

## Dirigenten

---

Inden vi går over til at se på dirigentens virke, skal det påpeges, at det er store krav, man stiller til en dirigent. Hvis et møde skal afvikles under ordnede forhold, må der være en dirigent. For en **generalforsamling** er det endda en absolut betingelse, at man har en god dirigent.

### Krav til dirigenten

Dirigenten må betragtes som forsamlingens tillidsmand og skal lede mødet i overensstemmelse med medlemmernes tarv. Dirigenten skal

- kende foreningens love og have dem ved hånden
- så vidt muligt kende baggrunden for de spørgsmål, der er til behandling
- kende de almindelige demokratiske regler for mødeformner og afstemningsteknik
- være rolig, behersket, retfærdig og upartisk i sine afgørelser. Selv om dirigenten er valgt af forsamlingen, må det huskes, at dirigenten er mindretallets beskytter
- optræde værdigt og bestemt, men gerne på en smidig og venlig måde
- have bedst muligt kendskab til medlemmerne
- være en god taktiker med en klar opfattelsesevne, så han/hun er i stand til at forstå de forslag, der fremsættes under debatten
- kunne bedømme rækkevidde og konsekvenser af forslag, der fremsættes og kunne tage stilling til, om de er lovlige og i overensstemmelse med gældende regler og love
- først og fremmest være forberedt på opgaven.

### Valg af dirigent

Bestyrelsen bør i forvejen finde et egnet og villigt emne til dirigentposten. Formanden skal dog, når han på bestyrelsens vegne fremsætter forslaget, præcisere, at forsamlingen ikke er afskåret fra at stille forslag. Bestyrelsen møder op med en kandidat, for at man ikke kommer i den situation, at der tilfældigt bringes en eller anden i forslag uden tanke for, om vedkommende nu har de evner, der skal til for at udføre dirigenthvervet på bedste måde.

Kommer der mere end et forslag, stemmes der om kandidaterne i den rækkefølge, der er foreslået, og almindelig stemmeflertal er afgørende for valget.

### Dirigentens virksomhed

Når dirigenten er valgt, indleder han/hun normalt med at takke for valget, og såfremt de i lovene anførte tidsfrister for indkaldelsen er overholdt, konstaterer han/hun, at mødet er lovligt indvarslet og dermed beslutningsdygtigt

Hvis der i lovende er særlige regler for mødets beslutningsdygtighed, undersøger dirigenten, om disse krav er opfyldt og erklærer i givet fald mødet for beslutningsdygtigt.

Dagsordenen oplæses, men skal ikke godkendes af deltagerne. Denne oplæsning bør finde sted, bla. af den grund, at en taler så ikke kan undskylde sig med, at taleren ikke var klar over, at det pågældende emne skulle behandles senere.

Dagsordenen kan ikke ændres på mødet, dog kan en ombytning af punkternes rækkefølge finde sted, når mødedeltagerne giver deres tilslutning dertil. Husk specielt, at pengebevillinger, lovændringer og valg ikke kan finde sted, hvis de ikke står på dagsordenen.

Intet punkt kan udgå af dagsordenen uden mødets billigelse, og dirigenten må gøre opmærksom på, at et fremsat forslag, der trækkes tilbage af forslagsstilleren, kan opretholdes af en anden mødedeltager. Er en sag færdigbehandlet, kan den ikke på et senere tidspunkt gøres til genstand for en ny behandling eller en fornyet afstemning.

Før dirigenten går over til dagsordenen, må han/hun sikre sig, at der tages referat. Er der ikke valgt sekretær, må han/hun sørge for, at en sådan vælges. Optages referatet på et elektronisk medie, skal deltagerne vide det.

Forekommer punktet "Eventuelt" på dagsordenen, skal man huske at gøre opmærksom på, at der ikke kan tages beslutninger under dette punkt. Punktet kan kun bruges til meddelelser og lign.

### **Dirigentens ansvar og pligter**

Dirigenten skal:

- tale højt og tydeligt, så alle forstår, hvad han/hun siger
- opmærksomt følge mødets forhandlinger, så han/hun til enhver tid har overblik over, hvad der foregår
- give ordet til talerne i den orden, de har indtegnet sig
- sørge for, at ordførerne får lejlighed til at komme med afsluttende bemærkninger
- drage omsorg for, at dagsordenen overholdes på rimelig tid, og at diskussionerne afvikles således, at også de sidste punkter bliver forsvarligt behandlet
- hvis han/hun finder det nødvendigt at fremsætte egen bemærkninger, at gøre dette så kort som muligt. Reglen er, at dirigenten ikke selv deltager i debatten. Han/hun er mødets upartiske tillidsmand, men naturligvis ret til at afgive sin stemme ved afstemninger.

