kretsen genomförs.
- ▶ Ansvara för att organiseringsarbetet utförs och följs upp.
- ▶ Delegera arbetsuppgifter och vara ett aktivt stöd till övriga ledamöter.
- ▶ Verka för att medlemmar även engagerar sig i andra delar av arbetarrörelsen.
- ▶ Planera, genomföra, leda och följa upp styrelsemöten och medlemsmöten.

Kretssekreterare

Sekreteraren ansvarar för att protokollen från kretsens möten blir korrekta. Hen ser till att resultatet av de nomineringar och val som genomförs skickas till region och förbund. Sekreterare och ordförande jobbar ofta nära varandra.

- ▶ Tillsammans med ordföranden hålla ordning och sammanställa ärenden och förslag som ska behandlas.
- ▶ Föra protokoll på styrelse- och kretsmöten
- ▶ Se till att kallelser till möten och andra aktiviteter som arrangeras av kretsen skickas ut.

Valberedning

Valberedningen är inte en del av styrelsen. Valberedningens uppgift är att förbereda alla de personval som ska genomföras på årsmötet. Valberedningen är oberoende av styrelsen, vilket är väldigt viktigt ur demokratisynpunkt. Deras arbete regleras av en egen arbetsordning, och är helt frikopplat från styrelsens. Det är dock viktigt att valberedningen och styrelsen har en dialog – särskilt inför årsmötet.

Valberedningen bör själva initiera en dialog med sittande styrelse om hur arbetet gått, vilka kompetenser som behövs i kommande styrelse, samt fråga sittande styrelseledamöter om vilka som eventuellt vill kandidera om till sina uppdrag. Det är dock viktigt att poängtera att valberedningen bör genomföra en valberedningsprocess med samtliga kandidater till styrelsen – oavsett om de kandiderar om till ett uppdrag eller är nya som kandidater.

Valberedningen tar emot nomineringar från medlemmar, men kan också själva göra ett uppsökande arbete för att säkerställa ett bra förslag på styrelse (och andra poster) till kretsens årsmöte. I slutändan är det medlemmarna på årsmötet som gör valet – men valberedningens arbete är inflytelserikt och otroligt viktigt för att medlemmarna ska få förutsättning att fatta ett kvalitativt beslut. Valberedningen är direkt underordnad medlemmarna på årsmötet, och det är därför väldigt viktigt att ni som styrelse inte försöker påverka valberedningens arbete.

Arbetsuppgifter:

- ▶ Följa styrelsens arbete under mandatperioden för att se hur det fungerar
- ▶ Upprätta en verksamhetsplan för sitt arbete där det bland annat framgår vilka val som ska genomföras och när, hur kontakter ska tas med styrelse, utbildningsansvarige, medlemmar och ombud.
- ▶ Upprätta tydliga riktlinjer för hur valberedningen ska arbeta.
- ▶ Uppmana och stimulera medlemmar att nominera kandidater till de olika uppdragen i god tid innan årsmötet.
- ▶ Bereda val och nomineringar med utgångspunkterna att sammansättning i styrelser och andra fackliga organ ska spegla medlemssammansättningen i fråga om ålder, erfarenhet, yrkestillhörighet, kön, etnisk tillhörighet, etc.
- ▶ Genomföra samtal och intervjuer med nominerade.
- ▶ Värva och organisera nya medlemmar.

Revisorer

Det vanliga arbetssättet i Byggnads är att regionens revisorer sköter verksamhetsrevisionen även för kretsarna. Kretsarna väljer således inga egna revisorer. Regionsrevisorernas uppdrag är att granska styrelsens arbete och kretsens verksamhet. De har rätt att ta del av styrelsens protokoll och kan med fördel delta på något styrelsemöte under året för att vara medlemmarnas extra par ögon i det löpande arbetet.

Arbetsuppgifter:

- ▶ Granska styrelsens och organisationens beslut och verksamhet löpande.
- ▶ Följa upp mål-, verksamhets- och handlingsplaner – bland annat om organisationen uppnått de mål och resultat som beslutats.
- ▶ Granska protokoll och att de beslut som fattats av styrelsen följer stadgar, anvisningar och policys.
- ▶ Göra styrelsen uppmärksam på eventuella brister i verksamheten och organisationen.
- ▶ Avge revisionsberättelse till årsmötet
- ▶ Värva och organisera nya medlemmar.

Möten och mötesteknik

Ett återkommande inslag i traditionell verksamhet är olika typer av möten. Vissa – förhoppningsvis de flesta – möten är mer informella mötesplatser och träffar, och andra möten är mer formella och en del av den interna föreningens demokratiska ordning. I det här avsnittet blandar vi tips och metoder för olika typer av möten, där vissa avsnitt riktar sig mer till formella demokratiska möten; t.ex. styrelsemöten, årsmöten och fullmäktigemöten.

Årsmöte

Enligt stadgarna ska kretsens årsmöte hållas varje år innan den 31 januari. Årsmötet är det högst beslutande organet för kretsen, och det är viktigt att alla medlemmar bjuds in. Det kan man göra via post, mail, SMS, men också gärna komplettera med t.ex. Facebook-event och uppsökeriverksamhet. Läs gärna mer om värdefull kommunikation med kretsens medlemmar i avsnittet kommunikation. I Byggnads är det vanligt att kallelsen kommer två veckor innan mötet. Det kan vara bra att skicka ut ett påminnelsemeddelande dagen innan – om ni behöver hjälp med kontaktuppgifter och SMS-utskick kan regionen hjälpa till.

På årsmötet väljer medlemmarna styrelse för den egna kretsen, men nominerar också till många andra viktiga positioner i regionen. Medlemmarna antar också verksamhetsplan och budget för kommande år, samt lägger föregående år till handlingarna genom att godkänna styrelsens verksamhetsberättelse och bokslut. Det kan vara bra att verkligen förankra verksamhetsplanen hos medlemmarna, så att de vet vilka aktiviteter styrelsen planerat under året. I den bästa av världar är ju de också med och lägger förslag om vad verksamhetsplanen ska innehålla.

Följer man dokumentet ”Det demokratiska året” slipper man missa nomineringstider och kan planera aktiviteter i god tid. Under fliken material på hemsidan hittar du dokumentet. Där finns även ett dagordning/protokoll man kan använda sig av om man vill. När protokollet är skrivet ska det in till regionen.

Verksamhetsplan

Syftet med en verksamhetsplan är att planera arbetet över året för att nå de mål som är satta för organisationen. Det finns flera verksamhetsplaner i vår organisation – eftersom vi har flera demokratiska instanser. Kretsen antar en verksamhetsplan för sin verksamhet, regionfullmäktige antar en verksamhetsplan för regionens verksamhet och kongressen (alt. förbundsfullmäktige) antar en verksamhetsplan för hela förbundet. Allt för att kretsens, regionens och förbundets verksamhet ska vara beslutat av medlemmarna själva.

En verksamhetsplan kan vara olika specifik. Ibland är det en enkel lista med uppräknade aktiviteter som ska genomföras under året. I regionens verksamhetsplan är det oftast mer specifikt med datum och vem som har ansvaret över aktiviteten.

Huvudsaken med verksamhetsplanen är att medlemmarna är nöjda med den inplanerade verksamheten och att styrelsen kan tyda och följa den under verksamhetsåret. Och – såklart – att det är lätt att följa upp huruvida den följdes eller inte vid nästkommande årsmöte. Då ska ju medlemmarna nämligen godkänna en verksamhetsberättelse (se mer nedan) som förhoppningsvis speglar verksamhetsplanen som antogs föregående år. Därför är det bra att tänka på att formulera verksamhetsplanen på ett sätt som gör den lätt att följa upp.

När man skriver verksamhetsplanen kan man i Byggnads använda sig av dokumentet ”Årshjulet – det demokratiska året”. Från det dokumentet kan man planera när möten bör äga rum och när det är tid för andra aktiviteter.

Verksamhetsberättelse

Verksamhetsberättelsen är en redovisning av hur året gick. Verksamhetsberättelsen tar inte de ekonomiska resultaten i beaktning, utan enbart själva verksamheten. På årsmötet ska styrelsen berätta vilken verksamhet kretsen hade under föregående år. Verksamhetsberättelsen utgår från föregående års verksamhetsplan, och dessa bör spegla varandra. Det är också lättare för er som styrelse att utgå från

verksamhetsplanen när ni skriver verksamhetsberättelsen. Om ni genomfört den verksamhet som medlemmarna uppdragit er kan verksamhetsberättelsen mer eller mindre spegla verksamhetsplanen. På varje planerad aktivitet från verksamhetsplanen kan ni skriva några rader om hur aktiviteten gick i verkligheten. Hur många som deltog, vem som talade, vilka frågor man fokuserade på, osv.

Ekonomi

Kretsen har ingen egen ekonomi utan det sköts av regionen.

Det finns verksamhetspengar avsatta till kretsverksamheten. Varje krets ansöker via en budget om hur mycket pengar de behöver under nästa år.

Under slutet av augusti månad skickar ekonomiansvarig ut en budgetredovisning som visar hur mkt pengar man gjort av med förgående år och en fråga om nästa års budget. Det nya budgetförslaget ska skickat till regionen senast den 30 september.

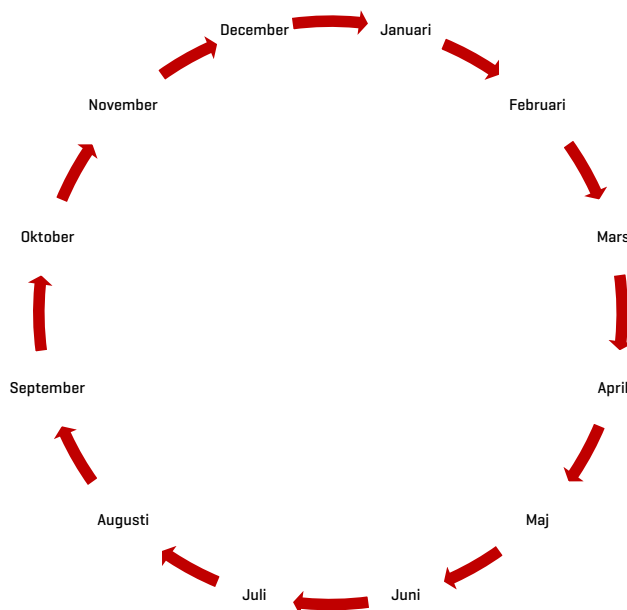
I slutet av kretsbandboken finns en budgetmall att utgå från som exempel, samt en checklista för årsmötet.

