Veiledning for sekretærer

Sett deg godt inn i alle sakene som skal behandles.

- Noter ned hvem som får ordet i hver sak.
- Noter ned om de kommer med nye forslag, endringsforslag eller trekker forslag. Dette er viktig for de ulike redaksjonskomiteene.
- Sammenlign notater med de andre sekretærene.
- Ved avstemminger er det viktig å få med alle forslagene, og om de ble vedtatt eller forkastet. Husk nummereringen på forslagene. Ta gjerne med stemmeantall om dette opplyses.