

STUDIELIV 2.1

EN HANDBOK FÖR
SPECIALFÖRENINGAR



Fotograf: Lukas Söderqvist

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Många delar av guiden är nyttiga för **tutorer** också. Speciellt del 1 med tio steg mot ett tryggare studieliv och praktiska tips för att ordna gulisintagning i del 10. Delarna 4 och 5 om hur ÅAS kan stöda är lika mycket riktade till tutorer som till föreningar.

T	TIO STEG MOT ETT TRYGGARE OCH MER INKLUDERANDE STUDIELIV	3
	KONTAKTPERSONER PÅ EVENEMANG	7
	UPPMUNTRA FEEDBACK PÅ OCH EFTER EVENEMANG	9
	HUR SKA JAG SOM ARRANGÖR AGERA OM NÅGONTING HÄNDER?	9
T	VILL NI HA HJÄLP MED NÅGONTING?	11
T	ÅAS TRAKASSERIOMBUD	11
	ÅA:S KONTAKTPERSONER FÖR TRAKASSERIER	12
	ATT VÄLKOMNA INTERNATIONELLA STUDERANDE TILL VERKSAMHETEN	12
	SVENSKA - ENGELSKA ORDBOK FÖR FÖRENINGAR	14
	PRAKTISKA TIPS FÖR ATT ORDNA FESTER	15
T	PRAKTISKA TIPS FÖR ATT ORDNA GULNÄBBSINTAGNING	16
	PRAKTISKA TIPS FÖR KOMMUNIKATION	17
	PRAKTISKA TIPS FÖR VIRTUELLA EVENEMANG	17
	PRAKTISKA RÅD FÖR SÅNGLEDARE / TOASTIS	17
	PRAKTISKA TIPS FÖR ATT ORDNA ANDRA EVENEMANG ÄN FESTER	18
	PRAKTISKA TIPS FÖR ATT ORDNA ÅRSFESTER	19
	MÅSTE VI ÄNDRA PÅ ALLT NU?	20

INLEDNING

Prioriteter i ÅAS intressebevakning är jämlikhet och tillgänglighet. Det förverkligar vi bland annat genom föreningsutbildning, påverkningsarbete mot ÅA, och den här handboken för föreningar där vi ger tips för lyckade evenemang och vem ni kan kontakta med frågor.

Syftet med handboken är att stödja föreningarna i att ordna verksamheten på ett inkluderande sätt. Studielivet är en viktig del av studietiden och vi hoppas att alla oberoende av kön, ålder, ursprung, nationalitet, hudfärg, språk, religion och övertygelse, åsikt, politisk verksamhet eller fackföreningsverksamhet, familjeförhållanden, handikapp, hälsotillstånd, sexuell läggning eller andra faktorer ska hitta ett sammanhang där de trivs.

Specialföreningarnas verksamhet berör alla studerande. Det är ni som tillsammans ansvarar för studielivet och att alla kan trivas. Det är viktigt att ni funderar på hurdana ni vill att evenemangen är. Många föreningar har redan arbetat en tid med att bryta normer och utvecklar kontinuerligt verksamheten för att så många som möjligt ska trivas. Det är ändå aldrig fel att väcka diskussion och fundera på hur evenemang känns för någon som deltar första gången. Studerande är varandras bästa stöd!

Att utveckla verksamheten är en kontinuerlig process, ÅAS tar också gärna emot återkoppling: feedback.studentkaren.fi

Bästa samarbetshälsningar från ÅAS styrelse och anställda.

Ett stort tack till jämställdhetsutskotten 2020 och 2021 med Nicolina Nordman och Ronja Lillkäll som ordföranden!



TIO STEG MOT ETT TRYGGARE OCH MER INKLUDERANDE STUDIELIV

1. ALLA IDENTIFIERAR SIG INTE SOM MAN ELLER KVINNA

Hur beaktas det här i ert evenemang? Har ni toaletter för enbart män och kvinnor? Finns det en bordsplacering där tanken är att alla ska sitta man och kvinna? Sjunger ni sånger där vissa rörelser ska göras av kvinnor och andra av män? Då är det kanske värt att fundera på om någonting kunde göras annorlunda för att alla ska känna sig välkomna på evenemanget. Respektera alltid det pronomen (han, hon, hen) en person vill använda.

Ni kan duka med två olika färgers servetter för att signalera vem som skålar åt vilket håll.

Fundera vilka könsnormer er förening kanske ännu upprätthåller?

