

Verktyg för kommunerna för främjandet av goda befolkningsrelationer



Innehåll

Innehåll.....3

DEL I: Informationsinsamling om befolkningsrelationernas tillstånd 6

1. Vem samlar in information?..... 6

2. Från vem samlas informationen in? 8

3. Vilken information samlas in? 9

4. Hur samlas information in? 9

5. Hur rapporteras informationen?.....10

DEL II: Möte med beslutsfattare 11

1. Vad är ett möte med beslutsfattare?.....11

2. Hur ska man förbereda ett möte med beslutsfattare?12

3. Hur ser programmet ut under ett möte med beslutsfattare?13

DEL III: Uppföljning av åtgärderna.....16

och bedömning av verkningsfullheten

1. Vem följer upp befolkningsrelationernas tillstånd?.....16

2. Hur ska informationen om befolkningsrelationernas tillstånd
 följas upp och utvecklingen av relationerna bedömas?16

Checklistor enligt aktör18

Diskussionsfrågor för diskussionsledarna.....19

Anvisningar för introduktionen..... 20

Exempel på inbjudan till diskussionsmöte 22

Exempel på inbjudan till möte med beslutsfattare 23

Verktygets bakgrund och syfte

”Verktyget uppstod i pilotprojektet för främjande av goda befolkningsrelationer (2021–2023), som finansierades av justitieministeriet och det modellerades i fortsättningsprojektet Goda befolkningsrelationer (2023–2025). Projektet genomfördes som en del av arbets- och näringsministeriets handlingsprogram för anvisande av flyktingar till kommunerna och integrationsstöd och finansierades med ett särskilt anslag för omplacering ur Asyl-, migrations- och integrationsfonden (AMIF).

Målet för projektet var att stärka främjandet av goda befolkningsrelationer som en del av det integrationsfrämjande arbetet på riksnivå, regionalt och lokalt, så att kommunernas förutsättningar att ta emot flyktingar stärks.

Detta verktyg modellerades för att stöda kommunernas befolkningsrelationsarbete och förankra det arbete som utvecklats inom projektet. Verktyget utvecklades till en början som ett verktyg för informationsinsamlingsmöten på invånarnas eget språk, så att de har möjlighet att berätta om sina erfarenheter och iakttagelser på sitt eget eller sitt starkare språk, men verktyget kan också användas med andra befolkningsgrupper än bara olika språkgrupper. Tanken är att kommunerna ska ha ett verktyg som hjälper dem att lyssna på invånare från alla slags bakgrunder och basera besluten om befolkningsrelationer och deras betydelse på information.”



Finansieras av
Europeiska unionen

Innehåll

Denna metod som omfattar informationsinsamling och möten med beslutsfattare är utvecklad för att stödja främjandet av goda befolkningsrelationer på lokal nivå. Verktuget är i första hand avsedd att användas av kommuner.

Vad avses med befolkningsrelationernas tillstånd?

Här avses med befolkningsrelationernas tillstånd olika befolkningsgruppers erfarenheter och iakttagelser av olika delområden i till befolkningsrelationerna: attityder, trygghetskänsla, växelverkan och delaktighet.

Befolkningsrelationerna kan beskrivas som något som förekommer på en viss plats vid en viss tidpunkt, och därför är det bra att följa upp dem regelbundet och främja dem lokalt.

Läs mer: yhdenvertaisuus.fi/sv/goda-relationer-mellan-befolkningsgrupper

Med hjälp av informationsinsamling och regelbunden uppföljning kan kommunerna identifiera lokala utmaningar, behov och framgångar i anslutning till förebyggande av diskriminering och bristande delaktighet genom att främja goda relationer. Kommunerna kan använda informationen som samlas in för att utveckla och genomföra åtgärder i enlighet med behoven i lokalsamhället.

Med metoden samlar man in kvalitativ information som beskriver befolkningsrelationerna på orten med avseende på de invånare som deltagit vid informationsinsamlingsmöten. Resultaten kan på det lokala planet vid behov kompletteras med enkäter, statistik och forskningsdata om samma ämne.

Resultaten är inte avsedda att generaliseras för att beskriva befolkningsrelationerna på hela landets nivå eller för att förutsäga åsikterna hos en enskild individ som hör till en befolkningsgrupp. Resultaten från informationsinsamlingen återspeglar erfarenheterna, iakttagelserna och åsikterna hos de individer som deltagit på mötena.



Verktyget består av tre delar:

I Informationsinsamling om befolkningsrelationernas tillstånd

Kommunen skaffar, organisationen genomför och administrerar. Organisationens bjuder tillsammans med diskussionsledarna och sekreterarna in invånare till möten där invånarna får berätta om sina iakttagelser och erfarenheter av olika delområden i befolkningsrelationerna: attityder, trygghetskänsla, växelverkan och delaktighet.

II Möte med beslutsfattare

Kommunen bjuder in beslutsfattare och invånare till ett möte där deltagarna tillsammans behandlar resultaten från informationsinsamlingsmötena och där deltagarna uppmuntras att ta fram och komma överens om åtgärder för att främja befolkningsrelationerna.

III Uppföljning av åtgärderna och bedömning av verkningsfullheten

Genom att upprepa informationsinsamlingsmötena kan kommunen följa upp befolkningsrelationernas tillstånd och effekten av de åtgärder som planerats utifrån resultaten av informationsinsamlingen. Kommunen kan också genomföra invånarenkäter och dialoger. Under detta arbete kan man skapa sig en uppfattning om vilka befolkningsgrupper det vore bra att höra närmast.





Varför utnyttja verktyget för informationsinsamling och möten för beslutsfattare?

