MITTSVENSKA
RIDSPORTFÖRBUNDET

Mall för motion

Nedan beskrivs hur en motion bör vara strukturerad för att alla ska förstå såväl sammanhang som konsekvenser och kunna ta ställning till vad som yrkas. Skriv sakligt och med god ton.

Rubrik på motionen:
Använd en rubrik som kortfattat beskriver vad ärendet handlar om. Skriv ordet "motion" i rubriken.

Bakgrund:
Här beskriver ni de bakomliggande skälen till att motionen skrivs. Det kan vara historik, statistiska fakta eller enbart en uppfattning i en fråga.

Förslag:
Här beskriver ni kortfattat förslag till förändring. Beskrivningen kan innehålla en analys av de fakta som beskrivits i ”Bakgrund”. Den bör alltid innehålla vilken målsättning ni hoppas nå med motionen och ni kan med fördel dela upp förslaget i tydliga att-satser. Vissa förslag måste också tydligt beskriva när i tiden förslaget ska gälla från.

Konsekvenser:
Här ska ni på ett noggrant sätt beskriva vilka konsekvenser motionen får för dem som berörs (tex styrelsen, kommittéer, organisation, medlemmar, funktionärer etcetera). Det ska finnas en beskrivning på verksamhetsmässigt och/eller ekonomiska konsekvenser på kort och lång tid om motionen tillstyrks. Ni kan även beskriva vad konsekvensen kan bli om motionen inte tillstyrks.

Yrkande:
Varje motion måste avslutas med ett eller flera yrkande/-n. Yrkandet ska vara formulerat sa att det tydligt framgår vad styrelse/stämma har att ta ställning till via tillstyrkan eller avslag på motionen.
Exempel: Med anledning av vad som ovan beskrivits yrkar undertecknad på att årsmötet beslutar att:

Avslutning
Datum
Namn
Mailadress

Att tänka på:
• Motion från röstberättigad föreningsmedlem ska åtföljas av yttrande från förening.
• Motion från förening ska åtföljas med yttrande från distriktet.
• Skriv inte för långt.
• Var tydlig vad du vill och med problemformuleringen – en av de vanligaste frågorna som uppkommer när man läser en motion är vad motionären egentligen vill.
• Tips att titta på förgående stämmors motioner som finns på hemsidan.