

# Håndbok

i antidiskrimineringsarbeid for frivillige organisasjoner  
Del I – Kursmodul

Et initiativ støttet av EUs program for sysselsetting  
og sosial solidaritet– PROGRESS (2007-2013)

Antirasistisk Senter og JURK - Juridisk rådgivning for kvinner. Mai 2012

Håndboka er utviklet for prosjektet ART – Awareness Raising Training – i regi av Migration Policy Group og Human European Consultancy, et EU-finansiert initiativ. Łukasz Bojarski, Isabelle Chopin, Barbara Cohen, Uyen Do, Lilla Farkas and Romanița Iordache. Oversatt og tilrettelagt til norske forhold av Lene Løvdal og Mari K. Linløkken.

*Jurk*  
JURIDISK RÅDGIVNING  
FOR KVINNER

ANTIRASISTISK



SENTER



# DE SOM STÅR BAK DETTE PROSJEKTET

## PROGRESS

Denne publikasjonen er støttet av EUs program for sysselsetting og sosial solidaritet (PROGRESS) (2007-2013). Programmet administreres av Europakommisjonens generaldirektorat for sysselsetting, sosiale saker og like muligheter. Programmet ble etablert for å gi finansiell støtte til iverksettelsen av EUs målsettinger på sysselsettings- og sosialpolitiske områder, slik disse er formulert i EUs sosiale agenda, og derved bidra til å oppnå Lisboa-strategiens mål på disse områdene.

Det sjuårige programmet er innrettet mot parter som kan fremme utvikling av god og effektiv arbeids- og sosiallovgivning og politikk på disse områdene på tvers av EU27 og EFTA/EØS, samt kandidatland og potensielle kandidatland til EU.

Formålet med PROGRESS er å styrke EUs evne til å bistå medlemsstatenes anstrengelser når de skal innfri forpliktelsene om å skape flere og bedre jobber og bygge et tryggere samfunn. I den henseende vil PROGRESS hjelpe til med å:

- Gi analyse og policyråd på PROGRESS-områdene
- Monitorere og rapportere når det gjelder iverksettelsen av EUs lovgivning og policy på PROGRESS-områdene
- Fremme overføring av policy, læring og støtte blant medlemsstatene når det gjelder EUs målsetninger og prioriteringer
- Videreformidle synspunkter fra relevante parter og samfunnet som helhet.

For mer informasjon: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=en&catId=327>

Informasjonen i denne publikasjonen reflekterer ikke nødvendigvis EU-kommisjonens posisjon eller synspunkter.

## HÅNDBOKA

Denne håndboka er produsert av Human European Consultancy (HEC) i partnerskap med Migration Policy Group (MPG).

Human European Consultancy administrerer og implementerer prosjekter for eksterne klienter, eksempelvis institusjoner innen EU, EUs byrå for fundamentale rettigheter og andre mellomstatlige organisasjoner og byråer. Fokusområder er menneskerettigheter, likeverdig behandling og ikke-diskriminering, utvikling av det sivile samfunn, utvikling og implementering av metoder for bedre resultatorientering, kvalitetssikring og monitorering av implementering. Tjenestene inkluderer forskning og rapportskriving på relevante tema og saksområder i (EU-medlems-) stater og på EU/internasjonalt nivå, organisering av møter og seminarer for ekspertpublikum, og/eller organisering av opplæring. Mer informasjon: <http://www.humanconsultancy.com>

Migration Policy Group (MPG) er en uavhengig non-profit-organisasjon som fokuserer på policy og juridisk utvikling innen områdene mobilitet, diversitet, likeverd og anti-diskri-

minering. MPG legger til rette for kunnskaps-utveksling mellom parter innen alle sektorer i samfunnet, for å utvikle effektive måter å møte utfordringer og muligheter på. MPG har gjennomført et stort antall studier og forskningsprosjekter, samt opplæring innen antidiskrimineringsfeltet, både overfor likestillingsorganer, sivilsamfunns-organisasjoner, offentlig ansatte og praktikere innen feltet. De koordinerer også et antall ekspert-nettverk på disse områdene. Som content manager for det europeiske nettverket av juridiske eksperter på området ikke-diskriminering, arbeider MPG kontinuerlig med europeisk antidiskrimineringslovgivning og nasjonale mekanismer for implementering av EU-lovgivning og administrerer årlige landrapporter, komparative analyser, tema-rapporter eller spesifikke meldinger. <http://www.migpolgroup.com>

Håndboka er laget innen rammen for prosjektet “Awareness raising in the areas of non-discrimination and equality targeted at civil society organizations” (VC/2010/007) som har som mål å utvikle tilpasset opplæringsmateriell og -aktiviteter for NGOer for å styrke deres arbeid for ikke-diskriminering og likeverd. Hovedmålet for prosjektet er å forbedre effekten og effektiviteten av sivilsamfunnets organisasjoner når det gjelder implementering av lovgivning og politikk på likestillings- og antidiskrimineringsområdet, gjennom å arrangere en serie nasjonale bevisstgjøringsseminarer i 32 europeiske land. Håndboka er todelt, første del er en kursmodul med veiledning for kursholdere. Andre del inneholder nasjonal lovgivning, EU-lover og direktiver, samt andre internasjonale rettsinstrumenter på antidiskriminering og likestilling. Kursmodulen ble utviklet innen dette prosjektet etter en behovsutredning foretatt i februar 2011, blant deltakerorganisasjoner i de land som var involvert på det tidspunkt.

