



**MAASEUDUN
SIVISTYSLIITTO**



Kokoustekniikkaa

Timo Reko
21.4.2015

Kokous

Kaksi tai useampi ihminen kokoontuvat keskustelemaan, pohtimaan tai tekemään päätöksiä asiakysymyksistä.

Kokoukset ovat laillisia ja päätösvaltaisia, jos ne ovat kutsuttu koolle ennalta.

Ennen kokouksen suorittamista kokoukset on tiedotettu ja samalla kutsuttu osallistujat kokoukseen.

etäkokouksia, telekokoukset, videokokous tai web-kokous.

Kokoustekniikka

- Menettelytapaa, joka ohjaa kokousten etenemistä
- Puheenjohtaja ohjaa kokouksen kulkua
- Sihteeri tekee muistiinpanot kokouksen kulusta ja päätöksistä
- Ääntenlaskijat tarvittaessa
- hyvä tuntemus helpottaa kokousten läpi vieniä asianmukaisesti ja joustavasti
- takaa kaikille osallistujille oikeudenmukaiset mahdollisuudet osallistua sekä vaikuttaa kokouksen kulkuun ja tehtäviin päätöksiin

Kokoustekniikka

- kokouksen vuorovaikutusta ja päätöksentekoa suhteellisen mekanistisesti sääteleviä menettelytapoja
- sääntöjä, joilla pyritään takaamaan toisaalta kokouksen osanottajille mahdollisimman tasapuoliset osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet
- kokouksen nopea ja joustava eteneminen.

Kokoustekniikka

- Hyvä tuntemus helpottaa kokousten läpi vieniä asianmukaisesti ja joustavasti
- Hyvin johdetussa ja etenevässä kokouksessa tavoitteiden saavuttamiseen ja osallistujien tyytyväisyyteen päästään selkeästi suuremmalla todennäköisyydellä
- Vähintään hallituksen puheenjohtajan, sihteerin ja taloudenhoitajan pitää hallita kokoustekniset menettelyt, mutta samaa voidaan edellyttää myös kaikilta hallituksen jäseniltä

Kokoustekniikka

- Kokousoosallistujan kannalta kokoustekniikka ja sen osaaminen ovat myös erittäin tärkeitä
- Peruskokoustekniikan osaamisen avulla osallistuja pystyy vaikuttamaan ja osallistumaan päätöksentekoon parhaalla mahdollisella tavalla

Kokoustyypit

Sääntömääräiset kokoukset, joita on joko yksi tai kaksi vuodessa (syys- ja kevätkokous). Sääntömääräiset kokoukset käyttävät ylintä valtaa.

Ylimääräiset kokoukset, joilla tarkoitetaan päätösvallaltaan sääntömääräistä kokousta vastaavaa ja joka on kutsuttu koolle tietyn asian päättämiseksi.

Jäsen- tai kuukausikokoukset, joita pidetään tarpeen mukaan. Yhdistyksen toimiala ja toimintatapa vaikuttaa siihen, pidetäänkö jäsenkokouksia vai ei.

Hallituksen kokouksissa käsitellään sääntömääräisten kokousten hallitukselle osoittamia ja valtuuttamia asioita.

Erilaisten **toimikuntien ja työryhmien** kokoukset.

Kokoustyypit

Erot ovat niiden koollekutsumistavoissa, laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteamisessa, kokousvirkailijoiden valinnassa sekä pöytäkirjan allekirjoittamistavoissa.

Yhdistyksen säännöissä on määräykset sääntömääräisten ja hallituksen kokousten laillisuuden ja päätösvaltaisuuden osalta.

Säännöissä on myös kerrottu, kuinka sääntömääräiset kokoukset kutsutaan koolle.

Sääntömääräisissä ja mahdollisesti myös jäsen- ja kuukausikokouksessa kokoukselle valitaan erikseen puheenjohtaja, sihteeri, pöytäkirjan tarkistajat ja ääntenlaskijat.

Kokoustyypit

Jäsenkokouksissa puhetta voi johtaa hallituksen puheenjohtaja ja sihteerinä toimii hallituksen sihteeri.

Hallituksen kokouksissa puhetta johtaa hallituksen puheenjohtaja ja sihteerinä toimii hallituksen sihteeri.

Pöytäkirjan allekirjoittavat tavallisimmin puheenjohtaja ja sihteeri.

Kaikki hallituksen jäsenet voivat allekirjoittaa hallituksen kokousten pöytäkirjat.

Voidaan myös käyttää kiertävää allekirjoitusmenettelyä, jolloin allekirjoittajina on aina vuorollaan kaksi hallituksen tai muun toimielimen jäsentä.



Kokoustyypit

Sääntömääräiset kokoukset, joita on joko yksi tai kaksi vuodessa (syys- ja kevätkokous). Sääntömääräiset kokoukset käyttävät ylintä valtaa.

Ylimääräiset kokoukset, joilla tarkoitetaan päätösvallaltaan sääntömääräistä kokousta vastaavaa ja joka on kutsuttu koolle tietyn asian päättämiseksi.

Jäsen- tai kuukausikokoukset, joita pidetään tarpeen mukaan. Yhdistyksen toimiala ja toimintatapa vaikuttaa siihen, pidetäänkö jäsenkokouksia vai ei.

Hallituksen kokouksissa käsitellään sääntömääräisten kokousten hallitukselle osoittamia ja valtuuttamia asioita.

Erilaisten toimikuntien ja työryhmien kokoukset.



Sähköinen kokous

Yhdistyksen hallitus voi halutessaan järjestää kokouksensa myös sähköisesti. Sähköinen kokous sopii erityisesti sellaisiin kokouksiin, joiden esityslistassa on selkeästi kirjattu jokaisesta päätettävästä asiasta päätösesitys tai päätösesitys vaihtoehdot

Vuosikokous

Vuosikokous viittaa säännöissä määrättyihin kokouksiin, joita voi olla joko yksi tai kaksi vuodessa.

Vuosikokouksista puhutaankin myös sääntömääräisinä kokouksina.

Yhdistyksen vuosikokous käyttää ylintä päätäntävaltaa. Hallitus valmistelee kokouksessa käsiteltävät asiat ja toimeenpanee siellä päätetyt asiat



Vuosikokous

Yhdistyksen säännöissä määrätään mihin mennessä vuosikokous on pidettävä ja miten kokouskutsu on toimitettava.

Mikäli kokouksessa käsitellään joitakin seuraavista asioista, ne on mainittava kokouskutsussa. Muuten niistä ei voida tehdä päätöstä.

