

Att skriva motioner inom Domkyrkopastoratet

Denna PM är till för Dig, som vill påverka Domkyrkopastoratets verksamhet genom att motionera till dess kyrkofullmäktige. Syftet med PM:en är tvådelat. För det första avser den att underlätta för Dig, särskilt för Dig som är ovan motionär. För det andra syftar den till att inspirera till motioner som har en likartad uppbyggnad i fråga om uppställningen (även om de sakyrkanden som framställs kan vara mycket olika). I den mall som bifogas denna PM, finns tre rubriker, Yrkande(n), Motivering och Undertecknande. Dessa kommenteras i det följande.

Yrkande(n)

Med yrkanden menas de praktiska och konkreta förslag till förändring av verksamheten som Du vill se genomförda. Det kan förstås även handla om helt nya inslag i verksamheten inom pastoratet, som Du vill få till stånd.

Yrkandena skrivs i form av att-satser av typen ” jag föreslår att kyrkofullmäktige beslutar **att** ... Eller ”jag föreslår att kyrkofullmäktige beslutar **att** ge kyrkorådet i uppdrag att...”

Ibland frestas man att formulera sina krav i långa meningar, vilka innehåller mer än ett yrkande. Försök i stället att skriva mer specifikt än generellt och att alltså hellre ha flera (korta) att-satser med entydigt innehåll, än att ha få (långa) att-satser med blandat innehåll.

Om Du känner Dig osäker på hur Ditt yrkande bör formuleras, så kan Du i första hand kontakta erfarna kolleger i Din nomineringsgrupp (om det finns sådana) och i andra hand kontakta någon av ledamöterna i kyrkofullmäktiges presidium för att få hjälp.

Motivering

Enkelt uttryckt kan man säga att motiveringen till en motion handlar om att

- klargöra vad som utgör *bakgrunden* till att motionen lämnas (vilka problem som Du vill lösa med motionen),
- beskriva av hur Du *vill ha det i stället*, samt
- tydliggöra Dina *motiv till de konkreta förslagen* i motionen.

Ofta är det ganska lätt att klara av problembeskrivningen och kanske även hur man skulle vilja ha det i stället. Men hur ska de *konkreta* förslagen se ut och hur ska de motiveras? Om motionen ska vara effektiv, behöver den tydligt beskriva de förslag Du har. Och Din motivering behöver ha en direkt koppling till hur Ditt yrkande är formulerat: att-satsen (eller att-satserna) behöver förklaras i Din motivering.

Ska man skriva långt och utförligt, eller kort och kärnfullt? Givetvis beror det på ämnet för motionen – ibland krävs det något längre utläggningar, för att det ska bli tydligt vad man vill. Men kanske är språkprofessorn Erik Wellanders motto från 1930-talet fortfarande bra att följa: ”*skriv klart, skriv enkelt, skriv kort, skriv svenska*”! Det viktigaste är alltså inte tillkrånglade meningar och många främmande ord, utan enkelhet och tydlighet.

Undertecknande

Enligt kyrkoordningen (3 kap. 21 §) kan en ledamot av kyrkofullmäktige motionera till fullmäktige. I så fall ska ledamoten själv underteckna motionen, vilket i praktiken innebär att man skriver under med namn och namnförtydligande. Om man är fler än en motionär, så ska alla som står bakom motionen skriva under på motsvarande sätt.

Däremot kan inte en nomineringsgrupp skriva motioner – ”ÖKA-gruppen” eller motsvarande kan alltså inte motionera i kyrkofullmäktige.

Motion till kyrkofullmäktige i Domkyrkopastoratet

Yrkande(n)

Jag föreslår kyrkofullmäktige besluta
att...
att...

Här skriver Du vad Du vill ändra på eller
få till stånd. Var hellre specifik än generell!
Skriv hellre flera att-satser än en enda lång
och komplicerad!

Motivering

Bakgrund

Förslag till förändring eller nyordning

Motivering till mina konkreta förslag till beslut

Här skriver Du de skäl Du har för Dina för-
slag i det föregående. Försök att motivera
dem så tydligt som möjligt, så att de som
skall bereda den och besluta om den förstår
vad Du avser. *De rubriker* som finns är inte
obligatoriska, utan avses fungera som påmin-
nelser om vad motionen bör innehålla. Du
kan alltså stryka dem om Du vill.

Undertecknande

Namnteckning

Namnförtydligande

Här undertecknar Du motionen med
namnteckning och namnförtydligande.