

skratza & skaffa Kompisar – Så Gör Du!



**TAMAM HANDBOK**



VÄNSKAP UTAN GRÄNSER

# Välkomna!

## Välkomna till Tamams handbok!

Samlingen av texter i den här boken är menade att vara en enkel och lättöverblickad guide med kort information och checklistor för alla som är eller vill vara involverade i Tamams verksamhet.

Texterna i boken är sammanfattningar av hur Tamam jobbar, ger tips på styrelsearbete, att planera och driva aktiviteter, krishantering och andra nyttiga policies. Många av texterna är uppdelad i punkter för att leda läsaren steg för steg.

Boken är tänkt att användas bland lokalföreningarna; inom styrelser, bland volontärer och gruppledare – men också av andra medlemmar och deltagare som vill engagera sig i verksamheten.

Vi som har jobbat med boken hoppas att den kommer vara till hjälp i verksamheten, men samtidigt vara rolig att läsa och fungera som en introduktion till hur vi jobbar i Tamam.

# Index

## Index

### **Intro**

Tamams vision och mission  
Verksamhetspolicy  
Policy för volontärer  
Tamamåret

6

### **Verksamhet**

Att verksamhetsplanera  
Planera det praktiska:  
Enskilda aktiviteter  
Starta en grupp  
Workshops  
Starta Tamam  
Styrelsens arbete  
Söka pengar

14

### **Policys och handlingsplaner**

Kris ABC  
Presspolicy  
Påverkanspolicy  
Antirasism

34

### **Outro**

Organisationsstruktur  
Kontaktuppgifter

42



## *vision*

Tamams vision är en värld och ett samhälle där det inte spelar någon roll vad du heter, hur du ser ut, var du kommer ifrån eller var du bor för hur du blir bemött av andra människor och samhället. Vi vill att detta ska synas lika mycket på strukturell nivå som på individnivå – på vem som jobbar var, vem som

får bostad i vilket område, vilka som hälsar på varandra i trappuppgången, vem du träffar när du leker på gården, vem som pluggar på universitetet, vilka mötesplatser som finns i en stad och vilka dina vänner är.

## *mission*

Att arbeta aktivt med och för barn, unga vuxna med mångfald

och antirasism med utgångspunkt i FNs barnkonvention och deklARATION om mänskliga rättigheter. Tamam vill skapa sociala miljöer präglade av mångfald och vänskap utan gränser, bidra till att alla kan ta lika del av samhället och behandlas lika efter sina förutsättningar oavsett kön, sexuell läggning, etnicitet,

religion, socioekonomisk, kulturell eller språklig bakgrund. Tamam vill vara en del i mötet mellan människor, bryta de normer i samhället som motverkar Tamams syften, främja unga människors samhällsengagemang och organisering och själva leva och arbeta efter mottot "Vänskap utan gränser".

# Verksamhetspolicy

- ☞ Det ska vara lätt för både volontärer och deltagare att genomföra idéer och egna initiativ. Organisationen ska ha en platt och tydlig struktur och beslut ska fattas så nära verksamheten som möjligt.
- ☞ Tamam är uppbyggt på personliga relationer mellan frivilliga och deltagare. Även Tamams relationer med samarbetspartners och sponsorer ska präglas av ett personligt engagemang.
- ☞ Tamam hoppas kunna inspirera sina ledare och deltagare att fortsätta engagera sig långsiktigt i Tamam eller på andra sätt i samhället.
- ☞ Tamam är religiöst och partipolitiskt oberoende. Att Tamam är partipolitiskt oberoende hindrar däremot inte organisationen att ta ställning i frågor som rör dess målgrupp eller verksamhet.
- ☞ En av Tamams styrkor är att kunna göra mycket för lite pengar. Tamam ser ett kostnads-effektivt förhållningssätt som en rolig utmaning, inte en begränsning.
- ☞ Tamam sätter stort värde i att personer i organisationen har olika bakgrund och kompetenser. Varje volontär ska sprida sina unika kunskaper och erfarenheter i verksamheten, och erbjudas relevant utbildning för att utvecklas.