## PROSJEKT-TEAM

Prosjektadministrasjon: Isabelle Chopin (MPG), Uyen Do (MPG), Ivette Groenendijk (HEC) og Marcel Zwamborn (HEC). Forfattere for manualen og veiledere for nasjonale opplæringsteam: Łukasz Bojarski, Isabelle Chopin, Barbara Cohen, Uyen Do, Lilla Farkas and Romanița Iordache.

# Innhold

|                                                                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Innledning                                                                                                       | 6  |
| Frivillige organisasjoners (NGO-ers) rolle i bekjempelsen av diskriminering                                      | 7  |
| Målsetning med opplæringen                                                                                       | 7  |
| Hva er en NGO?                                                                                                   | 7  |
| Hvilken rolle har NGO-er i kampen mot diskriminering?                                                            | 7  |
| Hva trenger en NGO for å utøve sin rolle?                                                                        | 9  |
| Hvorfor er NGO-ene bedre egnet enn andre organisasjoner for å arbeide med å bekjempe diskriminering?             | 9  |
| Hvilke hindringer kan NGO-ene stå overfor, og hvordan kan disse håndteres?                                       | 9  |
| Øvingsmoduler / NGO-aktiviteter                                                                                  | 12 |
| 1. Innsamling av informasjon og planlegging av tiltak                                                            | 12 |
| Definisjon                                                                                                       | 13 |
| Mål                                                                                                              | 13 |
| Omfang og formål                                                                                                 | 13 |
| Innhold                                                                                                          | 13 |
| Hva er strategisk planlegging?                                                                                   | 17 |
| 2. Overvåking/monitorering                                                                                       | 20 |
| Emne                                                                                                             | 20 |
| Definisjoner                                                                                                     | 20 |
| Omfang og formål                                                                                                 | 20 |
| 3. Kampanje- og aksjonsvirksomhet                                                                                | 34 |
| Definisjon                                                                                                       | 34 |
| Omfang og formål                                                                                                 | 35 |
| Innhold                                                                                                          | 35 |
| 4. Situasjonstesting                                                                                             | 45 |
| Definisjon                                                                                                       | 46 |
| KILDER                                                                                                           | 55 |
| Vedlegg 1: Diagram: Trinn i overvåking                                                                           | 57 |
| Vedlegg 2: Dorset kommunestyres verktøysett for konsekvensvurdering for likebehandling                           | 58 |
| Vedlegg 3: EIA – prosessflytdiagram                                                                              | 62 |
| Vedlegg 4: EIA – Full analysemal                                                                                 | 63 |
| Vedlegg 5: Konsekvensvurdering for likebehandling - Nyttige spørsmål for utvelgelse, EIA-retningslinjer NHS 2007 | 65 |

# Innledning

## Velkommen til håndbok mot diskriminering!

Håndbok i antidiskrimineringsarbeid er utviklet av prosjektet ART - «Awareness-raising in the areas of non-discrimination and equality targeted at civil society organisations» - VT/2010/007. 32 europeiske land deltar i prosjektet (alle medlemsland i EU unntatt Luxemburg), EØS/EFTA-landene Norge og Island, de fire kandidatlandene til EU - Kroatia, Den tidligere jugoslavisk republikk Makedonia - FYROM, Serbia og Tyrkia.<sup>1</sup>

Prosjektet er initiert av EU-kommisjonen, og finansiert av samfunnsprogrammet for arbeid og sosial solidaritet - PROGRESS. Human European Consultancy ([www.humanconsultancy.com](http://www.humanconsultancy.com)) og Migration Policy Group ([www.migpolgroup.com](http://www.migpolgroup.com)) leder prosjektet, med lokale partnere i hvert enkelt av deltakerlandene. Partnerorganisasjon i Norge er Antirasistisk Senter.

Hensikten med prosjektet er å styrke NGO-ers eller frivillige organisasjoners kapasitet i arbeidet mot diskriminering og for likebehandling. Denne håndboka er utviklet for dette formålet. NGO-er utøver en viktig rolle i arbeidet for at politikk og lovgivning mot diskriminering blir forstått og overholdt.

