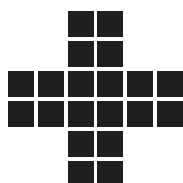


# MANUAL

## FÖR BESLUTSFATTANDE

*Konsensusmetoder i Equmeniakyrkan*

reviderad 2019



Equmeniakyrkan

Kyrkokonferensen 2016 beslutade att anta Manual för beslutsfattande. Manualen reviderades sedan av kyrkokonferensen 2019.

Manualen beskriver hur en fråga presenteras, samtalas om och fattas beslut om när konsensusmetoder används. Texterna bygger på erfarenheter och texter från Uniting Church in Australia och Kyrkornas världsråd, vilka båda använder konsensusmetoder för beslutsfattande.

Metoderna fungerar utmärkt att använda vid t.ex. församlingsmöten, styrelsemöten eller regionala samlingar.

För mer information och inspiration om konsensusmetoder:  
[www.equmeniakyrkan.se/konsensus](http://www.equmeniakyrkan.se/konsensus)



Equmeniakyrkan  
Box 14038  
167 14 Bromma  
08-580 031 00  
Pg: 90 03 28-6  
[www.equmeniakyrkan.se](http://www.equmeniakyrkan.se)

# INNEHÅLL

<b>1.</b>	<b>INLEDNING .....</b>	<b>4</b>
1.1.	Beslutsprocesser med gott klimat .....	4
<b>2.</b>	<b>HUR VI FATTAR BESLUT I EQUMENIAKYRKAN .....</b>	<b>6</b>
2.1.	Att lyfta en fråga .....	6
	Att skriva protokoll .....	6
2.2.	Ibland behövs majoritetsbeslut .....	6
2.3.	Röstning .....	6
	Röstning genom ombud/Bundna mandat.....	6
2.4.	Verktyg för att öka ombudens möjligheter att göra sin röst hörd .....	6
	Samtalstorg.....	7
2.5.	Ordförandes roll.....	7
2.6.	Presidiet .....	7
<b>3.</b>	<b>SÅ HÄR GÅR DET TILL .....</b>	<b>8</b>
3.1.	Förhandlingar i plenum .....	8
	Inledning .....	8
	Handlingar.....	8
	Presentation av fråga.....	8
	Begära ordet .....	8
	Talartid.....	8
	Talarlista och kategorier .....	8
	Indikatorkort .....	8
	Ordningsfråga .....	10
3.2.	Beslutsprocess .....	10
	Informationssession .....	10
	Presentation .....	10
	Klargörande .....	10
	Övervägandesession.....	10
	Öppen diskussion .....	10
	Beslutssession .....	10
	Enighet.....	11
	Acceptans .....	11
	Överenskommelse .....	11
	Måste vi fatta beslut i dag/under mötet? .....	11
3.3.	Majoritetsbeslut.....	11
	Att gå över till majoritetsbeslut .....	11
	Att fatta majoritetsbeslut .....	11
	Reservation och invändningar mot beslut .....	11
<b>4.</b>	<b>FLÖDESSCHEMA BESLUTSPROCESS .....</b>	<b>12</b>
<b>5.</b>	<b>ORD OCH BEGREPP .....</b>	<b>14</b>

# 1. INLEDNING

Ibland hör vi att vi som kyrkosamfund som har växt fram ur den svenska frikyrkoväckelsen är låsta i en föreningsstruktur som skymmer vår identitet. Övertygelsen om alla människors lika värde och alla medlemmars lika rätt och ansvar att vara med och forma kyrka och församling är en omistlig del av vår identitet. Denna övertygelse är grunden för demokratin, men formerna behöver ständigt diskuteras och förnyas.

Vad är det då som skiljer en församling från en annan förening? Vad skiljer en kyrka i den svenska frikyrkotraditionen från en annan folkrörelseorganisation? Svaren är olika beroende på perspektiv, men ett kännetecken är att församling och kyrka alltid utgår från ett "tillsammans" som är viktigare än det enskilda, en respekt för varje enskild människa som Guds avbild och en tro på att Gud kan tala till sin kyrka genom vilken människa som helst.

En avgörande skillnad mot andra föreningar är att kyrkan och församlingen har ett överordnat mål för sina beslut: att finna Guds vilja med sin kyrka. För ytterst är det inte vi som äger kyrkan, utan kyrkan är Guds.

Kyrkornas världsråd fattar beslut med konsensusmetoder. Där beskrivs sådant beslutsfattande även som ett vittnesbörd om enhet och kärlek inför världen. Vittnesbördet handlar inte bara om vad vi gör utan även om hur vi gör det.

## 1.1. BESLUTSPROCESSER MED GOTT KLIMAT

Det som beskrivs i det följande är det som internationellt sett brukar kallas för konsensusmetoder. I Sverige är det inte bara enkelt att använda det begreppet. Den svenska arbetsmarknadens parter enades 1938 i Saltsjöbaden om en samförståndsanda mellan arbetsgivarorganisationer och fackförbund som brukar kallas "Den svenska modellen", internationellt känd och ofta erkänd. Många i Sverige verkar dock ofta relatera konsensus till en situation där den som inte är enig med övriga viker sig mot sin vilja, kanske för att inte vara den som medverkar till konflikt eller till att en uppgörelse inte nås.