# Policy för volontärer

- ☞ Du ska komma på de aktiviteter som du åtagit dig och att i god tid säga till om du inte kan. Alla som engagerar sig i Tamam måste visa upp ett utdrag ur belastningsregistret. Medlemskap i Tamam är obligatoriskt för att delta i aktiviteter. Bli medlem på [www.tamam.se](http://www.tamam.se). Som aktiv i Tamam är du försäkrad genom Folksam Grupp-försäkringar. Vid oro för någon i organisationen (fysiskt eller psykiskt) kontakta din gruppleadare, lokalstyrelse eller Tamams riksstyrelse.
- ☞ Tamams interna resurser som till exempel mailadresser eller telefonnummer är enbart till för personer inom organisationen.
- ☞ För att publicera foton som är tagna i Tamams verksamhet på Facebook, bloggar eller andra forum på eller utanför internet måste personerna på fotot först tillfrågas.
- ☞ Den ansvarige volontären är ansvarig för att verksamheten håller sig inom budgeten. För ersättning från Tamam ska kvitto alltid visas.
- ☞ Allt material ska förses med Tamams logotype, designas enligt Tamams grafiska profil och adressen till Tamams hemsida och kontaktuppgifter ska finnas med.
- ☞ Om en frivillig går emot Tamams värderingar, motarbetar verksamheten eller riskerar deltagare eller volontärer säkerhet kan personen uteslutas ur Tamam som medlem eller nekas deltagande i Tamams aktiviteter.

# Tamamåret

## feb/mars

årsmöte &  
utbildningshelg riks

## jan-april

lokala årsmöten

## senast april

lämna in  
årsmöteshandlingar  
till tamam riks/office

## juli

almedalen



## augusti/september

nya praktikanter

## juli

sommaraktiviteter



## oktober

utbildningshelg

## november/ december

medlemsspurt

## januari

nya praktikanter

## december

avslutning av året  
i alla lokalföreningar

## januari

verksamhetsberättelse  
föregående år  
& verksamhetsplan  
kommande år till  
tamam riks/office



## hela året

medlemsrekrytering

I Tamam är det kort väg mellan idé och handling och som medlem kan du på eget initiativ till exempel anordna en aktivitet, starta upp din egen grupp eller anordna ett läger. Verksamheten inom Tamam syftar till att skapa positiva och inkluderande mötesplatser över sociala gränser och du kan hålla på med nästan vad som helst så

länge det håller sig inom Tamams vision och mission.

## *Verksamhet*

Vanliga grupper är läxhjälp, sportgrupper och caféverksamhet. En aktivitet kan vara allt från picknick i parken till att åka på utflykt till en annan stad. Här får du några tips för hur du själv kan göra en aktivitet, starta en grupp eller en lokalförening!



Det finns fler än ett sätt att uppnå det som står i Tamams vision. Det är däremot viktigt att projekt, aktiviteter och verksamhet är styrda av mål och syften. Olika typer av verksamhet och projekt är medel eller verktyg för att uppfylla dessa mål och syften.

Den här texten är till för att hjälpa till i arbetet med att formulera mål och syfte, som sedan ligger till grund för vilken eller vilka typer av aktiviteter och verksamheter som ni väljer att bedriva. Kontakta Office eller sök på driven efter "mall: verksamhetsbeskrivning/verksamhetsplan" för att få en mall på verksamhetsplanering.

## Att formulera syfte och mål

Fundera på varför ni vill starta verksamheten, projektet eller aktiviteten. Varför vill ni starta projektet, verksamheten eller aktiviteterna? Vad ni vill uppnå?

För att komma fram till vad det egentligen är ni vill och vad det är ni vill uppnå, fundera över följande frågor:

- Vad är det övergripande syftet?
  - Finns det ett specifikt "problem" ni vill lösa?
  - Finns det ett specifikt behov ni sett som gjort att ni vill driva verksamheten/projektet/aktiviteten?
- Vilket mål har ni med verksamheten /projektet/aktiviteten?
  - Vad är det ni vill uppnå?
  - Går det att bryta ner det ni vill uppnå i mindre bitar eller delsträckor?

Kom ihåg att titta på Tamams vision när ni formulerar syfte och mål. På vilket sätt bidrar er planerade verksamhet till visionen?

Tänk på att Tamams vision och mission är stora, svepande och övergripande riktlinjer. Det är upp till er att bryta ner dessa till egna syften och mål för er verksamhet!

# Planera 'smartare' mål

**Specifika** Målen ska vara konkreta. Det vill säga det ska vara tydligt vad som ska göras.

**Mätbara** Det ska gå att utvärdera målen i slutändan.

**Accepterade** Alla i verksamheten är överens om vad målen innebär och menar samma sak.

**Realistiska** Det är lätt att vilja för mycket, bättre att göra lite i taget – formulera mål som går att nå.

**Tidsbundna** Det ska vara tydligt när ni vill att målet ska vara uppnått.

(A)

**Relevant** Målen ska vara relevanta för det övergripande syfte som finns i organisationen; hur skapar er verksamhet vänskap utan gränser?