Prosjektet bygger på erfaringer fra tidligere prosjekter, «Kartlegging av sivilsamfunnets kapasitet til å hindre diskriminering» (VT/2004/45) og «Opplæring i ikke-diskriminering og mangfold» (VT/2006/009). Disse prosjektene omfattet kartlegging av frivillige organisasjoners situasjon, samt utforming og gjennomføring av en rekke kurs for å øke frivillige organisasjoners kunnskap, innsikt og kapasitet.

Prosjektet er således en oppfølging og utfyller de tidligere prosjektene ved spesifikt å fokusere på organisasjonenes påvirkningsmuligheter på politikk, for å virkeliggjøre likebehandling og ikke-diskriminering.

Håndboka er beregnet brukt av instruktørene som holder nasjonale seminarer, og av organisasjoner som har deltatt på seminarene.

Under utarbeidelsen av denne håndboka ble det gjort en undersøkelse i alle de 32 landene som er med i prosjektet, for å identifisere spesifikke tema organisasjonene mener det er behov for å lære mer om. Det er deretter valgt ut moduler som gjenspeiler det som ble avdekket i denne behovsundersøkelsen. Håndbok del I inneholder fire kursmoduler:

1. Innsamling av informasjon og planlegging av tiltak
2. Overvåking/monitorering
3. Kampanje- og aksjonsvirksomhet
4. Situasjonstesting

Del II omfatter EUs juridiske rammeverk, herunder en oversikt over de generelle prinsippene bak og kildene til EU-lovgivning mot diskriminering, samt EU-institusjonenes og -organenes roller når det gjelder å fremme og sikre ikke-diskriminering og likebehandling (Europaparlamentet, Rådet, Kommisjonen, Domstolen (ECJ) og Rådet for grunnleggende rettigheter (FRA)). Håndboka beskriver også NGO-enes viktige rolle når det gjelder utvikling og iverksettelse av politikk og lovgivning på området.

Vi håper håndboka og kursene vil gi organisasjonene verktøy og inspirasjon til å yte enda mer for å fjerne diskriminering og fremme likebehandling i Norge!

**Mari K. Linløkken**  
**Antirasistisk Senter**

<sup>1</sup>) Serbia var potensielt kandidatland ved oppstarten av prosjektet, og fikk status som kandidatland til EU den 2. mars 2012.

# Frivillige organisasjoners (NGO-ers) rolle i bekjempelsen av diskriminering

## Målsetning med opplæringen

At deltakerne skal ha lært om rollene NGO-er kan og bør inneha når det gjelder å forbedre og fremme effektiv implementering av regler som fremmer likebehandling og bekjemper diskriminering.

## Hva er en NGO?

En NGO er en lokal, nasjonal eller internasjonal gruppe, med vedtekter, en klar målsetning, synlige aktiviteter og med et styrende organ som har autoritet til å tale på gruppens eller medlemmenes vegne. Det er normalt en organisasjon uten økonomiske interesser, uten forbindelse med regjeringer eller det private næringslivet eller noe spesifikt politisk parti. Formålet er vanligvis å fremme og styrke en gruppes situasjon ved å ta opp sosiale eller juridiske saker, og ved å søke å spille en rolle på linje med andre demokratiske institusjoner i utviklingen av sivilsamfunnet.

## Hvilken rolle har NGO-er i kampen mot diskriminering?

Når de vurderer hvilken rolle de kan spille i kampen mot diskriminering, bør NGO-ene utnytte de spesielle rollene de tillegges i artiklene 7 og 12 i direktiv 2000/43/EC, og under artiklene 9 og 14 i direktiv 2000/78/EC.

For at et land skal nå sitt mål om fred, demokrati, god forvaltning, helse, fremgang og likebehandling, er NGO-ene svært viktige.

*Rollen til NGO-ene som instrumenter i det moderne samfunnet i kampen mot diskriminering, kan inkludere:*

- Uttrykke og fremme diskriminerte menneskers og gruppers behov og sak.
- Støtte ofre for diskriminering og hjelpe dem til rettsbeskyttelse, inkludert gjennom strategisk rettsforfølgelse.
- Fremme mangfold og likeverd i samfunnet via bevisstgjørende aktiviteter.
- Etablere mekanismer for å øve innflytelse på beslutningstakingen.
- Fremme ikke-diskriminering og likebehandling i policyer.
- Utfordre myndigheter og andre til å arbeide mot diskriminering.
- Overvåke, dokumentere og anklage diskriminering.
- Holde likebehandling på den politiske dagsorden og oppmuntre til mobilisering.
- Fremme implementering av effektive regler for ikke-diskriminering og likebehandling.
- Overvåke og vurdere implementering av regler for ikke-diskriminering og likebehandling.