- För att stödja invånarnas välfärd, trygghet, likabehandling och delaktighet.
- Organisationen är orolig för delaktigheten, mängden växelverkan, trygghetskänslan hos den grupp som den representerar eller når ut till eller för de attityder som gruppen bemöter, och informerar kommunen om behovet att kartlägga situationen.
- Vissa invånargrupper får inte sin röst hörd, och därför vill man skapa ett utrymme dit man bjuder in särskilt just dessa grupper.
- Genom att stärka människornas faktiska möjligheter och intresse för att påverka ärenden som rör dem bidrar till att främja äkta demokrati.
- Man stärker kommunens förutsättningar att ta emot flyktingar och man främjar integrationen för personer som flyttat till landet på grund av olika skäl.
- Man ökar kommunens håll- och attraktionskraft och vill beakta detta i utarbetandet av kommunstrategin.
- Man vill förebygga otrygghet och konflikter.
- Man ingriper i segregation och ökar den positiva

- växelverkan mellan invånare som tillhör olika grupper.
- Man bekämpar rasism genom att identifiera och erkänna invånarnas erfarenheter av den.
- Man får information om hinder för likabehandling i olika sektorer (t.ex. kultur- och fritid, hälsa och välfärd, boende och planläggning)
- Man vill utveckla tjänsterna så att de bättre motsvarar alla invånares behov.

Kettu-teamet vid statsrådets kansli (verksamhet för beteendevetenskaplig framsyn och kunskap i framtidens förvaltning) har utvärderat effekterna av mötena med beslutsfattare som ordnades under pilotprojektet (2021–2023) i sin [rapport](#) som publicerades i augusti 2024.

”Enkätens resultat tyder på att mötena med beslutsfattare har haft en positiv effekt på deltagarnas attityder och intentioner vad gäller den egna verksamheten och att de har främjat förståelse och samhörighet.

Framgången för pilotprojektet och fortsättningsprojektet verkar basera sig på dialog, samarbete och innovativa tillvägagångssätt, som är centrala faktorer i utvecklandet och upprätthållandet av goda befolkningsrelationer.”

DEL I: Informationsinsamling om befolkningsrelationernas tillstånd

1. Vem samlar in information?

Kommunen spelar en central roll i uppföljningen av befolkningsrelationerna och främjandet av goda befolkningsrelationer, även enligt lag. Enligt lagen om främjande av integration ska kommunen ställa upp mål för främjandet av goda befolkningsrelationer samt besluta om åtgärder som stöder dessa, ansvariga instanser, samarbete och uppföljning.

Kommunen skaffar informationsinsamlingen som en köpt tjänst från organisationer som är verksamma på orten eller i närområdet. Velfärdsområdet eller någon annan regional myndighet kan om den så önskar stöda kommunen vid anskaffningen av informationsinsamlingen. Ärenden som framkommit i informationsinsamlingen kan beröra även andra myndigheter.

Utöver att skaffa informationsinsamlingen kan kommunerna stöda organisationen vid anordnandet av informationsinsamlingsmöten, till exempel genom att erbjuda lokaler. Detta kan vara nödvändigt i synnerhet för mindre organisationer.

Organisationen administrerar informationsinsamlingen som en köpt tjänst, skaffar handledare och sekreterare för informationsinsamlingsmötena (som kan deltagarnas språk), bjuder in invånare till mötet, ordnar mötena samt skickar sekreterarnas rapporter från mötena till kommunen.

En registrerad organisation kan finnas på den egna orten, på grannorten eller i samma landskap. Organisationen behöver inte själv representera målgruppen som man försöker nå, eftersom organisationen kan söka diskussionsledare och sekreterare till diskussionsmötena genom sin verksamhet eller via sina samarbetspartner (kommun, läroanstalt, företag, religiöst samfund m.m.).

Organisationer och föreningar i området har ofta värdefulla synpunkter och kontakt med invånarna och därför möjlighet att få invånarnas förtroende. Hos organisationer kan personer med ett främmande modersmål till exempel få stöd på det egna språket. Genom organisationernas och kommunens samarbete i informationsinsamlingen strävar man efter ökad trygghetskänsla hos invånarna och att invånarna ska uppleva att de kan tala öppet. Organisationerna skaffar diskussionsledarna och sekreterarna till informationsinsamlingsmötena.



Diskussionsledarna och sekreterarna genomför diskussionen och antecknar det som sägs. Det är bra om diskussionsledarna och sekreterarna har det språk som ska användas på mötet som sitt modersmål eller likvärdiga kunskaper i språket. Sekreteraren bör dessutom behärska finska eller svenska flytande, eftersom resultaten från diskussionerna rapporteras skriftligt på finska eller svenska.

Tidigare erfarenhet av att leda samtal och att fungera som sekreterare är en fördel, men inte nödvändigt. Organisationen ordnar ett introduktionsmöte för sekreterarna och diskussionsledarna. Under introduktionen får de som genomför diskussionen samma anvisningar om facilitering och man går igenom hur man ska göra för att mötet ska bli interaktivt och ett tryggt utrymme för delning av erfarenheter.

Efter informationsinsamlingarna utarbetar **organisationen** tillsammans med **sekreterarna, diskussionsledarna och en kommunrepresentant** en presentation av de viktigaste resultaten från informationsinsamlingen som behandlas under mötet som är avsett för lokala beslutsfattare. Till mötet med beslutsfattare inbjuds också invånare från de grupper, av vilka information har samlats in.

Exempel på kommunens kostnader för ett informationsinsamlingsmöte:

- cirka 20 deltagare
 - arvoden
 - diskussionsledare (x2) 200 €
 - sekreterare (x2) 150 €
 - koordinator (organisation) 200–300 €
 - servering 150–200 € + eventuell kostnad för lokalen
- arvoden + servering + lokal ~ 1 200,00 €





2. Från vem samlas informationen in?

Det är bra att få information om befolkningsrelationernas tillstånd på orten från så många olika befolkningsgrupper som möjligt, för att få ett större informationsunderlag om olika erfarenheter och iakttagelser.

Det rekommenderas att man i synnerhet lyssnar till sådana grupper som man misstänker ha bristande delaktighet eller möta fördomar. Kommunen bör fundera tillsammans med organisationerna på vilka befolkningsgrupper man ska höra. Också organisationen kan ha föreslagit att en viss invånargrupp ska höras och involveras.