Årshjulet – Det demokratiska året

Organisationens demokratiska år ser liknande ut varje år. Därför har vi ett ungefärligt årshjul. Det ser dock lite annorlunda ut ett kongressår, avtalsår och valår – men detta kan i huvudsak användas för att planera kretsens verksamhetsår.

Kretsens demokratiska år

Kretsens verksamhetsår varierar ganska mycket mellan olika regioner, särskilt gällande motionsstopp och regionsfullmäktigehantering. Nedan finns en lista med förslag på aktiviteter och hållpunkter för kretsens år att fylla ert årshjul med - på det sätt som matchar ert regions kalendarium.



Exempel på aktiviteter att planera in	Datum
Kretsårsmöte (nomineringar, etc.)	
Kretsmöte inför regionfullmäktige	
Regionfullmäktige	
Förbundsfullmäktige	
Vårningskampanj	
1 maj	1 maj
Arbetsmiljövecka	v. 43
Motionsstopp regionfullmäktige	
Regionfullmäktige [budgetmöte]	
Julavslutning	

Styrelsemöten

Det är bra att ha ett styrelsemöte inför aktiviteter, så att styrelsen samlas och en går igenom uppgifter. Även vid öppna medlemsmöten kan det vara bra att styrelsen träffas ca 30 minuter innan för att ha en kort avstämning att uppgifter är slutförda till exempel.

Checklista för styrelsemöten:

- Kolla vad som beslutades förra gången, har det utförts?
- Vilka utbildningsdatum behöver vi rekrytera medlemmar till ute på våra arbetsplatser?
- Har vi nya medlemmar i kretsen som vi borde välkomna?
- Kolla i "det demokratiska året" så ni vet var vi befinner oss i årshjulet
- Nästa aktivitet, vem gör vad?

Medlemsmöten

När medlemmar kommer på ett möte första gången vill de bli hälsade på och känna sig bekväma, inte för utfrågade, men inte heller osedda. Se till att de blir väl mottagna och prata gärna lite med dem efter det formella mötet.

Checklista till möten:

- Hälsa, få alla att känna sig betydelsefulla.
- Berätta om nästa möte eller aktivitet, be dem lägga in det i kalendern och att hjälpa till att dra folk.
- Berätta om utbildningar som ligger i närtid att anmäla sig till.
- Tydligt, vänligt avslut.

Medlemmar som kommer på möten gör antagligen det av en anledning, till exempel nyfikenhet om andra företags löner, gemenskap, känsla av orättvis behandling, lust att påverka eller har ett bekymmer där de behöver fackligt råd i frågan, kanske inte främst för att de vill få en post i en styrelse. Alla aktiviteter måste inte vara ett möte.

Medlemmar i kretsen

I en krets finns det passiva och aktiva medlemmar. Bli inte besviken på att det kommer tre personer i en krets med 300 medlemmar. Alla delar inte samma intresse. Både de som engagerar sig och passiva medlemmar är superviktiga, ge inte passiva medlemmar skuld, då kanske de inte vill stödja vår organisation mer.

Aktiva medlemmar: personer som kommer på de flesta träffar och aktiviteter som kretsen anordnar. Går utbildningar och utvecklas. Dessa personer ger ofta av både sin arbetstid och fritid

Passiva medlemmar: personer som är medlemmar, aktivt tagit ställning och stärker Byggnads. Passiva medlemmar kommer i regel inte på möten. De vet vad Byggnads står för och stöttar oss. – Utan dem hade vi aldrig haft styrka till förändring.

Om medlemmar inte kommer till kretsen får kretsen komma till medlemmarna. De som inte vill eller kan engagera sig fackligt är fortfarande viktiga medlemmar, som vi behöver lyssna på. Det är viktigt att vi fångar upp deras intressen när vi pratar med dem på UVA-möten och arbetsplatsbesök.

Inför och under mötet

När det är ett formellt föreningsmöte behöver man hålla sig till en viss ordning. Det handlar om demokrati och tillgänglighet för alla mötesdeltagare. På många möten används inte det som kallas mötesteknik helt och fullt efter alla konstens regler, men det är inte alltid det som är det viktiga. Det viktiga är att vissa spelregler fungerar och att alla – oavsett förkunskap – kan delta och känna sig som en del av mötet. Det gäller särskilt öppna medlemsmöten, dit det ju också förhoppningsvis kommer nya medlemmar emellanåt. Det är många svåra ord i mötesteknik – men det finns en ordlista längst bak i det här häftet som kan vara bra att ha tillgänglig på årsmöten och andra mer formella möten.

Tänk på att:

- ▶ alla medlemmar kallas och har rätt att vara med
- ▶ alla medlemmar har en röst
- ▶ alla får samma chans att säga sitt
- ▶ alla förslag behandlas rättvist

Kallelse

Innan ett möte ska alla medlemmar kallas till mötet. Det sker på olika sätt i olika organisationer. Exempel på kallelser är affischering, brev, vykort, e-post och SMS.

I Byggnads görs det vanligen med SMS och brev, men våga testa nya sätt om de traditionella metoderna inte ger det resultat ni önskar! Kanske kan uppsökeri, att ta hjälp av förtroendevalda, besöka en medlemsutbildning eller telefonsamtal komplettera de vanliga kallelserna emellanåt? Läs mer i avsnittet om medlemskommunikation.

Oavsett hur man kallar är det viktigt att det i informationen som medlemmen får innan mötet finns:

- Praktiska uppgifter, var och när mötet hålls.
- Uppgifter om vad som ska behandlas. Alla måste ha en chans att förbereda sig på vad som ska hända på mötet.

Dagordning

I slutet av kretshandboken hittar ni ett utkast på en exempeldagordning. På dagordningen redovisas vilka frågor som ska tas upp på mötet och i vilken ordning de ska behandlas. Självklart varierar det, men några punkter på dagordningen brukar alltid återkomma:

Dagordningens godkännande

Bland de första punkterna brukar finnas ”dagordningens godkännande”. Oftast har styrelsen lämnat ett förslag till dagordning och under denna punkt har alla medlemmar sin chans att föreslå mötet att man ska ta upp andra frågor. Mötet beslutar, men man har ofta regeln att inte fatta beslut i frågor som inte funnits med på kallelsen och som inte förberetts av styrelsen.

Arbetsordning

På större möten, till exempel årsmöten, finns ofta punkten ”arbetsordning” med. Där brukar man ta upp de praktiska reglerna för mötet. Det kan handla om att man bara får en begränsad tid på sig för att tala, om när man ska ha paus och så vidare.

Övriga frågor

Ytterligare en punkt som bör finnas med är ”övriga frågor”. Avsikten är förstås att medlemmarna under denna punkt ska kunna ta upp frågor som inte behandlats tidigare på mötet. Man ska kunna lägga förslag och ställa frågor. Men eftersom dessa normalt inte funnits med på kallelsen brukar regeln vara att man inte fattar beslut i sakfrågan. Men däremot brukar man kunna fatta beslut om att ge styrelsen i uppdrag att förbereda frågan till nästa möte.

Vem gör vad på mötet?

För att ett formellt möte ska kunna fungera behövs det ett antal mötesfunktionärer – åtminstone på de mer formella mötena, som exempelvis fullmäktige och årsmöte.

Mötesordförande

Mötesordförande har en nyckelroll. Det är hen som ser till att mötet verkligen fattar de beslut som behövs, att alla får komma till tals, att diskussionen inte spårar ur. Hen ska se till att alla förslag blir lika och rättvist behandlade.

Oftast sitter kretsordföranden ordförande också på mötet. Men ibland, till exempel på årsmötena, brukar man välja en särskild mötesordförande. Tanken är då att klubbordföranden ska kunna koncentrera sig på att företräda styrelsen och mötesordföranden ska koncentrera sig på att leda mötet.

Mötessekreterare

Ytterligare en nyckelfigur på mötet är sekreteraren, som ansvarar för att protokollet blir korrekt. Det finns olika metoder för hur protokollet ska skrivas. Vad som alltid ska finnas med är:

- De olika förslag som ställts i diskussionen.
- Vilka som ställt de olika förslagen.
- Hur beslutet gick till, till exempel om det var någon omröstning.
- Själva beslutet, och eventuellt, om någon reserverade sig.

Justerare

Mötet utser en eller flera justerare. Justerarens/justerarnas uppgift är att granska protokollet och se till att protokollet motsvarar det som skett på mötet.

Rösträknare

På större möten, till exempel större fullmäktigemöten, brukar man utse ett antal rösträknare. Deras uppgift framgår av namnet: De ska räkna rösterna när det blir någon omröstning. Omröstningar kan ske på olika sätt. Det beskrivs längre fram i denna skrift.

Till beslut

När diskussionen avslutats är det dags för mötet att gå till beslut. Oftast är det enkelt. Speciellt när det bara finns ett förslag.

Men ibland finns det flera förslag. Vanligast är nog att det finns två: ja eller nej till ett förslag. Men det händer också att det finns ännu fler förslag – och då kan det bli svårare att hänga med.

Då har ordföranden en huvudroll. Det är ordförandens uppgift att se till att alla förslag prövas av mötet på ett rättvist sätt och att inget glöms bort.

Alla förslag ska redovisas

Blir det ett sådant mer komplicerat beslutsfattande, ska ordföranden först av allt utförligt redovisa vilka förslag som kommit in. Det gör man för att alla ska kunna kontrollera att man uppfattat förslagen på ett korrekt sätt. När ordföranden redovisat förslagen ska hen också fråga om förslagen är rätt uppfattade. Då har man

en chans att säga ifrån om man tycker att något missuppfattats. Därefter kommer själva beslutsfattandet.