2. ALLA VILL INTE DRICKA ALKOHOL

Många studentikosa evenemang är planerade kring att deltagarna dricker alkohol. Att dricka alkohol får aldrig vara ett villkor för att kunna delta i ett evenemang. Det ska inte behövas en orsak för att inte dricka alkohol. Ingen ska få frågor eller konstiga blickar för att hen inte dricker alkohol. Tänk även på att ordna alkoholfria evenemang för de som känner att de inte är bekväma med en omgivning där alkohol konsumeras. Våga också utmana normer genom att t.ex. vid anmälningar sätta det alkoholfria alternativet som första alternativ.

Finns det normer om drickande som föreningen upprätthåller?

3. ALLA HAR INTE RÅD ATT GÅ PÅ EVENEMANG SOM KOSTAR

Alla studerande har inte möjlighet att betala för att delta på evenemang och därmed är det värt att fundera på om det kunde finnas något kostnadsfritt evenemang som era medlemmar kunde delta på eller som enbart kostar en liten slant. Värt att fundera på är även om en medlem genom att redovisa för vägande skäl kunde få evenemanget till ett billigare pris och på så sätt öka möjligheten för alla att kunna delta på evenemanget oberoende av ekonomisk situation.

Finns det evenemang i er förening som är helt gratis?

4. ALLA HAR INTE MÖJLIGHET ATT RÖRA SIG PÅ SAMMA SÄTT

Hur tillgängliga är de platser där ni ordnar evenemang?

I er förening kan det finnas medlemmar som på grund av funktionsvariation eller sjukdom inte har möjlighet att komma in eller vistas på platsen. Det är bra att notera att alla begränsande faktorer inte syns utåt, har man t.ex. hjärtproblem kan man kanske inte gå snabbt längre sträckor. Det är viktigt att ni informerar om praktiska arrangemang i evenemangsbeskrivningen så att man vet om det är möjligt att delta.

Är det något evenemang som kan ordnas mer tillgängligt?

5. TA ALLERGI- OCH ÖVERKÄNSLIGHETSREAKTIONER I BEAKTANDE

Alla deltagares allergier ska tas i beaktande under ett evenemang och alla bör serveras mat av samma kvalitet oavsett allergier eller dieter. Det finns olika skäl till specialdieter och det är inte någonting man ska behöva förklara. Blir det oklart i anmälningen om deltagaren är vegan eller vegetarian så kolla upp på förhand.

Värt att notera är att det också finns personer som inte mår bra av starka dofter. En ruta "övrigt" i ett anmälningsformulär signalerar att det är ok att nämna sådant på förhand.

Allergi- och astmaförbundet har [planscher](#) på svenska, engelska och finska om man behöver material.

Finns det någon text som är bra att lägga till i era evenemangsansmälningar?



6. INGEN SKA BEHÖVA UTSÄTTAS FÖR ELLER VARA RÄDD FÖR DISKRIMINERING, TRAKASSERIER ELLER VÅLD

Er förening ansvarar för att de evenemang ni ordnar är säkra för alla deltagare.

Deltagarna bär också ansvar för sitt eget beteende och det är alltid ok att säga till eller utestänga en person som trots tillsägelser inte kan följa föreningens regler. Detta gäller förstås även Zoom-evenemang och WhatsApp-grupper.

Föreningen kan ha nedskrivna regler för sitt utrymme eller sina evenemang eller någon typ av jämlikhetsdeklaration. Ni behöver inte lista alla typer av dåligt beteende ni kan komma på men det kan också vara bra att påminna om att inte ifrågasätta andras politiska åsikter, religiösa åskådningar, dieter eller utseende. Också kommentarer som beror på ignorans och inte är illa menade kan vara sårande. Som arrangör är det lättare att ta problem till tals med sina deltagare om man har definierade regler som man kommunicerat på förhand.

Kontaktpersoner på ett evenemang är ett enkelt sätt att ordna arbetsfördelning inom styrelsen och att visa på att man vill ordna trygga och roliga evenemang. Mer om kontaktpersoner i del 2.

7. ALLA PRATAR INTE SAMMA SPRÅK

I studielivet finns det många studerande som inte har svenska som modersmål eller upplever att de inte behärskar svenska tillräckligt bra. I er förening kan ni fundera på vilka möjligheter det finns för exempelvis utbytesstuderande eller personer med finska som modersmål att delta på era evenemang. Kunde ni exempelvis dra någon del på engelska eller ordna ett helt evenemang som även skulle välkomna dem som inte har svenskan som ett starkt språk? Redan några meningar på engelska i en evenemangsbeskrivning visar på att ni välkomnar internationella studerande, och i bästa fall finns all praktisk info översatt.