**Engagerande** För att ta tillvara på det engagemang som finns hos volontärer/medlemmar/deltagare.

## Målgrupp & delaktighet

Det är viktigt att hålla målgruppen i tankarna när ni planerar er verksamhet. Utgå ifrån syftet och mål(en) med verksamheten. Vilken eller vilka målgrupper riktar verksamheten till? Vilka behöver vara inblandade i verksamheten för att ni ska uppnå ert syfte och era mål?

I Tamam strävar vi efter vänskap utan gränser. Därför ser vi alla som deltar i verksamheten som målgrupper – oavsett om det är gruppmedlemmar, volontär, deltagare eller del av allmänheten vid till exempel ett evenemang. Tänk därför på hur syftet och målen formar deltagande från olika målgrupper, och hur delaktighet i aktiviteterna kan inkludera flera målgrupper.

Kom ihåg att försöka inkludera målgruppen i planeringen av verksamheten och de enskilda aktiviteterna. Det är trots allt deltagarna som är experter på sina egna liv, tillvaro och situation, och vet vad de tycker är roligt, givande eller utvecklande.

Det finns flera sätt att göra detta på; allt från workshops och deltagarstyrda planeringsmöten, till enkäter och intervjuer. Här är det fritt fram, och den metod ni väljer bör passa just det projekt, verksamhet eller aktivitet som ni planerar. För mer tips på metoder ni kan använda kontakta Tamam Office!

## Förbereda

- ☞ Fixa lokal/plats, samlingspunkt, anmälningslista, material, eventuellt kolla med föräldrar om det är en stor utflykt eller om barnen är små.
- ☞ Bestäm vem som gör vad och när det ska göras.
- ☞ Ordna hur aktiviteten ska finansieras (pengar från Tamam eller annat håll).

## Genomföra

- ☞ Dela upp olika ansvarsområden under aktiviteten.
- ☞ Se till att alla inkluderas och att aktiviteten är "Tamam".
- ☞ Var uppmärksam på hur deltagarna mår och lös eventuella konflikter.

## Avsluta

- ☞ Bestäm vem som är sista ansvariga för aktiviteten och se till att den sista som lämnar platsen är en volontär.

## Efterarbete

- ☞ Lägga upp en bild på sociala medier eller skriv en text på Tamams blogg, rapportera till finansören och/eller till en gruppleddare.
- ☞ Lämna in alla kvitton och redovisa er ekonomi!



## Förbereda

- ☞ Kom på en idé :) Vad vill ni uppnå med gruppen? Vad ska ni göra och vilka ska vara med?
- ☞ Kolla med lokalstyrelsen om vilka behov och resurser (finansiella/material) som finns. Titta efter/få hjälp med att leta efter andra finansiärer.
- ☞ Rekrytera intresserade deltagare och volontärer. Utse en gruppleddare, som samordnar.
- ☞ Tänk på att volontärerna är ansvariga för gruppens säkerhet & trygghet. Förbered dig genom att läsa Kris ABC (s.34-35), Tamams policy för volontärer (s.11) och Tamams verksamhetspolicy (s.10).
- ☞ Ta kontakt med vårdnadshavare om det behövs.
- ☞ Fundera över kommunikation med media, finansiär & närsamhälle. Kom ihåg att kolla på Tamams Presspolicy (s.38).

## Genomföra

- ☞ Dela upp olika ansvarsområden under aktiviteten. Se till att alla inkluderas och att aktiviteten är "Tamam". Var uppmärksam på hur deltagarna mår och lösa eventuella konflikter.
- ☞ Avsluta genom att prata om nästa gång. Bestäm tid och plats.

## Avslut & efterarbete

Om du inte längre kan ta hand om gruppen eller vill avsluta den, kontakta din lokalstyrelse, informera att du ska sluta och diskutera om någon annan kan ta över den.

Om du ska lämna över gruppen till någon, tänkt på:

- ☞ Ge kontaktuppgifter till deltagare, volontärer och eventuella finansiärer.
- ☞ Meddela deltagare om att aktiviteten kommer att fortsätta men att du inte kommer vara med.
- ☞ Gör gärna en utvärdering av ditt arbete som du ger till lokalstyrelsen och den nya gruppleddaren. Lista till exempel positiva och negativa erfarenheter och tips för kommande verksamhet.

Om gruppen ska avslutas helt tänkt på att:

- ☞ Meddela deltagare och lokalstyrelse.
- ☞ Rapportera in det sista kvittona eller betala tillbaka eventuell handkassa.
- ☞ Gör en utvärdering som du ger till lokalstyrelsen. Lista till exempel positiva och negativa erfarenheter och ge tips för kommande verksamhet.
- ☞ Anordna en avslutning!

