

Det är inte svårt att skriva en motion. Du kan börja med att skriva ner vad du tycker att föreningen ska göra under det kommande verksamhetsåret på ett papper. Här nedan finns mer information om hur du lätt skriver ihop en motion som tas upp på årsstämman.

## Hur skriver man en motion?

Om man vill att föreningen ska arbeta för en speciell fråga, till exempel en viss typ av aktivitet eller någon form av utbildning, kan man påverka genom att skriva en motion till föreningens årsmöte.

Det är inte så svårt att skriva en motion. Du kan börja med att skriva ner vad du tycker att föreningen ska göra under det kommande verksamhetsåret på ett papper.

När du tycker att du har fått med allt som du vill ha sagt kan du börja skriva motionen.

När man skriver en motion bör man ställa upp den på ett speciellt sätt.

### 1. Rubrik

Du ska börja med en rubrik som talar om vad det är för sorts dokument, till exempel

Motion till föreningen XX: S årsmöte 20xx.

### 2. Vad du vill att föreningen ska göra

Börja med att skriva någon eller några meningar, till exempel:

Jag har under min tid i föreningen XX upptäckt att vi skulle behöva ordna en utbildning i styrelseteknik.

### 3. Syfte (motivering)

Tala om varför du vill att föreningen ska anordna denna utbildning. Skriv så kort som möjligt, till exempel:

Att styrelsen inte alltid vet hur man begär ordet utan pratar i mun på varandra.

### 4. Att-satser

Du kan avsluta din motion med att skriva ett antal så kallade att-satser. Dessa att-satser talar om vad du vill att föreningen ska göra, till exempel:

Av denna anledning vill jag:

Att föreningen XX ordnar med en utbildning i styrelseteknik för sina medlemmar.

Du kan skriva mer än en att-sats.

## 5. Avslutning

Du ska alltid avsluta din motion med att skriva ort och datum då du skrev din motion och underteckna den med ditt namn och lägenhetsnummer.

När du är klar med din motion ska du lämna in den eller skicka den till styrelsen.

Innan en motion tas upp på årsmötet ska styrelsen avge ett yttrande (I det här fallet avses vad styrelsen tycker om din motion).

Styrelsens yttrande ska vara skriftligt och alltid bifogas motionen. Styrelsen ska alltid föreslå bifall (godkännande) eller avslag på din motion. Då föreslår styrelsen årsmötet att tycka på ett speciellt sätt om motionen.

En motion måste lämnas in så att styrelsen kan avge ett yttrande före årsmötet. Motionen måste lämnas in före Januari månads utgång samma år.

Som medlem kan man skriva hur många motioner som helst och flera medlemmar kan lämna in en gemensam motion. Även styrelsens medlemmar kan lämna in motioner.

Alla motioner som lämnas in till styrelsen ska tas upp på årsmötet, även de som styrelsen föreslår att avslås.

Om det är flera motioner som lämnas in till årsmötet ska dessa numreras. I regel brukar man numrera så att man börjar med den som lämnades in först osv.

Din motion ska alltid bifogas de handlingar som skickas ut inför årsmötet och meningen är att alla medlemmar i föreningen ska hinna läsa igenom din motion och fundera över den före årsmötesförhandlingarna.

När din motion tas upp på årsmötet kan det hända att du får lämna en muntlig motivering till varför du vill att föreningen ska ställa sig bakom den. Därför är det bra att ha en kopia av din motion så att du vet vad du har skrivit och kan utgå från den när du förbereder din motivering.

Det är alltid årsmötet som bestämmer om en motion ska bifallas eller inte. Det brukar finnas en punkt på dagordningen som heter motioner. Det är mötesordföranden som ställer din motion mot bifall eller avslag, dvs. frågar medlemmarna på mötet om de röstar ja (bifall) eller nej (avslag). Oftast sker detta med acklamation.

Du kan ropa votering om du inte är nöjd med det som mötesordföranden säger, dvs. om du tror att ordföranden uppfattat resultatet av acklamationen fel. Men det är viktigt att göra det innan ordförandeklubban slår i bordet.

Om en motion innehåller flera att-satser kan mötet säga ja till vissa och nej till andra.