

TINGGUIDE

Særforbundsting



NORGES DANSEFORBUND

Materialet i denne publikasjonen er omfattet av åndsverklovens bestemmelser. Uten særskilt avtale med Norges Danseforbund er enhver eksemplarframstilling og tilgjengeliggjøring bare tillatt i den utstrekning det er hjemlet i lov eller tillatt gjennom avtale.

Utnyttelse i strid med lov eller avtale kan medføre erstatningsansvar og inndragning, og kan straffes med bøter eller fengsel.

Henvendelser kan rettes til: Norges Danseforbund Sognsveien 75, 0855 OSLO
dans@danseforbundet.no

Innholdsfortegnelse

OM TINGET	4
SAKENE PÅ TINGET	4
Konstituering	4
Lover.....	4
Styrets beretning og årsregnskap	4
Langtidsplan.....	4
Budsjett	4
Valg.....	5
Forretningsorden på 1-2-3	5
HVORDAN FÅ ORDET PÅ TINGET?	5
Innlegg	5
Replikk.....	5
Svarreplikk.....	5
Skriftlige innlegg.....	5
Til dagsorden, forretningsorden og voteringsorden.....	6
FORKLARING AV ORD OG UTRYKK.....	6
Alminnelig flertall	6
Absolutt flertall	6
Akklamasjon.....	6
Avstemning.....	6
Aldersgrense	6
Budsjett	6
Delegat.....	7
Delegatstatus	7
Deltager	7
Dirigent.....	7
Dagsorden / Sakliste.....	7
Etterretning	7
Forretningsorden.....	7
Forslag	7
Forslagsrett.....	7
Frist(er).....	7
Fullmakt.....	7
Generalsekretær	7
Godkjenning	7
Innlegg	8
Innstilling	8
Konsensus	8
Konstituering	8
Kontra	8
Legge til grunn.....	8
Mindretallsvern	8
Mobiltelefon	8
Møteleder	8
Nummerskilt	8
Observatør	8
Observatørstatus.....	9
Ordstyrer	9

Ordstyrerbordet	9
Opprop	9
Orientering	9
Plenum	9
Protokoll	9
Protokolltilførsel	9
Protokollførere	9
Protokollmerknad	9
Realitetsbehandling	9
Redaksjonell endring	9
Redaksjonskomiteen	10
Referenter	10
Representantskap	10
Replikk	10
Resolusjon	10
Ro i salen	10
Saksliste	10
Saksopplysning	10
Sekretariatet	10
Simpelt flertall	10
Skriftlig avstemning	10
Strek	10
Stemmerett	11
Stemmeskilt	11
Stemmetegn	11
Styret	11
Svarreplikk	11
Tale	11
Talerliste	11
Talerett	11
Taletid	11
Talerstolen	11
Tellekorps	11
Tegne	11
Til dagsorden	11
Til forretningsorden	12
Til voteringsorden	12
Valgkomité	12
Lover	12
Votering	12
Voteringsorden	12
Ytterliggående	12

OM TINGET

Tinget er det møtet der medlemsorganisasjonene bestemmer hva organisasjonen skal gjøre i tiden fremover. Dette er møtet der du, som representant for din klubb, skal sørge for at organisasjonen går i riktig retning med de riktige tillitsvalgte i ledelsen. Tinget er organisasjonens høyeste beslutningsorgan. Det er tinget som legger overordnede retningslinjer for politikk og organisasjon og det er dette møtet som velger tillitsvalgte til å forvalte sine beslutninger frem til neste ting.

SAKENE PÅ TINGET

Her følger en kort beskrivelse av sakene som skal behandles på tinget. Ettersom dette er en kortversjon vil ikke teksten gi full oversikt. Det er det sakspapirene som gjør, som vil bli sendt ved innkallingen til tinget.

Konstituering

Her behandler vi spørsmålet om hvem som skal styre møtet og hvordan det skal gjennomføres. Spillereglene for møtet fastsettes via forretningsordenen. Dette dokumentet forteller hvordan du tar ordet i debattene, hvor lenge du får snakke, hvordan en debatt avsluttes, hvordan vi behandler og stemmer over forslag og så videre. Forretningsordenen kommer som en innstilling fra styret og vedtas av tinget helt i begynnelsen av møtet.

