

# Instruktioner till mötet

Vid frågor *inför* mötet, kontakta [karin.forsberg@ideellarena.se](mailto:karin.forsberg@ideellarena.se), 070-338 26 26 eller [andreas.linderyd@ideellarena.se](mailto:andreas.linderyd@ideellarena.se), 070-798 53 87. Någon kommer också att vara tillgänglig för teknisk support *under* mötet, information om det kommer att skickas ut innan 21 april.

Det går bra att delta som åhörare. Vi ber dig stänga av mikrofonen under mötet i sånt fall då du inte har yttranderätt.

## Mötestid

Anslut från klockan 13:00. Mötet öppnas klockan 13:30. Vi har avsatt tid till klockan 16.

Räkna med pauser för överläggningar för sekretariatet. Mötet kommer inte att stängas ner under ajourneringar.

Vi kommer också se till att det blir paus efter ca 45 minuters mötestid.

## Ansluta till mötet i Teams

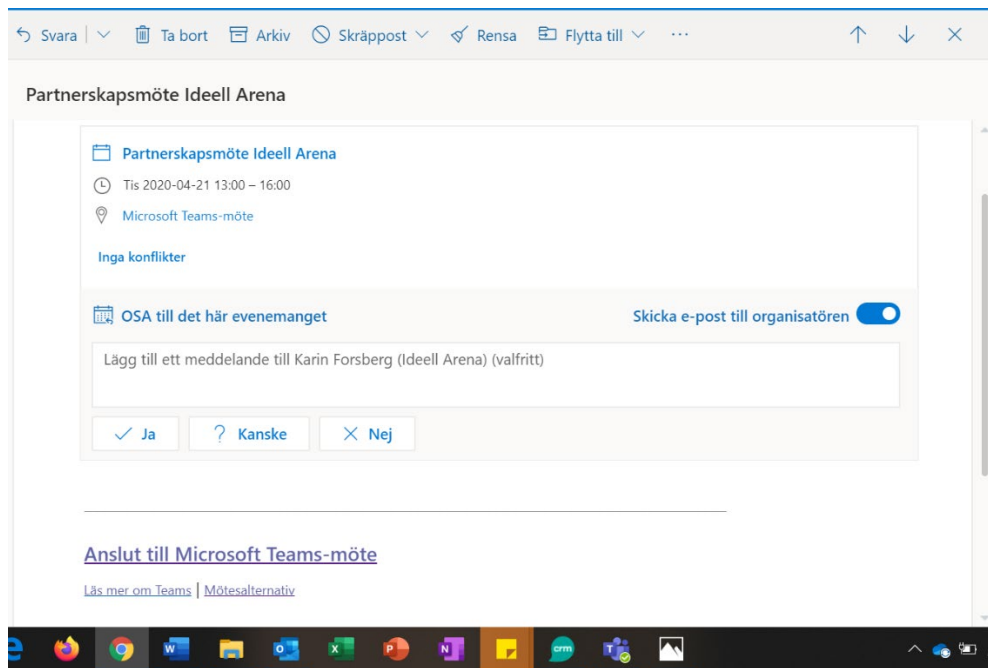
Alla anmälda deltagare kommer att få en kalenderinbjudan till sin mail, där det finns en länk för att ansluta till mötet i Teams. Inbjudan skickas till den mail som du uppger vid anmälan till mötet.

Så fort du har fått länken i inbjudan kan du testa att ansluta till mötet. **Vänligen avsätt tid innan 21 april för att testa att ansluta och ta reda på hur Teams fungerar. Vi på Ideell Arenas kansli kommer att finnas till hands veckan innan partnerskapsmötet för att bistå med eventuella problem att ansluta och komma igång med Teams. Tider vi finns till hands: torsdag 16 april klockan 13-16, fredag 17 april klockan 13-16, måndag 20 april klockan 9-12. Kontaktuppgifter finns ovan.**