Sääntömuutos, kiinteistön luovuttaminen, kiinnittäminen tai huomattavan omaisuuden luovuttaminen, äänestys- tai vaalijärjestys (yhdistyslaki luku 6, 30 §), hallituksen, sen jäsenen tai tilintarkastajan valitseminen tai erottaminen, tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen, yhdistyksen purkaminen “tai muu näihin verrattavissa oleva asia” (yhdistyslaki luku 6, 23-24 §).

Vuosikokous

Laillisuus ja päätösvaltaisuus

tärkeää vuosikokous on kutsuttu koolle säännöissä määrätyllä tavalla

mikäli näin ei ole, voidaan kaikki kokouksen päätökset todeta mitättömiksi.

koollekutsumistavan lisäksi voidaan säännöissä määritellä laillisuus ja päätösvaltaisuus osallistujien määrän osalta.

Kevätkokous

Kevätkokouksessa käsiteltävät asiat

toimintakertomus

esitellään ja vahvistetaan tilinpäätös ja
tilintarkastajien lausunto

vastuuvapauden myöntäminen
hallitukselle ja muille tilivelvollisille



Syyskokous

Syyskokouksessa käsiteltävät asiat

vahvistetaan toimintasuunnitelma

vahvistetaan talousarvio ja jäsenmaksun suuruus

valitaan hallituksen puheenjohtaja

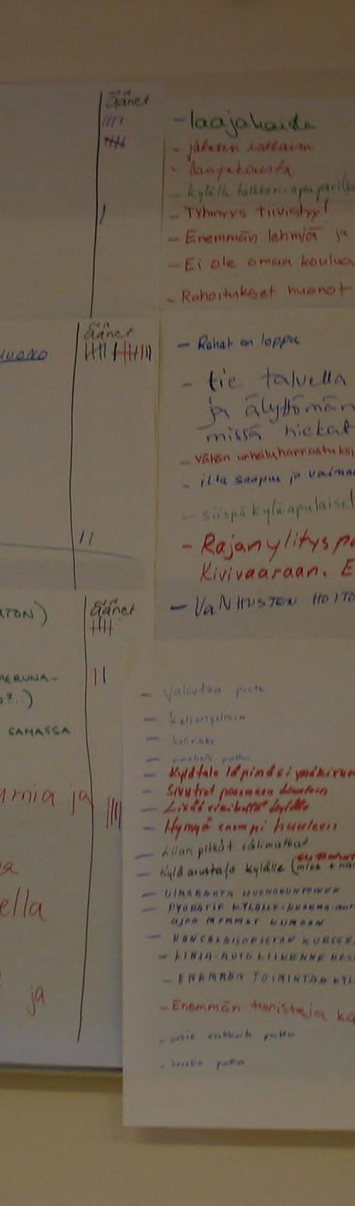
valitaan uudet hallituksen jäsenet erovuoroisten tilalle

valitaan tilintarkastajat ja varatilintarkastajat

tehdään muut mahdolliset henkilövalinnat (esim. keskusjärjestön edustajat)

muut mahdolliset säännöissä määrätyt

muut kokouskutsussa mainitut asiat (esim. jäsenten tekemät aloitteet)



Vuosikokous

Mikäli yhdistyksellä on vain yksi vuosikokous, siellä käsitellään kaikki yllämainitut asiat.

Jäsenillä on oltava mahdollisuus tuoda asioita vuosikokouksen käsittelyyn. Siitä on hyvä mainita säännöissä ja muistuttaa jäseniä hyvissä ajoin ennen kokouskutsun laatimista.

Aloitteet tulee toimittaa säännöissä määrätyllä tavalla hallituksen tietoon, jotta ne voidaan laittaa sääntömääräisen kokouksen esityslistaan. Vain esityslistalla olevista asioista voidaan tehdä päätös.

Kokousmenettelyt

Sääntömääräisissä kokouksissa käytetään vakiintuneita kokousmenettelyjä, joista osa perustuu yhdistyslakiin. Päätös voidaan todeta moitteenvaraiseksi, mikäli se ei ole syntynyt asianmukaisessa järjestyksessä.

Kaikki kokouksessa käytettävät menettelyt tulee hyväksyttävä kokouksella. Tämä tarkoittaa esimerkiksi sitä, että siihen, miten ja millä periaatteella jokin äänestys tai vaali käytännössä toteutetaan, on saatava kokouksen hyväksyntä.



Sääntömääräisen kokouksen henkilövalinnat

Yhdistyksen sääntömääräisissä kokouksissa kokoukselle valitaan erikseen kokousvirkillijät. Esityslistassa on oma kohtansa tälle asialle.

Puheenjohtajan lisäksi kokoukselle valitaan sihteeri, pöytäkirjantarkistajat ja ääntenlaskijat. Ääntenlaskijat voidaan valita myös vasta tarvittaessa ennen äänestyksen tai vaalin alkamista.

Kokousvirkillijät voivat halutessaan osallistua kokouskeskusteluun tai mahdollisiin äänestyksiin tai vaaleihin. Myös puheenjohtaja voi käyttää käsiteltävään asiaan liittyviä puheenvuoroja.

Jokainen valinta kopautetaan nuijalla ja kun kaikki kokousvirkillijät on valittu, kyseinen esityslistan kohta päätetään nuijan kopautuksella

KUVA © KUVAAJAN NIMI / MSL



Sääntömääräisen kokouksen pj.

- hallituksen puheenjohtaja avaa kokouksen
- valitaan kokousvirkillijat
- kokouksen puheenjohtaja ottaa heti vetovastuun kokouksesta
- tilinpäätöstä ja vastuuvapauden myöntämistä käsiteltäessä, kukaan hallituksen jäsenistä tai muista tilivelvollisista ei voi toimia kokouksen puheenjohtajana
- Jos sääntömääräisen kokouksen puheenjohtajaksi valittu em. henkilöistä, hän voi johtaa muut asiakohdat, mutta talousasioita koskeviin kohtiin tulee valita joku muu puheenjohtajaksi
- kokoukselle paikan päällä valittu puheenjohtaja ei pysty itse esittelemään käsiteltäviä asioita vaan hänen tulee siirtää esittelypuheenvuoro asiasta eniten tietävälle



Sääntömääräisen kokouksen sihteeri ja ääntenlaskijat

Kokouksen sihteeri

Sihteeri kirjaa kokouksen kulun. Lisäksi hän toimii puheenjohtajan apuna kirjaamalla puheenvuoropyyntöjä, auttamalla äänestystilanteissa äänestysjärjestyksen laatimisessa, kirjoittamalla esille vaalien ehdokkaat ja niin edelleen.

Pöytäkirjan tarkistajat

Sääntömääräisen kokouksen pöytäkirjan allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri sekä tehtävään valitut pöytäkirjantarkistajat.