## Workshops

Om du vill utbilda dig själv och andra i din lokalförening kan Office och Riksstyrelsen hålla workshops för er eller så kan ni ansöka om pengar för att ta in en extern föreläsare. Office och Riksstyrelsen håller workshops i bland annat normkritik och styrelsearbete.

## Starta Tamam

Om du vill starta en Tamamgrupp eller en ny lokalförening på en plats där Tamam inte finns, ta kontakt med Office eller Riksstyrelsen. För tips om hur du startar själva verksamheten se: "Enskild aktivitet" och "Starta en grupp ovan".

- För att starta en förening inom Tamam krävs det att ni är åtminstone 3 stycken personer som ställer er bakom Tamams vision och mission.
- När ni samlat ihop intresserade är det dags för det första mötet. På det mötet beslutas om en tillfällig ordförande, sekreterare och förslagsvis en kassör. Ni bildar helt enkelt en provisorisk styrelse – en interrimstyrelse.
- När interrimstyrelsen är bildad skickar ni en ansökan till Riksstyrelsen eller Office om att få bilda en lokalförening. Uppge i ansökan vem som ingår i interrimstyrelsen, vilka verksamheter/aktiviteter ni vill bedriva samt vilket namn ni vill att föreningen ska ha.
- När ansökan är godkänd kallar ni till ett förningsbildande möte, och bjuder in alla som är intresserade. På detta mötet väljs den riktiga styrelsen genom att de deltagande på mötet röstar på de personer de vill ska sitta i styrelsen. Se till att alla som röstar är medlemmar i Tamam!

○ Den valda styrelsen ska nu hålla ett konstituerande styrelsemöte där ni bland annat väljer 2 stycken firmatecknare och fördelar uppgifter och ansvar inom styrelsen. För information om de olika rollerna inom styrelsen se nedan.

○ Registrera er hos Skatteverket och få ett organisationsnummer.

○ Skicka en lista på den nya styrelsen till Office (info@tamam.se) med kontaktuppgifter till ordförande, vice ordförande, sekreterare, kassör och övriga ledamöter.

För det formella kring att starta en lokalförening har vi ett Start-up Kit som hjälper dig med mallar till bland annat årsmöte och stadgar. Kontakta Tamam Office eller Riksstyrelsen för att få tillgång till mallarna.



## Checklista för att starta förening

- Ni är minst 3 personer som ställer er bakom Tamams vision och mission, och ni är alla medlemmar.
- Ordna ett första möte där ni tillsätter en tillfällig styrelse (ordförande, kassör, sekreterare).
- Ansök hos Riksstyrelsen om att få bilda en lokalföreningsstyrelse.
- Kalla till föreningsårsmöte.
- Den valda styrelsen håller inom sig ett konstituerande styrelsemöte.
- Registrera föreningen hos Skatteverket.
- Skicka lista på kontaktuppgifter till alla i styrelsen till Office eller Riksstyrelsen.

## Vad gör en styrelse?

Det är styrelsens uppdrag att sköta, vårda och utveckla föreningen, och hålla den livskraftig på både lång och kort sikt.

Det praktiska och löpande arbetet som styrelsen gör kan innebära bland annat att:

- ☞ Förbereda möten och olika beslut som ska tas i den dagliga verksamheten på styrelsemöten eller årsmötet.
- ☞ Fatta egna beslut rörande föreningen inom ramen för stadgarna.
- ☞ Se till att beslut som har bestämts faktiskt blir genomförda.
- ☞ Arrangera en ideologiutbildning eller annan utbildning utifrån verksamheternas behov.
- ☞ Planera rekryteringstillfällen.
- ☞ Träffa verksamhetsledare och stötta dem i sitt arbete.

## Roller inom styrelsen

Nedan presenteras några de "klassiska" rollerna inom en styrelse. Det är viktigt att komma ihåg att dessa är riktlinjer och att rollerna kan rotera internt på till exempel styrelsemöten, eller vara mer flytande. Det är upp till var och en styrelse att bestämma hur ni vill att det fungerar i er förening!

**Ordföranden** har det övergripande ansvaret för hela föreningen och leder styrelsens arbete.

Den viktigaste uppgiften för en ordförande är att leda styrelsen. Detta innebär att ordförande har en viktig roll i att fördela arbetet mellan alla personer i styrelsen, att se till att alla har lika mycket att göra, mår bra med det de gör och att se till att alla känner sig inkluderade.

Viktigt att komma ihåg att ordförande ansvarar för att det blir gjort, men är inte själv ansvarig för att göra det.