Att använda konsensusmetoder för beslutsfattande är dock något annat. Det innebär att använda en metod som syftar till att genom olika verktyg hitta mötets gemensamma mening i en viss fråga. Ordet konsensus betyder enligt ordboken "samstämmighet mellan parter som har olika intressen". Beslut fattas alltså inte genom att en person mer än 50% är eniga, utan genom att alla enas om en väg framåt. I likhet med aposteln Paulus tankar om kroppen i 1 Kor 12:12-31, där varje del bidrar till helheten, strävar konsensusmetoderna efter att ta till vara gemenskapens olika bidrag till helheten. Det beslut som fattas kommer inte vara det första valet för alla, men alla kan stödja det och därmed ställa sig bakom beslutet. Det kommer att finnas tillfällen när ett majoritetsbeslut behövs för att välja mellan två alternativ, men i de flesta fall finns det bättre sätt att närma sig frågorna.

Det är viktigt att redan i inledningen poängtera att konsensus inte nödvändigtvis betyder att varje fråga har en enskild lösning. Beslutet kan också bli att vi gemensamt kommer fram till hur en fråga ska hanteras i framtiden.

Sann konsensus betyder inte enhällighet eller att alla genom grupptryck ska känna sig tvingade att rösta på ett visst sätt. Sann konsensus kan enbart uppnås i en sann gemenskap. Det är inte ovanligt med starka känslor när ombud delger sina synpunkter med passion och glöd. I en sann gemenskap kan detta rymmas jämte en respekt för att verkligen lyssna på andra människors känslor och tankar.

Falsk konsensus uppstår när ombud genom grupptryck eller liknande känner sig tvingade att rösta på ett visst sätt, eller upplever att det inte lönar sig att uttrycka en avvikande mening, och därför avstår från att yttra sig. I sann konsensus är inte enhällighet ett självändamål, utan processen syftar till att avvikande uppfattningar ska få höras, så att gemenskapen tillsammans finner den bästa vägen framåt.

För att undvika missförstånd används inte ordet "konsensus" för sig självt i resten av denna manual. "Konsensusmetoder" är de metoder vi använder i våra förhandlingar, och ordet "enighet" används när vi är eniga i en fråga.

Denna manual ska ses som ett levande dokument som uppdateras och omformas efter behov, vars syfte är att beskriva och vägleda beslutsfattande i Ekumeniakyrkan.

## 2. HUR VI FATTAR BESLUT I EQUMENIAKYRKAN

### 2.1. ATT LYFTA EN FRÅGA

När man använder konsensusmetoder är det inte alltid klart från början vilka alternativ som finns. Det är ofta önskvärt att frågan lyfts med en öppen frågeställning och utan färdiga att-satser att ta ställning till. Det är ovant för oss som är vana vid majoritetsbeslut att diskutera frågor på detta sätt. Tanken bakom är att diskussionen inte i första hand bör komma att handla om huruvida vi kan ställa oss bakom de föreslagna att-satserna eller inte, eller hur de i så fall ska formuleras (om), utan att vi ska närma oss frågan öppet och mer förbehållslöst. Kanske kan mötet hitta andra alternativ som bättre beskriver mötets mening än de alternativ som den ursprungliga förslagsställaren just då såg som de bästa.

#### Att skriva protokoll

En konsekvens av ett sådant sätt att närma sig en fråga som konsensusmetoder innebär, är att protokollsskrivandet också förändras. Två aspekter är viktiga att lyfta. För det första är det viktigt att sekreteraren är med i hela processen. Ordförande har metoder för att "mäta temperaturen" i frågorna under processens gång. Dessa tillfällen visar i vilken riktning mötet rör sig och sekreterarens roll blir att tillsammans med ordförande efterhand börja formulera hur ett beslut kan se ut. För det andra är det viktigt att ordförande säkerställer att den skrivning som mötet enas om verkligen visar mötets mening.

### 2.2. IBLAND BEHÖVS MAJORITETSBESLUT

Följande beslut fattas alltid med majoritetsbeslut: budget, personval av olika slag, beslut om stadgeändring samt beslut om ansvarsfrihet. I de fall där majoritetsbeslut enligt denna manual krävs, bör behandlingen av frågan fram till beslutssessionen ske enligt konsensusmetoder (se vidare sid. 10)

Utöver dessa situationer kan det hända att det,

efter att en fråga har presenterats, förklarats och ombuden haft möjlighet att lämna synpunkter, ändå visar sig nödvändigt att veta hur många som stödjer ett visst förslag eller inte. Då blir också majoritetsbeslut nödvändigt.

Denna process beskrivs mer ingående på sid. 11.

### 2.3. RÖSTNING

Om röstning behövs, sker den på det sätt presidiet beslutar. Det kan vara genom exempelvis acklamation, genom att använda indikatorkortet (läs mer om indikatorkortet på sid. 8) eller med röstsedlar.

#### Röstning genom ombud/Bundna mandat

Endast de ombud som befinner sig i lokalen kan delta i beslut och eventuell omröstning. Detta finns också beskrivet i Equmeniakyrkans stadgar.