Lover

Lovene er organisasjonens lovverk. Fristen for levering av endringsforslag er vanligvis 1 måned før tinget, så det er ikke mulig å levere forslag under selve møtet, med mindre møtet gjør et særskilt vedtak om å åpne for dette. Endring av lovene krever 2/3 flertall.

Styrets beretning og årsregnskap

Styrets beretning er fortellingen om hvordan driften har vært siden forrige ting. Regnskapet er det samme, bare i talls form. Styret fremlegger sin versjon og så er det opp til tinget å kommentere denne. Tinget kan så velge å godkjenne beretningen og regnskapet med eventuelle merknader.

Langtidsplan

Dette dokumentet skal regulere linjene for det politiske og organisatoriske arbeidet i perioden som kommer. Tinget foreslår endringer til dokumentet, stemmer over disse og vedtar et endelig langtidsplan. Det kreves alminnelig flertall for å vedta planen.

Budsjett

Dette dokumentet henger tett sammen med langtidsplanen. Dersom tinget vedtar at organisasjonen skal kjøpe et slott, men glemmer å ta høyde for at det koster penger i budsjettet er ikke vedtaket gjennomførbart. Dette er disponeringen av organisasjonens penger, både inntekter og utgifter. Budsjettet vedtas med alminnelig flertall.

Valg

Tinget skal velge hele styret med varamedlemmer, valgkomité, kontrollkomite og en revisor og eventuelt andre komiteer. Fristen for å komme med endringsforslag fastsettes av møtet, og vil være i løpet av tinget. Valg skjer med alminnelig flertall, og oftest ved bruk av skriftlig avstemning.

Forretningsorden på 1-2-3

Forretningsordenens viktigste funksjon er at vi har felles spilleregler. De viktigste i den normale møtesituasjonen er de som forteller hvordan du får snakke i debattene. Her kommer en gjennomgang:

HVORDAN FÅ ORDET PÅ TINGET?

Innlegg

Innlegg, eller hovedinnlegg, tar du for å si noe nytt i en debatt. Dette er hovedformen for å ta ordet og du får normalt snakke i tre minutter når du har fått ordet til innlegg (dette kan endres i forretningsorden).

Innlegg kan være slik: "Jeg synes det er på høy tid at norske skoler får hoppeslott i skolegården. Det synes jeg fordi det er så deilig å slappe av i dem. Organisasjonen bør gjøre dette til sin fremste kampsak i årene som kommer."

Innlegg får du ved å strekke ditt delegat- eller observatørskilt opp i luften, samt vente på at klarsignal fra møteleder.

Replikk

Replikken er et tilsvarende til innlegget. Du tar normalt replikk for å markere uenighet med den som har hatt innlegget. Replikken varer i ett minutt (dette kan endres i forretningsorden). Det er maks to replikker per innlegg og det er de to første som tegner seg som får ordet.

Replikk får du ved å holde opp skiltet ditt med et annet ark bak (se bildet). Arket bak bør være i en annen farge enn stemmeskiltet for at ordstyrerne skal kunne se det godt

Svarreplikk

Svarreplikken er til for at den som har hatt innlegg skal kunne gi tilsvarende til de replikkene vedkommende har pådratt seg. En tegner seg til svarreplikk på samme måte som en tegner seg til replikk. Det er bare den som har hatt innlegg som kan tegne seg til svarreplikk. Det er ikke mulig å tegne seg til svarreplikk med mindre noen har tatt replikk på ditt innlegg.

Skriftlige innlegg

Det er mulig å be om ordet til skriftlig innlegg. Dette er for dem som ikke ønsker å snakke i forsamlingen. Du tegner deg på vanlig måte og så leverer du innlegget skriftlig til ordstyrerne som leser det opp når din tur er kommet i debatten.

