

---

---

# Kokoustekniikka

— Koulutusseminaari 2.2.2022 —

---

---

# Kokous

- Kutsutaan koolle lain ja KOASin sääntöjen mukaisesti
  - 4 päivää ennen “tavallista” kokousta
  - 7 päivää ennen asukasyleiskokousta
- Kokousta vetää nimitetty puheenjohtaja
- Työjärjestys esityslistan ja vakiintuneen kokouskäytännön mukaan
- Päätökset äänestämällä
- Kokouksesta kirjoitetaan virallinen pöytäkirja

# Kokouskutsu

- Kokouskutsu on toimitettava sääntöjen mukaisesti ja siinä on mainittava:
  - *Kokoontuvan tahon virallinen nimi*
  - *Kokouksen tyyppi*
  - *Kokouspaikka*
  - *Kokouspäivämäärä ja -aika*
  - *Asialistalla olevat asiat*
  - *Missä ja milloin kutsu on kirjoitettu*
  - *Kokoonkutsujan nimi ja titteli*
- Koollekutsuja on puheenjohtaja, mutta esim. sihteeri tai varapuheenjohtaja voi tarvittaessa laatia kokouskutsun pj:n puolesta

# Esityslista

- Esityslista on kokouksen hyväksymä työjärjestys ja sisältää aina vähintään:
  - *Kokouksen avaaminen*
  - *Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus*
  - *Kokouksen järjestäytyminen*
  - *Esityslistan hyväksyminen*
  - *Ilmoitusasiat*
  - *Päätösasiat kukin omana kohtanaan*
  - *Muut asiat*
  - *Kokouksen päättäminen*
- Kaikki kohdat numeroituna, KOASilla käytetty koko vuoden juoksevaa numerointia
- Malliesityslistoja asukastoimikunnille löytyy toimikuntien Drivestä

# Kokouksen kulku

- **1. Kokouksen avaaminen**
  - *Tarkka kellonaika kirjataan pöytäkirjaan*
- **2. Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**
  - *Onko kokous kutsuttu koolle sääntöjen mukaan? (laillisuus)*
    - - 4 pv ennen toimikunnan kokouksissa (s-posti jäsenille, ilmoitustaulut)
    - - 7 pv ennen asukasyleiskokouksessa (jako asuntoihin, ilmoitustaulut)
  - *Onko paikalla riittävästi jäseniä päätösten tekemiseksi (pätösvaltaisuus)*
    - - As.tmk: väh. 50 % jäsenistä mukaan lukien pj tai vpj
    - - Asukasyleiskokouksissa ei vähimmäismäärää

# Kokouksen kulku

## 3. Kokouksen järjestäytyminen

- *Valitaan kokouksen ajaksi pj, sihteeri (pöytäkirjantarkastajat ja ääntenlaskijat). Ei tarpeen, jos pj ja sihteeri on valittu vaaleilla koko toimikaudeksi. Tähän myös kirjataan, jos vpj tuuraa pj:tä tai joku jäsenistä sihteerinä, tai jos joku jäsenistä eroaa toimikunnasta*

## 4. Esityslistan hyväksyminen

- *Muutoksia esityslistaan voidaan tehdä 2/3 enemmistön päätöksellä*
- *Muutokset luetellaan tässä ja loppu pöytäkirjasta noudattaa uutta esityslistaa*

## 5. Edellisen kokouspöytäkirjan tarkistaminen

- *Jos pöytäkirjassa on virheitä, ne sekä korjataan edelliseen pöytäkirjaan että luetellaan tässä*

# Kokouksen kulku

## 6. Ilmoitusasiat

- *Yleiset asiat tiedoksi-periaatteella, ei mitään toimenpiteitä vaativia asioita (AsuVan puheenvuoro 6.1)*

## 7. Päätösasiat

- *Hankinnat, tapahtumat, aloitteet säätiölle/AsuValle, henkilövalinnat jne. kukin omana kohtanaan*
- *Hankinnat tarkkaan eriteltynä: kuka ostaa mitä (mistä) ja paljonko maksaa. Varojen käytöstä on vastuussa puheenjohtaja*

## 8. Muut asiat

- *Asiat, joiden käsittely ei vaadi päätöksiä: uudet aloitteet, jotka viedään esivalmisteluun, yleinen keskustelu ajankohtaisista asioista*
- *Kokouksen aikana esille tulevat, esityslistalta puuttuvat asiat, jotka eivät vaadi toimenpiteitä*

# Kokouksen kulku

## 9. Seuraavan kokouksen ajankohta

- *Sovitaan (alustava) päivämäärä, aika ja paikka. Voidaan myös sopia, että ajankohta päätetään myöhemmin ja miten se päätetään (esim. Doodle)*