Ordförande ansvarar för att styrelsen sätter upp mål, skapar visioner och strategier för det kommande året. Det är även ordförande som oftast den som representerar föreningen, håller kontakt med Office och andra föreningar eller myndigheter.

**Kassören** ansvarar för att ha övergripande koll på föreningens ekonomi, och in- och utbetalningar inom föreningen. Detta kan bland annat handla om att göra inköp, men också att se till att samla in kvitton efter att personer inom föreningen har gjort utlägg. Kassören rapporterar kontinuerligt till övriga styrelsen om hur föreningens ekonomi ligger till. Det är också kassören som vanligtvis och sammanställer en ekonomisk berättelse och lägger fram en ny budget vid årsmötet. Det är även vanligt att kassören sköter föreningens deklaration. Det kan vara bra, men inte nödvändigt, om kassören har kunskap och tidigare erfarenhet – eller åtminstone ett intresse – av ekonomi och ekonomihantering.

**Firmatecknare** är de två personer som har förtroendet att underteckna avtal, överenskommelser och värdehandlingar för föreningen. Vanligtvis är det ordförande och kassören i föreningen som är firmatecknare. Firmatecknare bör vara över 18 år för att kunna ingå avtal samt öppna bankkonto (annars krävs målsmans godkännande). Det är viktigt att komma ihåg att firmatecknarna inte har mer ansvar än övriga styrelseledamöter för föreningens ekonomi – de tecknar bara avtalen.

### Övriga roller

**Vice-ordförande** finns ofta i större styrelser och ser till att stötta ordföranden i hans arbete.

**Sekreterare** finns i vissa större föreningar. Det är sekreteraren som ser till att det finns en dagordning och att alla i god tid vet vilken tid och vilket datum möten ska hållas. Det är sekreterarens uppgift att se till att protokollet från möten renskrivs, sprids till relevanta personer och arkiveras. Det är också sekreteraren som håller reda på dokumentationen kring styrelsens arbete och att planer, beslut och andra viktiga dokument sparas och går att hitta.

Om inte föreningen har en sekreterare är det ordförandens uppgift att, tillsammans med övriga styrelseledamöter, se till att sekreterarens uppgifter blir gjorda.

### Andra förtroendevalda

På årsmötet utses även en eller två revisorer och en valberedning. Revisorerna och valberedningen är inte en del av styrelsen, men fyller viktiga funktioner under året och särskilt inför årsmötet. Nedan följer korta beskrivningar av dessa uppdrag.

**Revisorn** granskar styrelsens arbete och att föreningens ekonomi är som kassören och styrelsen har rapporterat. Detta arbete innebär bland annat att gå igenom styrelseprotokoll och kolla så att dessa följer stadgarna och årsmötets beslut. Revisorn kan föreslå stadgeändringar och andra förbättringar inom styrelsearbetet. Det är också revisorns jobba att gå igenom bokföring och kvitton för att se att allt stämmer inför årsmötet.

**Valberedningen** ansvarar i de lite större föreningarna för att lägga fram förslag på ny styrelse, revisorer och valberedning till årsmötet. Valberedningens arbete går ut på att höra med nuvarande styrelsen om vilka som vill vara kvar i styrelsen, samla nomineringar och att aktivt söka upp möjliga kandidater till den nästa års styrelse, fylla revisorsposterna och även ge förslag på en ny valberedning.

# Att planera ett årsmöte checklista!

Varje förening ska en gång om året hålla ett årsmöte, vilket är föreningens högst beslutande organ. Årsmötet finns till för att dels gå genom vad föreningen har gjort året innan, dels planera och komma fram till vad föreningen ska syssla med under det nya året. Det är lokalstyrelsens uppgift att förbereda årsmötet och se till att det fungerar på ett bra sätt. Nedan följer en checklista på vad som behöver vara klart och skickas ut samt när detta ska göras. Detta är riktlinjer som utgår ifrån exempelstadgarna. Läs noga igenom er egen förenings stadgar för att se exakt vad som står i dessa!

## Senast 4 veckor innan årsmötet måste styrelsen

- Lämna in uppgifter till förenings revisor som granskar föreningens verksamhet med tillhörande ekonomi:
  - Samtliga styrelseprotokoll (undertecknade av alla styrelsemedlemmar).
  - Föreningens stadgar (om revisorerna inte redan har dessa).
  - Hela bokföringen med en sammanställning av alla in-täkter och utgifter som tydligt visar när, av vem, till vad samt varför föreningens pengar har använts.
- Tänk på att börja skriva ihop handlingarna till årsmötet.

