

Ordlista för exempelvis årsmöten

Acklamation	Omröstning med ja-rop.
Ajournera	Avbryta och skjuta upp ett möte för en kortare eller längre tid.
Arbetsordning	En arbetsordning är en beskrivning hur en grupp såsom styrelsen eller ett visst uppdrag såsom ordförande ska jobba. Arbetsordningen besvarar ofta frågorna vem som gör vad och var ansvaret ligger internt i exempelvis styrelsen. Arbetsordningen ses ofta som ett inom styrelsen internt dokument och syftar till att klargöra vad olika uppdrag och funktioner innebär.
Avslag	Motsatsen till <i>bifall</i> .
Beslutsordning	Sättet man ställer olika förslag (<i>yrkanden</i>) mot varandra vid beslut.
Bifall	Godkännande.
Bordlägga	Skjuta upp beslut till en senare tidpunkt (till exempel nästa möte).
Dubbel majoritet	Mer än 2/3 av rösterna (ibland skriver man kvalificerad majoritet, 2/3).
Enkel majoritet	Mer än 1/2 av rösterna.
Föredragningslista	Lista över den ordning som ärendena ska behandlas.
Godkännande av dagordning	Punkt på dagordningen där denna fastställs. Här anmäls eventuella övriga frågor.
Justera	Att i efterhand kontrollera att till exempel ett protokoll är skrivet i enlighet med vad som beslutades under mötet.
Jämka	Slå samman flera liknande förslag (<i>yrkanden</i>) till ett för att förenkla beslutsfattandet.
Kandidatur	När en föreslagen person bekräftat att denne ställer upp till val innebär det att den personen kandiderar. Endast personer som bekräftat att de vill bli valda kan bli valda.
Kvalificerad majoritet	Större majoritet än enkel majoritet, till exempel 2/3 eller 9/10.
Majoritet	Flest röster.
Motion	Förslag från enskild eller grupp av röstberättigade, ska vara inkommet innan mötet.
Mötesordförande	Den person som leder mötet.
Mötessekreterare	För <i>protokoll</i> under mötet. Hjälper mötesordföranden under mötet.
Nominera	Föreslå kandidat till en post eller ett uppdrag.
Ordningsfråga	Synpunkt på handläggningen. Kan vara att man begär <i>streck</i> i debatten eller har önskemål om paus. Ordningsfrågor behandlas omedelbart och bryter ev. <i>talorlistor</i> .
Plena	Den stora mötessalen och de mötesförhandlingar som sker där.

Praxis	Oskrivna regler som är allmänt accepterade och använda.
Presidium	Flera personer som tillsammans delar ordförandeskapet. Kan också vara benämning på mötesordförande och mötessekreterare.
Proposition	Förslag från styrelsen eller ordföranden.
Protokoll	Anteckningar av de beslut som fattats på ett möte.
Replik	Om man blivit personligt angripen av någon under en debatt så kan ordförande bevilja en kort replik. Den bryter <i>talарlistan</i> men ska bara användas för att försvara och förklara sig.
Reservation	Om man anser att ett fattat beslut inte är bra kan man få det fört till protokollet. Man <i>reserverar</i> sig.
Riva upp	Ändra på ett redan fattat beslut.
Röstlängd	Antalet närvarande röstberättigande i en lista.
Rösträknare	Räknar röster vid voteringar. Utses vid större möten, så som årsmöten.
Sakupplysning	Brukar vara ett tillrättaläggande av fakta av något slag, t ex en siffra eller liknande. Om ordföranden ger tillåtelse till en sakupplysning bryts <i>talарlistan</i> .
Sluten votering	Omröstning med hjälp av röstsedlar (lappar) där ingen annan än den röstande vet hur en enskild person har röstat.
Stadgar	En organisations "lagbok" som beskriver hur den ska fungera, när årsmöte ska hållas, med mera.
Streck	Man avslutar en debatt genom att inte tillåta fler personer att sätta upp sig på talарlistan.
Talарlista	Lista där ordföranden skriver upp de som begärt ordet. Sedan fördelas ordet i turordning.
Utskott	Grupp som behandlar yrkanden innan de lyfts i plena.
Votering	Omröstning.
Yrkande	Förslag till beslut.
Övriga frågor	Sista punkten på <i>dagordningen</i> enligt <i>praxis</i> . Vilka övriga frågor som ska tas upp bestäms vid godkännandet av dagordning.