

Första träffen

Inledning

Presentation - lär känna varandra.

Diskutera utifrån kursplanen hur ni på bästa sätt ska uppnå syftet - kunskap om hur en klubb fungerar och hur man får fler medlemmar aktiva i klubbarbetet.

Styrelse

Vad är en styrelse? Vad betyder ordet för de olika deltagarna? Hur många har varit i kontakt med/suttit i en styrelse? Varför har man en styrelse? Kursledaren sammanfattar diskussionen och gör egna tillägg.

Läs och diskutera "Vad gör en styrelse" (Sida 6-7) och Lokalklubsstadgan § 5, 22, 23, 24, 25, 26, 27 och 28. Vad betyder alla ord?

Rollfördelning

Bygg en styrelse av gruppen. Ett sätt är att låta lotten avgöra vilken post deltagaren får. Om en eller flera redan har haft vissa poster, se till att de får prova något nytt.

Gruppen ska innehålla:

- Ordförande (kursledaren)
- Sekreterare
- Kassör
- Ledamot - Praktiskt ansvarig
- Ledamot - PR-ansvarig
- Ledamot - Tävlingsansvarig
- Ledamot - Utbildningsansvarig

Dagordning

Kursledaren presenterar dagordningen (Sida 8).

Mål - Idé

Diskutera och bestäm vilket arrangemang ni ska jobba mot. Här finns inga begränsningar. Det kan vara en tävling, Hundens Dag, medlemsmöte, grillkväll, kurs, vandring, pröva-på-dag, skollovsaktivitet eller något helt annat.

Gör en grovplanering av vad som ska göras och fördela olika uppgifter över ledamöternas ansvarsområden. Se till att alla får någon uppgift. Är idén t ex en tävling får ni vara noga med att allt arbete inte läggs på den tävlingsansvarige utan fördelas över alla ledamöter.

Sätt upp delmål (uppdrag) för vad som ska vara färdigt till nästa träff.



Hemläxa

Läxan till andra träffen handlar i stort om att läsa in sig på sitt arbetsområde. Deltagarna ska redovisa sin uppgift genom att lära de andra i gruppen vad styrelseposten innebär. Diskutera gärna vilka olika metoder ni kan använda vid redovisningen. T ex OH-bilder, blädderblock eller andra hjälpmedel som gör presentationerna spännande och intressanta.

- Ordförande:** Ordförandes arbetsområden (Lokalklubbstadgan § 29) och "Vad gör en styrelse" (Sida 6-7).
- Sekreterare:** Sekreterarens arbetsområde (Lokalklubbstadgan § 29) och "Vad gör en styrelse" (Sida 6-7).
Skriva protokoll från mötet (Sida 9-10)
- Kassör:** Kassörens arbetsområde. (Lokalklubbstadgan § 29) och "Vad gör en styrelser" (Sidan 6-7).
"Ekonomi" (Sida 11-12)
- PR-ansv:** PR (Sida 13-14).
Sveriges Hundungdom (Flik I, Sida 2-5).
Egna distriktets och klubbens PR.
- Utb.-ansv:** Egna klubbens och distriktets utbildningsverksamhet.
- Tävl.-ansv:** "Att anordna lydnad, bruks och agilitytävling" (Flik 4 Sida 27-30).
Förbered för en diskussion om vilken typ av tävlingar det passar för klubben att anordna.
- Prakt.-ansv:** "Vad gör en valberedning" (Sida 15). "Litet lexikon på mötestermer" (Sida 16).

Utvärdering

Med hjälp av blanketten Spelregler/samarbete utvärderar ni tillsammans den första sammankomsten. Stäm av en sista gång att alla har klart för sig vad de ska göra till nästa gång.

Vad gör en styrelse?

En styrelse har många viktiga uppgifter, t ex att planera alla aktiviteter för medlemmarna, fixa lokaler och träningsområden till kurser och träffar, ta hand om nya medlemmar, se till att det finns pengar att betala inköp av saker, hyra reseersättningar mm samt skaffa ledare till aktiviteterna. Styrelsen ska också ordna med utbildning till hundägare, ungdomsledare och styrelsefunktionärer som vill lära sig mer om sitt område.

Det här låter kanske tungt och svårt. Men varför är det då så många ungdomar och vuxna som är med i olika styrelser runt om i vårt land? Jo, för att det är väldigt roligt och lärorikt!