## Senast 2 veckor innan

Skriva och skicka ut kallelse till medlemmarna med tid och plats samt bifogad dagordning för årsmötet.

- I kallelsen ska det framgå hur medlemmarna ska gå tillväga för att lägga förslag (motioner) till årsmötet.
- Det är även bra om kallelsen innehåller en enkät för kost- och tillgänglighetsbehov, samt att dessa kommer bekräftas vid senare tillfälle.

## Senast 1 vecka innan

ska följande dokument (handlingar) vara klara och redo att skickas ut till medlemmar:

- (Om det som har varit...)*
- Verksamhetsberättelse från det föregående året.
  - Förvaltningsberättelse (ekonomisk) från föregående året.
  - Revisionsberättelse (revisorer nas berättelse) från föregående året.
- (Om det som kommer...)*
- Verksamhetsplan och budget för det kommande året.
  - Eventuellt valberedningens förslag på förtroendevalda för det kommande året (styrelseordförande, övriga ledamöter, revisorer och valberedning).
  - Styrelsens förslag (propositioner) och förslag från medlemmar (motioner).

## Under själva årsmötet

När mötet är avslutat **måste** protokollet justeras (skrivs under) av: mötets ordförande, sekreterare och två justerare (som väljs av årsmötet).

## Efter årsmötet

- Håll ett konstituerande styrelsemöte så snart som möjligt efter årsmötet, förslagsvis direkt efter.
- Skicka följande dokument underskrivna till personalen senast 3 veckor efter årsmötet:
  - Årsmötesprotokoll
  - Verksamhetsberättelse
  - Förvaltningsberättelse
  - Konstituerande mötesprotokoll
  - Verksamhetsplan & budget för kommande verksamhetsår
  - Kontaktuppgifter till alla förtroendevalda: alla i styrelsen, revisorer och valberedning.

Kontakta Tamam Office eller någon i Riksstyrelsen för att få hjälp att planera årsmötet.

Det finns checklistor och mallar på alla moment så att ni enkelt kan komma igång!





# Söka pengar för aktivitet, grupp eller projekt

## Sök pengar ifrån Tamam Riks

- Tamam Riks har "potter" som medlemar och lokalföreningarna kan söka extra pengar ifrån till aktiviteter, grupper eller projekt.
- Det finns en mall som du kan få via [pengar@tamam.se](mailto:pengar@tamam.se)
- Ansökningarna utvärderas i förhållande till Tamams vision och mission (se s.6-9).
- Office har möjlighet att godkänna rimliga ansökningar på summor upp till 5000 SEK. På ansökningar därutöver är det Riksstyrelsen som tar beslut, vilket kan dröja några veckor.
- För mer information om vilka potter som finns, hur du söker och vilken pott du ska söka från, kontakta Office.

### Kom ihåg!

- ☞ Var ute i god tid.
- ☞ Fyll i en budget för hur mycket ni planerar att spendera på olika saker.
- ☞ Skriv vad pengarna ska användas till och vad ni förväntar er för resultat.
- ☞ Att berätta om ni vill ha pengarna i förhand eller bli ersatta efteråt.
- ☞ Skicka ansökan till [pengar@tamam.se](mailto:pengar@tamam.se).

## Sök pengar från (externa) fonder, stiftelser och företag

Förutom att söka pengar ifrån Tamam Riks, så finns det en massa fonder och stiftelser. Tamam har en intern lista på fonder och stiftelser som årligen delar ut pengar till föreningar för olika typer av projekt, verksamheter och aktiviteter. Kontakta Tamam Office eller Riksstyrelsen för att ta del av listan och/eller att få hjälp med hur ni kan ansöka.

Det finns också en lista på Wikipedia över fonder och stiftelser. Googla på "wikipedia lista över fonder och stiftelser".

Även Länsstyrelsen har en databas över fonder och stiftelser som går att söka via län eller kommun. Databasen hittar du på <http://web05.lansstyrelsen.se/stift/stiftweb/ssearch.aspx>, eller genom att googla på "länsstyrelsernas gemensamma stiftelsedatabas".

**Tips!** Använd sökfältet för att skriva in fritext.

Vissa företag har även stött lokalföreningar inom Tamam, med antingen pengar eller med annan sponsring. Kontakta Tamam Office eller prata med Riksstyrelsen för hjälp och riktlinjer kring samarbeten med företag och innan ni tar emot sponsring!

## Kris ABC

Den här informationen är till för att ge dig en kort handledning inför möjliga krissituationer.