Det är också viktigt att samla in information från majoritetsbefolkningen. Även bland majoritetsbefolkningen kan det finnas grupper vars erfarenheter eller iakttagelser av olika delområden i befolkningsrelationerna inte förmedlas till beslutsfattarna via eventuella andra enkäter. Muntlig informationsinsamling kan komplettera till exempel skriftliga enkäter.

Inbjudan ska vara informativ och lockande

Arrangören berättar i inbjudan att den ordnar ett möte där man diskuterar likabehandling och relationer mellan människorna på orten.

Invånarna välkomnas till informationsinsamlingsmötet och man berättar att detta är en bra möjlighet att berätta om sina erfarenheter och tankar och att påverka.

Om mötet hålls på deltagarnas språk ska detta betonas. I detta fall är det naturligtvis också bra att skriva inbjudan på språket i fråga.

I inbjudan är det också bra att berätta att informationen som samlas in kommer att sammanfattas och lämnas till lokala beslutsfattare utan att personerna som bidragit med information kan identifieras.

För att få deltagare är fördelaktigt om organisationen och diskussionsledarna och sekreterarna utnyttjar sina kontakter och marknadsför mötet på rätt platser. Också tidpunkten för mötet är viktig. Arrangörerna kan överväga att ordna barnpassning i anslutning till mötet, så att personer som har familj lättare kan delta på mötet.

[Mall för inbjudan](#)

3. Vilken information samlas in?

Vid informationsinsamlingsmötena samlar man in erfarenheter, iakttagelser och synpunkter på olika delområden i befolkningsrelationerna från invånare som tillhör olika befolkningsgrupper. Diskussionsfrågorna för informationsinsamlingen har formulerats baserat på indikatorer för delområden i befolkningsrelationerna. De ämnen som lyfts fram och framhävs under informationsinsamlingsmötena skapar en bild av vilka teman som är centrala med tanke på goda befolkningsrelationer på orten.

4. Hur samlas information in?

Före informationsinsamlingen håller organisationen (vid behov i samarbete med kommunen) ett introduktionsmöte för diskussionsledarna och sekreterarna. Under introduktionen går man igenom frågorna, hur man skriver anteckningar samt hur man styr diskussionen. Anvisningar för introduktionsmötet (se sida 20).

Mallen för ledning och dokumentation av diskussionen har hämtats från dialogpausmetoden, som utvecklats för konstruktiv samhällsdebatt där man skapar ramar för jämlika samtal i smågrupper.



@Justitieministeriet, 2017

Det är bra att få med så många invånare som möjligt från den befolkningsgrupp, om vilken man har beslutat att samla in information. Med tanke på att man vill ha ett stort antal deltagare är det bra att på förhand komma överens om flera diskussionsledare och sekreterare.

Informationsinsamlingen pågår sammanlagt tre timmar med pauser.

20 min. Välkomstord och presentation av bakgrunden

30 min. 1. Delområde: DELAKTIGHET

5 min. paus

30 min. 2. Delområde: ATTITYDER

10 min. paus

30 min. 3. Delområde: TRYGGHETSKÄNSLA

30 min. 4. Delområde: VÄXELVERKAN

20 min. Avslutande genomgång, återkoppling och fråga om vilka som vill delta i mötet med beslutsfattare

5. Hur rapporteras informationen?

Sekreterarna på informationsinsamlingsmötena skriver anteckningar och rapporterar dem till organisationen. Inga svar från enskilda personer ska kunna identifieras från rapporterna. Organisationen skickar rapporterna till den person vid kommunen som anlitat organisationen. Organisationen förvarar rapporterna tills dess att resultaten har hunnit behandlas vid ett möte med beslutsfattare.

Baserat på rapporterna utarbetar kommunrepresentanten tillsammans med organisationen samt diskussionsledarna och sekreterarna en presentation, där man tar upp några centrala resultat för varje delområde per språkgrupp eller annan grupp, från vilken informationen har samlats in.

Exempel på utformning av de viktigaste resultaten:

Exempel 1: I diskussionsgruppen under informationsinsamlingsmötet deltog tolv personer. Diskussionsledaren ställde deltagarna frågan: ”Med vem eller vilka grupper tillbringar ni fritid? Om tio personer säger att de endast tillbringar fritid med personer som hör till den egna språkgruppen och två säger att de ibland kanske också tillbringar tid med personer som hör till andra grupper,

så kan man anteckna som ett centralt resultat att ”fritid tillbringas huvudsakligen med personer som tillhör den egna språkgruppen.”

Exempel 2: Tio deltagare i smågruppen. På frågan om röstning i val svarar tre deltagare att de röstar i val och sju deltagare att de inte röstar. I detta fall kan man som centralt resultat anteckna följande: ”Mindre än hälften av deltagarna uppgav att de röstar i val” och som ett andra resultat följande: ”Över hälften uppgav att de inte röstar i val. Som orsak till detta nämnde några personer att de inte tror att det har någon effekt.”

Om det finns flera rapporter för en språkgrupp (om det funnits flera smågrupper) sammanställs resultaten i en och samma presentation. De viktigaste resultaten, skrivna i en mer berättande form, sammanställs i en diapresentation som visas vid mötet med beslutsfattare.

Kommunrepresentanten flyttar centrala resultat från diapresentationen till erfarenhetskort. Antalet erfarenhetskort per kortpacke bör vara högst 30 från alla informationsinsamlingsmöten. Erfarenhetskorten används för samtal i smågrupper under mötet med beslutsfattare.

DEL II:

Möte med beslutsfattare

1. Vad är ett möte med beslutsfattare?

Efter att man har samlat in information om befolkningsrelationernas tillstånd på orten, förmedlas informationen till lokala beslutsfattare under ett möte med beslutsfattare. Under mötet har beslutsfattarna möjlighet att behandla resultaten i faciliterade samtal i smågrupper tillsammans med företrädare för de organisationer som genomfört informationsinsamlingen och invånare som deltagit i informationsinsamlingen.

