

MOTIONER

Alla medlemmar har rätt att lämna fram förslag till årsmötet, det vill säga skriva en motion. Motionen kan handla om precis vad som helst som rör lokalavdelningens verksamhet. Det kan vara ett läger man tycker ska genomföras, en pryl man vill köpa eller något annat som man vill påverka.

En motion ska vara skriftlig med rubrik, beskrivande text, beslutsförslaget som en att-sats och undertecknad av en eller flera medlemmar. Normalt ska motioner lämnas in i god tid före årsmötet, så att medlemmarna kan läsa den i förväg. Har lokalavdelningen en styrelse lämnar dessa vanligtvis ett skriftligt svar på motionen inför årsmötet. Om inte lokalavdelningen har skrivit i kallelsen när motionsstopp är kan du fråga den som har undertecknat kallelsen, eller titta i lokalavdelningens stadgar om det står något där.

När du skriver en motion är det viktigt att tänka på att det ska vara lätt att förstå vad du vill göra, varför du vill göra det och hur det ska ske. Tänk även på att det ska vara genomförbart för lokalavdelningen, vissa saker behöver man vara ännu fler eller ha ännu mer pengar för att göra och därför kanske det är bättre att skicka motionen som ett förslag till distriktets eller förbundets årsmöte.

MOTIONENS OLIKA DELAR

Titel

Ska vara kort och enkel att förstå

Bakgrund

Beskriver vad som är ett problem/saknas just nu, alltså varför man vill lägga förslaget. Exakt vad förslaget innebär och vad det kommer ha för konsekvenser. Berättar vad som kommer bli bättre om det blir som man vill.

Att-sats

En eller två meningar som är precis det man vill ha beslutat. Måste svara på frågorna:

- Vad ska göras?

Om du vill kan du också ge förslag på frågorna:

- Vem ska göra det?
- Hur mycket får det kosta?



UPPFÖLJNING AV BESLUT

Om lokalavdelningen har en styrelse är det den som ansvarar för att det som beslutats genomförs. Om lokalavdelningen inte har en styrelse är det smart att i samband med beslutet också besluta vem/vilka som ska genomföra beslutet. Det är också bra att besluta om när beslutet senast ska vara genomfört, då kan den som skrev motionen kolla så att det faktiskt har blivit gjort och om inte påminna den ansvarige. Om det är ett beslut som ska genomföras hela tiden, till exempel att det alltid ska vara Fairtrade-fika när gruppen träffas, kan det vara bra att ge den som ansvarar för inköp i uppdrag att genomföra beslutet men hela gruppen ansvarar för att hjälpas åt att komma ihåg och påminna om beslutet.