Suositus on, että pöytäkirjantarkistajat ja ääntenlaskijat olisivat eri henkilöitä. Pöytäkirjan tarkistajien tehtävä on seurata kokouksen kulkua, ja mikäli he toimivat ääntenlaskijoina, seurantatehtävä vaikeutuu.



Ääntenlaskijat sääntömääräisessä kokouksessa

Ääntenlaskijat

Ääntenlaskijat toimittavat kaikki äänestyksiin ja vaaleihin liittyvät tehtävät. He jakavat ja keräävät äänestys- tai vaaliliput, suorittavat ääntenlaskun, lippujen tarkistuksen ja kirjaavat tulokset puheenjohtajalle, joka lukee ääneen äänestyksen tai vaalin tulokset.

Ääntenlaskijoiden on syytä tulla kokoustilan eteen, josta on parempi seurata käsien nostoa äänestystilanteessa.

Ääntenlaskijat voivat myös itse osallistua äänestykseen tai vaaliin.



Äänestysmuistio

Äänestysmuistioon on merkittävä

kuinka monta äänestyslippua tai ääntä annettu yhteensä

montako hylättyä lippua (ja mahdolliset hylkäysperusteet) tai hylättyä ääntä

montako tyhjää lippua tai ääntä

montako ääntä yhteensä

miten äännet jakautuvat

has bynneishö

Ääntä
hylätty (e
tyhjiä

irkko 18
Antti 2
Jani 12

Hallituksen kokous

Hallituksen kokous

Puheenjohtaja valmistelelee yhdessä sihteerin kanssa hallituksen kokouksissa käsiteltävät asiat.

Hallituksen kokous järjestetään tarpeen mukaan. Periaatteessa niitä pidetään riittävän usein, jotta yhdistyksen asiat tulee hoidettua kunnolla.



Hallituksen kokous

Koolle kutsuminen

Puheenjohtaja kutsuu koolle hallituksen kokoukset. Koollekutsumistavasta sovitaan hallituksen kesken.

Yhdistyslaissa ei ole erityisiä mainintoja hallituksen koollekutsumistavasta.

Jotta asioista päättäminen sujuisi hyvin, tulee hallituksen jäsenille toimittaa esityslista ennen kokousta hyvissä ajoin. Esityslistaan voi halutessaan laittaa alustavia ideoita etukäteen pohdittaviksi.

Mikäli yhdistyksellä on vilkasta toimintaa ja paljon juoksevia asioita, kannattaa sopia säännöllisestä kokousajasta (esim. hallituksen kokous joka kuukauden ensimmäinen maanantai klo 18).

Hallituksen kokous

Laillisuus ja päätösvaltaisuus

Säännöissä yleensä mainitaan milloin hallituksen kokoukset ovat päätösvaltaisia. Tavallisimmin ehtona on, että paikalla on puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja yli puolet hallituksen jäsenistä tai varajäsenistä.

Kokouksessa käsiteltävät asiat

Yhdistyksen hallitus on toimeenpaneva elin eli sen kokouksissa käsitellään vuosikokouksessa hallituksen hoidettavaksi määrättyjä asioita. Hallituksen ohjenuorana toimivat vuosikokouksessa hyväksytyt toimintasuunnitelma sekä talousarvio.

Hallituksen kokous

Kokousmenettelyt hallituksen kokouksessa

Yleisesti hyväksytyt kokoustekniset menetelmät sopivat hallituksen kokouksiin. Näiden ohella hallituksen kokoukset ovat oivia tilaisuuksia käyttää myös toiminnallisia menetelmiä sekä erilaisia ideointitekniikoita.

On tärkeää pitää huolta siitä, että hallituksen päätöksentekotavat ovat asianmukaisia ja oikeita.



Ehdotuslajit

Kokouksissa voidaan tehdä erilaisia ehdotuksia. Mahdollisia äänestystilanteita varten on eri ehdotukset osattava erottaa toisistaan, koska äänestysjärjestyksessä niillä on oma paikkansa.

Pääehdotus

Vasta- tai muutosehdotus

Lykkäysehdotus

Hylkäysehdotus

Ponsiehdotus

Pääehdotus

Pääehdotus on hallituksen valmisteleva ehdotus, joka käsitellään kokouksessa asian esittelyn yhteydessä (puheenjohtaja tai joku muu esittelee ehdotuksen).

Pääehdotus poikkeaa kaikista muista ehdotuksissa siinä, että se ei tarvitse kannatusta ollakseen mukana äänestyksessä. Kaikki muuta asiakysymyksiin liittyvät ehdotukset tarvitsevat kannatuksen ollakseen mukana mahdollisessa äänestyksessä

Vasta- tai muutosehdotus

Kaikki pääehdotuksesta poikkeavat, konkreettiset ehdotukset ovat vasta- tai muutosehdotuksia. Ne tarvitsevat kannatuksen päästäkseen mukaan mahdolliseen äänestykseen.



Lykkäysehdotus

Lykkäysehdotus tarkoittaa ehdotusta asian käsittelyn siirtämiseksi. Lykkäysehdotus voidaan tehdä myös työjärjestyspuheenvuorona. Lykkäysehdotus tarvitsee kannatuksen päästäkseen mahdolliseen äänestykseen.

Mikäli asian käsittelyä päätetään lykätä, tulee sopia siitä, miten asiaa valmistellaan ennen seuraavaa kokousta. On hyvä myös sopia määräaika sille, koska asia tulee tuoda uudestaan kokouksen päätettäväksi.



Hylkäysehdotus

Nimensä mukaisesti hylkäysehdotus tarkoittaa, että ehdotetaan koko asian hylkäämistä. Hylkäysehdotus tarvitsee kannatuksen päästäkseen mukaan mahdolliseen äänestykseen



Ponsiehdotus

Ponsiehdotus on toivomusluonteinen lisäys tehtyyn päätökseen. Se ei saa olla ristiriidassa tehdyn päätöksen kanssa. Ponsiehdotus voidaan tehdä joko jo keskustelun aikana tai vasta päätöksen tekemisen jälkeen ennen kohdan päättämistä.

Ponsi ei ole yhtä velvoittava kuin asiasta tehty varsinainen päätös.



Puheenvuoro

Puheenvuoro pyydetään kokouksessa kättä nostamalla ja ne myönnetään pyytämisjärjestyksessä. Isoissa kokouksissa puheenvuoropyyntö jätetään sihteerille kirjallisena heti kokouksen alussa.

Samanaikaisesti osanottajalla voi olla voimassa vain yksi ehdotus tai yksi kannatus. Ei voi siis sekä tehdä ehdotusta että kannattaa jonkun muun tekemää ehdotusta samanaikaisesti. Oman ehdotuksensa tai kannatuksensa voi halutessaan vetää pois.