Målet är att få beslutsfattarna att förstå invånarnas erfarenheter ur deras perspektiv och att ta fram åtgärder baserat på den insamlade informationen, med vilka kommunen kan främja goda befolkningsrelationer.

Det är viktigt att få alla möjliga beslutsfattare till mötet, inte bara sådana som redan är intresserade av till exempel minoritetsgruppernas delaktighet. Det samma gäller för invånarna, åtminstone ska personer från de grupper från vilka information har samlats in närvara. Kommunen kan också välja att behandla den insamlade informationen i stället för på mötet med beslutsfattare, vid någon

annan sammankomst för förtroendevalda, till exempel fullmäktiges aftonskola eller seminarium. Då ska man säkerställa att även invånarna kan delta och att man inte har några andra ärenden på föredragningslistan.

Målgrupp för mötet med beslutsfattare

- Personer i beslutande positioner vid kommunen (förtroendevalda, sektordirektörer, ansvariga för planerings- och utvecklingsarbete osv.).
- Resultaten från informationsinsamlingen kan också beröra välfärdsområdet och polisen. Därför är det bra att även bjuda in beslutsfattare från dessa instanser till mötet med beslutsfattare.
- Representanter för de organisationer som genomfört informationsinsamlingen.
- Diskussionsledarna, sekreterarna.
- Invånare som deltagit på informationsinsamlingsmöten, (3–6 pers./informationsinsamlingsmöte).
- Facilitator/facilitatorer från mötet med beslutsfattare (en kommunanställd eller någon annan facilitator som kommunen kommit överens om).





2. Hur förbereder man ett möte med beslutsfattare?

Den instans som skött informationsinsamlingen, dvs. kommunen, ordnar, sammankallar och bekostar mötet.

Det är bra om en kommunrepresentant deltar i arrangemangen, eftersom det kan finnas en lokal i stadshuset som kan användas och det är bra om inbjudningarna skickas centraliserat från förvaltningens ledning till målgruppen för mötet med beslutsfattare.

Den organisationer som genomfört informationsinsamlingen deltar i arrangemangen för mötet med beslutsfattare genom att förbereda presentationen av resultaten, bjuda in invånarna och delta i faciliteringen av samtalet.

Kommunrepresentanten flyttar de centrala resultaten i en mer berättande form till erfarenhetskorten som används i faciliteringsmetoden Mer av det här, mindre av det där på mötet med beslutsfattare.

Kommunrepresentanten skriver ut erfarenhetskorten för mötet och samlar dem i packen (enligt antalet deltagare t.ex. ett packe per smågrupp på fem personer), kategorikorten för metoden Mer av det här, mindre av det där (i A4-format) samt koordinatsystemet Verkan/arbetskrävande (i A3-format).

3. Hur ser programmet ut under ett möte med beslutsfattare?

1. I början av mötet presenterar arrangören (kommun-representanten) informationsinsamlingsmötena som ordnats i kommunen.
2. Därefter presenterar representanten för organisationen eller diskussionsledarna som deltog i mötena de centrala resultaten. Om informationsinsamling har gjorts med flera olika befolkningsgrupper, presenteras resultaten samtidigt enligt delområden, t.ex. delaktighet: de arabisktalande deltagarna berättade följande om delaktighet, medan rysktalande berättade detta osv.
3. Efter den gemensamma presentationen av resultaten delas deltagarna in i smågrupper. Om möjligt, är det bra att se till att det finns såväl förtroendevalda som tjänstemän och invånare i varje grupp. Varje smågrupp får ett packe med erfarenhetskort (högst 20–30 erfarenheter).
4. Medlemmarna i smågrupperna läser erfarenhetskorten ett kort i taget och beslutar genom en kort diskussion om man vill ha mer eller mindre av en viss typ av erfarenheter på den egna orten.

Inbjudan till och program under mötet för beslutsfattare Erfarenhetskort

Axeln verkan – arbetskrävande

Man kommer tillsammans överens om i vilken kategori en erfarenhet ska sorteras. En del av erfarenheterna kan också hamna i kategorin Vi vet inte. Detta kan ske om gruppens åsikter kring en erfarenhet är delade eller om man tillsammans konstaterar att erfarenheten inte är entydigt bra eller dålig.

Syftet med metoden Mer av det här, mindre av det där är att leva sig in i andras erfarenheter och därefter diskutera i gruppen huruvida man vill stärka eller förebygga olika slags erfarenheter på orten.