Sann konsensus omöjliggör för församlingarna att skicka ombud med bundna mandat. I frågor som på förhand har annonserats att dessa kommer att beslutas genom majoritetsbeslut är det dock möjligt att tydligare uttala församlingens ståndpunkt. Så långt det är möjligt bör det dock undvikas, eftersom det riskerar att påverka förhandlingarna och klimatet i förhandlingarna på ett negativt sätt. Det är dock viktigt att ombuden är väl förtrodda med församlingens grundläggande inställning, men också att ombuden känner sig fria att delta i ett beslut som inte stämmer helt med denna, om diskussionerna i plenum har gjort klart att det är gemenskapens vilja att gå i en annan riktning än församlingen först tänkte sig.

### 2.4. VERKTYG FÖR ATT ÖKA OMBUDENS MÖJLIGHETER ATT GÖRA SIN RÖST HÖRD

I plenumförhandlingarna kan presidiet efterfråga olika kategorier (se 3.1 under rubriken "Talartid och kategorier") för att låta så många röster som möjligt höras. Men konsensusmetoder innebär inte bara förhandlingar i plenum där en talare i taget talar till hela mötet. Presidiet kan också låta fler få möjlighet att tala genom att bryta plenum

för t.ex. bikupor och gruppsamtal. I flödesschemat på sid. 62 finns exempel på sådana verktyg.

### Samtalstorg

Samtalstorget är ett viktigt forum där fler röster kan få höras. Efter att en fråga presenterats i plenum och klargörande frågor behandlats kan samtalen fortsätta på samtalstorget. Processledarens uppgift blir att leda samtalet på samtalstorget och föra tillbaka samtalen till plenum. På samtalstorget kan förslag till formuleringar kring beslut ha uppkommit. Dessa redovisas då för plenum. Därefter fortsätter behandlingen av frågan i plenum och ombuden har möjlighet att ge ytterligare synpunkter som inte verkar ha framkommit på samtalstorget eller inte fanns med i processledarens redovisning.

### 2.5. ORDFÖRANDES ROLL

Det är viktigt att ordförande är väl förtrogen med de principer/den manual som gäller för konsensusprocessen och hur förhandlingar med konsensusmetoder genomförs. Ordförande behöver noggrann utbildning och mötet har rätt att kräva att ordföranden är väl utbildad.

Ordförandes roll kan sammanfattas med att hen ska leda plenumförhandlingarna på ett sätt som hjälper mötet att gemensamt hitta vägen framåt.

*Ordförande ska leda förhandlingarna med stort omdöme och ansvarstagande för processen genom att:*

- Påminna mötet om dess makt och ansvar och om syftet med just denna session.
- Säkerställa att ombuden accepterar att arbeta enligt den utvalda beslutsmodellen.
- Tillsammans med övriga presidiet föreslå omröstningsmodell vid behov.
- Fördela ordet så att både de som är för och de som är emot får höras.
- Vid behov bryta talarlistan för enskild bön och stillhet, bikupesamtal och dylikt.
- Besluta i procedurfrågor/ordningsfrågor.
- Avväga om mötet ska byta beslutsmodell.

*Vid konsensusprocesser ska ordförande:*

- Efterfråga respons på presentationer och vara lyhörd för mötets mening efterhand som den visar sig.
- Noga uppmärksamma hur ombuden använder sina indikatorkort och ge tydlig respons till förslagsställare och mötet huruvida det finns stöd eller ej i rummet för de förslag som väcks.
- Summera och hitta huvudtemata i diskussionen

och hitta fokus för nästa steg i processen.

- Uppmuntra att beslut fattas steg för steg snarare än i slutet av varje diskussion

Ordförande kan komma att få råd från övriga presidiet, men måste vara mycket lyhörd för mötets diskussion och vart den leder.

### 2.6. PRESIDET

Utöver en eller flera ordförande består presidiet av sekreterare, bildsekreterare och metodstödjare.

Sekreterarens uppgift har tidigare beskrivits under 2.1 (underrubrik *Att skriva protokoll*).

Bildsekreterare hjälper ombud och presidium att följa med i debatten genom att visa exempelvis liggande förslag på beslut på skärmar synliga för alla.

Metodstödjare är en person som inte är ordförande, men som har till sin uppgift att stötta ordförande. Genom att inte ha en formell uppgift i själva förhandlingarna ges möjlighet att följa med och betrakta processen och därigenom hjälpa ordförande att lyssna och känna av var i processen samtalet befinner sig samt ge råd om t ex val av verktyg, vilka kategorier som ännu inte hörts eller hjälpa till att formulera beslutspunkter (läs mer om kategorier på sid. 8). Metodstödjaren är också en resurs för ombuden, och finns till hands för att svara på frågor samt påminna om hur metoderna är tänkta att fungera

## 3. SÅ HÄR GÅR DET TILL

### 3.1. FÖRHANDLINGAR I PLENUM

#### Inledning

Varje förhandlingspass inleds med gemensam bön, sång, stillhet eller annan form av tillbedjan. Därefter klargör ordförande hur passet ska struktureras och tiden användas.