## 10. Kokouksen päättäminen

- *Tarkka kellonaika kirjataan pöytäkirjaan*



# Päätöksenteko kokouksessa

- Päätösvaltaisia ovat:
  - Toimikunnan varsinaiset jäsenet (varajäsen vain, jos varsinaisia jäseniä ei ole paikalla riittävästi)
  - Asukasyleiskokouksessa kaikki täysi-ikäiset asukkaat
- Päätösvaltaa ei ole
  - Asukastoimikunnan kokouksessa asukkailla ja yleensä varajäsenillä
  - Asukasyleiskokouksessa KOASin edustajilla, liiketilojen haltijoilla tai alaikäisillä asukkailla
- Kaikki asukkaat ja varajäsenet voivat silti ottaa osaa kokouksiin, tuoda mielipiteensä esiin ja tehdä ehdotuksia toimikunnalle/yleiskokoukselle

# Päätöksenteko kokouksessa

- Asian esittelee puheenjohtaja tai asian valmistelija pj:n kehotuksesta
- Keskustelu esityksestä
  - Kannatetaan/vastustetaan JOS ESITYSTÄ KANNATETAAN:
  - Puolesta ja vastaan -perustelut ja puheenvuorot
  - Vastaehdotukset tai esitys asian jättämisestä pöydälle tai palauttamisesta valmisteltavaksi
- Päätöksen kirjaaminen
- Eriävien mielipiteiden esittäminen ja kirjaaminen Yhteenveto esityksestä ja sen saamasta tuesta
  - Kannattamaton esitys ei etene käsittelyyn, vaan raukeaa
- Äänestys, mikäli päätös ei ole suoraan yksimielinen
  - Päätetään vaalitapa ja äänestysjärjestys, nimitetään ääntenlaskijat
  - Äänestys ja äänten laskenta
  - Tuloksen julistaminen

# Päätöksenteko kokouksessa

- **Päätöstä voi moittia välittömästi päätöksen julistamisen jälkeen joko jättämällä eriävän mielipiteen tai vastalauseen**
- **Eriävä mielipide**
  - Eriävä mielipide kirjataan pöytäkirjaan sellaisena kuin se esitetään
  - Mielipidettä ei välttämättä tarvitse perustella
- **Vastalause**
  - Vastalause on kirjallinen ja perusteltu, päätöstä tai kokousmenettelyä vastaan laadittu dokumentti.
  - Vastalauseen jättäminen kirjataan pöytäkirjaan
  - Vastalause toimitetaan sihteerille pöytäkirjaan liitettäväksi ennen pöytäkirjantarkastusta
- **Eriävän mielipiteen tai vastalauseen esittäjä joutuu kuitenkin noudattamaan tehtyä päätöstä**
  - Päätöksen moittiminen on moraalinen irtisanoutuminen asiasta

# Äänestäminen kokouksessa: Äänestystapa ja -järjestys

- Joka kerralla valitaan erikseen **äänestystapa**: avoin äänestys tai suljettu äänestys
  - Avoin = esim. kädennostoäänestys tai kysytään tilanteessa kunkin mielipidettä erikseen (jaa/ei, kannatan/en kannata)
  - Suljettu = annettua ääntä ei voi yhdistää sen antajaan, yleensä lappuäänestys
- Tarvittaessa valitaan, mitä **äänestysjärjestystä** tällä kerralla käytetään
  - Kollegiaalinen = äänestetään useista vaihtoehdoista, kaikista yhtä aikaa
  - Parlamentaarinen = äänestetään kahden mahdollisimman erilaisen vaihtoehdon väliltä niin monta kertaa, että jäljelle jää yksi, viimeisessä äänestyksessä eniten ääniä saanut vaihtoehto

# Äänestäminen kokouksessa: Vaadittava enemmistö

- Toimikunnan kokouksissa tehdään enemmistöpäätöksiä:
  - Yksinkertainen enemmistö = eniten ääniä useammasta kuin kahdesta vaihtoehdosta, yhdenkin äänen ero riittää
  - Suhteellinen enemmistö = eniten ääniä suhteessa muihin
  - Ehdoton enemmistö = yli puolet annetuista äänistä
  - Määräenemmistö = esim. 2/3 äänistä
  - Yksimielinen päätös
- Joka äänestyskerran (ei yksittäisen äänestyskierroksen) kohdalla päätetään etukäteen, mitä vaaditaan esityksen läpimenoon
- Asiakysymyksistä äänestettäessä tasatilanteessa ratkaisee puheenjohtajan ääni, henkilövalinnoissa arpa

# Äänestäminen kokouksessa: Henkilövaalin tapa

- Enemmistövaali = eniten ääniä saanut ehdokas valitaan
- Jos paikkoja on yksi, ja kukaan ehdokkaista ei saa yli 50 % äänistä, kaksi eniten ääniä kerännyttä ehdokasta menevät toiselle kierrokselle
- Jos paikkoja on monta, käytetään suhteellista vaalitapaa
- Suhteellinen vaali = annetaan ääniä esimerkiksi siten, että kolmesta ehdokkaasta ensimmäiseksi listattu saa 3 ääntä, toinen 2 ääntä ja kolmas 1 äänen
- Sopuvaali = täytettäviä paikkoja on yhtä monta kuin ehdokkaita