Dirigenten har myndighed til at forlange, at der kun tales fra talerstolen (hvis en sådan benyttes)

Stilles der ændringsforslag og lignende, kan dirigenten forlange at disse afleveres skriftligt til ham. Er der flere ændringsforslag så bestemmer dirigenten, i hvilken rækkefølge der skal stemmes i.

## **Dirigentens midler**

Såfremt en mødedeltager bruger upassende udtryk, viser usømmelig optræden, går langt uden for emnet eller ikke retter sig efter dirigentens anvisninger, kan følgende midler tages i anvendelse:

- påtale
- kalde vedkommende til orden
- tildele advarsler
- fratage talerens ord
- bortvise vedkommende fra mødet
- suspendere mødet i kortere tid.

Heldigvis anvendes disse skrappe midler sjældent; men alle må være interesseret i ro og orden under mødet. Derfor må det være muligt for dirigenten at anvende de ovennævnte midler.

Det er muligt, at deltagerne opfører sig korrekt, medens dirigenten derimod forsynder sig, ja måske er uegnet til at lede mødet. Derved opstår spørgsmålet: "Kan dirigenten afsættes?" Det rigtige er, at dirigenten, der er valgt af forsamlingen, også kan afsættes af denne. Det kan ske ved, at man beder om ordet til dagsordenen, og foreslår dirigenten afsat og motiverer hvorfor. Dirigenten har pligt til straks at sætte forslaget til afstemning, og vedtages det, må formanden lede valget af en ny dirigent.

## **Dirigentklokken eller lignende**

Klokken benyttes til at påkalde opmærksomhed, og til understregning af vedtagelser. Er taletiden for en taler udløbet, adviserer man ham/hende med en ganske kort ringen. Brugen af dirigentklokken må aldrig overdrives.

## **Talernes rækkefølge**

Talerne skal normalt have ordet i den rækkefølge, de indtegnes i. Formanden kan dog få ordet udenfor rækkefølgen – fx for at retlede diskussionen. Det samme gælder en forslagsstiller, når han/hun fx mener, at forslaget er misforstået.

## **Forslagsstilleren taleret**

Forslagsstilleren gives normalt ordet straks for nærmere motivering af forslaget. Forslagsstilleren bør også have ordet for at svare, selv om det strækker sig ud over fastsat eller begrænset taletid.

## **Begrænset taletid**

Trækker debatten ud, har dirigenten ret til at foreslå begrænset taletid, fx et nærmere fastsat antal minutter.

## Ordet til dagsordenen

Beder man om ordet til dagsordenen, kan det være for at kritisere den måde, forhandlingerne bliver ført på: "Man kan kritisere dirigenten – fx at han tillader upassende udtryk - man kan stille forslag om debattens afslutning eller om indskrænket taletid mm".

Man får ordet med det samme, dog må den taler, der har ordet i almindelighed have lov til at afslutte sit indlæg. Man kan som regel kun få ordet én gang, og taletiden må højst være 1 minut.

## Korte bemærkninger

Beder man om ordet for en kort bemærkning, er taletiden højst 1 minut, og det skal være en bemærkning af oplysende, korrigerende eller lignende art, hvormed man i kraft af bedre viden kan standse, videreføre eller "dreje" diskussionen. En kort bemærkning skal have betydning for debattens videre forløb.

## Afslutning af et punkt

Når debatten om et punkt er afsluttet, skal der findes en afslutning sted. Det er dirigentens opgave at sørge for, at det sker korrekt. Det kan ske på flere måder:

- Er der ikke stillet noget bestemt forslag, eller er et forslag trukket tilbage, så der ikke er noget at tage stilling til, meddeler dirigenten, at de fremførte udtalelser tages til efterretning, og man går over til næste punkt på dagsordenen.
- Drejer det sig om beretning eller regnskab, stiller dirigenten punktet til godkendelse og lader foretage en afstemning. Vedrørende regnskabet skal dirigenten se det originale regnskab med revisorernes underskrifter (ikke bankbøger og lign.)
- I diskussionen om en beretning kan man også komme ind på specielle spørgsmål, som det kan være vanskeligt at få en afslutning på, fordi der ikke fra nogen side bliver stillet konkrete forslag. Dirigenten kan imidlertid slutte diskussionen om et sådant punkt med, at de faldne udtalelser tages til efterretning.
- Ved valg må dirigenten sørge for, at medlemmerne i overensstemmelse med reglerne får lejlighed til at stille forslag om kandidater, og disse navne bekendtgøres på forsvarlig måde (skrives op på tavle eller lign).