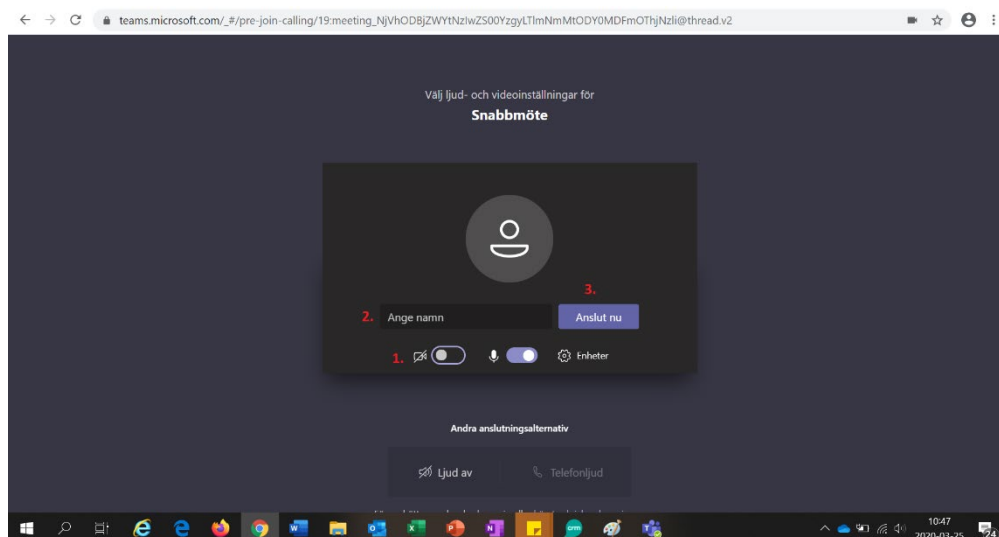
För att ansluta kan du med fördel använda office 365, som tillhandahåller Teams, eller ladda ner appen för att ansluta till mötet. Det går även bra att ansluta också via webben, och de webbläsare som fungerar är Internet Explorer 11, Microsoft Edge samt senaste versionerna av Chrome och Firefox.

På bilderna nedan ser du hur det ser ut när du får länken och ska ansluta.

Först får du en inbjudan via din e-post. Klicka på länken ”Anslut till Microsoft Teams-möte” längst ner.



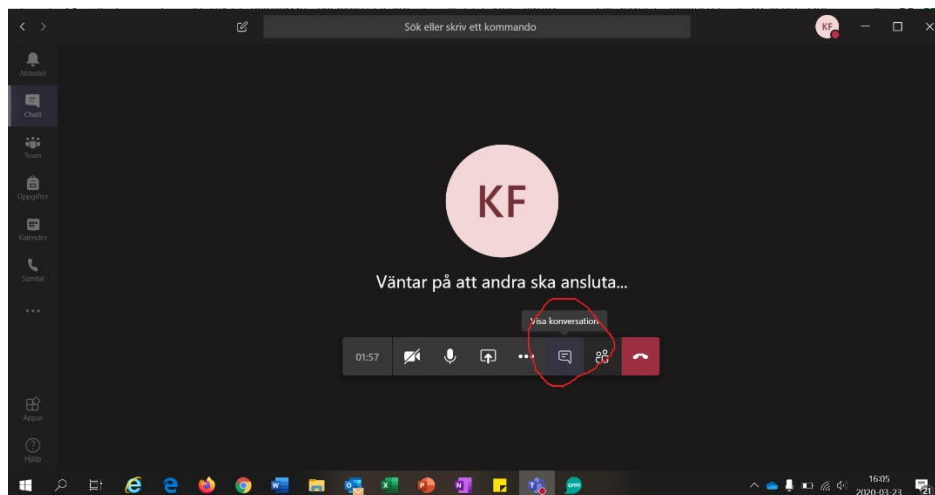
Då skickas du vidare och kan välja om du vill ansluta i Teams-appen eller via webben.