#### Handlingar

Ombuden förväntas vara väl införstådda med de handlingar som funnits tillgängliga enligt stadgarna före mötet. Motioner och andra frågor som presenterats i handlingarna kan ändå presenteras inför behandling i plenum.

#### Presentation av fråga

När en fråga tas upp för diskussion i plenum presenteras den först. Efter att den presenterats ges ombuden möjlighet att ställa klargörande frågor. Ordförande kan be den som presenterat frågan att förtydliga eller hänföra frågan till annat forum, t ex samtalstorg.

#### Begära ordet

Ombuden begär ordet genom att gå till någon av talarstationerna. En funktionär skriver in namn och församling, så att presidiet får överblick över vilka som begär ordet. Ordet fördelas av ordförande. Den som har ordet har rätt att tala utan att bli avbruten, dock kan en begäran om ordningsfråga avbryta talaren. Ombud som talar till mötet vänder sig till ordförande. Ev. talarstol på podiet används endast vid inledande presentation av en fråga. Sittande ordförande deltar inte i samtalet med inlägg eller synpunkter utan har till uppgift att lyssna och sammanfatta och föra mötet vidare.

#### Talartid

Om inte mötet beslutat annat är talartiden fem minuter vid presentation av en fråga. Efterföljande talare har rätt till tre minuters talartid. Mötet kan vid behov besluta om att ändra talartiden.

#### Talarlista och kategorier

Ett uttalat syfte med att använda konsensusmetoder vid beslutsfattande är att på ett tydligare sätt göra flera olika sorters röster med olika erfarenheter hörda i diskussion, debatt och samtal. Ett viktigt verktyg för presidiet är därför att det ges möjlighet att styra över talarlistan. För att det ska

ske på ett sätt som alla upplever som rättvist är det viktigt att identifiera kategorier i förväg. För Equmeniakyrkans del kan dessa vara t ex: kön, ålder, etnicitet, storlek på församling, landsbygdsförsamling eller stadsförsamling, positiv eller negativ till just nu lagt förslag, etc. Ordförande ansvarar för att för frågan relevanta kategorier representeras.

Utifrån dessa kategorier äger sedan presidiet rätt att fördela ordet så att röster från fler kategorier hörs i samtalet. Presidiet äger också rätt att särskilt efterlysa röster från kategorier som saknas i samtalet. Inget ombud kan tvingas att tala i plenum mot sin vilja.

Om flera ombud visar med indikatorkortet (se nedan) att de upplever att inget nytt tillkommer i samtalet, äger presidiet rätt att bryta talarlistan efter att det först gett resterande talare på listan möjlighet att överväga om de har nya argument att tillföra samtalet eller om deras argument redan framförts av någon annan.

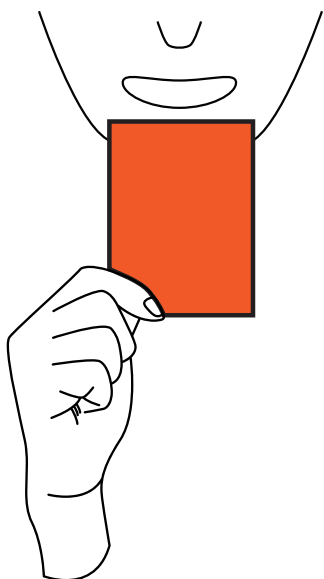
#### Indikatorkort

Indikatorkortet är det kanske viktigaste redskap ett ombud har att göra sin röst hörd, och är till stor hjälp för presidiet i dess arbete. Orange och blå är bra färger att använda. Det är en tydlig skillnad mellan dem och även de som är färgblinda kan skilja på dem. Orange kort används för att visa positiv inställning till frågan eller förslaget, medan blått kort används för att visa negativ eller avvisande inställning, eller att det finns kvarstående frågor kring frågan eller förslaget som behöver belysas/besvaras. Detta sker kontinuerligt under samtalets gång, så att presidiet kan se hur ombuden reagerar på de förslag som ställs, och vid behov justera de förslag till beslutspunkter som just då diskuteras. Här hålls kortet upp i höjd med hakan, så att presidiet kan se. Om ombuden upplever att argument återkommer och inget nytt tillkommer kan de göra presidiet uppmärksamma på detta genom att hålla de båda indikatorkortet i kors framför bröstet.

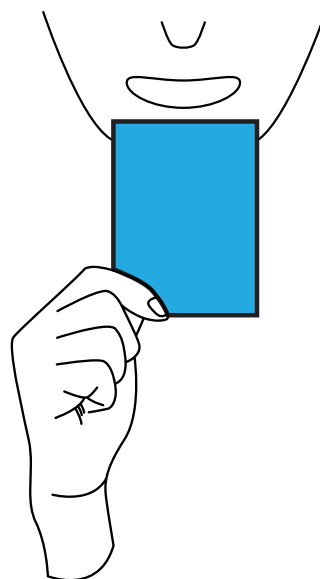
När ombuden särskilt ombeds hålla upp sina kort bör de inte hålla det ena kortet bakom det andra, eftersom det då ser ut som att de menar det motsatta mot vad de egentligen menar för dem som sitter bakom.