Först ska ordföranden föreslå hur hen tycker det ska gå till. Det kallas ibland propositionsordning – eller förslagsordning. Även då kan man förstås säga ifrån om man tycker något är konstigt. Sedan ställer ordföranden de olika förslagen under proposition som det brukar kallas. Då får mötet säga ja eller nej till de olika förslagen. När det klarats av talar ordföranden om hur hen uppfattat mötets mening.

En rutinerad ordförande kommer dock aldrig att ge mötet möjlighet att ropa ”nej” då det kommer att skapa en förvirring vid en acklamation (omröstning via rop). Istället kommer ordföranden att t.ex. fråga mötet ”Beslutar mötet i enlighet med NN förslag” varpå de som vill stödja förslaget ropar ”ja”. Efter det kommer ordförande ställa samma fråga igen fast med ett annat förslag. De som stödjer förslaget ropar nu ”ja”. På detta sätt kommer sedan ordföranden att avgöra vilket förslag som vunnit mest gehör. Så kom ihåg att aldrig ropa nej alltid ropa ja.

Begär votering

Då gäller det att hänga med, för om man tycker att ordföranden uppfattat fel, har man chansen att begära votering. Har någon begärt votering är det vanligt att ordföranden först prövar vad mötet tycker med en försöksvotering, då alla får räkka upp sina händer. Sedan talar ordföranden på nytt om vad han anser är mötets beslut. Om man tycker att ordföranden har missat stämningläget än en gång kan man begära rösträkning. Då räknas alla avgivna röster och mötets beslut blir förstås det förslag som fått flest röster.

Grundregeln är att alla beslut fattas öppet – man ska stå för sin åsikt. Undantaget är personval av olika slag. Då brukar beslutet fattas med hjälp av en sluten omröstning, till exempel med valsedlar, om någon begär det.

Skulle det bli jämt, det vill säga lika många röster vardera för två förslag, brukar stadgarna säga att ordföranden har utslagsröst. Även på den punkten finns det ofta ett undantag för val: blir det jämt mellan två kandidater brukar lotten få avgöra.

Protokoll

Ett protokoll är en skriftlig redogörelse för vad som tagits upp och beslutats vid till exempel ett sammanträde eller möte. Man skiljer mellan diskussionsprotokoll, förklaringsprotokoll och beslutsprotokoll. Det brukar räcka gott med ett beslutsprotokoll. På större möten och politiska möten brukar de mer utförliga modellerna användas.

Beslutsprotokollet står alla besluten skrivna, men inga motiveringar och röstningar

Förklaringsprotokollet står skrivet alla förslag, diskussioner och resultaten av röstningarna.

Diskussionsprotokollet står utförligt beskrivet alla förslag med tillhörande diskussioner, röstningar och beslut.

Tillgänglighet på möten och aktiviteter

För att alla medlemmar ska få rätt förutsättningar att delta i våra demokratiska församlingar är det viktigt att tänka kring tillgänglighet inför och under mötet. Tillgänglighet är ett brett begrepp och kan innebära många saker, men i det här avsnittet försöker vi förenkla arbetet med att bjuda in till och genomföra mötet på ett sätt som passar de flesta; oavsett hur ny eller gammal man är som medlem i Byggnads, hur van eller ovan man är vid möten eller hur bekväm eller obekväman är med att prata inför folk. Det är också viktigt att tänka på tillgänglighet och fysiskt tillträde till mötet utifrån ett funktionsperspektiv – alltså; har man möjlighet att delta på mötet även om man har svårt att gå? Finns hörslinga i rummet så att man kan delta även om man har svårt att höra?

Att hålla ett medlemsmöte kan göras nästan hur lätt eller hur svårt som helst – men tänk på att det är ni i kretsstyrelsen som ansvarar för att alla medlemmar känner sig sedda, hörda och delaktiga i era möten. Checklistan nedan är till för att hjälpa er att planera mötet på ett sätt som gör det tillgängligt för så många som möjligt.¹ Ordlistan över förkortningar i materialavsnittet kan också med fördel finnas tillgänglig för nya medlemmar – det är lätt att känna sig utanför ett samtal där för många interna talesätt eller uttryck används, och det är lätt för oss som varit engagerade länge att råka bidra till det.

I slutet av kretshandboken finns en checklista för tillgänglig inbjudan till möten och aktiviteter.

Talartid

Vid ett möte där många deltagare känner sig vana att delta är det lätt att utrymmet fördelas ojämnt. Vi som känner oss hemma i kretsen och med varandra kan lätt hamna i en jargong som vi är vana vid, och inte sällan slutar det med att det är samma personer som tar ordet oftast. För att undvika detta kan det vara bra – inte minst på årsmöten och under fullmäktige – att ha talarlistor. Det vanliga är kanske att det är den som sätter upp sig på talarlistan som får prata först, men för att dela upp talarutrymmet mer jämnt finns alternativa sätt att föra talarlista. Ett bra alternativ till den vanliga först-till-kvarn-talarlistan är s.k. försttagångstalarlista, där

¹ "Handbok för jämställda möten", TCO och Maktsalongen. Boken finns att ladda ned på TCO:s hemsida. https://www.tco.se/globalassets/pdf/er/jamstallda_moten_tco.pdf

den som talar för första gången automatiskt hamnar först på listan. På så sätt blir det lättare för fler att komma till tals.²

Diskussionsformer för alla

För nytillkomna eller mötes-ovana medlemmar kan det vara obekvämt att tala ensam inför grupp. Om ni har ett styrelse- eller årsmöte där beslut ska fattas kan det därför vara schysst att inte ensamt anförande inför helgrupp, och/eller i talarstol är det enda sättet att yttra sig. Ett bra komplement kan vara att diskutera i bikupor först, möjliggöra för skriftliga medskick eller börja beslutsprocessen i diskussionsgrupper. Det kan göra det lättare för fler att vara med och tycka till i diskussionen, och inte sällan får ni i styrelsen in fler kloka perspektiv än om era förslag bara föredras och klubbas från talarstolen.

² "Handbok för jämställda möten", TCO och Maktsalongen. Boken finns att ladda ned på TCOäs hemsida: https://www.tco.se/globalassets/pdfer/jamstallda_moten_tco.pdf

Verksamheten

Vilka aktiviteter en krets gör är, inom ramarna för den verksamhetsplan medlemmarna antagit, upp till kretsstyrelsen att besluta. Ytterligare beslut om kretsarnas verksamhet kan även antas av på regionernas fullmäktige eller av regionstyrelse. Det är viktigt att medlemmarna känner sig representerade i och av den verksamheten som bedrivs.

Verksamheten kan vara rent facklig; till exempel arbetsplatsbesök, avtalsinformation och motionsskrivning. Men det är ofta positivt att också organisera sociala och kulturella aktiviteter för medlemmar. Att bedriva opinionsbildning och skapa politiskt tryck i lokala politiska frågor för medlemmarnas intressen är också något kretsen kan göra. Här kommer några exempel på olika typer av aktiviteter.

Intern verksamhet

UVA-möten

I Utvecklingsavtalet finns en reglering om att samtliga medlemmar per år har rätt till fem timmars fackligt möte på betald tid. Detta är en möjlighet som få medlemmar nyttjar och ett kraftfullt verktyg för er i kretsarna för att bilda opinion i en specifik fråga. Om ni vill rekrytera fler medlemmar till krets-verksamheten eller bara träffa medlemmarna i ett medlemsvårdssyfte. Var dock uppmärksam på att på företag där det finns en MB-grupp så är det denna grupp som fixar allt kring UVA-mötet men kretsen kan såklart vara MB-gruppen behjälplig vid behov. Kontakta gärna FFV och MB-grupper och försök bjuda in er själva för att prata om kretsens verksamhet. Ni kan i samarbete med regionens personal boka UVA-möten på företag utan förtroendevalda. I UVA-guiden hittar ni tips och trix för hur ni kan genomföra mötet.

Tips! Tänk på att UVA-mötet är medlemmens fackliga möte på företaget och att det bästa är om gruppen är aktiva och involverade i mötet. I slutet av både denna och guiden för UVA-möten finns konkreta tips på hur man kan försöka få till diskussion och aktivitet bland deltagarna.

Motionsskrivarkväll

Motioner är medlemmens verktyg att lägga förslag i organisationen och att förändra världen för byggnadsarbetare. Mycket av det

Målbild för UVA-möten:

MB-gruppen äger och driver UVA-mötena och dess innehåll, men har en nära relation till kretsordföranden i varje krets där företaget har sin verksamhet. På UVA-möten bjuds kretsen in [eller tar initiativ själva], för att organisera och mobilisera medlemmar i antingen a) lokalpolitiska frågor eller b) Byggnads egen organisation.

som Byggnads står för kommer från motioner som kommer från byggarbetare ute i landet. För att förändra sin förening behöver man veta både att man får göra det, och hur man gör det. Att anordna öppna motionsskrivarkvällar är ett sätt att tillgängliggöra demokratin och påverkansmöjligheterna.

Medlemmar kan motionera på flera nivåer i Byggnads organisation. Den egna organisationen förändras genom motioner som skickas först till kretsen, sedan till regionen och till sist kongressen. Utöver motioner för att påverka själva organisationen, har alla medlemmar rätt att skriva **avtalsmotioner** för att påverka vilka frågor Byggnads ska driva i avtalsrörelserna. Sådana motioner skrivs och skickas in via kretsen och regionen till förbundet, som diskuterar och fattar beslut om avtalskrav med avtalsrådet inför varje avtalsrörelse. Alltså kan kretsen anordna motionsaktiviteter inför både regionens eget fullmäktigemöte, förbundets stora kongress och de gemensamma avtalsrörelserna.

Så här kan du enkelt anordna en motionsskrivarkväll:

1. Planera in datum
2. Boka en möteslokal
3. Bjud in kretsmedlemmarna
4. Följ dokumentet "motionsworkshopen" som du hittar i slutet av häftet och på hemsidan.