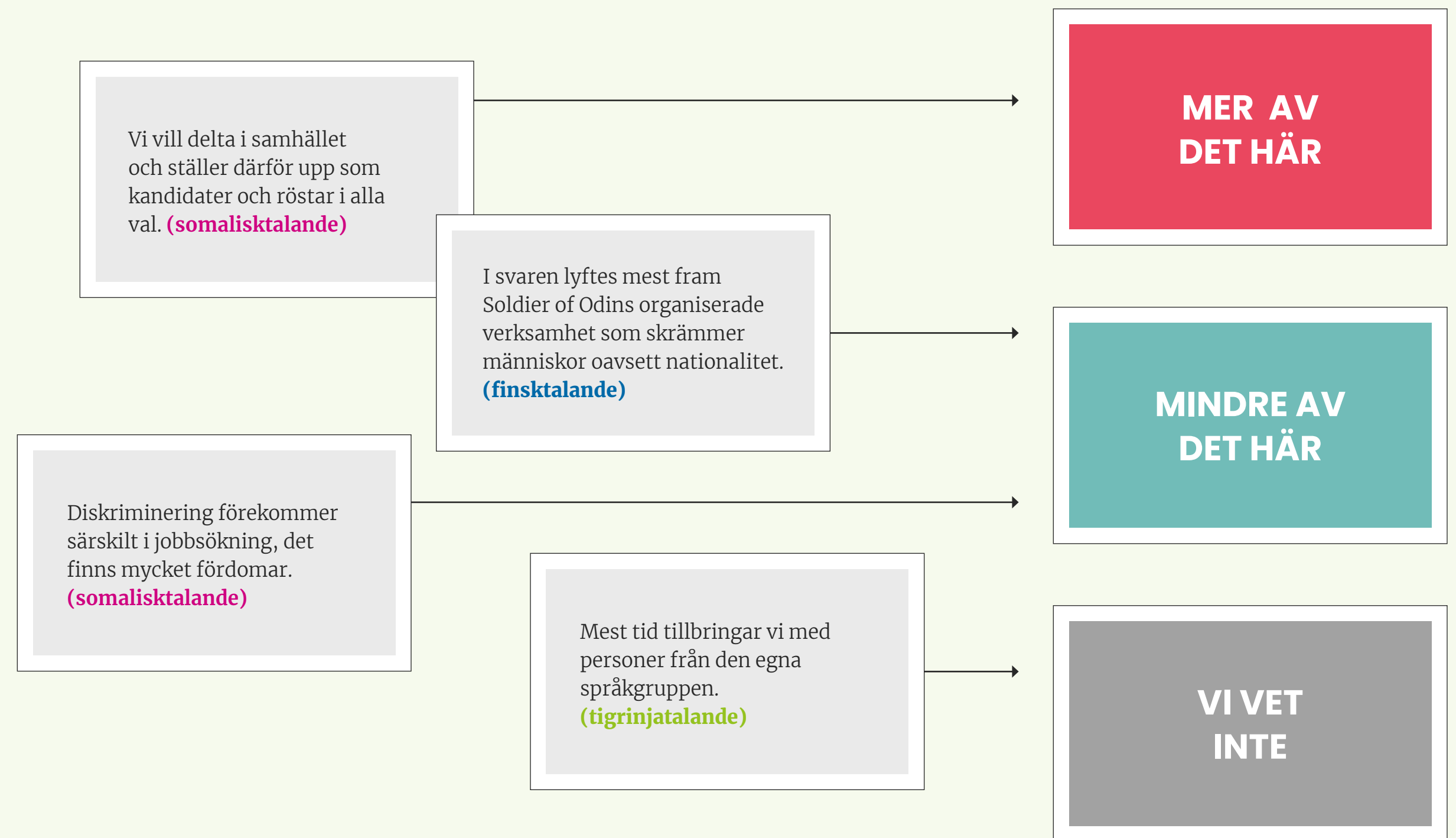
5. Efter att erfarenhetskorten har sorterats ber facilitatorn smågrupperna att tillsammans fundera på åtgärder med vilka man kan stärka önskade erfarenheter och minska dåliga erfarenheter. I detta skede delar facilitatorn också ut de åtgärder som invånarna föreslagit vid informationsinsamlingsmötena till smågrupperna. Medlemmarna i smågrupperna kan vidareutveckla en åtgärd som en invånare har föreslagit eller utveckla en ny åtgärd (1–4 st.).



6. Därefter utvärderar grupperna ännu sina åtgärdsidéer utifrån hur arbetskrävande och verkningsfulla de är genom att placera dem på skalan arbetskrävande/lätt vs. verkan/nytta. Med hjälp av denna övning beslutar medlemmarna tillsammans vilken idé de vill föreslå för de andra grupperna för genomförande.
7. Idéerna som smågruppernas valt ut hängs upp på väggen på olika sidor av rummet. Varje grupp presenterar sina idéer.
8. När idéerna har presenterats kan deltagarna ”rösta med fötterna” och ställa sig vid den idé som de stöder mest (man får inte rösta på den egna smågruppens idéer).

Antalet röster kan användas för att prioritetsordna idéerna eller bilda arbetsgrupper. Man behöver inte nödvändigtvis alltid rösta, eftersom åtgärdsidéerna kan vara desamma eller komplettera varandra.

Informationsinsamlingsmötenas viktigaste resultat sammanställs på erfarenhetskort för mötet med beslutsfattare





9. När den faciliterade diskussionen avslutas ombeds deltagarna att svara på en responsenkät som samtidigt fungerar som verktyg för utvärdering av mötets verkningsfullhet. Frågorna i enkäten kan kopieras till den egna responsblanketten (Sekreterarnas rapporteringsblankett.docx).

Kommunerna och organisationerna kan fundera på hur man gör för att mötet med beslutsfattare ska bli så interaktivt som möjligt. Kan det till exempel ordnas på flera språk eller kan man använda AI-baserade tolkningsverktyg, så att invånare med andra modersmål också kan följa diskussionen och delta i den?

Exempel på programmet under och kostnaderna för mötet för beslutsfattare

Tre (3) timmar långt möte kl. 16.30–19.30

Program under mötet med beslutsfattare

16.30 Mötet öppnas

– Kommunrepresentant (den sakkunnig som ansvarat för anskaffning av informationsinsamlingen)

16.45 Resultaten från informationsinsamlingsmötena

– Företrädare för organisationerna som genomfört informationsinsamlingen eller personer som fungerat som diskussionsledare eller sekreterare vid informationsinsamlingsmöten

17.30 Kvällsmat

17.45 Faciliterad diskussion, sammandrag och fortsatta åtgärder

Man använder faciliteringsmetoden
Mer av det här, mindre av det där
> Målet är att få ihop 1–4 åtgärder, som man börjar genomföra

19.15 Responsenkät

19.30 Mötet avslutas

Kostnader: lokal, till exempel på stadshuset, kvällsmål enligt deltagarantal; 300–800 euro och facilitatorns/facilitatorens arvode 200–300 euro, sammanlagt 500–1 500 euro.

DEL III: Uppföljning av åtgärder och bedömning av verkningsfullheten

1. Vem följer upp befolkningsrelationernas tillstånd?

Uppföljningen av befolkningsrelationernas tillstånd och åtgärder för främjandet av goda befolkningsrelationer är i både de kommunala beslutsfattarnas och invånarnas intresse. Informationsinsamlingen och mötena med beslutsfattare för att upprätthålla och främja goda befolkningsrelationer hjälper kommunerna att förbli livskraftiga.