Om lokalen ser ut så att inte alla kan se indikatorkortet är det ordförandes uppgift att berätta för mötet hur det ser ut.

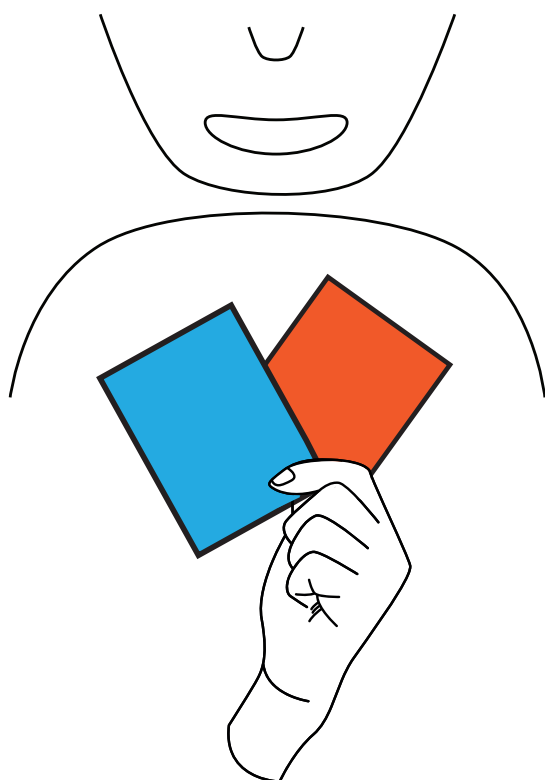




**ORANGE KORT** Används vid positiv inställning.



**BLÅTT KORT** Används vid negativ / avvisande inställning eller att det finns kvarstående frågor som behöver besvaras



**KORTEN I KORS** När argument återkommer och inget nytt tillkommer uppmärksammar man presidiet med att hålla korsen i kors framför bröstet.

### **Ordningsfråga**

En ordningsfråga kan lyftas av ombud vid vilket tillfälle som helst. Ordningsfrågan måste höra samman med det som just nu diskuteras eller den typ av session som mötet just nu är i. Ordningsfråga reses genom att ombudet ställer sig upp och påkallar presidiet's uppmärksamhet genom att ropa "ordningsfråga".

Ordförande avbryter då den talare som har ordet och ger ordet till den som begärt ordningsfråga. Ombudet förklarar varför och ordförande har sedan att välja mellan att:

- Besluta i enlighet med ordningsfrågan direkt.
- Be mötet (t.ex. genom att använda indikatorkortet) att visa sin känsla inför ordningsfrågan och besluta därefter.
- Öppna för samtal och sedan gemensamt beslut i plenum.

Ordförandes beslut kan utmanas av ett ombud. Ombudet får då tre minuters talartid för att framföra sin sak, ordförande svarar och en omröstning genomförs utan att saken diskuteras ytterligare. En sådan omröstning avgörs genom enkel majoritet.

### **3.2. BESLUTSPROCESS**

I detta avsnitt beskrivs de olika delar som ingår i en beslutsprocess enligt konsensusmetod. Varje fråga kommer inte att genomgå alla steg, men det är dock ofta en hjälp att följa stegen så noga som möjligt.

Ofta kommer ett steg smälta ihop med nästa utan ett tydligt avbrott mellan dem.

#### **Informationssession**

##### *Presentation*

Syftet är att mötet ska få information som visar på flera möjliga perspektiv på frågan. Varför frågan har lyfts, relevant information för att förstå frågan och eventuellt ett förslag till beslut ska presenteras.

##### *Klargörande*

Ombud har möjlighet att ställa frågor för att få klagörande information. All relevant information ska, i möjligaste mån, komma alla till del under informationssessionen. Övervägandesession

#### **Övervägandesession**

##### *Öppen diskussion*

Här uppmuntras till ett livligt samtal kring olika åsikter. Det är mycket viktigt att argument både för och emot hörs i samtalet.

I många frågor inleds samtalet med att ärendet behandlas på samtalstorget, där djupare samtal med förslagsställaren kan ske, förslag till beslut

föreslås och en riktning börja anas. När ärendet sedan förs till plenum, presenteras det samtal som förts och presidiet föreslår förslag till beslutspunkter utifrån det. Sedan lämnas ordet fritt, och mötet får genom inlägg i samtalet och signaler med indikatorkortet arbeta sig fram till de beslutspunkter som den i en eller annan form kan säga ja till. Detta kan betyda att beslutspunkterna ser annorlunda ut än de gjorde när frågan först väcktes – om mötet verkar vilja avvisa ett ärende kan beslutspunkter till och med behöva formuleras negativt (dvs att inte besluta i enlighet med motionen/förslaget). Det är viktigt att alla – ombud såväl som förslagsställare – är införstådda med att de förslag till beslut som diskuteras i plenum är de enda förslag som ligger på bordet. Ett förslag som fanns i text en motion kommer inte automatiskt upp för beslut i slutet av processen. Om någon beslutspunkt saknas, behöver den således läggas fram och prövas då genom att ombuden använder sina indikatorkort. Presidiet kan då konstatera om det finns stöd i rummet för att ta med en beslutspunkt, eller om det inte gör det.