Fundera vilken av er verksamhet som man kan delta i fast man inte kan svenska?



Fotograf: Lukas Söderqvist

8. ALLA HAR INTE MÖJLIGHET ATT DELTA PÅ EVENEMANG SOM ORDNAS KVÄLLSTID

Ofta ordnas studentevenemang kvällstid under vardagar. Det här kan vara begränsande för de som jobbar, pendlar från annan ort eller har barn. För att alla ska ha möjlighet att delta på något av de evenemang ni ordnar är det viktigt att ta i beaktande att inte alltid ordna evenemang kvällstid, utan se till att variera under året.

Hurdana tidpunkter ordnar ni evenemang?

9. ALLA SKA TRIVAS PÅ ERA EVENEMANG

För att alla ska känna sig trygga på era evenemang är det på föreningens ansvar att se till att alla känner sig inkluderade och välkomna. Det kan handla om att gå fram och prata med någon som för första gången deltar i ett av era evenemang. Om er förening ordnar ett stort evenemang med många nya är det kanske inte värt att dra bara "inside skämt" som alla inte förstår.

Många föreningar har deltagare utan en stark koppling till ämnet eller regionen föreningen representerar utan deltar för att de trivs i sammanhanget, och det är det bästa betyget. Inom en ämnesförening kan ni bygga gemenskap genom att skämta om stereotyper inom er egen bransch, ni behöver inte hacka ner på andra studieinriktningar för att ha någonting att skratta åt tillsammans.

Tar alla ansvar för varandras trivsel på era evenemang?

10. FINNS DET GRUPPER AV STUDERANDE SOM ÄNNU INTE HITTAT TILL ER FÖRENING?

Det är alla specialföreningar tillsammans som lägger ihop kartan över de evenemang som ordnas för studerande i Åbo och Vasa. Med det här kommer också ett stort ansvar eftersom det ska finnas någonting som passar alla. Gemenskapen mellan studerande stöder också ork och studieförmåga. Små föreningar innebär inte att det är lägre tröskel att delta; en blyg person kan känna sig överlops tillsammans med ett tätt kompisgäng. Det är bra att uppmuntra flera att delta och också se till att de känner sig inkluderade.

Hur välkomnar ni studerande som börjar på ÅA på magisternivå i verksamheten?

Uppmuntrar ni lite äldre studerande och studerande med barn att delta?

KONTAKTPERSONER PÅ EVENEMANG

VARFÖR ÄR DET EN BRA IDÉ ATT HA KONTAKTPERSONER PÅ SINA EVENEMANG?

- Man signalerar till deltagare att man vill att alla ska trivas och gör något konkret för det.
- Det sänker tröskeln att ta till tals problem om det finns namngivna personer som hanterar frågorna.
- Samma process kan användas för att få in feedback också efter evenemanget
- En tydlig ansvarsfördelning underlättar för arrangören.

VAD GÖR KONTAKTPERSONERNA?

- Tar emot kommentarer med låg tröskel, som att säga till om något känns obehagligt i arrangemangen eller händelser bland evenemangsdeltagarna.
- Två personer för uppdraget är bra, av olika könsidentitet, oftast av praktiska skäl enligt den binära indelningen en man och en kvinna.
- Anonymitet är möjlig om deltagarna kan anmäla problem via länk, t.ex. Google forms.
- Också på små evenemang trevligare med två kontaktpersoner; kontaktpersonerna har någon att prata med, de kan turvis kolla feedback som kommit in via anonym länk.
- Bra om man kommunicerar tydligt inför evenemanget vad uppdraget är och inte är, t.ex. fördelning av uppgifter; vem beslutar om någon ska bli utkastad och hur går det till?
- Kontaktpersonerna är inte juridiskt ansvariga, arrangören har ett helhetsansvar. Ett samarbete med tydliga roller fungerar bäst.
- Om man får en anmälan medan något pågår – se om andra reagerar, kolla med andra kontaktpersonen om ni tycker att det är läge att avbryta, eller prata med den som t.ex. höll programpunkten efteråt.
- Kolla vad den utsatta personen vill / redan har sagt, ska kontaktpersonen genast ta upp saken eller bara följa upp läget? Vad önskar den som kontaktat?
- Det kan vara svårare att agera då man själv märker problem än då någon bitt om hjälp. Det är bra att på förhand besluta att man som kontaktperson också ska ingripa.
- Fundera färdigt hur man kan inleda; “jag reagerade på att...” “det du sade kan

upplevas som...” “jag känner att den här typens beteende inte passar in på vårt evenemang” “om du hade sagt så åt mig hade jag blivit ledsen”. Det är bra att utgå ifrån vad man själv sett och tänkt, hellre än att inleda med att peka ut fel.