Puheenvuoro eri lajit

Puheenvuoro voi olla käytetty moneen erilaiseen asiaan, joiden perusteella puheenvuoroja jaetaan eri lajeihin.

Ehdotuspuheenvuoro

Kannatuspuheenvuoro

Mielipidepuheenvuoro

Kysymys, vastaus tai repliikki

Työjärjestyspuheenvuoro



Puheenvuoro

Ehdotuspuheenvuoro

Ehdotuspuheenvuorolla tarkoitetaan nimensä mukaisesti jonkin asian ehdottamista (vasta- tai muutosehdotus, lykkäysehdotus, hylkäysehdotus tai ponsiehdotus).

Kannatuspuheenvuoro

Kannatuspuheenvuoro tarkoittaa jonkun toisen tekemän ehdotuksen kannattamista. Mahdollisen äänestyksen varalta on muistettava, että vain kannatetut ehdotukset (pääehdotusta lukuun ottamatta) otetaan mukaan äänestykseen.

Puheenvuoro

Mielipidepuheenvuoro

Kokouksessa voi käyttää myös mielipidepuheenvuoroja, joissa nostetaan esiin eri puolia käsiteltävästä asiasta. Mielipidepuheenvuoroja ei oteta huomioon äänestystilanteissa.

Kysymys, vastaus, repliikki

Kysymys, vastaus ja repliikki ovat lyhyitä kommentteja jonkun muun käyttämään puheenvuoroon. Ne pyydetään nostamalla kättä ja sanomalla

”Puheenjohtaja, saanko kysyä....”,

”Puheenjohtaja, saanko vastata...” tai ”Puheenjohtaja, haluaisin vastata...”

”Puheenjohtaja, saanko repliikkipuheenvuoron?”

Puheenvuoro

Työjärjestyspuheenvuoro

Työjärjestyspuheenvuoroilla pyritään vaikuttamaan kokouksen menettelytapoihin. Työjärjestyspuheenvuoroa pyydettäessä on ilmaistava, että kyseessä on työjärjestyspuheenvuoro (pyydetään esim.: ”Puheenjohtaja, työjärjestykseen”).

Puheenvuoro

Työjärjestyspuheenvuoro

Työjärjestyspuheenvuorossa voi ehdottaa:

- puheenvuorojen rajoittamista
- puheajan rajoittamista
- käsittelyn rajoittamista (asia käsitellään vain joltakin osin tai pyytää asiassa pysymistä)
- kokouksen tai asian keskeyttämistä (myös tauon pyytämistä)
- asian lykkäämistä
- työjärjestyspuheenvuorossa voi puuttua:
 - puheenjohtajan menettelytapoihin
 - puheenjohtajan menettelytapaehtotuksiin



Asian käsittely

Asian käsittelyn vaiheilla tarkoitetaan niitä menettelyjä, miten kokouksessa toimitaan ja missä vaiheessa käytetään kokousnuijaa.

Kokousnuijaa käytetään aina

- kun tehdään asiaan liittyvä päätös (myös välipäätös) tai
- kun tehdään menettelytapoihin liittyvä päätös

Asian käsittely

Nuijan käyttö rytmittää kokousta ja kertoo osallistujille, että jokin asia on päätetty ja siirrytään seuraavaan vaiheeseen.

Jokaisen esityslistan kohdan käsittely päätetään erikseen, joten silloin on myös kopautuksen paikka. Kun kohta on käsitelty puheenjohtaja voi todeta: “Päätän kohdan x käsittelyn.” kops



Yksimielinen päätös

vaalissa, kun keskustelun aikana asetetaan vain yhtä monta ehdokasta kuin on valittavia

asiakysymyksessä, kun keskustelun aikana ei tehdä pääehdotukselle kannatettuja vastaehdotuksia.

Yksimielisen päätöksen käsittely etenee seuraavasti:

Asian esittely

Keskustelun avaaminen ja keskustelu

Keskustelun päättäminen kops

Päätöksen toteaminen kops

Käsittelyn lopettaminen kops

Monimutkaisesta asiasta päättäminen

Mikäli päätettävässä asiassa on monta, päätöstä vaativaa yksityiskohtaa, kannattaa asian käsittely jakaa eri vaiheisiin.

Esimerkki 1

Päätettäessä yhdistyksen jäsenmaksuista, on hyvä käsitellä ensin varsinanaisen jäsenmaksun suuruus ja sen jälkeen kannattajajäsenmaksun suuruus.

Esimerkki 2

Mikäli ollaan valitsemassa toimikuntaa tiettyyn tehtävään päätettäviä asioita voivat olla

- toimikunnan koko
- toimikunnan tehtävät
- toimikunnan rahankäyttöoikeudet
- toimikunnan muut valtuudet
- toimikunnan jäsenten valinta

Äänestyspäätöksen käsittelyvaiheet

Kun asiakysymystä käsitellessä tehdään yksi tai useampi pääehdotuksesta poikkeava kannatettu vastaehdotus tai kannatettu lykkäys tai hylkäysehdotus, joudutaan äänestämään.

Tällöin asian käsittely on mutkikkaampaa kuin yksimielisen päätöksen kohdalla.



Vaalitilanteen käsittelyvaiheet

Mikäli johonkin tehtävään on ehdotettu enemmän henkilöitä kuin tarvitaan, käydään vaali. Ehdotettuja henkilöitä ei tarvitse erikseen kannattaa. Riittää että he ovat vaalikelpoisia, yhdistyksen täysivaltaisia jäseniä ja muuten tehtävään sopivia.

Vaaliasian käsittely etenee samantyyllisesti kuin äänestyspäätöksen käsittely. Koska kyseessä on vaali, käsittelyssä on kuitenkin muutamia termieroja.

Äänestyspäätöksen synty

1. Asian esittely

“Siirrymme esityslistan kohtaan ..., joka on ...”

Puheenjohtaja tai joku muu esittelee asiaa, eli kertoo valmistelusta, antaa asiatietoja, kertoo eri vaihtoehtoista jne. ja tekee lopuksi pääehdotuksen.

“Avaan keskustelun...”

2. Keskustelu

Muut ehdotukset, mielipiteet, kannatukset, kysymykset jne.

3. Keskustelun päättäminen*

“Halutaanko vielä käyttää puheenvuoroja? Ellei, päätän keskustelun.” .

Äänestyspäätöksen synty

4. Ehdotusten toteaminen ja tarkistus *

“Keskustelun kuluessa on käytetty seuraavanlaisia puheenvuoroja: Pekka on ehdottanut, että ... ja häntä on kannattanut jäsen Anna. Keijo ehdotti, että ... , mutta hänen ehdotuksensa ei saanut kannatusta joten se raukeaa... jne. Onko huomauttamista tekemääni yhteenvetoon?”