Det är bra om kommunen utser en aktör (kommunens sektor/enhet/team/nämnd) som ansvarar för uppföljningen och för att samordna utvärderingen av åtgärdernas verkningsfullhet.

Regional myndighet (NTM, RFV) och lokala eller regionala organ (regionala delegationer för etniska relationer ETNO, kommunernas invandrarråd, ungdomsråd, råd för personer med funktionsnedsättning m.m.) kan stödja uppföljningen av befolkningsrelationerna.

2. Hur ska man följa upp informationen om befolkningsrelationernas tillstånd och bedöma utvecklingen av relationerna?

Deltagarna vid mötena med beslutsfattare besvarar enkäten, där man kartlägger hur informationsinsamlingen och mötet med beslutsfattare har påverkat det egna tänkandet och vilka åtgärder man avser att vidta. Enkätresultaten hjälper i att välja åtgärder och följa upp verkningarna. Åtgärdsidéerna utvecklas och man kommer överens om främjandet av dem även under mötena med beslutsfattare.

Det är att rekommendera att beslutsfattarna informerar kommuninvånarna om vilka åtgärder man har beslutat att genomföra, vilka åtgärder som vidtagits eller som planeras. Verkningsfullheten av genomförda åtgärder utvärderas till exempel genom invånarenkäter eller i dialoger mellan beslutsfattare och invånare. På detta sätt kan kommunen få en uppfattning om vilka befolkningsgrupper man ska fokusera på vid nästa informationsinsamling.



Ett långsiktigt och hållbart arbete förutsätter att befolkningsrelationernas tillstånd följs upp och bedöms på nytt med jämna mellanrum. Kommunen bör alltså använda detta verktyg i sitt arbete för främjande av goda befolkningsrelationer till exempel med två/tre års mellanrum. Kommunen fastställer instanserna som ansvarar för uppföljningen, bestämmer tidsplanen och inkluderar informationsinsamlingen, genomförandet av åtgärderna och verkningsfullheten i sin budget.

Det är bra att kommunicera om eller annars dela med sig av åtgärderna för främjandet av goda befolkningsrelationer på orten till andra orter så att andra kommuner kan dra nytta av dem.



Checklistor enligt aktör

Kommun (köpare)

- skaffar informationsinsamlingen om befolkningsrelationernas tillstånd som en köpt tjänst från organisationer
- ger vid behov introduktionen till diskussionsledare och sekreterare tillsammans med organisationerna
- ordnar tillsammans med organisationen mötet med beslutsfattare
- bjuder in personerna som tillhör målgrupperna och ansvarar för genomförandet av mötet och kostnaderna för det
- förbereder presentationen av informationsinsamlingens centrala resultat, skriver ut erfarenhetskorten och faciliteringsmallarna
- skickar till organisationerna materialet som de ska ha

Material:

- introduktionsmaterialet för diskussionsledarna och sekreterarna
- exempel på inbjudan till informationsinsamlingsmöte
- exempel på inbjudan till mötet med beslutsfattare
- introduktionsmaterialet för diskussionsledarna och sekreterarna

- mallen för diapresentationen för mötet med beslutsfattare
- mallarna för erfarenhetskort
- mallarna för metoden Mer av det här, mindre av det där
- koordinatsystemet arbetskrävande/verkan

Organisation (samordnare)

- ansvarar för genomförandet och administrationen av informationsinsamlingen
- skaffar diskussionsledarna och sekreterarna (som kan deltagarnas språk)
- skickar inbjudningarna till invånarna
- ger diskussionsledarna och sekreterarna en introduktion före informationsinsamlingsmötet
- förmedlar till sekreterarna och diskussionsledarna materialet som de ska ha
- organisationen skickar sekreterarnas rapporter till den person i kommunen som ansvarar för anskaffningen
- organisationen behåller rapporterna så länge tills man hunnit behandla resultaten vid mötet med beslutsfattare
- deltar i arrangemangen för mötet med beslutsfattare som kommunen ordnar genom att bearbeta de centrala resultaten för presentationen

Säkerställa att alla får följande material från kommunen:

- introduktionsmaterialet för diskussionsledarna och sekreterarna
- exempel på inbjudan till informationsinsamlingsmöte
- diskussionsfrågorna och sekreterarnas rapporteringsblankett

Diskussionsledare och sekreterare

- styr och antecknar diskussionen
- sekreterarna vid informationsinsamlingsmötena skriver rent anteckningarna och rapporterar dem till organisationen
- ger vid behov introduktionen till diskussionsledare och sekreterare tillsammans med organisationerna
- kan om de så önskar delta i utformningen

Material (från organisationen):

- diskussionsfrågorna till diskussionsledarna
- sekreterarnas rapporteringsblankett

Samtalsfrågor till diskussionsledarna

Delaktighet

1. Former av delaktighet är: 1) **delaktighet i det egna livet**, 2) **delaktighet i den omgivande gemenskapen** och 3) **delaktighet i samhället**. Fråga: Hur skulle ni beskriva er egen delaktighet i dessa former av delaktighet?
2. Upplever ni att ni tillhör flera gemenskaper eller grupper? Var och hur tar det sig uttryck?
3. Deltar ni i beslutsfattande (t.ex. röstning eller uppställande som kandidat i kommunalval och/eller riksdagsval) eller i föreningsverksamhet?
4. Har ni möjligheter att delta och påverka i området? Om ja, hurdana?

Attityder

1. Har ni upplevt eller observerat förtroende eller misstro?
– Om ni har upplevt misstro, vilka har visat det och mot vem har det varit riktat?
2. Förekommer det fördomar mot er? Vilka fördomar förekommer det och i vilka situationer/i fråga om vilka saker eller på vilka platser (exempel)?