Motionens upplägg

En motion innehåller i huvudsak två delar; brödtext och att-satser. Texten skriver man för att motivera medlemmarna att bifalla (säga ja till) motionen, men det är bara själva att-satsen (eller att-satserna om motionen har flera) som årsmötet / fullmäktige / kongressen faktiskt fattar beslut om. Att-satserna blir nya regler för organisationen, i sin exakta form. Står det t.ex. "*att a-kassan ska höjas till 27 800 kr*", räcker det inte med att Byggnads verkar för en generell höjning.

Eftersom motionerna antas som regler i sin exakta form är det viktigt att tänka på hur man formulerar att-satserna.

Tips!

Tänk på att alla inte har en aning om vad en motion är. Kanske kan det vara en idé att döpa evenemanget till något annat än motionsskrivarkväll. Bjud in medlemmarna under rubriken "Hur vill du förändra Byggnads?"

Kulturaktiviteter

Som aktiv i en Byggnads-krets kanske inte kulturaktiviteter eller kulturfrågor känns som det mest naturliga. Men faktum är att kultur är ett viktigt verktyg för facklig och politisk påverkan. Det är faktiskt också en del i Byggnads grunduppdrag. I våra stadgar står det att vi har till uppgift att ”främja medlemmarnas fackliga, politiska och *kulturella* bildningssträvanden..”

I kretsen kan ni bedriva olika typer av kulturfacklig verksamhet; till exempel, genomföra en bokcirkel, arrangera ett kretsmöte med teaterbesök eller varför inte titta på en arbetarrelaterad film och diskutera utifrån det.

Ni kan också via kretsen utforska nya sätt att uttrycka er och opinionsbilda. Exempel på det kan vara att organisera en workshop i att skriva om livet som byggnadsarbetare. Eller arrangera en fototävling där ni fotograferar och publicerar bilder från era arbetsplatser. Egentligen sätter bara fantasin gränsen; det är när vi vågar prova nya grepp vi rör oss framåt.

Studier

Kretsen är ett utmärkt forum att kunskapsmässigt utvecklas kring frågor man tycker är viktiga. Det behöver inte enbart röra sig om direkt fackliga eller politiska frågor utan kan tex handla om matlagningskurs, jägarexamen eller varför inte tillsammans lära er att reparera bilen. I varje krets finns det personer med kunskaper andra i kretsen saknar. Ta tillvara på detta och lär av varandra. Oavsett vad det är ni vill studera så är studiecirkelformen en utmärkt metod för att tillgodogöra sig nya kunskaper.

För att starta en studiecirkel i ABF:

1. Kontakta ABF där du bor (som privatperson eller organisation).
2. Du får hjälp att skapa en studieplan och att välja studiematerial.
3. Du får fylla i en anmälningsblankett.
4. Studiecirkeln godkänns och registreras.
5. Ni samlar minst tre deltagare och sätter igång!

Det här kan ABF bidra med:

De kan exempelvis hjälpa till med lokaler och studiematerial. Dessutom kan de vara ett stöd i arbetet med att planera studiecirkelns upplägg och utarbeta en studieplan så att alla som deltar får ut så mycket som möjligt av cirkeln.

Tips!

Tänk på att kretsen säkert har medlemmar som är aktiva – eller skulle kunna vara aktiva – i Unga Byggare och Näta. Jobba gärna gemensamt i regionen kring aktiviteter när det passar, och glöm inte att informera nya medlemmar (under 30 år för att vara med i Unga Byggare, kvinnor för att vara med i Näta) om att de finns!

Studiecirkeln ska:

- ▶ Ha minst tre träffar
- ▶ Ha minst nio studietimmar [en studietimme = 45 minuter]
- ▶ Ha minst tre deltagare inklusive cirkelledaren

Utåtriktad verksamhet

Frukostkampanj/giveaway-kampanj

En frukostkampanj är perfekt om du vill få ut information på en särskild arbetsplats. Det kan vara inför ett möte som vi vill att medlemmarna ska komma på eller att vi vill uppmärksamma en särskild fråga. Dela ut frukostpåsar vid ingången till en arbetsplats, tågstation eller under en lokal marknad.

1. Planera datum tillsammans med kretsens kontaktperson
2. Bestäm syfte med aktiviteten
3. Planera hur, var och när kretsen vill dela ut påsarna
4. Kontrollera så att regionen har påsar och material inför packning

Förslag på innehåll i påsen:

- ▶ Påse
- ▶ Frukt, paketerat knäckebröd, tetra-dricka, chokladboll
- ▶ Gärna flyer/broschyr med något ni vill uppmärksamma dem på.
- ▶ Giveaway ex: penna, reflex, mössa, mugg

Tips! Kontakta den lokala tidningen så syns kretsen ännu mer!

Ringkväll

Att ringa våra medlemmar är ett bra sätt att möta de vi sällan träffar och ett sätt att veta att alla tillslut blir kontaktade. Detta är en aktivitet som styrelsen kan göra i samband med varje styrelsemöte, eller anordna särskilda träffar för att ringa tillsammans. Här kan det vara viktigt att det är nyckelpersoner som ringer och kanske inte en helt ny medlem.

I slutet av kretshandboken finns samtalsmanualen för välkomstsamtal.

Lunchgrill

Det är ett omtyckt inslag när Byggnads bjuder på grillat ute på arbetsplatser. Det går fort och är ofta mycket folk i rörelse. Därför är det viktigt att det är många arrangörer under grillningen. Man kan grilla på olika ställen, som en parkering utanför kontoret

inne på en arbetsplats. Det är viktigt att man har kontrollerat att det är okej att man anordnar en grillaktivitet på marken man tänker vara.

1. Planera datum tillsammans med kretsens kontaktperson.
2. Planera var, hur, när och syfte.
3. Kolla med arbetsplatser/sök polistillstånd om så krävs/ fråga markägare om det är okej att ni gör aktiviteten.
4. Boka grillen från det kontor som är närmast.
5. Bjud in alla på byggarbetsplatsen/alla från kretsen via affischering eller sms.
6. Planera vem som gör inköp och kör grill och mat till platsen.
7. Bestäm vem som gör vad.

Tips! Se till att äta innan alla medlemmar kommer, så ni kan ägna er tid till att prata om ex de senaste förbättringarna i avtalet eller vilken information ni vill sprida. Glöm inte att alla inte äter kött.

Arbetsplatsbesök

En av kretsens uppgifter är att hålla kontakten med medlemmarna. Vara ute och prata, lära känna medlemmar och värva på arbetsplatser och företag i kretsens område.

Därför kan kretsstyrelsen och andra aktiva medlemmar göra arbetsplatsbesök på arbetstid.

1. Ordna ett Byggnads ID06 – kontakta regionen.
2. Boka en dag med kretsens kontaktperson
3. Låna Byggnads reflexvästar, samt hjälm på närmsta kontor – skor, handskar och glasögon vore bra om ni kan ordna själva.
4. Planera vilka arbetsplatser ni ska besöka, ta kontakt med den förtroendevalde på arbetsplatsen om sådan finns.
5. Hämta broschyrer och ha ett anteckningsblock till hands.
6. Ut och prata. Det finns en samtalsmanualen längst bak i boken samt på hemsidan som kan vara hjälp i förberedande syfte.
7. Registrera de företagsbesök ni gjort i arbetsplats.info
8. Fyll i förlorad arbetsförtjänst och antal körda mil i ”uppdragsredovisning” finns att hitta under material på hemsidan

Opinionsbildning

Ordet opinionsbildning kommer från opinion som betyder åsikt. Det handlar om att på olika sätt försöka påverka vad folket och beslutsfattare tycker i en viss riktning.

Det finns organisationer som enbart arbetar för att påverka samhällets opinion i vissa frågor och är ett betydelsefullt verktyg för att få igenom sin vilja, både i den egna organisationen och i samhället.

Kretsen kan arbeta med opinionsbildning och använda opinionsbildning både internt och externt i organisationen. Har kretsen skrivit ett förslag, en motion, till regionfullmäktige och vill säkra att den går igenom, kan man ta stöd ifrån kompisgrupper, eller andra i regionen som man tror man kan påverka. Kretsen som oftast är verksam i kommuner kan också gå medlemmarnas ärenden rakt till politikerna, får man med sig tidningen på det är det ett klockrent sätt att synas .

Ibland handlar det om att påverka någon att ändra sig i en fråga, men ofta handlar det om att uttrycka sig så att fler blir engagerade kring att ställa samma politiska krav. Till exempel: ”Byggnads kräver kollektivavtal i offentliga upphandlingar” kontra ”300 miljoner av våra skattepengar rakt i Byggherrarnas fickor - Byggnads kräver ordning och reda!” – Båda uttrycken säger samma sak, men på olika sätt och kommer också att bilda opinion med olika effekt.

Förslag på opinionsbildande aktiviteter:

- ▶ Insändare
- ▶ Debattartiklar
- ▶ Undersökningar
- ▶ Rapporter
- ▶ Skicka vykort till makthavare
- ▶ Krönikor
- ▶ Ledare
- ▶ Namnsamlingar
- ▶ Digital plattform
- ▶ Nätverk
- ▶ Kampanjer
- ▶ Aktioner

Aktioner på gator och torg

1. Se till att ha en tillräckligt god kunskap inom området för att kunna ta diskussioner med intresserade personer.
2. Utifrån vad ni vill göra kan olika platser lämpa sig olika bra. Om ni vill göra en aktion på stan behöver ni eventuellt polistillstånd beroende på typ av aktion ni

ska genomföra. Kontakta er lokala polisstation för tillstånd. På tågstationer, köpcenter och liknande platser behöver ni tillstånd från ägaren/ansvarig. Kontakta dem för besked om vad som gäller.