Ellei, niin ehdotukset menevät äänestykseen hyväksytyssä muodossa.” *

Ehdotuksia voidaan tässä vaiheessa täsmentää, yhdistellä ja nimetä. Äänestys tarvitaan, jos keskustelun aikana on tehty yksi tai useampia pääehdotuksesta poikkeavia, kannatettuja vastaehdotuksia.

•

KUVA © KUVAAJAN NIMI / MSL

Äänestyspäätöksen synty

5. Äänestysjärjestyksen hyväksyminen

“Ehdotan käytettäväksi yksityiskohtaista äänestysjärjestystä siten, että ensimmäisessä äänestyksessä ovat vastakkain Pekan ja Maijan ehdotukset, seuraavaksi asetetaan vastakkain edellisen äänestyksen voittanut ja Pertin ehdotus ... Äänestysjärjestys hyväksyttäneen ...” *

.



Äänestyspäätöksen synty

6. Äänestystavan hyväksyminen *

“Ehdotan käytettäväksi avointa kädennostoäänestystä. Hyväksyttäneen ...” *

Asiakysymyksissä äänestystapa on yleensä aina avoin. Voidaan käyttää myös nimenhuutoäänestystä.

(7. Ääntenlaskijoiden vaali *)

Tarpeen, mikäli ääntenlaskijoita ei ole valittu järjestäytymiskohdassa.

Äänestyspäätöksen synty

8. Äänestystoimitus *

“Äänestys alkaa. Pyydän niitä, jotka kannattavat Pekan ehdotusta nostamaan kätensä ylös... Kiitos. Ja sitten ne, jotka kannattavat Maijan ehdotusta, olkaa hyvä ja nostakaa kätenne... Kiitos.”

.



Äänestyspäätöksen synty

9. Äänestyksen tulos *

“Äänestyksen voitti Pekan ehdotus äänin 4/3. Onko huomauttamista äänestyksen tulokseen? Ellei, tulos vahvistettaneen...” *

ja päätös *

“Kokous on siis Pekan ehdotuksen mukaisesti päättänyt, että ...”

Mahdollinen eriävä mielipide, vastalause tai ponsi käsitellään heti päätöksen julistamisen jälkeen.

10. Käsittelyn päättäminen *

“Päätän kohdan X käsittelyn.” *

Vaalipäätöksen synty

1. Asian esittely

“Siirrymme esityslistan kohtaan Y, joka on ...
valinta. Avaan keskustelun.”

2. Keskustelu

*Ehdokkaiden asettaminen, kannattaminen ym
mielipiteet.*

3. Keskustelun päättäminen *

“Halutaanko vielä käyttää puheenvuoroja? Ellei,
niin päätän keskustelun.” *



Vaalipäätöksen synty

4. Ehdokkaiden toteaminen ja tarkistus *

“Keskustelun kuluessa tehtävään on ehdotettu seuraavia henkilöitä: Pekka, Maija ja Ali. Onko huomauttamista tekemääni yhteenvetoon? Ellei, niin vaalissa ovat mukana mainitsemani ehdokkaat eli ...”

Vaali suoritetaan, jos keskustelun kuluessa on ehdotettu useampia henkilöitä kuin on täytettäviä paikkoja. Henkilöt eivät tarvitse kannatusta päästäkseen mukaan vaaliin.

Vaalipäätöksen synty

5. Vaalimenettely *

“Ehdotan käytettäväksi henkilökohtaista enemmistövaalia, mikä tarkoittaa, että lippuun kirjoitetaan enintään X nimeä, joista jokainen saa yhden äänen. Menettely hyväksyttäneen ...” *

Vaalimenettelynä voi olla myös henkilökohtainen, suhteellinen vaali tai listavaali.



Vaalipäätöksen synty

6. Vaalitapa *

“Ehdotan käytettäväksi salaista lippuvaalia.
Hyväksyttäneen...” *

Henkilövaaleissa tavallisin menettely on salainen lippuvaali. Jos puheenjohtaja kuitenkin ehdottaa avointa vaalia ja yksikin osallistuja vaatii salaista vaalia, niin siihen on syytä suostua.

(7. Ääntenlaskijoiden vaali)

Tarpeen, mikäli ääntenlaskijoita ei ole valittu järjestäytymiskohdassa.



Vaalipäätöksen synty

8. Vaalitoimitus *

“Vaali alkaa. Lippuun kirjoitetaan enintään siis X nimeä ja ...”

Puheenjohtajan on hyvä muistuttaa myös siitä, miten annetut äänet jakautuvat.

9. Vaalin tulos *

“Vaalissa on annettu ääniä seuraavasti ... Tulos vahvistettaneen ...” *

ja päätös *

“Kokous on siis valinnut ... tehtävään seuraavat henkilöt: ...”

*



Vaalipäätöksen synty

Vaalin tulosta julistettaessa on hyvä todeta jätettyjen lippujen lukumäärä, mahdolliset hylätyt liput tai äänet sekä hyväksytyjen äänien yhteislukumäärä.

10. Käsittelyn päättäminen *

*“Päätän kohdan x käsittelyn.” **

Vaalin jälkeen on hyvä muistaa sopia erilaisista käytännön järjestelyistä – esim. kuka kutsuu koolle valituksi tulleen toimikunnan tai vastaavan, ja mitä muuta mahdollista valittujen toimintaan liittyy.



Äänestys

Asiakysymyksissä suoritetaan äänestys, mikäli kokouksessa esitetään yksi tai useampi kannatettu vasta- tai muutosehdotus hallituksen tekemälle pääehdotukselle. Pääehdotus tehdään asian esittelyn yhteydessä eikä sitä tarvitse erikseen kannattaa.

Mikäli esittelyn yhteydessä ei jostain syystä tehdä pääehdotusta, niin pääehdotukseksi tulkitaan ensimmäinen, keskustelussa esiin tullut selkeä ehdotus asian ratkaisemiseksi



Äänestys – Koeäänestys

Mikäli näyttää siltä, että tulossa on moniportainen ja pitkä äänestys, voi kokoukselle ehdottaa koeäänestystä, jossa testataan saako jokin kannatetuista ehdotuksista selvän enemmistön. Mikäli näin on, voi kokous niin halutessaan yksimielisesti tehdä päätöksen koeäänestyksen pohjalta.

Koeäänestyksen mahdollisuutta voi peilailla käytyyn keskusteluun. Mikäli keskustelun pohjalta näyttää siltä, että jokin ehdotus on selvästi yli muiden, voi ehdottaa koeäänestyksen käyttöä.