Ombud som vill yttra sig i frågan begär ordet vid talarstationerna (se ovan om att begära ordet och talarlista). Samtliga ombud deltar dock löpande i samtalet genom att med indikatorkortet visa presidiet vad de anser om det som just nu sägs.

Indikatorkortet kan även användas på presidiet's initiativ. Ordförande kan be ombuden att hålla upp orange kort om de håller med och blått kort om de inte gör det. Genom att på detta sätt ofta "mäta temperaturen" på frågan kan diskussionen föras framåt och upprepningar av argument undvikas. Presidiet kan även bryta diskussionen för att ge utrymme för samtal i mindre grupper, s.k. bikupor. Att samtala i mindre grupper är ett bra sätt att involvera fler i samtal och reflektion och syftar till att gemensamt i den mindre gruppen hitta fler argument som kan och bör delges mötet.

I både detta skede och i besluts-sessionen (se nedan) är det viktigt att presidiet vid upprepade tillfällen också lämnar möjlighet till enskild bön och stillhet. Bön under förhandlings-sessionerna måste vara enskild för att inte riskera att bönen används som påtryckningsmedel i samtalet och/eller inför beslut.

#### **Besluts-session**

När frågan diskuterats färdigt, vilket mötet avgör gemensamt under ordförandes ledning, är det dags att fatta beslut om de beslutspunkter som arbetats fram. Det kan dock under besluts-sessionen visa sig att det behövs ytterligare bearbetning av beslutspunkterna för att kunna komma till beslut. Mötet kan då endera återgå till övervägandesession eller hänföra bearbetningen till en mindre grupp som återkommer senare med ett förändrat förslag och detta ställs då inför mötet igen.

Beslut kan fattas på olika sätt, som beskrivs nedan.

### **Enighet**

Om ordförande känner att mötet närmar sig enighet i att endera stödja ett förslag eller att inte göra det ombuds mötet bekräfta detta. Om enighet har uppnåtts i frågan deklarerar ordförande att "Mötet har beslutat i enighet att...".

### **Acceptans**

Det kan också vara så att förslaget har ett starkt, men inte helt enigt, stöd. Ordförande ställer då frågan om de som är emot ändå kan acceptera att beslutet fattas. Om det är möjligt, deklarerar ordförande att "Mötet har beslutat med acceptans att...".

### **Överenskommelse**

Om det finns ombud som inte kan tänka sig att acceptera att beslutet fattas, uppmanas de (av ordförande) att dela sina invändningar med mötet. Här krävs en skicklig ordförande så att ingen känner sig tvingad att yttra sig. Man kan känna sig obekvämt med ett beslut utan att ha möjlighet eller vilja att utveckla varför. Presidiet kan också hjälpa till att formulera invändningarna.

Själva överenskommelsen består i att mötet, i protokollet, noterar de invändningar mot beslutet som finns. Det betyder att de bevaras för eftervärlden, utan att behöva formuleras som en personlig reservation.

När beslut fattas med överenskommelse deklarerar ordförande att "Mötet har beslutat genom överenskommelse att...". I protokollet noteras (under själva beslutet) att "i arbetet med att nå överenskommelsen noterades följande invändningar".

### **Måste vi fatta beslut idag/under mötet?**

Om enighet, acceptans eller överenskommelse inte kan uppnås måste mötet undersöka hur viktigt det är att beslut i frågan fattas i dag eller under mötet. Den frågan diskuteras med konsensusmetoder (information, övervägande, beslut). Om detta förfarande drar ut på tiden är det ordförandes ansvar att bryta diskussionen för att fatta beslut. Om mötet då finner att frågan inte behöver beslutas i dag/under mötet kan möjliga vägar framåt t.ex. vara:

- Att föra frågan till ett annat forum för beslut (delegera till exempelvis styrelsen eller liknande).
- Återremiss till ursprunglig förslagsställare för att be dem överväga hur frågan ska läggas fram inför kommande möte.
- Beslut att mötet inte är rätt instans för beslut i denna fråga.

Om det råder enighet om att beslut måste fattas i dag/under mötet, hanteras frågan med majoritetsbeslut.

## **3.3. MAJORITETSBESLUT**

### **Att gå över till majoritetsbeslut**

Innan mötet fattar beslut med majoritet förutsätts att presentation, klargörande och öppen diskussion skett enligt manualen. För att övergå till majoritetsbeslut krävs att mötet är överens om att frågan måste beslutas i dag/under mötet. Ombud kan även begära att mötet ska gå till majoritetsbeslut genom att väcka ordningsfråga, vilket i så fall avgörs med enkel majoritet.

### **Att fatta majoritetsbeslut**

När en fråga ska beslutas med majoritetsbeslut, antingen eftersom mötet beslutat så eller eftersom denna manual stadgar så, är det en förutsättning att det finns ett tydligt förslag till beslut att ta ställning till. Även för beslut som enligt manualen alltid fattas med majoritetsbeslut bör presentation, klargörande och överläggning ske enligt denna manual.

Ordförande informerar om hur röstningen går till samt, vid behov, hur ombuden går tillväga för att begära rösträkning.