- Om personen som betett sig störande tar till argument som att hen har yttrandefrihet eller att nu blir hen ju diskriminerad, svara t.ex. “vi har ordningsregler/riktlinjer som finns till för att alla ska känna sig trygga, det är inte diskriminering att be en medlem/deltagare följa dem.
- Det är alltid ok att ringa 112 i en hotfull situation, om någon är skadad eller man vill be om råd, är man på restaurang har restaurangpersonalen oftast rutiner för svåra situationer.
- Det är bra att prata om någon blir aggressiv, fråga vad som hänt och vad personen är arg för – också lugnt lyssna på den ”anklagade”.
- Vid hotfulla situationer ska man alltid då det är möjligt placera den hotfulla personen i ett skilt rum eller utanför – ring 112 vid behov.
- Det är bra om feedback och idéer för hur man kan förbättra arrangemangen blir nedskrivna. För evenemang som ordnas bara en gång per år är det speciellt värdefullt att ha dokumenterat hur man tänkt, också korta anteckningar i punktform är nyttiga.
- Deltagare som uppmärksammat problem eller blivit offer för olycka eller kränkande beteende ska få vara anonyma, kontaktpersonen eller t.ex. trakasseriombud kan vara den som är i kontakt efteråt om man vill berätta om åtgärder eller kolla att allt är ok.
- Om deltagare eller arrangör har idéer eller behöver prata om något efteråt kan man med låg tröskel kontakta ÅAS trakasseriombud.



UPPMUNTRA FEEDBACK PÅ OCH EFTER EVENEMANG

MALL FÖR FEEDBACKBLANKETT

Blanketten kan vara gjord för alla typer av återkoppling om evenemanget eller bara för trakasserier och diskriminering. Google forms är till exempel lätt att använda. Ha gärna blanketten öppen några dagar efter evenemanget och skriv ut vem som läser svaren och hur länge den kollas. Ofta kommer man på att man vill ta upp någonting först i efterhand och behöver tid att hitta ord för vad man upplevt. Det är bra om feedbackprocessen beskrivs redan i evenemangsinfon.

- Har du upplevt eller bevittnat trakasserier, diskriminering eller något annat olämpligt på evenemanget eller i vår verksamhet?
- Vill du bli kontaktad av en styrelsemedlem i ärendet? Fyll i så fall i dina kontaktuppgifter.
- Annan feedback?

HUR SKA JAG SOM ARRANGÖR AGERA OM NÅGONTING HÄNDER?

1. TA SAKEN PÅ ALLVAR

- Om du ser att någonting händer eller någon kommer fram till dig och berättar om något problem, ta det på allvar.
- Det ska vara en låg tröskel att ta upp problem om t.ex. trakasserier och det sker genom att man lyssnar, agerar och förebygger.
- Alla har olika tröskel för vad som känns okej, förminska aldrig någons upplevelse! Har man blivit utsatt för samma kommentarer flera år blir man mer påverkad av dem än någon som t.ex. inte brukar få frågan om “varifrån man egentligen är”.

2. REAGERA

- Säg till eller gå emellan.
- Bemöt också den som betar sig dåligt med respekt, sjunk inte ner på hens nivå.

- Är det svårt att få slut på ett oönskat beteende? Tänd lampor och släck musiken så förstår man att ni menar allvar.
- Gör upp en handlingsplan i föreningen för hur ni går tillväga ifall någonting händer eftersom ni då vet hur det är meningen att agera och kan känna er säkrare. Diskutera t.ex. hur man utrymmer lokalen, eller när man inte ska flytta en skadad person.
- En handlingsplan kan exempelvis se ut som att ansvars- och kontaktpersoner meddelas om att någon betett sig olämpligt. Därefter får personen i fråga en varning och ifall ett till klagomål lämnas in om samma person är festen slut för hen.

3. ÖVERGE INTE EN ÖVERBERUSAD FESTDELTAGARE

- Ibland händer det att någon blir för full och kanske inte alltid vet vad som är bäst för hen själv. Ifall någon av deltagarna blir överberusad så servera inte mera alkohol till hen. Se till att ingen lämnar lokalen utan jacka för att gå hem om det är kallt ute.
- Om en deltagare inte verkar kunna ta sig hem själv, se då till att söka upp en kompis till personen så att alla kommer hem.
- Om ingen kompis går att hitta bör ena kontaktpersonen eller någon annan ansvara för att deltagaren kommer tryggt hem.
- Lämna inte en slocknad person ensam och skicka inte hem en deltagare som inte mår bra, ens med en vän. Ring efter ambulans om du misstänker alkoholförgiftning.
- Blir man orolig över att någon mår riktigt dåligt eller kanske har en sjukdom som påverkar förutom fyllan, ring 112 och be om råd. Att kontakta nödnumret betyder inte att man ringer efter ambulans.