När du blir invald i en styrelse så är det ingen som kräver att du ska ha några särskilda förkunskaper. Däremot så har någon eller några andra medlemmar upptäckt att du



verkar vara rätt slags person för ett styrelseuppdrag. Det är en väldigt fin komplimang!

När en nyvald styrelse träffas första gången är det viktigt att man pratar om hur man ska fördela styrelseuppgifterna. Föreningsjobbet blir roligare om alla får ungefär lika mycket att göra. Det finns kanske någon som har erfarenhet av styrelsearbete i andra föreningar. Den personen kanske kan ta på sig lite krångligare uppdrag. Är det någon i styrelsen som är väldigt ung så passar lite enklare uppgifter bättre för den personen. Se till att ingen blir sysslös - då ledsnar man snabbt och slutar kanske att komma på aktiviteter och möten. Lika viktigt är det att ingen tar på sig alltför mycket och kanske tröttnar av den anledningen.

Vissa uppgifter är det naturligt att speciella personer i styrelsen har hand om. Här är ett förslag till hur man kan dela upp de vanligaste uppgifterna:

Ordförande (och Vice Ordförande)

- leder styrelsemöten
- tar hand om nya medlemmar
- håller kontakt med andra hundklubbar
- skriver dagordning till möten tillsammans med sekreteraren

Sekreteraren

- Förbundskansliets kontaktperson i klubben
- skriver mötesprotokoll
- skickar information till medlemmarna
- tar hand om posten
- förvarar alla viktiga papper
- skriver dagordning till möten tillsammans med ordförande

Kassör

- gör in- och utbetalningar - sköter bokföringen
- har hand om medlemslistorna
- ansöker om bidrag

Vad gör man i en kommitté?

Om klubben har många medlemmar och man vill ordna en mängd aktiviteter för dem kan styrelsen ha stor nytta av olika kommittéer. En kommitté består av ca 2-4 medlemmar som hjälper styrelsen att planera och genomföra olika aktiviteter. En av kommittémedlemmarna bör sitta i styrelsen. Detta är viktigt eftersom kommittén behöver ha regelbundna kontakter med styrelsen.

Kommittén kan komma med idéer till aktiviteter, göra förslag till hur man ska lägga upp aktiviteterna och kontakta ledare mm. När t ex utbildningskommittén har fått



reda på av några medlemmar att de vill gå en kurs för att kunna ta Ungdomens Hundmärke så träffas kommittén, diskuterar hur kursen ska läggas upp, vem eller vilka som är lämpliga ledare mm. Sedan berättar de för styrelsen om sitt förslag och därefter kan styrelsen prata om förslaget och besluta om att genomföra kursen. Det är mycket viktigt att kommittén alltid inväntar styrelsens beslut innan de genomför en aktivitet. Det är ju styrelsen som har ansvaret för klubben och dess aktiviteter, därför måste de få ta ställning till alla förslag och idéer.

Styrelsemöten

Styrelsemöten är de tillfällen då styrelsen träffas och planerar kommande verksamhet samt rapporterar vilka aktiviteter som har genomförts den senaste tiden. Det finns ingen regel som säger hur ofta styrelsen ska träffas. Det kan vara lämpligt att ha möte så ofta att man hinner gå igenom den inkommande posten innan den blir inaktuell.

Inför en större aktivitet (kursstart, klubbmästerskap etc.) är det också praktiskt att ha ett möte så att styrelsen kan planera vad som ska göras, fatta beslut om eventuella inköp och dela upp arbetsuppgifterna mellan sig.

Kallelse och dagordning

Inför varje möte skriver ordförande och/eller sekreteraren ut en kallelse och ett förslag till dagordning. Dessa bör skickas till alla i styrelsen i god tid före mötet. Enligt stadgarna ska kallelsen skickas (poststämplas) senast sju dagar före mötet.

Om någon blir sjuk eller av någon annan anledning inte kan komma på mötet är det viktigt att genast ringa ordförande eller sekreteraren och tala om det. För att styrelsen ska vara "beslutsfärdig" - dvs. ha rätt att fatta beslut - på mötet måste nämligen minst hälften av alla ordinarie ledamöter vara där. Det kan ju hända att flera personer får förhinder samtidigt, och då kanske ordförande eller sekreteraren anser att mötet måste flyttas till en annan dag.