Til dagsorden, forretningsorden og voteringsorden

- Disse brukes med forsiktighet. For å få ordet til disse tre viser du ditt skilt med en flat hånd over.
- Til dagsorden er for å foreslå endringer i den oppsatte tidsplanen for møtet (foreslå ny pause, utsette frister for innlevering eller lignende).
- Til forretningsorden brukes til å foreslå endringer i forretningsordenen. Dette kan være dersom du mener at debatten tar for lang tid og dermed ønsker å foreslå å forkorte tiden på innlegg eller har andre forslag til endringer i spillereglene for møtet.
- Til voteringsorden er dersom du ønsker å foreslå en annen fremgangsmåte for en avstemning enn det ordstyrerne legger opp til. Det kan også være for å be om at en avstemning gjøres skriftlig eller for å ta en avstemning på nytt dersom du mener at ikke alt var som det skulle være.

FORKLARING AV ORD OG UTRYKK

Det er en rekke ord- og ordlyder som kan være ukjent for de som deltar på et forbundssting. Vi har her samlet opp en oversikt med forklaring på de fleste uttrykkene som benyttes før, under og etter et særforbundsting.

Alminnelig flertall

Flere stemmer for enn mot et forslag. Forslaget trenger ikke få over halvparten av de avgitte stemmene, dersom noen stemmer blankt.

Absolutt flertall

Over halvparten stemmer for et forslag. Forskjellen fra alminnelig flertall er at ved absolutt telles blanke stemmer som stemmer mot forslaget.

Akklamasjon

Applaus. Noen ganger avgjøres spørsmål ved akklamasjon. For eksempel kan valg av ordstyrer avgjøres ved akklamasjon dersom det ikke er noen andre kandidater.

Avstemning

Se *Votering*. Dette er ord som betyr det samme, og ofte brukes om hverandre.

Aldersgrense

Alle som skal ha stemmerett på tinget må være over 15 år.

Budsjett

Plan over hvilke inntekter og utgifter vi skal ha over en gitt tidsperiode.

Delegat

Deltagere på møtet som har stemmerett (i tillegg til tale- og forslagsrett).

Delegatstatus

Noe en delegat har. Ikke alle deltagere har delegatstatus, i så fall er de observatører.

Deltager

En person som deltar på møtet.

Dirigent

Se *ordstyrer*. Kan i andre sammenhenger vise til person som leder kor eller orkester.

Dagsorden / Sakliste

Kjøreplan for når alt i møtet skal foregå. Denne vedtas av tinget, og det er ordstyrers ansvar at den overholdes.

Etterretning

Ta til etterretning: Å godta noe uten å stemme over det.

Forretningsorden

Regler som møtet selv vedtar for hvordan møtet skal fungere. Blant annet taletid og hvor mange innlegg man kan ha.

Forslag

Idé til løsning eller standpunkt som er formulert og lagt frem for vedtak. For at forslag skal kunne behandles må de skrives ned på en lapp og leveres til tingdirigenten.

Forslagsrett

Noe delegater innehar. Gir rett til å foreslå noe i møtet. Se Forslag!

Frist(er)

Noe en må forholde seg til når man skal levere forslag. Reguleres i dagsorden og forretningsorden. Dersom du ikke leverer forslag innen fristen, kan ikke forslaget behandles.

Fullmakt

Noe organisasjonen din har gitt deg som sier at du kan representere organisasjonen din. Skal være skriftlig dersom du ikke er leder eller nestleder i organisasjonen din.

Generalsekretær

Den som leder administrasjonen.

Godkjenning

Noe tinget kan velge å gjøre i en del saker. Regnskap og årsrapport er eksempler på slike.

Innlegg

Når en ønsker å si noe til alle i møtet. En får lov til å holde innlegg ved å tegne seg. Se Tegne!

Innstilling

Anbefaling av hvordan en sak skal behandles eller forslag til hva forsamlingen bør vedta i en sak.

Konsensus

Full eller stor grad av enighet.

Konstituering

Vedtak om hvem som skal fylle ulike praktiske funksjoner underveis i møtet som ordstyrere og referenter samt fastsettelse av dagsorden og forretningsorden og lignende.

Kontra

Mot. I en avstemning kan de som støtter et forslag først stemme for. Så kan ordstyrer si "kontra". Da skal alle som er mot forslaget stemme (gjelder også motsatt).

Legge til grunn

"Vi legger til grunn(...)". Brukt for (1) å markere hva som er innstillingen under en votering eller (2) brukt for å markere en side av en sak som settes opp mot en annen i en votering.