Yksityiskohtainen parlamentaarinen äänestysjärjestys

Asiakysymyksistä äänestettäessä käytetään yksityiskohtaista parlamentaarista äänestysjärjestystä, joka tarkoittaa sitä, että äänestys on aina kahden ehdotuksen välinen. Äänestysportaita voi olla useampia. Näin voittaneen ehdotuksen taakse saadaan yhdistyslain edellyttämä ehdoton enemmistö eli yli puolet annetuista äänistä.

Huom! Lykkäys- ja hylkäysehdotus käsitellään vain, jos näitä on keskustelun kuluessa ehdotettu ja nämä ehdotukset ovat saaneet kannatuksen.

Avoim vai salainen äänestys?

Äänestystavalla tarkoitetaan sitä, miten ääni käytännössä annetaan. Asiakysymyksissä käytetään pääsääntöisesti avointa kädennostoäänestystä. Voidaan myös käyttää nimenhuutoäänestystä eli jokainen ilmoittaa nimensä kuultuaan oman kantansa asiaan. Puheenjohtaja hyväksyttää kokouksella äänestystavan.

Isoissa kokouksissa voidaan käyttää erityistä äänestyskonetta tai henkilöitä pyydetään siirtymään huoneen eri puolille sen mukaan, minkä kannan he ottavat äänestettävään asiaan. Tämä menettely nopeuttaa äänten laskemista.

Avoim vai salainen äänestys?

Asiakysymyksissä käytetään harvoin lippuäänestystä. Harva asia on sen luonteinen, että tarvitsee salaista äänestysmenettelyä. Mikäli asiakysymyksessä käydään useampiportainen äänestys se on todella hidas lippuäänestyksenä toteutettuna.

Mikäli joku jostain syystä vaatii asiakysymyksessä salaista lippuäänestystä, kannattaa kokousta keskusteluttaa asiasta. Äänestysmenettelystä voidaan myös äänestää.

Äänestys – Tasatilanne

Mikäli äänät menevät tasan puheenjohtajan ääni ratkaisee (ns. puheenjohtajan enemmistö). Tästä syystä suositellaan, että puheenjohtaja osallistuu äänestyksiin aina. Tasatilanteessa voidaan sitten todeta, mikä oli puheenjohtajan kanta ratkaisevassa äänestyksessä.

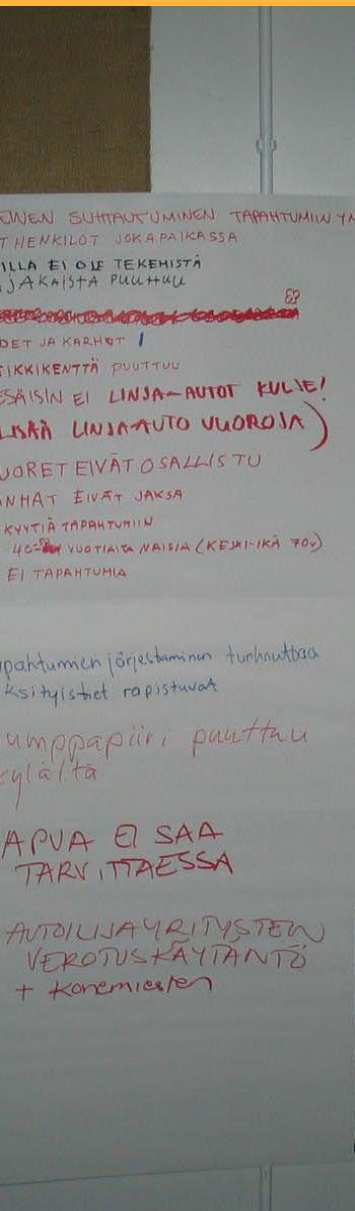
Mikäli hän on pidättäytynyt äänestämästä ja tulee tasatilanne, hänen pitää ilmaista kantansa.



Enemmistö

Enemmistö tarkoittaa aina valtaosaa jostain. Kokoustekniikan ollessa kyseessä viitataan luonnollisesti aina enemmistöön annetuista äänistä. Kokouksissa tehdään päätöksiä erilaisin enemmistöin:

Ehdoton enemmistö = yli puolet annetuista äänistä (asiakysymykset).



Enemmistö

Suhteellinen enemmistö = eniten ääniä saaneet (henkilövalinnat).

Määräenemmistöt = $2/3$, $3/4$, $5/6$ (erityiset asia tai henkilövalinnat).

Puheenjohtajan enemmistö = asiakysymyksissä tasatilanteessa pj:n ääni ratkaisee.

Huom! Enemmistö suhteutetaan aina annettuihin ääniin – ei osallistujamäärään.



Enemmistö

Enemmistö – Määräenemmistöpäätökset

Säännöissä voidaan joistakin asioista määrätä, että ne tarvitsevat tietyn enemmistön tullakseen päätökseksi. Tällainen voisi olla esimerkiksi sääntöjen määräys, jonka mukaan yhdistyksen sääntöjen muuttaminen vaatii kolme neljäsosan ($3/4$) paikalla olleiden äänistä tullakseen hyväksytyksi.



Vaalit – Kollegiaalinen menettely

Valittaessa henkilöitä johonkin tehtävään tai toimeen käytetään pääsääntöisesti kollegiaalista menettelyä eli kaikki ehdokkaat ovat yhtä aikaa mukana vaalissa. Valituiksi tulevat eniten ääniä saaneet äänimäärien osoittamassa järjestyksessä eli kyseessä on suhteellinen enemmistö.



Vaalikelpoisuus

Henkilöt eivät tarvitse kannatusta eli he ovat vaalissa mukana, mikäli muuten täyttävät vaalikelpoisuusehdot (esim. ikä tai yhteisön jäsenyys).

Ehdokkaan on suostuttava ehdokkuuteen, jotta hän mukana vaalissa. Ehdokkuudesta kieltäytymisen perusteleminen kuuluu hyviin tapoihin.

Mikäli puheenjohtaja ei rajaa, että tehtävään saa äänestää vain tehtävään ehdotettuja henkilöitä, voidaan ääniä antaa myös ns. mustille hevosille eli vaalikelpoisille henkilöille, joita ei kuitenkaan keskustelussa ole tehtävään ehdotettu.

Vaalit – Vaalimenettely ja vaalitapa

Vaalit voidaan toteuttaa joko enemmistövaaleina tai suhteellisena vaalina. Suhteellista vaalia käytettäessä voidaan menetellä kolmella eri tavalla.