3. Ta kontakt med media, tex lokaltidningar, radio eller annan media några dagar innan aktionen.
4. Se till att dela upp er i ansvarsområden inom aktionsgruppen redan i planeringsstadiet. Viktiga ansvarsområden att tänka på kan vara en presskontakt. En ansvarig för fotografering/filmning och sociala medier. En övergripande ansvarig tillika poliskontakt. Se till att hålla uppsikt över varandra under aktionens gång. Se till att alla är införstådda med vad som ska göras och vem som har vilka ansvar.
5. Se till att ni har den utrustning som krävs inför aktionen. Kontrollera så allt fungerar i god tid som tex ljudutrustning. Ett gemensamt attribut som en varselväst eller jacka kan vara ett bra sätt att synas lite extra tydligt. Kontakta regionen för att få tillgång till det material ni behöver ifall ni inte redan har det i kretsen.
6. Efter att ni är klara är det alltid en bra ide att tillsammans avsluta med en trevlig social aktivitet. Där kan ni diskutera vad som gick bra och mindre bra med er aktivitet. Glöm inte bort att senare på ett möte åter reflektera och lära av era nya erfarenheter.

Några tips som kan göra er extra framgångsrika:

Att göra någonting som media eller allmänheten inte förväntar sig kan vara ett bra grepp för att få extra stort genomslag. Att vara fyndig och spektakulär är effektivt när det gäller att skapa uppmärksamhet. Ett bra exempel på det är aktionsgruppen "Äkta Moderater" som genomförde flera uppmärksammade aktioner under valrörelsen 2014. Använd er kreativitet och våga prova nya metoder men glöm aldrig målet med er aktivitet.

I stycket om aktioner utgår vi i huvudsak från mindre aktioner så som flygbladsutdelningar och små manifestationer. För större aktioner finns det fler saker att förhålla sig till. Men gemensamt för alla typer av aktioner är att det behövs en väl genomförd planering.

Byggnads nationella kampanjer

Arbetsmiljöveckan

Vecka 43 har Byggnads alltid en arbetsmiljövecka. De regionala skyddsombuden är ute på extra många skyddsronder och pratar skydd på arbetsplatserna. Skyddsfrågor är många intresserade av och berör alla som jobbar inom branschen. Varje arbetsmiljövecka har man ett särskilt fokusområde allt från företagshälsa till kvartsdamm.

Den veckan är perfekt för kretsarna att skapa aktivitet. Bjud in till ett möte med fokus på samma ämne som arbetsmiljöveckan och håll föreläsning i samma ämne för medlemmarna. Följ med ombudsmän på arbetsplatsbesök och prata kretsverksamhet och skyddsfrågor.

Stoppa machokulturen

Sedan 2015 har vi bedrivit kampanjen stoppa machokulturen tillsammans med Byggcheferna. Arbetet syftar till att belysa och förändra den machokultur som finns på många arbetsplatser idag. Mycket av arbetet och verktygen som tagits fram i kampanjen finns att hitta digitalt på stoppamachokulturen.nu Materialet är till för hela organisationen och kretsarna har en viktig roll i att även aktivt driva arbetet för mer inkluderande arbetsplatser.

Avtalsrörelse-kampanjer

Inför varje avtalsrörelse organiseras gemensamma kampanjer från förbundskontoret. Dessa kampanjer har olika strategier och upplägg från år till år. Men gemensamt för alla kampanjer är att det syftar till att aktivera hela Byggnads organisation på olika sätt. I kretsen är det viktigt att informera och inspirera medlemmar att vara en aktiv del i arbetet i varje avtalsrörelse. Det är från gräsrotsnivå styrka skapas i förhandlingsrummet.

Regionala/lokala kampanjer

På regionerna kan även beslutas om att bedriva egna kampanjer utöver gemensamma kampanjer för hela landet. Det kan till exempel handla om en lokalt viktig politisk fråga eller en organiseringsinsats på ett storbygge. Ser man från den enskilda kretsen att det finns ett behov att agera i en viss fråga har man alla möjligheter att initiera sådana kampanjer i sin region.

Kampanjer och aktioner med andra

Utöver kampanjer som Byggnads bedriver på egen hand arrangerar eller deltar vi i andra kampanjer och aktionsdagar. Ibland är dessa lokala företeelser men inte allt för sällan rör det sig om internationella aktionsdagar där miljontals människor gemensamt kämpar för förändring som till exempel första maj.

Internationella kvinnodagen – 8 mars

Internationella kvinnodagen instiftades 1910 och infaller 8 mars varje år. Syftet är att uppmärksamma ojämställdhet och kvinnors situation över hela världen.

Kollektivavtalets dag – 17 mars

Den 17 mars varje år organiseras olika aktiviteter för att uppmärksamma kollektivavtalets betydelse. LO, TCO och Saco

Workers' memorial day – 28 april

Är sedan 1989 en internationell aktionsdag till minne för arbetare som har omkommit eller skadats på arbetet.

Första maj – 1 maj

Första maj är arbetarrörelsens internationella högtidsdag som firas sedan 1890 till åminnelse av Haymarketmassakern 1886.

Facket på sommarjobb

Varje år har LO kampanjen facket på sommarjobb, som syftar till att skapa en kontaktyta med alla de medlemmar som är sommarjobbare. Det är både unga och gamla som sommarjobbar och inte alltid vet vilka avtal och lagar som gäller. Under kampanjen besöker unga aktiva inom LO-förbunden olika arbetsplatser för att informera sommarjobbare om deras rättigheter.

Unga Byggares kampanjer

Unga Byggare organiserar även aktionsdagar varje år utöver ovanstående. Ett exempel är antifascistiska aktiviteter till minne av kristallnatten 9 november. Men även mer tillfälliga kampanjer genomförs kontinuerligt i samband med olika aktuella händelser.

Övriga kampanjer och aktioner

Det kan även finnas andra mer provisoriska aktionsdagar och kampanjer där kretsen kan engagera sig. Det är vanligast i lokalpolitiska sammanhang men det kan förkomma även på rikstäckande nivå.

Men det handlar inte bara om att delta i andras initiativ utan inte minst att själva ta på sig ledartröjan ifall behovet finns. Har kommunen gjort upphandlingar på nya

byggprojekt med företag utan kollektivavtal? Planerar kommunen att göra neddragningar på förskolan och kapa öppningstiderna? Då har ni all möjlighet att agera både genom kontakter med politiskt engagerade medlemmar men också via andra påtryckningar som aktioner och kampanjer med andra som delar ert intresse i frågan.

Fackligt förtroendevalda och kretsen

Som facklig förtroendevald har man en viktig roll på sin arbetsplats. De förtroendevalda är bärare av Byggnads beslut och ideologiska grundprinciper ute på arbetsplatserna, medan kretsen är det inför medlemmarna lokalt. Våra förtroendevalda är ofta våra mest engagerade medlemmar, och det är viktigt för organisationens utveckling att deras engagemang inte bara får utlopp lokalt på arbetsplatsen, utan också internt i vår organisation.

Eftersom de frågorna vi som fackförbund driver och prioriterar från början kommer från våra medlemskretsar, är det värdefullt om de förtroendevalda också gör sig hörda i sin krets. Ni som sitter i kretsstyrelsen kan med fördel vara nyfikna på de förtroendevaldas situation på arbetsplatserna, och gärna ha en nära dialog.

I den bästa av världar har kretsstyrelserna och regionens engagerade FFV en nära dialog och är involverade i varandras arbete. Om det inte finns några FFV i er kretsstyrelse kan ni initiera en kontakt, för att be om input, idéer och inte minst motioner inför årsmöte, fullmäktige och i förlängningen kongress.

På flera företag med en aktiv MB-grupp är det också de förtroendevalda som initierar och planerar UVA-tiden på företaget.³ Det kan vara ett bra tillfälle för er i kretsstyrelsen att besöka arbetsplatser och träffa fler medlemmar än ni kanske gör på de vanliga medlemsmötena. Detta kan vara en extra viktig insats inför avtalsrörelse och kongresstider, då ni såklart vill uppmärksamma medlemmarna om deras äganderätt i organisationen och därmed möjlighet att skriva motioner.

³ UVA-tid är de 5 timmar facklig tid per år alla medlemmar har rätt till enligt utvecklingsavtalets 10 §. Läs mer i utvecklingsavtalet på byggnads.se eller be din region om tillgång till UVA-guiden.

Regionalt stöd – adjungerad personal i kretsarna

I Byggnads beskriver vi medlemskapet som något man *gör*, inte något man har. Att vara fackligt organiserad är att ta del av verktyget Byggnads, för att kunna förändra och förbättra sitt jobb – och därmed sitt liv – tillsammans med sina kollegor och kamrater. Vi arbetar för att våra medlemmar ska vara aktiva i sitt medlemskap; både på sin arbetsplats och i sin fackförening. Vår organisation med anställda tjänste- och ombudsmän arbetar inte med att lösa medlemmarnas problem, utan med att göra våra medlemmar trygga nog att göra det själva.

För att den bilden av vilken organisation vi vill vara ska spegla även kretsverksamheten är det viktigt att inadjungerade ombudsmän ser sig själva som stödjare av verksamheten – inte utövare av densamma.