Ibland kan även andra personer än styrelsen få kallelse till mötet. Det kan vara praktiskt om styrelsen vill diskutera någon viktig fråga med en speciell person, t ex någon i tävlingskommittén, SBK, distriktsstyrelsen eller dyl. En sådan person kallas adjungerad. Det ordet ska också stå bredvid personens namn på närvarolistan i protokollet. En person som är adjungerad till ett möte har inte rösträtt men får gärna komma med förslag och idéer.

Det kan hända att någon i styrelsen (eller en adjungerad person) bara kan vara med på en del av mötet. Då är det viktigt att det står i närvarolistan under vilka punkter personen deltog. Om ordföranden eller sekreteraren måste gå innan mötet är klart ska även den personen som tar vid skriva under protokollet.



Förslag till dagordning vid styrelsemöte

§ 1 Mötets öppnande

§ 2 Godkännande av dagordningen

§ 3 Val av justerare

§ 4 Föregående mötesprotokoll

§ 5 Skrivelser

- inkomna
- avgående

§ 6 Rapporter

- ekonomi och medlemsantal
- utbildning
- tävling
- övriga rapporter (kansliet, SBK, SKK, Sfr, PR, distriktet mm)

§ 7 Övriga frågor

§ 8 Nästa möte

§ 9 Mötets avslutande



Att skriva protokoll

Det finns flera olika anledningar till att man skriver protokoll. Det ena skälet är att beslut ska finnas "svart på vitt", ett annat är att det är mycket bra att ha antecknat vad som skall göras och vad som gicks igenom. Helt enkelt ett stöd för minnet.

Protokollet skrivs lämpligen av sekreteraren under mötet. Men man kan givetvis låta protokollskrivandet gå runt bland ledamöterna. I början av protokollet är det viktigt att man skriver vad det är för möte, datum, år och plats för mötet. Dessutom ska man skriva upp alla som är närvarande, både för- och efternamn.

Själva protokollstexten ställs upp i samma ordning som paragraferna i dagordningen och med samma rubriker. Ett protokoll behöver inte vara skrivet på "kanslislvenska". Försök istället att använda enkla och tydliga ord. Sekreteraren bör dessutom tänka på att skriva så mycket under varje punkt att även en person som inte var med på mötet kan förstå vad som hände där. När ett protokoll renskrivs efter mötet ska det göras med skrivmaskin eller bläck - texten ska inte kunna suddas ut på originalet.

Sekreteraren ska lämna det till ordföranden och justeraren för underskrift. Därefter kopieras protokollet till alla i styrelsen (och eventuella adjungerade personer). Kopiorna bör skickas så snart som möjligt efter mötet, t ex samtidigt som kallelsen till nästa möte.

Vad ska då skrivas under varje punkt? Det finns några grundregler du bör tänka på. När styrelsen fattar beslut om något ska det framgå:

- vad har man beslutat göra/köpa?
- när ska det göras?
- vem ska göra det?
- hur mycket får det kosta?

Under rapportpunkterna tar man ofta upp aktiviteter som klubben har ordnat eller som någon annan ordnat och några från klubben deltog i. I protokollet bör man då anteckna:

- vem rapporterade?
- vad var det för aktivitet?
- när och var ordnades den?
- vem (vilken klubb etc.) var arrangör?
- hur många deltog? (Skrivs om det är klubbens egen aktivitet.)



Exempel

Protokoll fört vid styrelsemöte med Borgsjö Hundungdom, den 23 mars 1996 i klubbstugan.

Närvarande: Eva Gustafsson
Lena Eriksson
Mikael Jonsson
Sofia Nilsson
Johan Svensson
Marie Danielsson
Per Johansson

§ 1 **Mötets öppnande.**

Ordförande, Eva, hälsade alla välkomna och förklarade mötet öppnat.

§ 2 **Fastställande av dagordning.**

Dagordningen lästes upp och fastställdes.

§ 3 **Val av justerare.**

Till justerare valdes Sofia Nilsson.

§ 4 **Föregående mötesprotokoll.**

Protokoll från mötet 23/2 gicks igenom och lades till handlingarna.

§ 5 **Skrivelser.**

Inkommande: Förbundsnytt mars från Sveriges Hundungdom inklusive medlemsstatistik 28/2.

Distriktsinfo från Västernorrlands Hundungdom

Avgående: Månadsplanering till medlemmarna.