4. DISKUTERA MED ANDRA OCH BE OM HJÄLP

- Om du som ansvarar för evenemanget inte vet hur du ska göra, kolla med en annan styrelsemedlem eller be om hjälp av någon annan.
- Om du som ansvarig i föreningen är osäker på frågor kring inkludering och mångfald kan du fråga råd av en annan förening eller ÅAS. Det krävs träning i att kunna prata om det som spontant kan kännas obekvämt.

VILL NI HA HJÄLP MED NÅGONTING?

Vi på Studentkåren står gärna till tjänst. Vi vet inte allt, men det mesta kan vi hjälpa ordna utbildning i eller ta reda på. Studentombud Petra Lindblad (petra@studentkaren.fi) fungerar gärna som bollplank eller medlare om problem uppstår, alla ÅAS anställda har tystnadsplikt.

Ni kan prata med oss om ni behöver hjälp att lösa ett problem eller om ni vill göra förebyggande arbete för att alla ska trivas, till exempel skriva ner regler eller fundera hur man gör med kontaktpersoner.

Finlands studentkårers förbund har heltäckande praktiska riktlinjer för hur de ordnar evenemang (finns också på engelska): <https://syl.fi/syl-jamlikhetsanvisningar-for-evenemang/>

Rusmedelsprojektet för högskolor Kupla har ett brett utbud av utbildningsmaterial för föreningar och tutorer gällande evenemangssäkerhet, inkludering och att ta svåra saker till tals: kupla-hanke.fi/sv/stodmaterial
<https://kupla-hanke.fi/sv/utbildningar/>

ÅAS TRAKASSERIOMBUD

Om någonting hänt på akademien eller på fritiden som du börjat fundera på och känner att du skulle vilja prata om kan du alltid kontakta någon av våra två trakasseriombud.

Du bestämmer själv vilken processen är, om du vill anmäla eller vara anonym och en av trakasseriombuden är i kontakt till t.ex. ÅA, hjälper att hitta rätt stöd, eller finns till för att diskutera med. Du når båda ombuden via trakasseri@studentkaren.fi.

Ett trakasseriombud har som uppgifter att ge stöd och råd ifall du känner dig utsatt för mobbning, diskriminering, sexuella trakasserier eller våld. Du behöver inte själv ha en definition för frågan, hör av dig om du vill diskutera. Samtalet utgår från din upplevelse och vi hjälper att nå önskad lösning på problemet.

Du kan alltid kontakta oss via e-post eller telefon. Vi har tystnadsplikt. Trakasseriombuden kommer gärna med på evenemang och presenterar sig och sitt uppdrag.

<https://www.studentkaren.fi/studerande/radgivning/trakasseriombud/>

ÅA:S KONTAKTPERSONER FÖR TRAKASSERIER

Åbo Akademi har två kontaktpersoner för trakasserier om du vill anmäla något som skett inom ÅA:s verksamhet, gällande en medstudering eller någon i personalen (även utanför arbetstid, t.ex. på ämnets julfest eller sociala medier).

Studerandes kontaktpersoner vid utbildningsservice:

Koordinator Jan Kraufvelin i Åbo (jan.kraufvelin@abo.fi, +358 50 536 5886)

Koordinator Anita Sundman i Vasa (anita.sundman@abo.fi, +358 50 548 9505)

ATT VÄLKOMNA INTERNATIONELLA STUDERANDE TILL VERKSAMHETEN

Som förening behöver man inte göra all sin verksamhet tvåspråkig och översätta alla texter. Ganska enkla praktiska åtgärder får redan utbytesstudering och internationella magisterstudering att känna sig välkomna.

VAR KAN MAN BÖRJA?