Förenkla för de kretsaktiva – utan att ta ifrån någon ansvar

Stödja kretsens verksamhet:

- ▶ Utskick sms, mail och brev
- ▶ Boka lokal och förtäring
- ▶ Hålla ordning på protokoll
- ▶ Förbereda ordförande att - följa upp vad som bestämts
- ▶ Arbetsplatsbesök – boka upp tillsammans med kretsen så att ni följer med ut, som backup och trygghet.
- ▶ Följ den demokratiska processen – kolla upp så ordförande är med på vad som är på gång. Påminn om möten och var steget före.
- ▶ Ordna med material inför kampanjer
- ▶ Kontinuerlig kontakt kretsen
- ▶ Ansök om polistillstånd

Praktiskt stöd

Mallar och exempel

Förslag på dagordning

KRETSMÖTE 20 MARS 2021

Namn: krets xx

1. Mötets öppnande
2. Val av mötes:
 - a) Ordförande
 - b) Sekreterare
3. Godkännande av dagordningen
4. Nästa aktivitet
5. Ny medlemmar
6. Utbildningar
7. Nästa möte
8. Övrigt
9. Mötets avslutande

Samtalsmanual nya medlemmar

Samtalsmanualer måste man inte hålla sig till i punkt och pricka men kan vara en riktlinje. Det är lättare att följa dem för telefonsamtal, memorerar man kan man följa det även i personliga möten

1. **Varmt välkommen!** Inled gärna samtalet med ett glatt härligt att du är medlem! Framför det på ett sätt som du känner dig bekväm med, men ett glatt meddelande om att vi är glada att personen valt att gå med i Byggnads är ett toppensätt att inleda samtalet på.
2. **Behöver du något?** Fråga medlemmen hur hen har det på jobbet! Kan vi hjälpa till med något? Är det något du undrar över?
3. **Påfarten!** Berätta om vår utbildning Påfarten och när nästa lämpliga utbildningstillfälle går av stapeln. Fråga gärna om du kan hjälpa till och anmäla personen direkt!
4. **Medlemskort** Informera om att Byggnadskortet kommer hemskickat inom en månad.
5. **Mina sidor** Berätta att Mina Sidor finns på hemsidan. Där kan medlemmen t.ex. ändra sina uppgifter och se till att hen har rätt medlemsavgift. Uppmana medlemmen att lägga in mail och telefonnummer och att ha som rutin att lägga in vilken lön man har ca 1 gång om året.
6. **Byggnads medlemscenter** Informera om att det går jättebra att ringa Byggnads Nu när frågor dyker upp. 010-601 10 00
7. **Krets** Berätta om er krets – med fokus på att locka nya medlemmar till era aktiviteter. Välkomna till nästa kretsaktivitet och berätta att ni kommer träffas där.

Polistillstånd

För vissa aktiviteter krävs det polistillstånd. Det finns två olika typer som oftast är aktuella. Ni kan söka det själva för er krets eller vända er till er adjungerade ombudsman.

Allmän sammankomst: Det krävs tillstånd för att samla människor till en allmän sammankomst, till exempel demonstration eller utomhuskonsert, blankett för ansökan hittar ni på polisen.se

Offentlig tillställning: Det krävs tillstånd för att anordna en offentlig tillställning. Det kan till exempel vara en marknad, stadsfest, mässa eller valborgsmässoafton, blankett för ansökan hittar ni på polisen.se

Diskussionsmetoder

Diskussioner och samtal behövs på alla möten.

Syfte: Entusiasmera medlemmarna till diskussioner och motionsskrivning

Behöver:

- ▶ Del 1: Whiteboard/ tavla, post it-lappar, pennor, högtalare.
- ▶ Del 2: Pennor, stora papper, Utskrivna motions mallar.

Beroende på vad och varför man vill ha en diskussion är olika metoder bra, och det går att göra om metoderna så de passar.

I fackligt arbete grundar sig mycket av våra förändringar, lagar och regler på att privatlivet ska fungera. Man ska ha tid, rimlighet och råd till ett bra liv. Det kan tyckas för privat att prata om men det är där den verkliga drivkraften finns.

Post-it Dela ut exempelvis tre lappar. Skriv en sak på varje lapp Vad som är exempelvis viktigast på jobbet för att du ska trivas. Be gruppen diskutera med sin granne. Diskutera sedan i helgrupp.

Bikupa Inled en diskussion med att låta deltagarna prata två och två kring ämnet eller frågan. Låt varje par kort redovisa vad de pratat om. Kan följas upp med en öppen diskussion.

Talarrunda Låt alla som deltar i gruppen få ordet i tur och ordning för en chans att säga sin mening. Om man normalt i cirkeln sitter vid bord kan man ta för vana att ställa stolar i en ring på golvet när det är dags för talarrunda. Under en runda är det viktigt att varje talare får säga det den vill utan att bli avbruten. Den som inte vill säga något har rätt att säga pass.

Brainstorm Denna metod går ut på att säga det första bästa ni tänker på. Den passar bra när man ska utveckla något eller komma på nya idéer. Ni väljer ett ämne eller frågeställning och skriver sedan upp allt som ni kommer att tänka på under det ämnet.

- ▶ Vad är Byggnads sämst på?
- ▶ Vad klagar man på om man klagat på Byggnads?

Diskussionsämnen:

- ▶ Traktamente
- ▶ Milersättning
- ▶ Vad är svårast när det gäller att få ihop i vardagen med jobbet?
- ▶ Vad är bäst/sämst med avtalet? Men Byggnads?

Motionsworkshop

Här gäller det att bara kasta ur sig saker utan att diskutera eller värdera det som kommer upp.

Som ledare för denna övning behöver man peppa och ge några idéer och förslag.

Ex. Hittar ni enkelt den information ni behöver av Byggnads? Saknar ni någon utbildning? Passar vanliga möten våra medlemmar? Tycker ni vi borde synas på ett annat sätt i media? Hur hade vi kunnat sänka medlemsavgiften utan att minska personalstyrka. Ska vi våga göra en satsning och förbruka "lagrade pengar".

Del 1 – Negativa gänget! Inte alltid som det är okej att vara negativ men nu får vi lov, så ut med språket.

1. Hälsa och presentera dig.
2. Berätta syftet med workshoppen
3. Skriv frågorna från den blåa rutan på tavlan.
4. Gå ihop 3 och 3 och svara på frågorna – Sätt ett problem per Post-it lapp.

Cirka: 10 min

5. Samla in och para ihop de negativa svaren så de som säger ungefär likadant – ligger tillsammans. Gör detta tillsammans i storgrupp

Cirka: 10 min

Ex. En grupp läser upp ett svar och ger det till handledaren – är det fler i rummet som har ungefär samma ta in de lapparna och sätt de tillsammans.

Del 2 – Nu vänder vi och blir positiva gänget, med lösningar på allt!

6. Dela upp i nya grupper - Varje grupp får minst ett problem
7. Alt. Är det väldigt många negativa svar, försök göra en snabb prioritering.

Cirka: 5 min

8. Lös problemet/problemen ni har på lappen. Tänk utanför boxen och hitta på olika lösningar på problemet ni har.

Cirka: 20-30 min

9. Formulera genomförbara motioner på motionsmallen - Gå igenom i stor grupp. Lämna till kretsstyrelse

Cirka: 20-40 min

Motionsmall för enskilda medlemmar – Byggnads

Se motionsmallen nedan

Byggnads har tagit fram en mall för att förenkla hanteringen av alla motioner som kommer in till kongressen/avtalsrörelsen.

Hanteringen sker i följande steg:

1. Start

Den 19 februari 2021 öppnar webbplats för att lämna in kongressmotioner <https://byggnads.kongressen.nu/medlemsmotion>

2. Insamling

Medlemmar skickar in motioner via webben. Sista datum varierar för olika regioner. Kolla på din regions webbsida vad som gäller. En motion ska innehålla med rubrik, motivering samt att-sats[er]. Medlemmen ska också ange namn, födelsedatum, telefonnummer och e-post. Medlemmen får en bekräftelse via e-post på att motionen skickats in.

3. 183 medlemskretsar

Regionen fördelar motionen till rätt medlemskrets, som bifaller eller avslår motionen. Kretsarna loggar in på <https://byggnads.kongressen.nu> för att hitta sina motioner.

4. Avslag

Om motionen avslås av kretsen kan medlemmen begära att den behandlas direkt av regionen eller kongressen.

5. Byggnads 11 regioner

Skriver yttranden och motionen går vidare till regionstyrelse och regionfullmäktige som bifaller eller avslår *motionen*. Sista dag för behandling i regionstyrelserna är 18-24 oktober och för regionfullmäktige andra veckan i november.

6. Utlåtande förbundet

Den 19 november 2021 är sista dag att lämna motioner till Byggnads förbund som skriver utlåtande. Förbundsstyrelsen föreslår bifall eller avslag till motionen.

7. Kongress

Den 18 mars 2022 skickas handlingarna till kongressdelegaterna som sedan deltar på kongressen den 19-22 maj 2022. Kongress fattar beslut om varje motion.

8. Genomförande

Motionerna genomförs under kongressperioden, det vill säga mellan juni 2022 och maj 2026. Då infaller nästa kongress och beslut fattade 2022 ska återrapporteras.

Medlemskrets och region kan även skicka in egna motioner. Då använder de inloggningar till motionshanteringssystemet som varje medlemskrets och region får. Vill medlemskrets eller region hjälpa en medlem att lämna in en motion, som de t ex får in via e-post, ska motionsmallen för enskilda motioner användas.

Ska ni hjälpa en medlem att skriva in en motion så går det till så här:
Börja med att välja var motionen kommer ifrån. Välj region i listan. Beroende på vilket region som väljs så visas de medlemskretsar som hör till regionen. Man väljer medlemskrets.

Därefter skriver man själva motionen. Skriv in rubriken och motionärens text. Skriv in motionens att-sats i nästa ruta. Klicka på plus-tecknet om du vill skriva ytterligare att-satser.

Om du har fått motionen i digital form som t ex ett mail eller ett Word-dokument kan du klippa och klistra texterna in i mallen.

Välj område som motionen hör till. Om du inte hittar något som passar, så välj ”Jag kan inte bestämma område”.

Fyll i namnet på den som skrivit motionen, Födelsedatum samt E-post och motionärens telefonnummer.

Skicka in motionen. Den skickas in till regionen.

Spara originalmotionen om du fått den via e-post eller brev.