Vaalitapa on tavallisimmin suljettu lippuvaali. Vaalit on kohteliasta järjestää suljettuna lippuvaalina, ainakin mikäli yksikin kokousosallistuja sitä vaatii. Se on myös selkeämpi tapa, jos valittavana on useampi henkilö yhtä aikaa.



Vaalit – Enemmistövaali

Käytetyin vaalimenettely on henkilökohtainen enemmistövaali, joka tarkoittaa, että:

Lippuun kirjoitetaan enintään niin monta nimeä kuin on valittavia.

Jokainen nimi saa yhden äänen.

Valituiksi tulevat eniten ääniä saaneet henkilöt äänimäärien osoittamassa järjestyksessä.

Mikäli lipussa on enemmän ääniä kuin valittavia, koko lippu hylätään.

Vaalit – Suhteellinen vaali

Suhteellisen henkilökohtaisen vaalin käyttö on perusteltua silloin, kun yhteisössä on erilaisia ryhmittymiä. Tällöin myös vähemmistöillä on mahdollisuus saada ehdokkaitaan läpi.

Suhteellinen vaali voidaan toteuttaa joko ehdokaslistoja käyttäen (kaksi eri tapaa) tai ilman ehdokaslistoja.



Suhteellinen ehdokaslistavaali I

Laaditaan ehdokaslistat, jotka numeroidaan.

Ääni annetaan ehdokaslistalle.

Ensimmäisenä listalla oleva nimi saa vertausluvukseen koko listan saaman äänimäärän, toisena oleva nimi puolet siitä, kolmantena oleva nimi kolmasosan jne.

Valituiksi tulevat ehdokkaat vertauslukujen mukaisessa järjestyksessä.



Suhteellinen ehdokaslistavaali II

Laaditaan ehdokaslistat.

Ääni annetaan jollekin ehdokaslistan ehdokkaalle.

Kunkin ehdokaslistan saamat äänimäärät lasketaan yhteen.

Jokaiselta listalta eniten ääniä saanut ehdokas saa vertausluvukseen koko ehdokaslistan saaman äänimäärän, toisena oleva nimi puolet siitä, kolmantena oleva nimi kolmasosan jne.

Valituiksi tulevat ehdokkaat vertauslukujen mukaisessa järjestyksessä.



Suhteellinen vaali ilman ehdokaslistoja

Lippuun kirjoitetaan enintään niin monta nimeä kuin valittavia.

Ensimmäisenä olevan nimi saa yhden äänen (1), toisena oleva nimi saa puoli ääntä (1/2), kolmantena oleva nimi yksi kolmasosa ääntä (1/3) jne.

Valituiksi tulevat eniten ääniä saaneet vertauslukujen osoittamassa järjestyksessä

Mikäli äännet vaalissa menevät tasan arpa ratkaisee.

Päätöksen kyseenalaistaminen

Päätökseen tyytymätön voi ilmaista kantansa joko esittämällä eriävän mielipiteen tai vastalauseen, joka kirjataan pöytäkirjaan.

Päätöstä voi vaatia myös mitätöitäväksi tai sitä voi moittia ja jättää moitekanteen.

Eriävä mielipide

Päätökseen tyytymätön kokousosallistuja, joka ei ole myötävaikuttanut päätöksen syntymiseen, voi jättää eriävän mielipiteensä tehtyyn päätökseen.

Pöytäkirjaan merkitty eriävä mielipide vapauttaa asianomaisen vastuusta, mikäli tehdystä päätöksestä on jotain seuraamuksia. Eriävä mielipide ei kuitenkaan vapauta velvollisuudesta noudattaa tehtyä päätöstä niin kauan kun se on voimassa.

Vastalause

Päätökseen tyytymätön voi myös jättää vastalauseen tehtyyn päätökseen. Vastalause tehdään kirjallisena ja siinä on oltava perustelut.

Vastalause on toimitettava ennen pöytäkirjantarkistusta.

Huom! Eriävä mielipide tai vastalause on syytä jättää, mikäli aikoo hakea muutosta tehtyyn päätökseen.

Moitekanne

Yhdistyslain 32 § mukaan yhdistyksen päätöstä voidaan moittaa, mikäli se:

- ei ole syntynyt asianmukaisessa järjestyksessä
- on lain vastainen
- on yhdistyksen sääntöjen vastainen.

Moitekanteen jättäjän on osoitettava, että hän ei ole myötävaikuttanut päätöksen syntymiseen. Moitekanne tehdään yhdistyksen kotipaikan alioikeuteen.

Moiteaika on kolme (3) kuukautta.

Mikäli moitteenvaraista päätöstä ei moitita ennen moiteajan päättymistä, pidetään päätöstä tämän jälkeen pätevänä.

Mitätön päätös

Päätös voidaan todeta mitättömäksi, mikäli se:
loukkaa sivullisen oikeutta
vähentää jäsenelle kuuluvaa erityistä etua tai
sisällöltään tai päätöksentekotavaltaan
olennaisesti loukkaa jäsenen yhdenvertaisuutta



Kokousosallistujan huoneentaulu

1. Oikeus omiin mielipiteisiin.
2. Oikeus tulla kuulluksi.
3. Oikeus esittää hulluja ajatuksia.
4. Oikeus saada tarpeeksi tietoa.
5. Oikeus valmistella asioita.
6. Oikeus tietää kaikki oleelliset seikat.
7. Oikeus tietää etukäteen ajankäyttö.

Kokousosallistujan huoneentaulu

8. Oikeus esittää tunteensa.

9. Oikeus henkilökohtaiseen loukkaamattomuuteen.

10. Oikeus olla pois kokouksesta tai osasta siitä, jos asia ei kiinnosta tai osanotosta ei ole hyötyä.

11. Oikeus kysyä mitä vain käsiteltävään asiaan liittyvää.

12. Oikeus viihtyä kokouspaikkaan ja raikkaaseen ilmaan.

13. Oikeus kysyä, miksi kokous pidetään tai jotakin asiaa siinä käsitellään.

Kokousosallistujan huoneentaulu

14. Oikeus palautteeseen.
15. Oikeus tulla ystävällisesti ja arvostetusti kohdelluksi.
16. Oikeus puuttua johtamistapaan tarpeen tullen.
17. Oikeus saada tehtäviä.
18. Oikeus pitää hauskaa.
19. Oikeus erehtyä.
20. Oikeus asiassa pysymiseen

Lähde: Olli Lind (1986): Innostava organisointi. Yhteistyövalmennus Oy

Ohjeita osallistujalle

Sisällytä yhteen puheenvuoroon vain yksi tai kaksi keskeistä asiaa. Keskittymällä vain muutama asiaan kerrallaan ohjailet muiden osallistujien reagointia omaan puheenvuoroosi.