### Är situationen allvarlig?

- Ring **112** så snabbt som möjligt!
- Om läget inte är akut men ni behöver stöd så kan ni ringa
  - Polisens icke-akuta nummer 114 14
  - Sjukvårdsupplysningen 1177
  - Tamams organisationsutvecklare, lokalstyrelse eller riksstyrelse

### Brinner det /

#### Har det inkommit hot till lokalen?

- Evakuera alla ur lokalen och samlas vid en samlingspunkt.
- Kom ihåg att skydda dig själv, men försök släcka elden om det kan göras utan risk.
- Försök rädda andra om det kan göras utan risk.

## Är någon skadad?

- Utför första hjälpen om det krävs.
- Försök att skapa utrymme runt personen, både för personens integritet och för att du ska kunna hjälpa personen på ett bättre sätt.
  - Försök också se till att inte information om den skadade sprids via Facebook eller andra sociala medier.
- Om personen är svårt skadad så ska du inte flytta på hen om det inte är så att hen är utsatt för fara på platsen.
- Om det går ska du fråga vad personen själv vill och behöver.

## När du gjort allt du kunnat för att lösa den akuta situationen

- Ring anhörig till den skadade, eller hjälp den skadade att själv ringa. Om det skett ett dödsfall är det Polisen som ska kontakta anhöriga.
- Samla gruppen som var med:
  - Lugna dem och förklara vad som har hänt, och vad som kommer att hända. Men säg bara det du vet, inga gissningar.
- Bestäm vad som ska bli nästa steg (besluta till exempel om alla ska åker hem eller

om ni ska fortsätta med aktiviteten).

- Är alla som anmält sig till aktiviteten på plats? Om alla inte kommit bör de få information om vad som hänt.

### Uppföljning

- Kontakta Tamams organisationutvecklare och lokalstyrelse för att informera om händelsen, och eventuellt be om råd. Det är viktigt med en rapport av händelsen för försäkringsfrågor.
- Vid nästa aktivitet eller någon dag senare bör tillfälle skapas för gruppen att samtala om det som har hänt, om du bedömer att det behövs.
- Om media har frågor, hänvisa till Tamams pressansvarige.

## Att tänka på!

- När det händer något är det viktigaste att agera. Var inte rädd för att göra fel.
- Människor ser kriser på olika sätt beroende på personlighet och tidigare erfarenhet. Var lyhörda inför varandra.
- Ta hjälp av andra människor i närheten – ledare, volontärer, främlingar – då kan ni göra fler saker samtidigt; hjälpa skadade, försöka släcka branden, ringa 112, samla ihop gruppen, med mera.
- Ni kan alltid kontakta Tamams organisationsutvecklare om ni behöver stöd.

## Telefonnummer

### 112 – Akut

114114 – Polisen

1177 – Sjukvårdsupplysningen

0704 49 62 09 – Tamam Office / Organisationsutvecklare

# Presspolicy

- ☞ Tamam eftersträvar alltid mångfald. Låt personer i olika positioner, med olika bakgrund, ålder och kön synas i media.
- ☞ Pressmeddelanden får bara skickas ut av Tamams riksstyrelse eller av den i lokalföreningen som har fått utbildning i presspolicy.
- ☞ Om du blir kontaktad av media, uttala dig bara om Tamam och ämnen om du har rätt kunskaper. Annars går det bra att hänvisa till Tamams pressansvarige.
- ☞ Försök undvika begrepp som "hjälp- och bistånds-organisation", eller "integration". Dessa ord är laddade på ett sätt som kan förväxlas med hur Tamam jobbar.
- ☞ I kontakt med media ska Tamam beskrivas med en standardformulering:

"Tamam är en partipolitiskt och religiöst obunden ideell organisation som arbetar med barn, unga och unga vuxna med mångfald, antirasism och ungas samhällsengagemang. Organisationen arbetar för att skapa nya mötesplatser, organisera meningsfulla fritidsaktiviteter, ge alla samma möjligheter oavsett förutsättningar och uppmuntra unga människors samhällsengagemang. "Vänskap utan gränser" lyder Tamams motto, vilket innebär att bryta ner de hinder som står i vägen för att unga människor med olika bakgrunder ska få en chans att lära känna varandra och bli vänner. Vänskap är inte något man kan tvinga fram – men man kan skapa förutsättningarna! Därför arbetar Tamam med att skapa nya sociala mötesplatser med mångfald, läxhjälp och fritidsaktiviteter för barn och ungdomar, vara en plattform för ungas samhällsengagemang och uppmuntra och stödja egna initiativ, samt med internationella samarbeten och utbyten."