## Afstemninger

For de fleste mødedeltagere står afstemninger som noget af det mest vanskelige, man kommer ud for på en generalforsamling. Også mange dirigenters optræden – når der er tale om afstemninger – tyder på, at man ikke er forberedt på de mange tvivlsspørgsmål, der kan dukke op i forbindelse med afstemninger.

Når man betænker, at resultatet af afstemningen i allerhøjeste grad kan være afgørende for foreningens fremtidige virke, kan det ikke understreges kraftigt nok, at den dirigent, der er valgt til at lede mødet, må være inde i disse bestemmelser.

## Afstemnings måder.

Afstemninger kan finde sted på flere måder. De mest almindeligt praktiserede former i foreninger er:

- Håndoprækning

Dirigenten må kun tillade denne afstemningsmåde, såfremt der er sikkerhed for, at stemmerne kan blive optalt, eller såfremt der er stor majoritet for eller imod et fremsat forslag, at der fornuftigvis ikke kan være tvivl om afstemningens resultat

Såfremt det sidste er tilfældet, kan dirigenten uden optælling konstatere, hvorvidt et forslag er vedtaget eller forkastet.

- Skriftlig afstemning

I mange foreningers love er angivet, at skriftlig afstemning kan finde sted, såfremt et vist antal af de fremmødte måtte kræve dette. Denne afstemningsform er i forhold til andre afstemningsformer hemmelig og skal foretages, når dette er bestemt i lovene. Såfremt loven ikke indeholder krav om skriftlig afstemning, bør dette dog imødekommes, når der fra forsamlingen fremsættes ønske herom, og dette ønske får støtte af et flertal i forsamlingen.

- Akklamation

Vedtagelse med akklamation vil sige, at hele forsamlingen rejser sig op og spontant slutter sig til et forslag. Det tilkendes med et kraftigt bifald. Har dirigenten mistanke om, at det ikke er udtryk for hele forsamlingens mening, må denne form ikke anvendes.

## Stemmesedlen

Dirigenten skal forvisse sig om, at stemmematerialet er til stede i form af stemmesedler. Stemmesedler må være mærket, så der ikke rejses tvivl om, at en mødedeltager kun har afgivet en stemme.

Det er dirigentens pligt før en afstemning at meddele, hvilke stemmesedler der anvendes.

En stemmeseddel er ugyldig, hvis det ikke helt klart fremgår af den, hvad der er den stemmeberettigedes mening. Stemmesedler er ligeledes ugyldige, hvis de er underskrevet eller på anden måde tilkendegiver, hvem der har stemt. Skal afstemningen ske ved afkrydsning eller anførelse af "ja" eller "nej", er stemmesedlen ligeledes ugyldig, hvis den indeholder andet, fx bemærkninger.

Ved skriftlige afstemninger er der tit rejst tvivl om, hvorvidt blanke og ugyldige stemmesedler skal regnes med i afstemningen. Blanke sedler tælles med ved afgørelsen af, om et tilstrækkeligt antal medlemmer har stemt i de tilfælde, hvor er bestemt stemmeprocent kræves.

Det samme gælder for ugyldige sedler, med mindre ugyldigheden skyldes, at der er benyttet en forkert stemmeseddel. I flere love er anført, at en vedtagelse er betinget af, at fx 2/3 af de afgivne stemmer er for forslaget. I dette tilfælde tæller blanke eller ugyldige stemmer med ved afgørelsen af det antal, som 2/3 skal tages af. Disse stemmer vil derfor virke som "nej"-stemmer.

Ved afgørelsen af, om der er tale om et flertal, må der ses bort fra blanke eller ugyldige stemmesedler, og afgørelsen beror således på optællingen af for-stemmer sammenholdt med imod-stemmer.