SKICKA IN EN MOTION

Välj region

Välj krets

Rubrik till motion

Vad handlar motionen om

Välj motionens område

Motion

Text

Beskriv ditt förslag

Jag föreslår kongressen besluta

att

EN att-sats per textfält

[+](#) Lägg till ytterligare en att-sats**Motionärens förnamn och efternamn**

Personen som skrivit motionen

E-post (Det kommer en bekräftelse till e-posten på inskickad motion)

Motionärens e-post

Födelsedatum

Födelsedatum (yyyy-mm-dd)

Upprepa e-post**Telefon**

Motionärens telefonnummer

Skicka in motion

**Motionen kommer skickas
in till Regionen.**

Förkortningar i Byggnads

AFA Försäkringsbolag för anställda i företag med kollektivavtal

AGB Försäkring om avgångsbidrag när du blir uppsagd på grund av arbetsbrist

AML Arbetsmiljölagen

BAS P Person på byggföretaget som är med under planering av ett projekt

BAS U Person på byggföretaget som är med under utförandet av ett projekt

BI Sverige byggindustrier

BYN Byggnadsindustrins yrkesnämnd

En 38-42:a Paragraf som reglerar huvudentreprenörsansvaret

FFV Fackligt förtroendevald

HE Huvudentreprenör

HEA-lista Den lista på underentreprenörer som huvudentreprenören ska lämna in till Byggnads

HAM Handläggare för arbetsmiljöfrågor

Lärlingsstege Alla lärlingar följer en stege när det gäller vilken lön de ska ha

LB Lagbas

MB Medbestämmande, även MB-ledamot, fackligt förtroendevald som ska vara med och planera när ett företag börjar och genomför ett byggprojekt

Mätare Ombudsmän som räknar på ackord och stämmer av med arbetslagen och företagen.

Påfarten Byggnads fackliga grundutbildning

PBL Plan- och bygglagen

RSO Regionalt skyddsombud

SO Skyddsombud

TBMA Trä, betong, murare, anläggning

TIA Teknikinstallationsavtalet

Utstationerad arbetskraft Arbetare från andra länder

UE Underentreprenör

88 procent Lön de som är på sista steget på lärlingsstegen får. Vanligt att utländsk arbetskraft får den lönen.

Mötesordlista

På mötet kan en del ord dyka upp som kan vara svåra att förstå. Här kan du se vad de betyder.

Absolut majoritet, mer än hälften, exempelvis av röster vid ett val. Se också Majoritet.

Acklamation, beslut fattas utan omröstning (votering) med ja- eller nejrop från mötesdeltagarna. Ordföranden avgör om ja- eller nejrop överväger och bekräftar beslutet med ett klubbslag. Har inte votering begärts innan klubban fallit, är beslutet fattat med acklamation.

Adjungera, tillkalla någon som tillfällig ledamot eller sakkunnig, dock utan att denna person får samma ställning som ordinarie medlemmar.

Agenda, se Dagordning.

Ajournering, uppskjutande av ett sammanträde eller en del av det (till exempel en punkt på dagordningen). När förhandlingarna ska återupptas behöver inte bestämmas genast.

Ansvarsfrihet, beviljas styrelseledamöter av ordinarie årsmöte. Beslut om ansvarsfrihet för en person innebär ett godkännande av ledamotens förvaltning och att organisationen avstår från att göra skadeståndsanspråk gällande ledamoten. Vägras ansvarsfrihet kan talan väckas inom ett år. Beviljas ansvarsfrihet kan talan endast väckas om stämman inte varit korrekt informerad eller om det rör sig om skadestånd på grund av brottslig handling. Revisorerna lämnar i revisionsberättelsen vägledning till beslut om ansvarsfrihet.

Avslag, nej till en formell begäran.

Avslagsyrkande, begära avslag på förslaget.

Avstyrkan, yttrande med förslag till avslag, i samband med beredning av ett ärende.

Beslutsfattare, person vars beslut berör ett större antal människor.

Beslutsförhet, se Beslutsmässig.

Beslutsmässig, innebär att minst det antal ledamöter som stadgas för beslut i till exempel en styrelse är närvarande. Oftast krävs att mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

Beslutsordning, form för hur beslut fattas. En enskild person kan som förtroendevald ha beslutande funktion. När flera deltagare krävs för ett avgörande behövs en särskild ordning för beslutets fattande. Den vanligaste formen är med acklamation, men om omröstning begärs ska sådan genomföras. Finns flera yrkanden att välja mellan tillämpas kontrapositionsvotering. Vanligen vinner det förslag som stöds av flest röstande, det vill säga av mer än hälften, och på så vis erhåller enkel eller absolut majoritet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst eller avgörs frågan med lottdragning. Krav på kvalificerad majoritet och lägsta antal närvarande kan också finnas.

Beslutsprotokoll, protokoll som (endast) tar upp vad som beslutats under ett möte.

Bifall, beslut om godkännande av.

Bordläggning, man väntar med beslut i ett ärende till ett kommande sammanträde.

Budget, plan över beräknade inkomster och utgifter under en viss tid, ofta ett år. Den innebär beslut om fördelning av organisationens resurser på de aktiviteter den bedriver.

Dagordning, även agenda, är en lista över de ärenden som ska behandlas vid ett sammanträde och i vilken turordning det ska ske.

Debatt, ordnat offentligt meningsutbyte (i viss fråga) under fastställda former.

Delegat, utsänt ombud med fullmakt att företräda till exempel sin organisation.

Delegation, grupp av personer med uppgift att företräda till exempel en organisation eller att bereda en viss fråga.

Delegera, formellt överlåta befogenhet.

Deliberation, överläggning, rådslagning, diskussion eller debatt, oftast i politiska sammanhang.

Diskussionsprotokoll, protokoll i vilket beslut och även olika synpunkter innan beslut antecknats.

Enhällighet, se Enhälligt beslut.

Enhälligt beslut, full samstämmighet vid beslutsfattande. Ett enhälligt beslut anses ha stor tyngd och eftersträvas vid personval och i frågor som har stor symbolisk betydelse.

Enkel majoritet, mer än hälften av de avgivna rösterna stöder en viss uppfattning.

Entlediga, avsätta från tjänst eller uppdrag. Entledigande kan antingen beviljas på begäran av vederbörande eller utfärdas utan (eller direkt mot) dennes önskan.

Fyllnadsval, val av ersättare för den återstående mandattiden när en ledamot avlider eller avgår i förtid.

Förberedande votering, rösträkning för att utse ett motförslag till huvudförslag via en kontrapositionsvotering eller motförslagsvotering.

Föredragande, den som bereder ett ärende och redogör för det inför beslutsfattande instans. Redogörelsen kallas föredragning.

Föredragningslista, se Dagordning.

Försöksvotering, kan provas när någon begärt votering. Då provas styrkeförhållandena mellan förslagen genom handuppräkning. Ordföranden förklarar hur hon eller han har uppfattat mötets mening. Tycker man att ordförandens uppfattning är fel, begär man rösträkning.

Förtroenderåd, representativ församling i organisation eller politiskt parti med funktionen att vara debattforum i viktiga frågor då den högsta beslutande församlingen inte är sammankallad.

Förvaltningsberättelse, del av en organisations eller en förenings årsredovisning.

Genmäle, svar eller invändning mot föregående talares argumentering eller kritik mot någon.

Huvudförslag, styrelsens förslag utses som huvudförslag vid en omröstning mellan tre och flera förslag.

Interimsstyrelse, tillfällig styrelse som fungerar tills ordinarie styrelse utsetts i till exempel en nybildad förening.

Justera, kontrollera riktigheten i ett mötesprotokoll samt (efter eventuella ändringar) intyga denna med sin namnteckning, vanligen efter ordförandens och sekreterarens namnteckningar.

Justerare, person som justerar (granskar och godkänner) protokoll.

Justering, ändring till något viktigare eller bättre i ett protokoll eller ett beslut, som efter kontroll och eventuella rättelser bekräftas och fastställs till sitt innehåll.

Justeringsman, se Justerare.

Jävig, olämplig att delta i till exempel juridisk process på grund av (risk för) partiskhet.

Kollektiv beslutsmetod, är den vanligaste när beslut ska fattas gemensamt av flera.

Konstituera, genom formella beslut grunda till exempel en förening.

Kontrapositionsvotering, omröstning kan ske enligt den så kallade eliminationsmetoden, där framställda yrkanden undan för undan elimineras (tas

bort) genom parvisa kontrapositionsvoteringar, så att till slut för huvudomröstningen endast två yrkanden återstår.

Kontrasignation, namnunderskrift av den som handlagt ett ärende, i regel skriven på handlingen snett till höger nedanför beslutsfattarens underskrift.

Kvalificerad majoritet, krav ställs på större röstövertikt än bara en enstaka röst, till exempel 2/3.

Kvorum, se Quorum

Majoritet, flertal, flest av de röstande; motsats: minoritet. Majoritetsprincipen är en norm för kollektivt beslutsfattande, där den mening som får flest röster gäller för kollektivets mening. Majoritetsprincipen är numera självklar och utgör grunden för val till och för beslutsfattandet i folkvalda församlingar liksom vid folkomröstning.

Minoritet, mindre tal (av röstande), motsatsen till majoritet.

Moderator, sakkunnig ordförande eller diskussionsledare vid till exempel paneldebatter.

Motförslag, det förslag som ställs mot huvudförslaget.

Motförslagsvotering, se Kontrapositionsvotering.

Motion, skriftligt förslag från en eller flera medlemmar, till exempel till kongress, representantskap eller årsmöte.

Motionstid, inom vilken tid en motion ska vara inlämnad.

Möteteknik, regeltillämpning och praxis för möten och sammanträden.

Namnupprop, upprop i en beslutande församling för att kontrollera ledamöternas närvaro och rösträtt.

Nominera, utse som kandidat inför val till visst (förtroende-)uppdrag eller viss utmärkelse.

Närvarorätt, rätt att närvara vid ett möte eller sammanträde.

Omröstning, metod att fatta beslut i en krets av flera personer.

Ordförande, person som för viss tid utses att leda en förenings eller organisations verksamhet och sammanträden.

Ordningsfråga, inlägg i debatt som inte rör sakfrågan utan enbart procedurerna kring debatten och behandlingen av ett ärende, till exempel formerna för föredragning, talarordning och propositionsordning. Ordningsfrågor brukar bryta talarlistan.

Per capsulam, om ett beslut fattas i en styrelse eller motsvarande utan att medlemmarna är närvarande, det vill säga per brev, e-post eller telefon, betecknas det som ett beslut per capsulam.