Trygghetskänsla

1. Finns det enligt era erfarenheter eller iakttagelser något område eller någon plats i staden som är otrygg för er själva eller en person som tillhör er grupp? Om ja, beskriv närmare.
2. Har ni egna erfarenheter av diskriminering eller har ni sett att andra blivit utsatta för diskriminering? (Utbildning, arbetsliv, tjänster, restauranger, offentliga miljöer och transportmedel osv.)
3. Känner ni att ni är accepterade som ni är?
4. Känner ni till era rättigheter? Om ja, kan ni ge exempel?

Växelverkan

1. Är invånarna i ert bostadsområde jämnt fördelade mellan olika befolkningsgrupper eller hör en majoritet av invånarna till en viss grupp?
– Vilka önskemål har ni i fråga om befolknings-sammansättningen i bostadsområdet och varför?

2. Har ni vänner från olika befolkningsgrupper eller endast från den egna gruppen?
– Om bara från den egna gruppen, vilka tankar väcker detta?
3. Tillbringar ni fritid och utövar ni hobbyer i huvudsak med personer som tillhör er egen grupp eller med personer från andra bakgrunder?
– Om ni bara gör dessa saker med den egna gruppen, vad tycker ni om det?
4. Får ni stöd när ni behöver det och ger ni stöd till andra?

Sammanfattande fråga

Vad borde man göra och vem borde göra det för att relationerna mellan personer som tillhör olika befolkningsgrupper skulle vara bättre för allihopa?

Anvisningar för introduktionsmötet

1. Informationsinsamlingen genomförs som ett diskussionsmöte på deltagarnas eget språk.

- Det är viktigt att mötet blir ett interaktivt och tryggt utrymme där varje deltagare kan dela med sig av sina erfarenheter, iakttagelser och åsikter.
- Målet är inte att vara av samma åsikt, utan att åstadkomma ett konstruktivt samtal.
- Diskussionen förs i små grupper med högst tolv personer.
- Varje smågrupp har en diskussionsledare och sekreterare.
- Om det finns fler än tolv deltagare:
 - Det är bra att ha två diskussionsledare, två sekreterare och dela in deltagarna i små grupper eller
 - ordna ett nytt möte vid en annan tidpunkt.

2. Anvisning för diskussionsledaren

Inled diskussionen genom att tacka deltagarna.

- Berätta om syftet med mötet: möjlighet att bidra till att likabehandling ska förverkligas för alla invånare, att det inte finns rasism och diskriminering och att alla kan leva tillsammans och känna förtroende för varandra.
- Möjlighet att berätta om sina erfarenheter och iakttagelser och dela med sig av sina åsikter. Informationen som fås används senare av beslutsfattare (stadsdirektörer, lokalpolitiker osv.) för utveckling av relationerna.
- Det är bra att uppmuntra alla deltagare att ta ordet, samtidigt som man ska komma ihåg att inte tvinga någon att svara.
- Berätta att varje erfarenhet, iakttagelse och synpunkt, som deltagarna lyfter fram. Det finns inga rätt eller fel svar.
- Det är bra att påminna deltagarna om att information samlas in och rapporteras till beslutsfattarna utan deltagarnas namn eller andra uppgifter av vilka personen kan identifieras.
- Håll ett öga på tiden så att ni hinner gå igenom alla frågor. Det finns fyra diskussionsteman: delaktighet, attityder, trygghetskänsla och växelverkan (ca 30 minuter per tema).

- Om det tar mindre än en halvtimme för deltagarna att svara på frågorna i ett ämne, ska du gå vidare till nästa ämne eller håll en kort paus, ungefär fem minuter.
- I slutet av diskussionen tackar du deltagarna och berättar att de som vill (begränsat till 2–4 personer) även kan få delta i mötet med beslutsfattare som ordnas senare och där resultaten från dagens diskussioner behandlas.

3. Anvisning för sekreteraren

- Du får en tabell som innehåller frågorna och du kan skriva dina anteckningar direkt i tabellen.
- Under diskussionen kan du skriva anteckningar på det språk som du själv kan bäst. Efter diskussionen skrivs anteckningarna rent på finska eller på svenska.
- Skriv så mycket du hinner höra och anteckna.
- Du behöver inte fundera på om någon säger något som är ”rätt eller fel”.
- Man kan skriva några allmänna uppgifter om deltagarna i filen. Om gruppen till exempel består av invandrare, från vilka länder de kommer och hur länge de har bott i Finland (mindre eller mer än 10 år), kvinnor/män, unga/personer i arbetsför ålder eller äldre.

Facilitera en atmosfär av förtroende på mötet

På mötet ska uppmärksamhet fästas vid att skapa en atmosfär av förtroende och vid att alla har utrymme att dela med sig av sina tankar. I detta är stödet för samtalet viktigt.

I början av mötet går man igenom de gemensamt överenskomna principerna för ett tryggare utrymme så alla har klart för sig att deras personliga erfarenheter inte kommer att förminskas eller dömas. Diskussionsledarna och sekreterarna ska göra klart för deltagarna att alla erfarenheter och iakttagelser är lika värdefulla.

Diskussionsledarna betonar att information om befolkningsrelationerna samlas in och lämnas till beslutsfattarna utan namn eller andra sådana uppgifter, av vilka personer och deras erfarenheter skulle kunna identifieras.

Av de invånare som deltagit i informationsinsamlingen bjuds några villiga också med till mötet med beslutsfattare. På detta sätt får invånarna uppleva att informationen förs vidare till beslutsfattare samt att de kan påverka åtgärderna genom att diskutera med beslutsfattarna. Delaktigheten bidrar också till att förmedlingen av resultaten till beslutsfattarna blir mer verkningsfull och mer interaktiv.

Informationsinsamlingsmötet pågår vanligtvis tre timmar med pauser.

- 20 min. Välkomstord och presentation av bakgrunden
- 30 min. 1. Delområde: DELAKTIGHET
- 5 min. paus
- 30 min. 2. Delområde: ATTITYDER
- 10 min. paus
- 30 min. 3. Delområde: TRYGGHETSKÄNSLA
- 5 min. paus
- 30 min. 4. Delområde: VÄXELVERKAN
- 20 min. Avslutande genomgång, återkoppling och fråga om vilka som vill delta i mötet med beslutsfattare



Exempel på inbjudan till diskussionsmöte

Mall för inbjudan (Inbjudantilldiskussionsmöte.dotx)

Välkommen att berätta dina åsikter och lyssna på andras berättelser på ditt eget språk!