Älä puhu kovin pitkään yhdellä kertaa vaan käytä mieluummin useita, lyhyitä puheenvuoroja.

Puhu kuuluvasti ja pidä katsekontaktia yllä, jotta voit tarkkailla muiden suhtautumista kannanottoihisi.



Ohjeita osallistujalle

Pidä huoli puheenvuorojesi oikeasta ajoituksesta – erityisesti, jos ehdotuksesi on kovin erilainen, kun muut ehdotukset pyri saamaan se mukaan keskusteluun aika alkuvaiheessa.

Pidä huolta, että saat palautetta esittämiisi kannanottoihin. Ota vastavuoroisesti kantaa muiden esittämiin ehdotuksiin ja näkökantoihin.

Ilmaise eriävät mielipiteesi kohteliaasti mutta vakuuttavasti. Esim.: ”Olen eri mieltä ehdotuksesta, koska.....”



Ohjeita osallistujalle

Ole valmis myös muuttamaan jo esittämäsi mielipidettä, jos saat asiasta uutta ja vakuuttavaa tietoa. Älä ole anteeksipyytävä vaan vilpitön ja avoin. Esim.: ”Saatuani täällä uutta tietoa asiasta haluan muuttaa omaa ehdotustani seuraavasti ...”

Älä anna auktoriteettien vaikuttaa mielipiteisiisi eli esitä rohkeasti poikkeavat näkemyksesi; saattaahan olla niin, että johtava henkilö ei ole tullut edes ajatelleeksi esittämiäsi näkökohtia tai häneltä puuttuu tietoja asioista.



Ohjeita osallistujalle

Varo olemasta yliaktiivinen kokousohallistuja, ettet väsytä muita. Mieti, mitkä asiat ovat sinulle tärkeimpiä ja keskity niihin.

Älä vie suotta asioita äänestykseen, jos keskustelun pohjalta selvästi huomaat olevasi kannattajiesi kanssa vähemmistössä eli vedä tällöin ehdotuksesi pois.

Käytä tarvittaessa työjärjestyspuheenvuoroja edistääksesi kokouksen kulkua.



Sähköinen kokous

Yhdistyksen hallitus voi halutessaan järjestää kokouksensa myös sähköisesti. Sähköinen kokous sopii erityisesti sellaisiin kokouksiin, joiden esityslistassa on selkeästi kirjattu jokaisesta päätettävästä asiasta päätösesitys tai päätösesitys vaihtoehdot.

Sellaisten aiheiden käsittelyyn, jotka luultavasti synnyttävät paljon keskustelua sähköinen kokoustaminen ei kovin hyvin sovi, koska niiden osalta päätöksen teko on hankalaa.

Sähköinen kokous

Sähköisen kokouksen hyödyt

Kaikkien osallistujien kirjoitukset ja kommentit löytää helposti. Silloin tällöin järjestetty etäkokous antaa hengähdystauon toimintaan ja kannustaa osallistumaan, asiat tulevat perusteellisesti pohdituiksi. Hyvä puoli, tähän kokoukseen saa mukaan, myös ulkomailla.

Mitä sähköinen kokous vaatii?

Sähköistä kokousta varten yhdistyksen hallituksella on oltava käytössään salasanoilla suojattu verkossa oleva alue, jossa voi keskustella siten, että jokaisen keskustelijan voi tunnistaa.

Miten kokous järjestetään?

Kokous voidaan järjestää online-kokouksena, jossa kaikki ovat samanaikaisesti paikalla. Tämä ohje keskittyy kuitenkin kuvaamaan kokousta, johon osallistutaan eriaikaisesti.

Sähköinen kokous – Alkujärjestelyt

Ensimmäisenä kannattaa laatia kokouksen esityslista, johon on selkeästi kirjattu jokaisesta käsiteltävästä asiasta päätösesitys tai vaihtoehtoisesti useampi päätösehdotus. Käsiteltävillä asioilla voi myös olla omat esittelijänsä, joilta asiasta saa lisätietoja. Selkeä esityslista ja päätösesitykset tekevät kokouksesta jouhevan ja takaavat, että asioista saadaan päätettyä.

Kun esityslista on laadittu, päätetään kokoukselle kokousaika. Se voi olla esimerkiksi yksi viikko. Jos sähköisiä kokouksia järjestetään usein, niin kannattaa niille luoda jokin vakiintunut käytäntö.



Sähköinen kokous – Alkujärjestelyt

Kokouskutsun ja esityslistan voi lähettää esimerkiksi sinä työpäivänä, jonka iltana kokous alkaa. Näin osallistujilla on seitsemän päivää aikaa osallistua. Kokoukselle on hyvä määrittää selkeä aloitusaika ja selkeä lopetusaika, jonka jälkeen jätettyjä kommentteja ei enää huomioida.

Kokouksen järjestäjä voi avata jokaiselle käsiteltävälle asialle oman keskustelunsa, jolloin aiheet pysyvät selkeinä ja erillään.



Sähköinen kokous eteneminen

Kokous alkaa sillä, että jokainen osallistuja kuittaa vastaanottaneensa esityslistan ja liitteet. Tämän jälkeen keskustelu voi alkaa. Aiheen esittelijän on syytä huolehtia hänen vastuullaan olevasta aiheesta käydystä keskustelusta.



Sähköinen kokous eteneminen

Kun osallistujat ovat muodostaneet kantansa käsiteltävästä aiheesta, on aika tehdä päätös. Kukin voi esimerkiksi lähettää mielipiteensä sähköpostilla kaikille osallistujille, jolloin kaikki saavat kannanoton ja perustelun ja voivat seurata mikä päätösesitys saa eniten kannatusta. Äänestyksen voi toteuttaa myös keskustelussa, jonne osallistujat kirjaavat lopullisen äänensä. Tähän tarkoitukseen voi käyttää myös erityistä sovellusta, jossa äänestetään omalla nimellä eri vaihtoehtoja.

Sähköisen kokouksen jälkeen

Poikkeuksena fyysisiin kokouksiin sähköisen kokouksen päätösvaltaisuus todetaan siinä vaiheessa, kun kokous päätetään. Tällöin ollaan nähty, kuinka moni on kuitannut esityslistan vastaanotetuksi ja osallistunut keskusteluun ja päätöksentekoon. Käytännössä pöytäkirjaan voidaan kirjata päätösvaltaisuuden kohdalle esimerkiksi “Näin ja näin monta on antanut vastauksensa esityslistan asioihin...”

Sihteeri laatii keskustelujen pohjalta pöytäkirjan, joka tarkastetaan säännöissä sovitulla tavalla, esimerkiksi seuraavassa kokouksessa.



Timo Reko
+358 50 322 6798
timo.reko@msl.fi

www.msl.fi