Efter att beslut fattats deklarerar ordförande att "Mötet har beslutat genom majoritetsbeslut att...".

### **Reservation och invändningar mot beslut**

I traditionell parlamentarisk demokrati kan ett ombud anmäla en personlig reservation mot ett fattat beslut. Då noteras i protokollet att "mot beslutet reserverade sig NN". Den möjligheten finns även med konsensusmetoder, i de fall ett beslut fattats med majoritetsbeslut. Men det är värt att påpeka att konsensusmetoderna även erbjuder andra möjligheter för den som har invändningar mot ett beslut som är på väg att fattas. Genom överenskommelsen tas invändningarna – snarare än ombudets namn – till protokollet, och bevaras på så vis för eftervärlden. Dels slipper enskilda ombud stå med sina namn vid en reservation, och dels har framtida möten som eventuellt hanterar samma eller liknande frågor möjlighet att gå tillbaka och se vilka invändningar som fanns i frågan. För den som vill få sina invändningar synliggjorda kan därmed överenskommelsen utgöra ett bättre utfall, jämfört med att driva en fråga hela vägen till majoritetsomröstning. baka och se vilka invändningar som fanns i frågan. För den som vill få sina invändningar synliggjorda kan därmed överenskommelsen utgöra ett bättre utfall, jämfört med att driva en fråga hela vägen till majoritetsomröstning.

## 4. FLÖDESSCHEMA BESLUTSPROCESS

**INFORMATIONSSSESSION:** Ärendet presenteras och eventuella klagörande frågor ställs och besvaras. Det är viktigt att frågorna inte utgör debattinlägg, utan berör just de förtydliganden som behövs för att frågan ska kunna diskuteras.

**ÖVERVÄGANDESESSION:** Öppet samtal om frågan. I många frågor inleds samtalet på samtalstorget. Presidiet kan även använda de andra verktyg som omnämns i flödesschemat. Det är viktigt att bön och stillhet är enskild, för att inte riskera användas för att påverka samtalet eller inför beslut. Förslag till beslutspunkter presenteras löpande, och med hjälp av indikatorkortet visar mötet om det finns stöd i rummet för att ta med en beslutspunkt till beslutssessionen.

**BESLUTSSSESSION:** I denna session är det bara ombud med rösträtt som får använda indikatorkortet. Vid behov kan presidiet dela upp besluten, så att några punkter tas i enighet, och andra med acceptans eller överenskommelse. Det är inte tänkt att beslutspunkter ska avslås här, eftersom de i så fall skulle ha sorterats bort redan under övervägandesessionen.

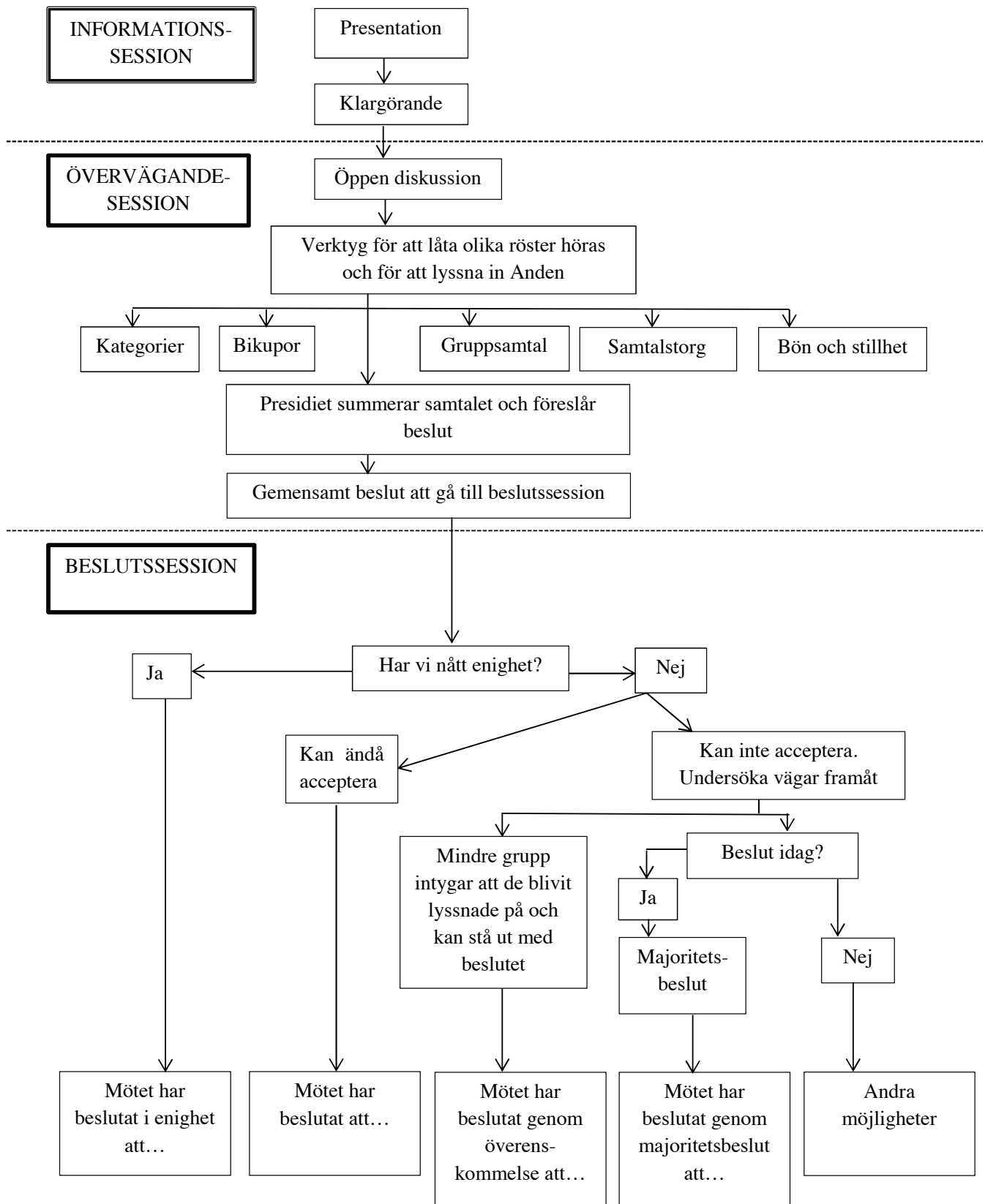
Om det bara finns orange kort i rummet, finner ordförande att beslut fattats i enighet.