Mindretallsvern

Regler som er fastsatt for å sikre et visst flertall eller en viss bredde bak et vedtak. Et eksempel er at det kreves 2/3 flertall for å endre vedtektene. Dette gjør det vanskeligere for et knapt flertall å endre spillereglene på en måte som ikke tar vare på de som er i mindretall. Mindretallsvern kan komme i mange former.

Mobiltelefon

Apparat som kan brukes til å snakke eller sende tekst til andre mennesker. Skal ikke benyttes under møtet. Kan benyttes etter møteslutt og før møtet starter om morgenen.

Møteleder

Person som er gitt mandat til å påse at forretningsorden, dagsorden og andre spillereglene følges på en god måte. Kalles også ordstyrer, eller dirigent.

Nummerskilt

Skilt deltagerne får utdelt. Brukes til voteringer og til å be om ordet i debatter. Kan også kalles stemmeskilt.

Observatør

Deltager på møtet som har tale-, og forslagsrett.

Observatørstatus

Betegnelse på en deltager på møtet som har tale- og forslagsrett.

Ordstyrer

Se *Møteleder!*

Ordstyrerbordet

Betegnelse på bordet der ordstyrerne sitter, men også betegnelse på ordstyrerkollegiet.

Opprop

Når deltagerne ropes opp ved navneliste for å kontrollere stemmetall.

Orientering

Benyttes om en sak som ikke er til vedtak.

Plenum

”Vi tar det i plenum”. Når hele møtet sammen diskuterer en sak (motsetning til i grupper)

Protokoll

Fortegnelse over møtets hendelser.

Protokolltilførsel

En merknad levert av en eller flere av møtets deltagere. Kan omhandle saksforberedelser, bekymringer vedrørende demokrati eller informasjon og lignende. Alle deltagere har rett til å fremme protokolltilførsel. Denne legges ved protokollen.

Protokollførere

Sekretærer. De som har ansvaret for å føre referat over møtet.

Protokollmerknad

Se *Protokolltilførsel!*

Realitetsbehandling

Dersom et forslag er svært ytterliggående eller urealistisk kan tinget vedta ikke å realitetsbehandle forslaget. Det vil si at man ikke har sagt klart nei til det, men at man mener at man ikke kan ta stilling til det, fordi det ikke er mulig å gjennomføre. Dersom noen foreslo til budsjettet at Organisasjonen skulle vinne to millioner i Lotto, og bruke pengene til å ansette sju ekstra i sekretariatet, kan tinget velge å ikke vedta å realitetsbehandle forslaget.

Redaksjonell endring

En endring som ikke gjør noe med realiteten i et forslag. Eksempelvis retting av en stavefeil. Dersom møteleder sier ”Kan dette anses redaksjonelt” om et forslag spør han om tinget kan akseptere å ikke realitetsbehandle dette, og overlate eventuell korrekturlesing til sekretariatet.

Redaksjonskomiteen

Komité nedsatt av møtet som har i oppdrag å gå gjennom alle innkomne forslag, avgi innstillinger på disse og tilrettelegge for voteringene.

Referenter

Se *Protokollførere!*

Representantskap

Samme som forbundsting, generalforsamling eller bare ting.

Replikk

Motsvar til et innlegg. Kortere i formen. Forretningsorden regulerer lengde på disse.

Resolusjon

Uttalelse fra møtet om et gitt tema. Det kan være politisk eller organisatorisk.

Ro i salen

Noe enhver må bidra til. Ro i salen vil si at man ikke snakker med mindre man er på talerstolen, og at man ikke kaster penner og vannglass på dem man er uenig med.

Saksliste

Liste over hvilke saker møtet skal behandle.

Saksopplysning

Opplysning en tegner seg til debatten for å komme med. Du går foran talelista når du tegner deg til dette. Er strengt regulert til rene faktaavklaringer som er relevant for det som diskuteres. Ole: "det er 152 medlemsorganisasjoner i Organisasjonen". Kari til saksopplysning: "Det stemmer ikke, det er 31 medlemsorganisasjoner i Organisasjonen".