Om det finns behov att uttrycka sig mer kortfattat, räcker det med formuleringen:

"Tamam är en partipolitiskt och religiöst obunden ideell organisation som arbetar med barn, unga och unga vuxna med mångfald, antirasism och ungas samhällsengagemang efter mottot "vänskap utan gränser".

# Påverkanspolicy

- ☞ Tamams påverkansarbete ska alltid baseras på organisationens värdegrund, vision och mission.
- ☞ Tamam ska i alla avseenden vara partipolitiskt oberoende och inte arbeta mot/för personer, partier eller block utan mot/för idéer eller förslag.
- ☞ Påverkansarbetet ska alltid utgå ifrån FNs deklaration om mänskliga rättigheter och FNs barnkonvention.
- ☞ Påverkansarbetet ska vara kopplat till Tamams kärnverksamhet – mångfald, antirasism och ungas samhällsengagemang.
- ☞ Påverkansarbetet skall inte överskugga andra aktiviteter som Tamam utför.
- ☞ Riksstyrelsen är ansvarig för Tamams påverkansarbete och medlemmar som arbetar med påverkansarbete ska ha läst och förstått Tamams påverkans- och presspolicy.

Tamam tar ett aktivt ställningstagande mot rasism och för antirasistiska ideal både genom egna initiativ och genom att stötta andra organisationer eller kampanjer. Framförallt står Tamam för ett faktiskt agerande. Som organisation, såväl som på individnivå, arbetar vi på ett mycket praktiskt sätt för att uppmuntra människors och samhällets sätt att agera mot vår utopi av ett samhälle präglad av vänskap utan gränser.

Tamam bygger på tanken om barn och ungdomar ska få delta i aktiviteter som för dem samman oavsett andra roller såsom kön och etnicitet. Det är i mötet med andra människor som det antirasistiska arbetet sker och i Tamam har vi stort fokus på mötet mellan barn, unga och unga vuxna och vi vill vara en organisation där individer kan känna gemenskap trots olikheter.

För att läsa hela texten se  
"Tamam som antirasistiska aktör"

**Tamam Riks** är namnet på hela organisationen och inkluderar alla delar av Tamam och dess medlemmar.

**Lokal- och medlemsföreningar** består av en lokalstyrelse, vars medlemmar som väljs på ett eget årsmöte. Lokalstyrelsen tar beslut gällande föreningen, dess verksamhet och budget. Volontärer inom en lokal- eller medlemsförening formar verksamhetsgrupper, som ansvarar för beslut inom gruppen. De har en gruppledare och egen budget – kopplad till lokalföreningen – som används för att bekosta aktiviteter, material och utflykter.

**Volontären** som är medlem i en lokal- eller medlemsorganisation har skyldighet att följa Tamams ramverk, verksamhets- och frivilligpolicy, samt att ställa sig bakom värdena i Tamams vision och mission.

**Tamam Office** är anställda, praktikanter eller EVS volontärer. Office hjälper riks och lokalföreningarna och fungerar som en länk mellan de olika delarna av organisationen. Office erbjuder hjälp med ekonomi, administration, utveckling och idéer. Office skräddarsyr utbildningar och ger stöd för att starta eller bedriva verksamhet.

**Riksstyrelsen** har ekonomiska och juridiskt ansvar för hela organisationen och för nationella strategier och riktlinjer. Riksstyrelsen röstas fram av organisationens medlemmar på årsmötet och har kontakt med lokalföreningarna genom en kontaktperson.

**Adress till huvudkontoret**

Tamam Sölvegatan 29, 223 62 Lund  
Telefonnummer: 0704 49 62 09

info@tamam.se

för generella frågor och frågor gällande Tamam Riks

goteborg@tamam.se

för allt som rör Tamam Göteborg

lund@tamam.se

för allt som rör Tamam Lund

malmo@tamam.se

för allt som rör Tamam Malmö

stockholm@tamam.se

för allt som rör Tamam Stockholm

upsala@tamam.se

för allt som rör Tamam Uppsala

fotaboard@tamam.se

för allt som rör FoTA – Friends of Tamam Albania

Se [www.tamam.se](http://www.tamam.se) för mailadresser till enskilda styrelsemedlemmar och öppet- och telefontider på kontoret.

**För donationer till Tamams verksamhet**

Bankgiro-konto: 307-3244

IBAN: SE24 8000 0831 3923 7678 2146

BIC/SWIFT: SWEDSESS

Swish: 123 543 04 83

Texter till handboken:  
Vera Peterson, Johan Blomqvist,  
Sanna Kyllsen, Agneta Khan

hej då!



grafisk design: Benedetta Crippa



Tamam



VÄNSKAP UTAN GRÄNSER