Presidium, de ledande i en förening, i allmänhet ordföranden och en eller flera vice ordförande.

Proposition, förslag till beslut.

Propositionsordningen, (beslutsordning) föreslås av mötesordföranden. Då talar ordföranden om hur beslutsfattandet ska gå till. Mötet godkänner propositionsordningen.

Protokoll, skriftlig redogörelse för vad som tagits upp och beslutats vid till exempel ett sammanträde eller möte. Man skiljer mellan diskussionsprotokoll och beslutsprotokoll.

Protokollsanteckning, noterat av någon som deltar i ett beslut och, som utan att reservera sig, vill ge uttryck för en delvis avvikande mening.

Quorum, minimiantal närvarande ledamöter för att en församling ska vara beslutsmässig.

Relativ majoritet, föreligger då en person eller ett förslag har fått fler röster än något annat alternativ (men inte nödvändigtvis fler än övriga tillsammans).

Remiss, innan ett politiskt beslut fattas ska de som är berörda av beslutet ha möjlighet att säga vad de tycker. En sådan möjlighet är att skicka förslaget till beslut på remiss. De olika "remissinstanserna" får läsa igenom förslaget och skicka in sina synpunkter.

En stor hänsyn brukar tas till remissinstansernas synpunkter.

Replikrätt, rätten att få ordet för ett kort genmäle till en annan talare utan att behöva vänta på sin tur på talarlistan.

Reservation, avvikande mening, markering av att man inte instämmer i ett visst beslut. Reservationer kan vara muntliga eller skriftliga och ska protokollföras. I en skriftlig reservation kan reservanten utveckla sina synpunkter, vilket kan vara väsentligt i de fall dessa annars inte framgår i ett beslutsprotokoll. Skriftliga reservationer är en del av protokollet och ska medfölja detta.

Resultaträkning, stegvis redogörelse för en rörelses samtliga intäkter och kostnader. Resultaträkningen utgör tillsammans med balansräkningen ett årsbokslut. Den är en del av en årsredovisning.

Revision, inom redovisning, en granskning i efterhand av ett företags eller annan organisations redovisning och förvaltning som görs i syfte att ge upplysning om redovisningens tillförlitlighet och om ledningens sätt att förvalta organisationen.

Revisionsberättelse, rapport i standardiserad utformning som avges av en organisations revisorer efter slutförd revision.

Röstlängd, lista över röstberättigade inom väljarkår vid val.

Rösträknare, person som väljs på mötet för att räkna röster vid votering och slutna omröstning. Slutna omröstning/votering, omröstning där varje röstberättigad ledamot röstar anonymt (skriftligt).

Stadgar, grundläggande bestämmelser för till exempel förening.

Streck i debatten, kan begäras när som helst under mötet. Bifalls det, får ingen mer sätta upp sig på talarlistan, utöver de som anmäler sig omedelbart.

Stämman, se Årsmöte.

Suppleant, person som är ersättare för ordinarie ledamot i till exempel styrelse.

Talarlista, lista över personer som begärt att få yttra sig vid mer formell debatt.

Tidsbegränsning, innebär att varje talare bara får tala ett visst antal minuter. Kan införas när som helst under mötet.

Tillstyrkan, yttrande med förslag till godkännande beslut i samband med beredning av ett ärende.

Tilläggsförslag, tillägg till något av de framkomna förslagen. Är inte likvärdigt med dessa och kan därför inte ställas mot något av dem.

Upplysning, lämnas för att klargöra fakta i en diskussion eller för att reda ut ett missförstånd.

Val, när alla med rösträtt väljer, till exempel vilka de vill ha som sina representanter.

Valberedning, kommitté som ska förbereda val genom att inför beslutande församling föreslå namn till de förtroendeposter som finns.

Verkställande utskott, VU, arbetsutskott, mindre del av en styrelse eller kommitté med uppgift att förbereda och fullfölja fattade beslut samt med delegerad beslutanderätt i vissa ofta löpande ärenden.

Veto, rätt att helt (absolut veto) eller för viss tid (suspensivt veto) stoppa beslut.

Votering, formell omröstning för att avgöra ett ärende i styrelse eller beslutande församling när enhällighet inte finns. Votering kan ske genom uppresning, handuppräknning, omröstning med namnupprop, genom omröstningsapparat, skriftligt eller på annat lämpligt sätt.

Yrkande, innebär att man kräver något, i praktiken avger ett förslag till beslut.

Yttrande, ett ställningstagande inför fattande av beslut från annan berörd instans än den som fattar beslutet.

Yttranderätt, rätt att yttra sig vid ett möte, sammanträde eller dylikt.

Årsberättelse, redogörelse för årets verksamhet inom till exempel förening.

Årsmöte, årligt möte i regel i början av ett nytt år för förening, aktiebolag och ekonomisk förening angående föregående verksamhetsårs resultat. Vid årsmötet behandlas styrelsens årsberättelse eller årsredovisning. Årsmötet beslutar om den avgående styrelsen ska beviljas ansvarsfrihet och utser styrelse för kommande valperiod samt avgör andra stadgeenliga ärenden, till exempel eventuella stadgeändringar. Årsmötets dagordning och befogenheter framgår av en förenings stadgar respektive aktiebolagslagen och lagen om ekonomiska föreningar. Årsmötet benämns ofta stämma.

Årsredovisning, offentlig rapport med främst ekonomisk och finansiell information. Årsredovisningen består av resultaträkning, balansräkning, noter och förvaltningsberättelse. Förvaltningsberättelsen ska innehålla en rättvisande översikt över utvecklingen och upplysa om förhållanden som inte framgår av balans- eller resultaträkningarna, men som är viktiga för bedömningen av verksamheten. Annan information, som antal anställda uppdelade på kvinnor och män samt löner och ersättningar till styrelse och övriga anställda, ska lämnas i noter. Årsredovisningen ska granskas av en revisor, vars revisionsberättelse också är offentlig.

Återremiss, återförvisning av ett ärende från en beslutande församling till beredande organ för ny behandling.

Öppen omröstning/votering, omröstning där det framgår hur varje röstberättigad ledamot röstar.

Exempelbudget

Kretsstyrelsemöten 5 st	5000kr	Lokal och fika kostnad
Utbildningsdag 50 personer	12500kr	
Polistillstånd för demonstration	2250kr	
Material till utåtriktad aktivitet	1000kr	1 maj, kollektivavtalets dag
Korv/ hamburgare	3000kr	
Arbetsplatsbesök	7000kr	förlorad arbetsförtjänst
Summa:	30 700 kr	

Kommer ni under året på något ni vill göra men inte skrivit i er budget, prova ring till ekonomiansvarig och berätta om det – det kan lösa sig.

Checklista årsmötet/medlemsmöte

- Bestäm ett datum tillsammans med styrelsen
- Boka en lokal, tilltugg och kaffe
- Boka in aktivitet/ talare för att få mer folk till mötet
- Bjud in alla medlemmar till mötet. Gärna 2 veckor innan mötet
- Skriv ut regionens kretsårsmötesdagordning till alla deltagare
- Förbered handlingar till alla deltagare
- Förbered en mötessekreterare så protokollet bli enkelt att skriva
- Skriv ut "Årshjulet – det demokratiska året" och planera ett förslag på datum som ni ska ha möten och aktiviteter
- Se till att kretsens valberedning och revisorer är inbjudna och förberedda på sin del av årsmötet

Checklista för tillgänglig inbjudan till möten och aktiviteter

Lokaler, rummet, platsen

- Möjlighet till hörselslinga
- Den som talar ska vara synlig för alla
- Synlig plats för teckenspråkstolk
- Tyst och lugn miljö utan störande sidoljud
- Möjlighet att koppla in skrivtolkar (bland annat en projektor + duk)
- Möjlighet till medhavd dator
- Kontrastmarkeringar (trappor, trösklar, stora glasytor)

- Ledstång i trappor
- Berätta hur lokalen ser ut på samlingar och vid ankomst
- Använd endast svarta pennor på whiteboard, flipchart med mera
- Bra belysning
- Se till att lokalerna är välstädade, inga allergener i luften (pälsdjur, citrus, nötter, parfym, blommor)
- Undvik att vädra med öppna fönster under pollensäsong
- Oparfumerad tvål
- Placera rökruta långt bort från entrén [anvisad plats]
- Häng rökjackor på separat plats
- Inga heltäckningsmattor i lokalerna
- En ingång ska gälla för alla deltagare [inga särlösningar]
- Dörröppnare för entrédörren
- Alla ska komma in i alla lokaler [hiss, ramp], inga särlösningar!
- Utrymme framför hiss ska vara fri
- Inga trösklar
- Tillgängliga toaletter [lift finns att hyra på SLL]
- Inga barbord
- Alla ska kunna komma upp på scen
- Handikapparkering nära ingången
- Vägen fram till entrén ska vara tillgänglig
- Passagemått i dörrar och gångar på 80 cm
- Borden kan användas med rullstol eller permobil
- Bärbar mikrofon för publikfrågor
- Toaletter utan könsmarkeringar

Kost

- Gör det möjligt att i anmälan ange kostpreferenser
- Tydliga infolappar om vad all kost och dryck har för ingredienser
- Presentera maten, inklusive ingredienser, muntligt.
- Servera alla mat på samma ställe, ingen separat utlämning för specialmat
- Kost och dryck ska kunna nås av alla
- Alla skålar ska ha egna bestick för att undvika kontaminering
- Se till att såser och rinniga rätter står så att de inte riskerar att droppa ned
- i de övriga rätterna

Övrigt

- Föreläsarna håller sina tider och vet om dem
- Informera föreläsarna om vilka tillgänglighetsregler som råder; exempelvis mikrofon, inte använda röd penna
- Tydliga värdar/funktionärer som man kan vända sig till vid behov av information, hjälp, stöd eller dylikt är utsedda och synliga
- Undvik att dela upp gruppen efter kön. Om det ändå görs låt deltagarna definiera sig själva
- Möjlighet att komma med färdtjänst hela vägen till dörren

Anteckningar

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....