Sekretariatet

Administrasjonen - de ansatte fra forbundskontoret. Disse kan spørres om praktisk hjelp og annet.

Simpelt flertall

Flertall i en avstemning der flere stemmer for enn mot. Skiller seg fra alminnelig flertall ved at det under simpelt flertall kan være flere enn to forslag som står opp mot hverandre.

Skriftlig avstemning

Avstemning som foregår ved at delegatene avgir sine stemmer skriftlig og anonymt. Lappene blir så samlet inn, og telt opp av tellekorpset.

Strek

Strek for debatten betyr at ingen flere får lov til å tegne seg. Se *tegne*. Strek settes for å sikre at møtet holder seg innenfor dagsorden.

Stemmerett

Noe delegater innehar. Observatører, og sekretariatet, har ikke det.

Stemmeskilt

Se *Nummerskilt!*

Stemmetegn

”De som støtter forslaget viser det ved å avgi stemmetegn”, sier ordstyrer. Dette er den bestemte metode for å vise hvordan en stiller seg til et forslag. Ofte ved å rekke stemmeskiltet opp i luften. Se Stemmeskilt!

Styret

Det høyeste organ mellom to ting,

Svarreplikk

Replikk som svarer på en replikk noen har tatt på ditt innlegg. Svarreplikk kan kun brukes av den som holdt innlegget det ble tatt replikk på. Skal være like kortfattet som en ordinær replikk.

Tale

Er mer høytidelig ord for at man skal snakke til hele møtet. Dette gjør man når man får beskjed om at man har lov til det.

Talerliste

Listen der alle som har bedt om ordet er ført på. Angir rekkefølgen for hvem som skal tale.

Talerett

Noe delegater og observatører automatisk har i møtet og som andre kan innvilges.

Taletid

Den tid en, etter forretningsorden, er tildelt. Innlegg er ofte tre minutter, replikker ett minutt.

Talerstolen

Ikke en stol, men et fastsatt sted innlegg skal holdes fra. Ofte foran forsamlingen.

Tellekorps

Troverdige og tallkyndige mennesker som er utnevnt av tinget for å bistå med opptelling av stemmer under voteringene.

Tegne

Å tegne seg til debatten. Det samme som å be om ordet.

Til dagsorden

Når en ber om ordet for å foreslå å endre dagsorden. For eksempel dersom en ønsker å forelå strek for debatten, flytte en pause eller lignende. Når man tegner seg til dagsorden

spretter man med en gang til toppen av talelista. Til gjengjeld får man ikke snakke om annet enn nettopp dagsorden.

Til forretningsorden

Forslag til endring av forretningsorden. Tas dersom en mener møteregulene har behov for å endres underveis i møtet. Eksempel: "jeg foreslår at taletiden på innlegg økes til 4 minutter i stedet for 3 minutter".

Til voteringsorden

Forslag til hvordan det skal votes over en sak. Brukes dersom en mener at ordstyrerne ikke gjør jobben sin riktig, dersom en mener å ha et forslag som kan løse opp i en voteringsfloke eller dersom en frykter at voteringsorden fører til at demokratiet ikke blir ivaretatt. Se Voteringsorden! Man bør være svært varsom med å tegne seg til voteringsorden, da ordstyrerne ofte har en plan for hvordan voteringene skal gjennomføres. Dersom alle tegner seg til voteringsorden vil møtet ta uendelig lang tid, og ingen rekker flyet hjem.

Valgkomité

Personer valgt av forrige ting for å komme med et forslag på nytt styre og evt. andre tillitsverv til dette tinget.

Lover

Skriftlige regler/bestemmelser for organisasjonen. Også kalt vedtekter eller statutter. Forslagsfrist er lenge før møtestart og det kreves 2/3 flertall for å endre disse.

Votering

Avstemning.

Voteringsorden

Måten en votering settes opp på. Rekkefølge og om noen forslag er motstridende er sentrale spørsmål her. Viktig for demokratiet.

Ytterliggående

Det mest ekstreme forslaget i en votering omtales som ytterliggående. Dette brukes ofte for å sette opp voteringen på en ryddig måte. Det minst ytterliggående legges ofte til grunn for avstemningen