- Ha en kortfattad beskrivning av er verksamhet på er webbsida. Det behöver inte vara en skild språkversion av sidan, kan bra vara "see information in English below" eller "SV/ EN" på en existerande sida.
- Grundinfo är det viktigaste, saker som ni kanske tycker är självklara men som en person som inte känner till det finländska studielivet inte har en aning om.
- Vad gör föreningen? Vem kan bli medlem? Behöver man vara medlem för att delta i evenemang?
- Var får man information om evenemang? Vem ska man kontakta om man vill vara med? Om man vill köpa halare eller märken, hur gör man då?
- Kort info om evenemang på engelska, vad är det, vad kostar det, hur anmäler man sig?
- Kolla upp med ÅAS / ÅA:s internationella ärenden eller fakultetskansliet hur man bäst når de man vill bjuda in, till exempel internationella studering från

ett visst ämne eller fakultet. ÅAS strävar till att skapa en fungerande process för hur föreningarna får information om internationella studerande som anländer.

- ÅAS delar gärna er information i nyhetsbrev eller på sociala medier.
- ÅAS stöder föreningarna genom t.ex. att vara i kontakt med fakulteterna så att minst ämnesföreningarna får info om vilka utbildningar som har nya internationella studerande. ÅAS vill gärna utveckla fungerande samarbete mellan sig, ÅA, tutorer, föreningar och alla studerande på ÅA. Vi hör väldigt gärna vad styrelserna själva tycker att är vårt bästa sätt att stöda.

PÅ EVENEMANG

- Vidtala någon som i alla fall pratar med den/de som kommer på plats.
- Man behöver inte översätta allt, ordningsregler och kort om vad programmet är och vad man förväntas göra.
- Gör inte en grej av om personen t.ex. inte kan alla sitzregler genast.
- Dela feedbacklänk med minimiinfo på engelska också.
- Kom ihåg att de flesta internationella studerande inte har engelska som första språk, enkelt och tydligt är bra. Var inte blyga att prata engelska själva, deltagarna är säkert bara glada över att samtala, de flesta finländare har en ganska stark engelska och ju mer man pratar, desto bättre går det.



SVENSKA - ENGELSKA ORDBOK FÖR FÖRENINGAR

Förening – Association

Ämnesförening – Subject association

Intresseförening - Hobby association

Specialförening – Sub-association, associations that have a status as the Student Union's official partner, and have committed to following the guidelines provided by AAS, e.g. their activities are open for all student union members.

Sitz – Sitz party – Dinner with singing and playful rules for everything

Årsfest – Annual Ball

Fantåg - Flag procession

Sångledare/ Toastis – Master of ceremonies (MC) / Toast Master

Sånghäfte/ sångbok - Song leaflet / Song book

Konferens – “Conference”, an official break during a dinner

Medlemsmöte - Meeting for members

Medlemsavgift – Membership fee

Medlemsförmån – Membership benefit

Styrelse – Board

Ordförande - Chair of the Board

Styrelsemedlem – Board member

Sekreterare - Secretary

Informations-/ PR-ansvarig - Board member responsible for communications/ PR

Kassör / skattmästare - Treasurer

Värd - Event Coordinator

Halare – Overall

Halarmärke – Overall patch, patch

Fastlagstisdag - Shrove Tuesday

Pulka - Sledge

Wappen -May Day / May Day Eve

Gulnäbb - Fresher / new student

Gulnäbbsintagning - Freshers' Celebration, playful contest among new students

Gulnäbbsakademi - Freshers' Fair

Specialföreningsmässan - Association Fair

PRAKTISKA TIPS FÖR ATT ORDNA FESTER

- Tydlig information på förhand gör det lättare att delta, t.ex. menyn, vad kostar det om man dricker öl men inte snaps, vilken är klädseln. Enkelt och vardagligt språk visar på ett evenemang med låg tröskel att delta.
- De alkoholfria dryckerna eller dietmaten liknande som övrig och serverad på liknande sätt, alla kan välja en burk lemonad istället för öl/ cider.
- Gör eller beställ enkel och mättande mat, hellre säkra kort än alltför avancerade rätter.
- Meddela på förhand hur det är med tillgängligheten (lätt/svårt att komma in med rullstol/kryckor, på vilket språk ordnas evenemanget/kan man delta).
- På en sitz kan sångledarna/toastisarna inkludera info om "trakasserifri zon", utsedda kontaktpersoner och allmänt trevligt beteende då de hälsar festgästerna välkomna.
- Bra om styrelsen eller andra ansvariga arrangörer på förhand diskuterat när ni ska säga till om dåligt beteende eller eventuellt be en deltagare gå hem.
- Undvik att ha festdeltagare som blir så fulla att de slocknar, alla ansvarar för sig själv men lättare för arrangören om alla mår bra då festen är slut och ni ska städa. Matig förrätt eller börja äta före första sången fungerar bra.
- Planera hela evenemanget så att det ska vara roligt att delta också som nykter.
- Ha alltid vattenkanna o muggar framme, eller ännu bättre; hallonsaft.
- Helan är ett namn, inte ett tvång att dricka allt.
- Undvik att sätta kränkande snapsvisor i programbladet. Exempelvis objektifiering och bedömning av kroppar är inte tillåtet.
- Erbjud möjlighet till anonym feedback, t.ex. via samma länk ni har för kontaktpersonerna, eller samma länk för all er verksamhet. Då är det tydligt att ni gärna vill höra från medlemmar också mellan evenemang.