§ 6 **Rapporter.**

Ekonomi:	postgiro	835,70
	bank	11 237,48
	=====	
		12 073,18 kr

Medlemmar 28/2: 72 st.

Utbildning: Marie rapporterade att lydnadsträningen pågår med 10-12 deltagare varje lördag. Träningen ställs in 30/3 (påskafton).

Spårgruppen kommer att starta 17/4 med Erik Bergström från SBK som ledare.



Tävling: Beslöts skicka ut information till alla medlemmar om U-DM i nästa utskick så att de som är intresserade av att tävla kan höra av sig. Sista anmälningsdag till U-DM är 26/4.

Övrigt: Eva rapporterade från distriktsårsmötet i Kramfors 10/3 där 4 ombud från klubben deltog. Ny distriktsstyrelse valdes med Erika Stenman, Sundsvall, som ordförande.

§ 7 **Övriga frågor.**

Eva har fått en förfrågan om klubben kan hjälpa till med funktionärer vid SBK:s bruksprov den 5/5. Beslöts tillfråga medlemmarna i nästa utskick.

§ 8 **Nästa möte.**

Nästa styrelsemöte hålls lördagen den 20 april klockan 12.00 i klubbstugan.

§ 9 **Mötets avslutande.**

Eva tackade för visat intresse och förklarade mötet avslutat.

Vid protokollet

Justeras

Justeras

Mikael Jonsson
Sekreterare

Eva Gustafsson
Ordförande

Sofia Nilsson
Justerare



Ekonomi

För att kunna hålla ordning på pengar som klubben får in och gör av med måste klubben ha en bokföringsbok samt en pärm för alla räkningar och kvitton. I boken skriver kassören in i tur och ordning alla in- och utbetalningar som hon/han har gjort. I pärmen ska det sitta ett kvitto eller en räkning för varje in- och utbetalning. Kvitton och räkningar - verifikationer - ska sättas in i samma ordning som de är noterade i bokföringsboken. Dessutom numrerar man verifikationerna och skriver in samma nummer i boken, så att det blir lätt att hitta alla papper.

Bokföringsboken är uppdelad på olika kolumner. Dessa kan man använda till att dela upp kostnader och intäkter på olika typer av aktiviteter. I "förslag till kontoplan" finns exempel på konton som man kan ha som rubriker i bokföringsbokens kolumner.

Balans- och resultaträkning

Den här uppdelningen av kostnader och intäkter, tillgångar och skulder gör att det vid årets slut ska bli så lätt som möjligt att se hur mycket pengar som har gått åt till olika evenemang och aktiviteter, detta sammanställs i en resultaträkning. Hur mycket pengar och andra tillgångar klubben äger - det syns i balansräkningen.

Balans- och resultaträkningen gör kassören i ordning så snart som möjligt efter årsskiftet (i början av januari). Dessa ska, tillsammans med bokföringsbok, verifikationspärm, kontoutdrag från bank och postgiro samt protokoll lämnas till revisorerna i god tid före årsmötet.

Även medlemmar bör få balans- och resultaträkningen med årsmöteskallelsen. På årsmötet frågar man medlemmarna om de kan fastställa (godkänna) balans- och resultaträkningen. Om klubben på förra årsmötet gjorde en budget har de dessutom tillfälle att jämföra budget och resultaträkning för att se om styrelsen har följt budgeten.

Det är svårt att beskriva själva bokföringstekniken, så det bästa är om kassören tar hjälp av någon som kan lite om bokföring t ex kassören eller revisorerna i någon vuxenklubb eller i distriktet. Bokföring är också något som brukar ingå i styrelsefunktionärskurser som t ex Studieförbundet eller distriktet kan ordna.

Några viktiga saker som kassören bör tänka på:

- Se till att så få personer som möjligt gör inköp till klubben
- Alla som gör inköp ska skriva en räkning där det står vad som avses. På räkningens bak sida tejpas kvitton fast.
- Spar alla kvitton och räkningar.
- Undvik att ha pengar i en kassa, sätt istället in dem på postgiro eller bankkonto direkt.
- Det är bättre att ha pengar på banken än på postgiro eftersom klubben inte får någon ränta på postgirot.



- Vissa banker har bankkonton som går att koppla ihop med postgirot. Då sker en överföring av pengarna till banken så fort man sätter in något på postgirot. Det gör att klubben hela tiden får ränta på alla sina pengar.