# Äänten laskeminen

- Kokouksen valitsemat 2 ääntenlaskijaa jakavat, keräävät, lajittelevat ja laskevat äänestyslaput
- Kumpikin ääntenlaskija laskee äänet erikseen, jolloin tulos tulee samalla varmistettua – tarvittaessa lasketaan kolmannen ja neljännen kerran...
- Ensin lasketaan kaikkien annettujen äänten määrä, jota verrataan äänioikeutettujen määrään
- Sitten lasketaan kunkin esityksen/ehdokkaan saama äänimäärä sekä tyhjien ja hylättyjen lippujen määrä
- Annettujen äänten enemmistöä määrittäessä *ei oteta huomioon* tyhjiä eikä hylättyjä ääniä
- Lopuksi ääntenlaskijat julistavat äänestyksen tuloksen

# Pöytäkirja

- Pöytäkirja on laillinen todiste kokouksesta, sen kulusta ja tehdyistä päätöksistä
- Nimetyt liitteet ovat osa pöytäkirjaa
- Pöytäkirja on virallinen asiakirja, joka perustelee varainkäyttöä ja liitetään säätiön kirjanpitoon
- Pöytäkirjatyyppejä ovat suppea päätöspöytäkirja, laveampi selostuspöytäkirja, sekä keskustelupöytäkirja, joka on sanatarkka kuvaus kokouksesta
- Käytettäväksi suositellaan selostuspöytäkirjaa
- Pöytäkirjan runkona on esityslista, numeroitujen kohtien tulee siis olla yhteneväisiä molemmissa asiakirjoissa (ellei esityslistaa muuteta kokouksen aluksi)
- Mallipöytäkirjoja löytyy AsuVan sivuilta



# Pöytäkirjan rakenne

- **Tunnisteosa (ylätunniste)**
  - Kokoontuvan tahon virallinen nimi
  - Asiakirjan tyyppi (pöytäkirja) ja järjestysnumero
  - Sivunumero (/sivumäärä)
  - Kirjoituspäivämäärä (ei siis yleensä kokouspäivämäärä)
  - Toistuu joka sivulla
- **Johdateosa**
  - Kokouksen laatu (asukastoimikunnan kokous, asukasyleiskokous)
  - Täsmällinen, toteutunut kokousaika ja -paikka
  - Läsnäolijat: äänivaltaiset ja -vallattomat henkilöt erikseen listattuna
  - Toimihenkilöiden tittelit (pj, sihteeri, vpj)

# Pöytäkirjan rakenne

- **Asiaosa**
  - Esityslistan kaikki kohdat kirjattuna niin tarkkaan kuin tarpeellista
  - Taito tiivistää oleellinen arvossaan, mutta varottava, ettei informatiivisuus kärsi
- **Loppumerkinnät**
  - ”Pöytäkirjan vakuudeksi” ja tila allekirjoituksille, nimenselvennykset ja tittelit
- **Pöytäkirjan allekirjoittaa pj ja varmentaa sihteeri (ja mahdollisesti pöytäkirjantarkastajat)**
- **Mahdollinen luettelo liitteistä**

# Pöytäkirjan laatimisaikataulu

- Mielellään viikon-kahden kuluessa kokouksesta
- Puheenjohtajan hyväksyttyä pöytäkirjan se toimitetaan jäsenten luettavaksi (Drive) Asukasyleis- ja -toimikunnan kokousten pöytäkirjat saatetaan asukkaiden luettavaksi ilmoitustauluille tai kerhohuoneelle
- AsuVan pöytäkirja laitetaan AsuVan Driveen jäsenten ja toimikuntien luettavaksi (ei kohteiden ilmoitustauluille/sivuille)
- Virallinen pöytäkirjantarkastus seuraavassa kokouksessa, paitsi yleiskokouspöytäkirjan, jonka tarkastavat sovittavana ajankohtana pöytäkirjantarkastajat

# Lisätietoa kokoustekniikasta

- Jyväskylän yliopiston kielikeskuksen verkkomateriaali:
  - [https://kielikompassi.jyu.fi/uploads/document\\_userfiles/kokoustekn/](https://kielikompassi.jyu.fi/uploads/document_userfiles/kokoustekn/)
- Helsingin yliopiston Kielijelppi Språkhjälpen -verkkomateriaali
  - <http://blogs.helsinki.fi/kielijelppi/category/7-kokoustaito/>
- Helsingin yliopiston Kielipalveluiden Kokous- ja konferenssisanasto:
  - [www.helsinki.fi/kksc/language.services/kokoussanasto.pdf](http://www.helsinki.fi/kksc/language.services/kokoussanasto.pdf)
- KOASin asukastoiminnan sanasto AsuVan Drivessa