T PRAKTISKA TIPS FÖR ATT ORDNA GULNÄBBSINTAGNING

- Planera punkterna så att de är roliga och stöder teambuilding.
 - Om ni har andra föreningar som håller punkter får ni förstås ändå bestämma vad som är ok för ert evenemang, bäst att kommunicera i god tid före.
- Klar information på förhand är viktig, nya studerande vet inte vad det handlar om eller kan ha blivit skrämda av vad kompisar sagt, var tydliga med att ni vill ordna evenemanget för ALLA.
- Program där deltagarna tävlar i att dricka ska alltid ha ett alternativ som är alkoholfritt som finns framme färdigt och man inte behöver fråga efter skilt.
- Fundera vem ni ordnar evenemanget för och vad känslan hos deltagarna ska vara efteråt, äldre studerande som hänger runt och tittar och filmar kan kanske ha eget roligt annanstans.
- Finns det nya magisterstuderande på er utbildning? Kan man sätta en inbjudan till dem skilt att de är lika välkomna som nya på kandidatnivån?
- Ha inte punkter där gulisarna uppmuntras att klä av sig eller annat program med sexuella anspelningar.
- Kom ihåg att detta är introduktionen till er förening och studielivet, bemöt alla deltagare med respekt, de kanske kommer att bli de nya aktiva som jobbar gratis för det gemensamma bästa.
- Då ni ännu inte känner de nya medlemmarna/deltagarna, välj program och sånger väldigt aktsamt, alla vill inte skrika ut "älska pojke/flicka" eller sjunga endast sånger som glorifierar spritbruk.
- Se till att gulisarna förstår att sent festande inte betyder att det är ok att missa introveckans sessioner eller föreläsningen morgonen efter. Det är bra att träna grundläggande självdisciplin redan första hösten.



PRAKTISKA TIPS FÖR KOMMUNIKATION

- Fundera över vilket språk ni använder, klarspråk och tydlighet är viktigt så man också med t.ex. dyslexi hittar rätt info lätt.
- Är det lätt att hitta information om er förening och om hur man ska gå tillväga för att bli medlem eller bara delta i ett enskilt evenemang?
- Fundera hurdana bilder och hurdant språk ni använder, får man en bild av att en aktiv i er förening ska vara på ett visst sätt?
- Kränkande kommentarer är minst lika tunga att få på sociala media eller anonymt på Jodel. Speciellt att hacka ner på enskilda föreningar eller föreningsmedlemmar ska inte ske.

PRAKTISKA TIPS FÖR VIRTUELLA EVENEMANG

Då ni ordnar evenemang på webben, vet alla hur man deltar? Ge gärna tydliga instruktioner och kanske länk till manual, då är det lägre tröskel att delta. Det är bara att gå in i ett kafferum men till en virtuell kaffestund behöver du ha länk och inbjudan.

För många är det högre tröskel att delta virtuellt. Man kan säga på förhand hurdan "Zoom-etikett" eller liknande man har, t.ex. inga screen shots.

PRAKTISKA RÅD FÖR SÅNGLEDARE / TOASTIS

- Hur ni väljer vem som är sångledare: prioritera god självkänsla och positiv inställning, bra sångröst ett plus men verkligen inte ett måste.
- Var tydliga i vad som förväntas av sångledaren, bra om styrelsen och sångledarna träffas och diskuterar: "på jobb" hela sitzen, ska planera på förhand, ska känna till föreningens värderingar och t.ex. vilka sånger ni inte brukar sjunga fast de ännu finns kvar i sångboken.
- Två personer av olika könstillhörighet och i övrigt olika bakgrund eller ålder fungerar bra.
- Vidtala någon som också stiger upp vid t.ex. sibboborna så inte ängslig gulis känner sig ensam.
- Planerar ni lekar eller "uppgifter under fatet" ska det vara genomtänkt och om det lyckas kan också vara beroende om ni t.ex. hunnit göra en fungerande bordsplacering eller gruppindelning. Har man just haft ett dödsfall i familjen är det obekvämt att få frågor om släkten.
- Sångledare som säger positiva saker till deltagarna brukar vara omtyckta.