Exempel

Borgsjö Hundungdom
c/o Mikael Jonsson Skogsvägen 8
840 21 Erikslund

Resultaträkning för 1995

Intäkter		Kostnader	
Medlemsavgifter	900:-	Utbildning	3 000:-
Bidrag	3 818:-	Tävling	2 113:40
Kursavgifter	5 380:-	Materiel	1 269:30
Tävlingsavgifter	3 215:-	Administration	1 415:50
Ränta	255:53	Övrigt	400:90
Årets vinst	5 369:43		
	=====		=====
	13 568:53		13 568:53

Balansräkning

	1995-01-01	1995-12-31
Tillgångar		
Bank	5 361:20	10 730:63
	=====	=====
	5 361:20	10 730:63
Skulder		
Eget kapital:		
- ingående kapital	5 361:20	5 361:20
- årets vinst	5 369:43	
	=====	=====
	5 361:20	10 730:63

Borgsjö i januari 1996 Styrelsen



PR

Vad är PR?

PR kommer från engelskan och är en förkortning av Public Relations. Översatt till svenska blir det "allmänna relationer", men det har inte samma betydelse på svenska som på engelska. Dock ligger det något i de översatta orden: Det handlar faktiskt om relationer. Man strävar efter Positiva Reaktionen och om att få Positiva Relationer med omvärlden.

Man tror ofta PR betyder reklam, klistermärken, tygmärken, kanske tröjor eller overaller och klubbens egen broschyr. Men det är mycket mer, och vi skall berätta om de delar av PR som du kanske inte trodde var PR.

Kommunikation

När man talar om kommunikation i detta fall handlar det om kommunikation mellan människor. Hur du och jag talar med varandra och hur vi uppfattar varandra. Man brukar tala om SÄNDARE och MOTTAGARE, När Pelle säger "hej" till Lisa skickar han ett meddelande och när Lisa säger "hej" tillbaka kallas det för feedback eller återföring som det heter på svenska. Om det sker en störning mellan Sändaren och Mottagaren, t ex att Lisa inte hör vad Pelle säger, blir det en negativ återföring, t ex att Lisa inte svarar alls. Det är alltså viktigt att försöka uttrycka sig korrekt och tala så att Mottagaren förstår, dvs. att man anpassar sig. Dessutom är det viktigt att kontrollera att Mottagaren har förstått riktigt, t ex Pelle väntar på ett "hej" tillbaka från Lisa. Blir inte återföringen som man tänkt sig får man upprepa sitt Meddelande. Pelle ropar "hej" igen, den här gången kanske med högre röst. På samma sätt jobbar man på klubben mot medlemmarna: Man ser till att man får en Återföring - Feedback - från medlemmarna.

Är den positiv, dvs. de blir glada, vet du att du har gjort rätt. Är den negativ, vet du att du har gjort fel och får hitta på någonting annat.

Relationsteori

PR kan vi alltså på svenska kalla Positiva Relationer och Positiva Reaktionen. Den PR-ansvariges uppgift är att skapa dessa relationer och reaktioner både inom klubben (internt) och utom klubben (externt).

Att vara PR-ansvarig

Intern PR

Nya medlemmar

Ta kontakt med nya medlemmar, skriftligt eller muntligt så att de känner sig välkomna och kan bli en i gänget. Blir den nya medlemmen utanför i början kommer den inte på nästa aktivitet och förnyar inte sitt medlemskap.



Aktiviteter

Var lyhörd för medlemmarnas behov av kurser. Det kan bli en god cirkel: Ta reda på vad medlemmarna vill ha. Genomför det. Resultatet blir nöjda medlemmar. Nöjda medlemmar tar med sig sina kompisar till klubben. Medlemsantalet ökar. Fler medlemmar ger högre bidrag. Mer pengar i kassan gör det möjligt att genomföra bättre och fler aktiviteter.

Årsmöte/klubbmöte

Den viktigaste händelsen under året i en förening är årsmötet. Motivera medlemmarna att komma genom att ha någon annan aktivitet i samband med mötet, t ex filmvisning eller ett intressant föredrag.

Informationsblad

Informationsbladet kompletterar tidningen om det finns någon, annars är det ju den enda skriftliga informationen till medlemmarna och därför ytterst viktig. Skriv, kopiera och skicka ut informationsbladet när terminen börjar och påminn med ett nytt aktuellare blad var eller varannan månad. Se till att det finns en anslagstavla på klubben där informationsbladet kan sättas upp. Informationsbladet är billigare att skicka än en tidning om det inte är alltför tjockt. Det är också enklare och går därmed fortare att göra.