Vi ordnar ett möte där vi diskuterar likabehandling och relationerna mellan invånarna på orten x. Under diskussionen pratar vi om attityder, trygghetskänsla, växelverkan och delaktighet.

Under mötet samlar vi in synpunkter och erfarenheter anonymt och för vidare meddelandet till beslutsfattare.

Nu har du möjlighet att berätta dina åsikter och påverka på ditt eget språk: finska, arabiska, x och x.

Kom med och berätta modigt om dina erfarenheter och tankar!

Tid: x.x.20xx kl. 17.00–20.00

Plats: x, adress, kommun

Vi bjuder deltagarna på kaffe/te och litet tilltugg kl. 17–17.30.
Mötet/mötena ordnas av organisationen/organisationerna x.



Helsingin
Väestö- ja
Kulttuurikeskus

European
Union

Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

Tervetuloa

kertomaan mielipiteesi ja kuuntelemaan
muiden kertomuksia omalla kielellä!

Järjestämme tilaisuuden, joissa keskustellaan yhdenvertaisuudesta ja ihmisten välisistä suhteista paikkakunnalla x. Keskustelussa puhutaan asenteista, turvallisuuden tunteesta, vuorovaikutuksesta ja osallisuudesta.

Tilaisuuksissa kerätään näkemyksiä ja kokemuksia ilman nimiä ja viedään viestiä päättäjille.

Nyt sinulla on mahdollisuus kertoa mielipiteesi ja vaikuttaa omalla kielellä: suomi, arabia, x ja x

Tule mukaan ja kerro rohkeasti kokemuksistasi ja ajatuksistasi!

Aika: x.x.20xx klo 17.00–20.00
Paikka: x, osoite, kunta

Osallistujille tarjotaan kahvia/teetä ja pientä purtavaa klo 17–17.30
Tilaisuuden/tilaisuudet järjestää/ järjestävät järjestöt x.



Exempel på inbjudan till mötet med beslutsfattare

Mall för inbjudan och program (inbjudantillmötemedbeslutsfattare.dotx)

Diskussionsmöte för beslutsfattare och kommuninvånare: främjande av goda befolkningsrelationer

Tid: x.x.20xx kl. 17.00–20.00

Plats: x, adress, kommun

På orten har det genomförts informationsinsamling på olika språk xx. Vi har haft möten där vi har samlat in erfarenheter, iakttagelser och synpunkter på delaktighet, attityder, trygghetskänsla och växelverkan i den egna kommunen från personer som hör till befolkningsgrupperna som talar dessa språk.

Ämnena som har lyfts fram under informationsinsamlingsmötena ger en bild av vilka ämnen som är centrala med tanke på goda befolkningsrelationer på orten.

Kommunen ordnar ett gemensamt diskussionsmöte för beslutsfattarna och invånarna på orten, där dessa kan föra en dialog över de iakttagelser och sätt att främja goda befolkningsrelationer som kommit fram i informationsinsamlingen.

Du är välkommen att anmäla dig via denna länk senast xx. Meddela också behovet av specialkost. Under mötet serveras kvällsmål.

Tidsplan och program för mötet (se Hur ser programmet ut under mötet för beslutsfattare?).

Varmt välkommen!

HVS Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus

Keskustelutilaisuus päättäjille ja kuntalaisille:
Hyvien väestösuhteiden edistäminen

Aika: x.x.20xx klo 17.00–20.00
Paikka: x, osoite, kunta

Paikkakunnalla tietoa on kerätty eri kielillä xx. Tilaisuuksissa on kerätty näihin väestöryhmiin kuuluvien kokemuksia, havaintoja ja näkemyksiä liittyen osallisuuteen, asenteisiin, turvallisuuden tunteeseen ja vuorovaikutukseen oma kunnassa.

Tiedonkeruutilaisuuksissa esille nousseet aiheet muodostavat kuvan siitä, mitkä aiheet ovat keskeisiä hyvien väestösuhteiden kannalta paikkakunnallanne.

Kunta järjestää paikkakunnan päättäjille ja asukkailla yhteisen keskustelutilaisuuden, jossa he pääsevät vuorovaikutteisesti keskustelemaan tiedonkeruussa esille nousseista havainnoista sekä tavoista edistää hyviä väestösuhteita.

Ilmoittautumiset ja erityisruokavaliot pyydetään ystävällisesti ilmoittamaan tämän linkin kautta xx mennessä. Tilaisuudessa tarjolla on iltapala.

Tilaisuuden aikataulu ja ohjelma (katso Millainen päättäjätilaisuuden ohjelma on)

Lämpimästi tervetuloa!

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX

Päättäjätilaisuuden ohjelma

Esimerkki päättäjätilaisuuden ohjelmasta ja kustannuksista.
Kolmen (3) tunnin tilaisuus klo 16.30–19.30.

16.30	Tilaisuuden avaus – Kunnan edustaja (tiedonkeruun hankinnasta vastannut asiantuntija)
16.45	Tiedonkeruutilaisuuksien tulokset – Tiedonkeruuta toteuttaneiden järjestöjen edustajat tai tiedonkeruissa ohjaajina tai kirjureina toimineet
17.30	Iltapala
17.45	Fasilitoitu keskustelu, yhteenveto ja jatkotoimet ”Enemmän tätä, vähemmän tuota” –fasilitointimenetelmällä > Tavoitteena on saada 1–4 toimenpidettä, jotka lähdetään toteuttamaan.
19.15	Palautekysely
19.30	Tilaisuuden päätös

Kustannukset: tila esimerkiksi kaupungintalolta, iltapalatarjoilut osallistujamäärän mukaan; 300–800 euroa ja fasilitaattorin /-den palkkio 200–300 euroa, yhteensä 500–1500 euroa.