Om det finns blå kort, ställs frågan om de som håller upp dem ändå kan acceptera att beslutet fattas. Finns det då bara orange kort i rummet, finner ordförande att beslut fattats med acceptans.

Om beslutet inte kan accepteras, ställs frågan om det går att göra en överenskommelse. De invändningar som finns sammanfattas av presidiet och/eller efterfrågas, så att de kan tas till protokollet. När invändningarna formulerats, ställs frågan om mötet därmed kan fatta beslut. Finns det

då bara orange kort i rummet, finner ordförande att beslut fattats genom överenskommelse.

Om det trots allt fortfarande finns blå kort behöver mötet undersöka andra vägar framåt. Den första frågan blir då om ett beslut alls behöver fattas i dag/under mötet. Om mötet kommer fram till att ett beslut behöver fattas, görs det med majoritetsbeslut.



## 5. ORD OCH BEGREPP

**ACCEPTANS** En mindre grupp ombud accepterar ett beslut som inte skulle varit deras förstahandsval, för att mötet ska komma vidare i frågan.

**DELTAGARE** Deltar i mötet utan att vara ombud. Kan ha yttranderätt eller sakna yttranderätt. Yttranderätt ges genom särskilt beslut av mötet.

**ENIGHET** Ett beslut som fattas av mötet, där samtliga ombud är eniga.

**INDIKATORKORT** Orange och blå kort som ombud och andra med yttranderätt (tex kyrkostyrelsen) använder för att till presidiet kommunicera sin inställning till det som just nu diskuteras. I beslutssessionen är det bara ombud som får använda korten.

**KONSENSUS** Ett ord vi sällan använder för sig. Vi talar istället om konsensusmetoder - de arbetssätt vi använder i våra förhandlingar.

**KYRKOKONFERENS** Eкумениakyrkans högsta beslutande organ. Samtliga församlingar har rätt att utse ombud efter sin storlek i enlighet med stadgarna.

**METODSTÖDJARE** En särskilt utsedd person som bistår ordförande i processen, svarar på frågor om de metoder som används och påminner om hur metoderna är tänkta att fungera.

**OMBUD** Person(er) utsedd av församlingen att representera församlingen i kyrkokonferensen. När manualen används i andra sammanhang – till exempel vid ett församlingsmöte eller årsmöte – motsvaras manualens ”ombud” av de medlemmar som närvarar vid mötet.

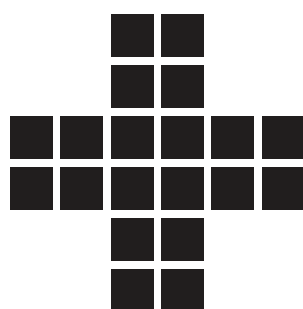
**ORDFÖRANDE** Den ordförande som är sittande ordförande för just det tillfälle som avses.

**PLENUM** Förhandlingar i storsal, en talar, övriga lyssnar.

**PRESIDIUM** Samtliga ordförande, sekreterare, bildsekreterare och metodstödjare.

**ÖVERENSKOMMELSE** Ett beslut fattas genom överenskommelse i de fall där en mindre grupp inte är överens med majoriteten, men ändå godkänner att ett beslut fattas. Överenskommelse skiljer sig från acceptans genom att de invändningar som finns tas till protokollet.





## Equmeniakyrkan

*En kyrka för hela livet där mötet med  
Jesus Kristus förvandlar – mig, dig och världen.*

Läs mer om konsensusmetoder på:  
[www.equmeniakyrkan.se/konsensus](http://www.equmeniakyrkan.se/konsensus)

Equmeniakyrkan  
Box 14038  
167 14 Bromma  
08-580 031 00  
Pg: 90 03 28-6  
[www.equmeniakyrkan.se](http://www.equmeniakyrkan.se)