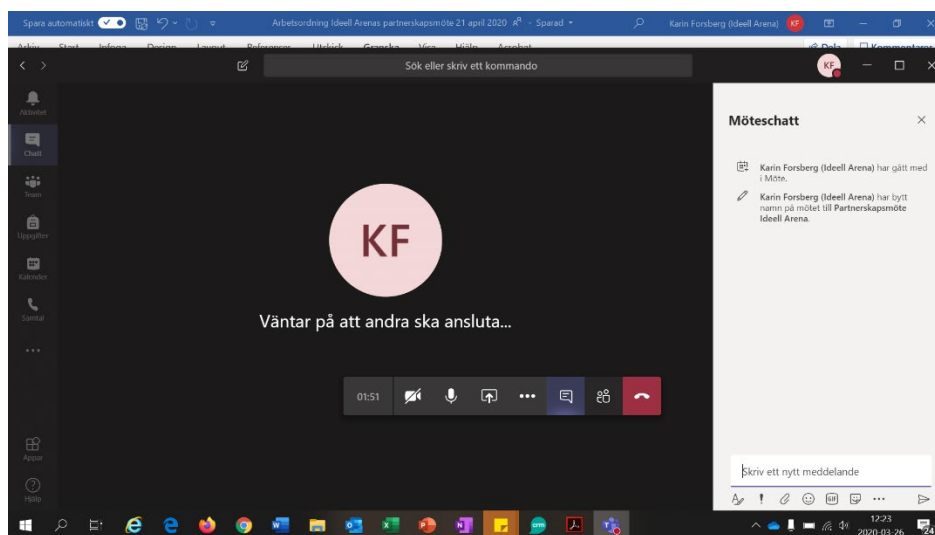
1. Vi uppmanar dig att använda videofunktionen för att göra mötet så tillgängligt som möjligt.
2. Ange namn *och* organisation för att göra det lättare för andra deltagare att veta vem du är.
3. Anslut till mötet.

## En del kommunikation kommer att göras via mötets chatt

Vi kommer att använda chatten i Teams för en del kommunikation från deltagarna till sekretariatet. Chatten är markerad i bilden nedan. Rör muspekaren över skärmen för att få upp menyraden i mitten.



När du klickar på symbolen dyker chatten upp till höger:



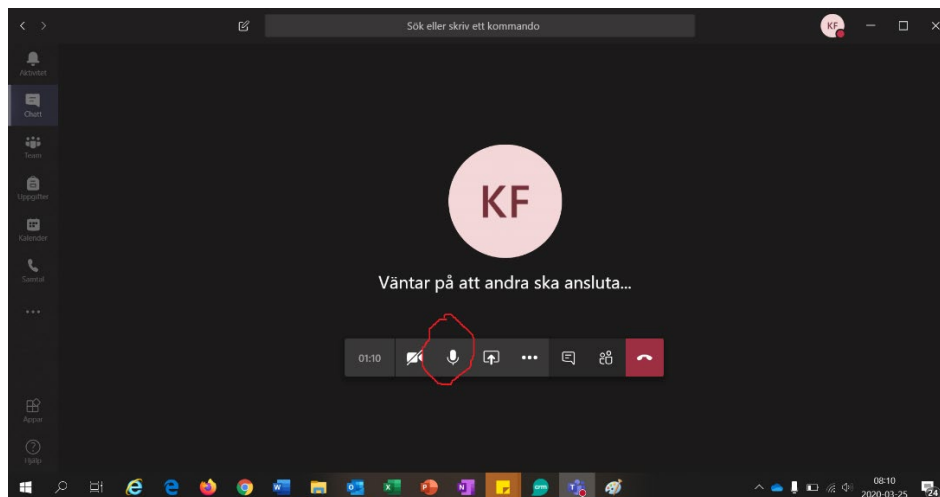
När du som ombud vill framföra något till sekretariatet använder du chatten. Om du till exempel vill begära ordet, begära replik, lyfta en ordningsfråga, begära sluten omröstning, eller något annat, skriver du det i chatten.

## Talarlista

Sekretariatet upprättar en talarlista utifrån begäran av ordet i mötets chatt. Vid replik och ordningsfråga har du förtur.

## Stäng av din mikrofon när du inte har ordet

Ha alltid mikrofonen avstängd när du inte har ordet. I bilden nedan ser du var du stänger av och sätter på mikrofonen. Rör musen över skärmen för att menyraden i mitten ska dyka upp.