PRAKTISKA TIPS FÖR ATT ORDNA ANDRA EVENEMANG ÄN FESTER

- Lägg gärna tidpunkter så att även de som inte deltar i fester kvällstid, t.ex. p.g.a. familj kan delta i diskussionsseminarium eller bowling under dagtid.
- Även här ändamålsenligt med kontaktpersoner deltagarna kan höra av sig till under och efter evenemanget.
- Inför och vid möten med personval är det bra att uppmuntra så olika medlemmar som möjligt att ställa upp. En styrelse som består av personer från flera olika årskurser och kompisgäng har lättare att få med fler deltagare på evenemang.
- Enkelt och "mainstream" drar ofta fler deltagare än något som verkar för avancerat eller exkluderande.
- Bastu - utgå inte ifrån att alla vill gå, det ska finnas möjlighet att tvätta sig efter idrottsevenemang utan att behöva umgås naken.
- Motionsevenemang, satsa på grenar eller aktiviteter som passar så många som möjligt. I Åbo kan CampusSports motionstutorer (tutors@campussport.fi) hjälpa både föreningar och enskilda studerande att hitta lämpliga aktiviteter.
- Reflektera över vilket språk som används, informera t.ex. om ett besök till en organisation kommer att gå på finska, då kan man också tillägga att det är ok att fråga saker på svenska.



PRAKTISKA TIPS FÖR ATT ORDNA ÅRSFESTER

- Akademisk högtidsdräkt; berätta vad det är och hur man brukar bära t.ex. hederstecken eller band då man har på sig frack eller aftonklänning.
- Ange tydligt ifall det är valfritt att bära antingen frack/ långklänning, eller kostym/ klänning i valfri längd. Fundera när ni anger klädkoden om ni med den exkluderar någon som inte har råd att skaffa den typens kläder.
- Undvik att skriva ut vilken klädsel som gäller damer respektive herrar.
- Ännu mer detaljinformation än vanligt behövs; deltagare är mer rädda att göra bort sig på finare evenemang.
- När och hur överräcks hälsningar och gåvor från andra föreningar? Inte roligt att släpa paketet till årsfesten om styrelsen tänkt att hälsningarna kommer på sillisen.
- Skilt pris med meny utan alkohol ska alltid finnas, signalerar att ni planerar ett evenemang för alla medlemmar.
- Håll konferens både efter förrätt och efter huvudrätt, då kan alla som behöver gå på wc utan att det stör programmet.
- Talen till mannen och kvinnan är den stunden på årsfester där många blir obekväma samt det som oftast misslyckas. Håll hellre tal till föreningen, studerande, hemstaden eller efterrätten.
- Ge tydliga instruktioner till talare, t.ex. hur lång tid som är lämplig och vad som kan tänkas intressera deltagarna, det är inte oartigt att kort beskriva era riktlinjer för trivsel till en extern talare eller en utexaminerad medlem.



MÅSTE VI ÄNDRA PÅ ALLT NU?

Blir allt tråkigt nu? Nej, det blir så att alla trivs och ni får fler deltagare och aktiva.

Vad kan vi göra om vi inte vet så mycket om likabehandlingsfrågor? Jättemycket, med sunt förnuft och trevligt bemötande kommer ni långt. Det är ok att säga att ni inte vet men gärna vill veta mera om en kompisk situation.

Men det blir ju massa mera jobb? De flesta av dessa åtgärder kostar inget, tar inte stor tid i anspråk och gagnar alla evenemangsdeltagare genom klara förväntningar och tydlig kommunikation, attityden är det viktigaste. Tar ni er an problematik som kräver mer jobb är erfarenheten garanterat nyttig för er senare, t.ex. i arbetslivet.

Men vad ska äldre medlemmarna och tidigare styrelser säga? Bry er inte om det, de nuvarande aktiva får bestämma hur de vill göra och behöver inte höra på "allt var bättre förr" kritik.

Får vi inte skämta om någonting mera? Det finns massor vi alla kan skämta om, var inte orolig.

JÄMLIKHET



MED STUDIELIV 2.1 VILL VI:

- Uppmuntra till ett studieliv som inkluderar alla studerande vid Åbo Akademi
- Dela med oss av praktiska råd om olika evenemang
- Få slut på trakasserier av alla slag
- Informera om ÅAS trakasseriombud
- Beskriva konceptet med kontaktpersoner i verksamheten
- Fortsätta diskussionen med föreningar och kårmedlemmarna: hur vill vi att studielivet vid ÅA ska utvecklas?



Fotograf: Mikael Robertsson