Tidning

En klubbtidning är oftast mycket populär. Ha en redaktion som ansvarar för tidningen. En klubbtidning ska vara enkel och lättläst. Gärna maskinskriven text. Uppmuntra alla medlemmar att skicka in bidrag, men räkna inte med att fylla hela tidningen med insänt material. Tidningen bör komma ut minst 4 gånger per år. Det spelar ingen roll hur mycket den innehåller, bara den kommer ut något så när regelbundet. En tidning är dyrare att skicka till medlemmarna än t ex ett vanligt utskick därför att den oftast väger mer.

Förslagslåda

Sätt upp en låda i klubbstugan. Be medlemmarna att komma med (anonyma) förslag. Töm lådan en gång i veckan, ge snabb respons.

Anslagstavla

Ha en anslagstavla på väggen i klubbstugan. Byt innehåll så ofta som möjligt.

Faddersystem

Nya medlemmar får hjälp av "gamla" att komma in i klubben och känna sig hemma.

De interna relationerna förbättrar man också på kurser och andra möten för medlemmar, och för kurser och möten för ledarna.



Vad gör en valberedning?

Valberedningen är en väldigt viktig grupp i klubben, här sitter 3-4 personer som - precis som alla andra "förtroendevalda" - väljs på årsmötet. Valberedningen är den grupp som under året ska ta fram förslag på personer till nästa års styrelse, revisorer och kommittéer.

Det är bra om valberedningen är med på olika aktiviteter i klubben under året för att lära känna medlemmarna. Det gör det mycket lättare att hitta personer som vill vara med i styrelsen nästa år.

Under hösten pratar valberedningen med de förtroendevalda för att höra hur de tycker att klubbarbetet fungerar och om någon av dem har tänkt avgå vid årsmötet. Sedan är det dags att kontakta de medlemmar som man tycker verkar passa för olika uppgifter. Berätta för dem vad förtroendeuppdraget innebär och varför ni tycker att just de är lämpliga för en viss uppgift. Tänk på att alla människor blir glada av att höra att någon har lagt märke till vad de är bra på och vilka positiva egenskaper de har.

Valberedningen ska också ta in förslag från medlemmar i klubben på nya personer till styrelseuppdrag.

Vill ni själva veta mer om vad de förtroendevalda gör? Det kan ni läsa om här i klubbparmen eller i stadgarna. I stadgarna finns också regler om vilka som får sitta i styrelsen, hur många år varje person sitter innan de väljs om, hur långt före årsmötet som valberedningen ska vara klara med sitt jobb.

Valberedningen avslutar sitt jobb med att skriva ut ett förslag på de personer som har tackat ja till att bli omvalda eller nyvalda till olika förtroendeuppdrag. Självklart är valberedningen också med på årsmötet och presenterar förslagen för medlemmarna.



Litet lexikon på mötestermer

Adjungering	Adjungerad ledamot = deltar i styrelsemötena, men har ej rösträtt
Ajournering	Skjuta upp till ett senare tillfälle inom angiven tid
Bordläggning	Uppskjuta en fråga för utredning
Enkel majoritet	Mer än hälften av rösterna
Firmatecknare	Har rätt att teckna (skriva under för) föreningen
Föredragande	Den som ger ett förslag
Justerare	Utsedda att godkänna ett protokolls riktighet
Justerat protokoll	Godkänt och underskrivet, eventuellt tillrättat
Jämkning	Sammanjämkning av likartade förslag
Kvalificerad majoritet	Mer än 2/3 eller 3/4 av rösterna
Motion	Förslag, vanligen skriftligt
Omedelbar justering	Punkten förklaras direkt justerad av mötet (ej justerarna)
Ordningsfråga	Synpunkter på mötesordningen
Presidium	Ordförande, sekreterare, vice ordförande
Proposition	Förslag från styrelsen
Reservation	Avvikande mening, anmäld till protokoll
Sluten omröstning	Röstning med röstsedlar
Streck	Begränsar talarlistan
Teckningsrätt	Rätt att teckna föreningen vid vissa, bestämda, tillfällen
Utslagsröst	Ordförandens röst (vid lika röstetal)
Votering	Omröstning
Yrkande	Begäran
Öppen omröstning	Röstning utan röstsedlar