# Arbetsordning Ideell Arenas partnerskapsmöte 2020

## Föredragning av handlingarna

I och med att handlingarna fanns tillgängliga i förväg kommer de under mötet att anses föredragna.

## Begära ordet

Du begär ordet genom att skriva i chatten att du vill få ordet.

## Replik

Du begär replik genom att skriva i chatten att du vill ge replik. Vid replik har du förtur i talarlistan.

## Ordningsfråga

Du lyfter en ordningsfråga genom att skriva i chatten att du vill göra det. Vid ordningsfråga har du förtur i talarlistan.

## Tidsbegränsning av talartid

Sekretariatet kan begränsa talartiden när det bedöms nödvändigt.

## Lägga förslag och nominera

Meddela i chatten att du vill lägga ett förslag och få ordet, men du behöver inte formulera förslaget i chatten. Skicka istället ditt förslag via mail till [info@ideellarena.se](mailto:info@ideellarena.se). Meddela beslutspunkt, ditt namn, vilken organisation du representerar och ditt yrkande. Tänk på att formulera tydliga att-satser.

## Förfarande vid nominering till styrgrupp eller nomineringskommitté

Nomineringar behöver vara kompletta förslag att ställa emot huvudförslaget. Nomineringar till styrgruppen behöver alltså innehålla fem övriga ledamöter, alternativt en övrig ledamot för fyllnadsvalet eller en ordförande för valet av ordförande. Samma regel gäller för nomineringar till nomineringskommittén.

## När det är dags att fatta beslut eller rösta Tyst acklamation

Vi kommer i första hand att fatta beslut via tyst acklamation.

När mötesordföranden uppfattar mötet vara redo att gå till beslut kommer hen att formulera det som ”Jag bedömer att mötet är redo att gå till beslut. Någon däremot?” Du bifaller genom att vara tyst. Den som är emot att gå till beslut skriver det i chatten.

I nästa steg läser mötesordföranden upp förslag till beslut, och frågar ”Någon däremot?” Du bifaller genom att vara tyst. Den som är emot förslaget skriver det i chatten. Om mer än hälften av ombuden skriver att de är emot beslutet är förslaget nedröstat.

## I regel gäller enkel majoritet

Utskickade förslag är alltid huvudförslag. I huvudsak gäller enkel majoritet för beslut, där mer än hälften av givna röster krävs. Undantaget är valen som avgörs genom relativ majoritet. Det innebär att den eller dem som får högsta antalet röster blir valda oberoende av hur deras röster förhåller sig till antalet avgivna röster.

## (Begära) slutna omröstning

Du begär slutna omröstning genom att skriva i chatten att du vill göra det.

Eventuella slutna omröstningar kommer vi att göra med hjälp av enkätverktyget surveymonkey. Mötet kommer då att pausas för att sekretariatet ska göra en enkät med de olika förslagen att rösta på, som sedan skickas ut till alla ombud via mail.

## Rösträknarnas uppdrag

När beslut fattas genom tyst acklamation finns rösterna att räkna i chatten vid eventuell votering. Antalet ombud som skriver i chatten att de är emot presenterat förslag avgör beslutets utgång.

Eventuella slutna omröstningar kommer att göras med hjälp av surveymonkey, och det kommer partnerskapsmötets sekretariat administrera. Rösträknarna får information om resultatet när omröstningen är avslutad. En huvudsaklig del i rösträknarnas uppdrag är att ha kännedom om hur beslutsfattande och omröstningar ska gå tillväga och se att dessa processer går rätt till.

## Ifall vi inte lyckas fatta beslut

Om det inte skulle gå att fatta beslut på någon punkt kommer vi som sista utväg att kalla till extra partnerskapsmöte.

## Reservationsrätt

Alla ombud har rätt att reservera sig mot beslut som mötet tar. Skriv i mötets chatt att du reserverar dig. Skicka också ett mail till [info@ideellarena.se](mailto:info@ideellarena.se) där du meddelar ditt namn och vilken organisation du representerar, vilken beslutspunkt det gäller, samt gärna motivering till din reservation.