### *En NGO kan:*

- arbeide sammen med andre NGO-er for å oppnå felles mål,
- gjøre grupper i stand til å delta i kampanjer, til å fremme egne interesser og til å kjempe for egne rettigheter,
- arbeide, der dette er formålstjenlig, i partnerskap med regjeringer for å oppnå felles målsetninger,
- arbeide, der dette er formålstjenlig, mot regjeringer når regjeringene fremmer regler og politikk som strider mot likebehandling og ikke-diskriminering,
- yte tjenester innenfor regjeringens rammer, og bruke strategier som er resultat av konsultasjoner og forhandlinger mellom NGO-ene og regjeringen,
- yte tjenester effektivt utenfor rammeverket for regjeringens policyer når dette er nødvendig og egnet til å fremme NGO-ens mål, og eventuelt fremme strategier som går mot regjeringens politikk,
- sørge for koordinering av egne tjenester og engasjere regjeringen i diskusjoner om koordinering av tjenester mellom regjeringen og NGO-ene,
- gi korrekte, profesjonelt forberedte råd til regjeringen om saker av interesse,
- fremme og kjempe for endringer som svar på behov organisasjonen avdekker,
- lede og bidra til prosessen med å etablere lover og regler, ved å gi velbegrunnede råd og ved å informere politikere både i regjering og i opposisjon og andre personer med innflytelse,
- være oppmerksomme "vakthunder" som påpeker når regjeringer og selskaper aktivt diskriminerer, når de ikke oppfyller sin plikt til å bekjempe diskriminering eller hvor de må forbedre seg, og generelt sørge for å bidra til den balansen som kjennetegner et demokratisk samfunn. I denne rollen må NGO-ene fokusere på regjeringer og næringslivet og kjempe, drive lobbyvirksomhet eller forhandle, alt etter hva som er formålstjenlig,
- utfordre, med egnede og utvalgte metoder og verktøy, handlinger, omgørelser, administrativ praksis eller regler som strider mot likebehandling og ikke-diskriminering,
- følge med på og sørge for at all ny utvikling innen bekjempelse av diskriminering, f.eks. nye lover (nasjonale, EU, internasjonale), nye finansieringskilder og viktige juridiske beslutninger (både på nasjonalt, i EU og på internasjonalt nivå) implementeres,
- være åpne, transparente og ansvarlige overfor sine medlemmer og offentligheten,
- styrke NGO-enes deltakelse i sivilsamfunnet ved å danne nettverk og sammenslutninger, og ved å fremme egne initiativer og løsninger. Dette kan hjelpe til å redusere fordommer i samfunnet, og dermed hjelpe til likebehandling,
- arbeide åpent og med samarbeidsånd med andre NGO-er på relaterte felter, og å unngå at det oppstår konflikter og tvister mellom NGO-er, legge press på regjeringen for å ratifisere internasjonale konvensjoner og liknende som gjør at det kan settes internasjonalt fokus på en regjeringens praksis,
- gi nasjonale og internasjonale organer viktig og pålitelig informasjon som de bør benytte seg av når de undersøker grad av diskriminering i det respektive.

Oppsummert kan rollen til NGO-er være å sjekke, overvåke og kritisere handlingene til regjeringer og private institusjoner, å utfylle regjeringens rolle i kampen mot diskriminering, og å hjelpe enkeltpersoner og grupper med å hevde sine rettigheter.

## Hva trenger en NGO for å utøve sin rolle?

- Menneskelige ressurser,
- Egenskaper, kunnskap, ekspertise,
- Åpenhet, gjennomsiktighet, ansvarlighet (NGO-er har vært i fremste linje i debatten om ansvarlighet og gjennomsiktighet - svært viktige saker for frivillige organisasjoner),
- Finansiering, passende materiell og IT-ressurser,
- Ikke-diskriminerende holdninger og mangfold i egen organisasjon,
- Nasjonalt lov- og regelverk som gir mulighet til:
  - frihet til offentlig informasjon
  - gjennomsiktighet i offentlige organers beslutninger
  - deltakelse i samfunnets drøftelser og beslutningsprosesser for utvikling av offentlige lover og regler,
  - lobbyvirksomhet og kamp utført av frivillige grupper,
  - å gi locus standi (søksmålskompetanse) for NGO-er i tilfeller av diskriminering.

## Hvorfor er NGO-ene bedre egnet enn andre organisasjoner for å arbeide med å bekjempe diskriminering?

- Frivillige organisasjoner utøver en viktig rolle i å engasjere samfunnet på lokalt, regionalt, nasjonalt og internasjonalt nivå.
- Der utilfredshet med politikken vokser, er engasjement i frivillige organisasjoner en måte for folk å bidra til utviklingen på ved å gi tid, penger og støtte til saker de er opptatt av.
- Frivillige organisasjoner har lenge vært fora der mennesker diskuterer og engasjerer seg i saker som gjelder dem, og der de føler de kan jobbe for endringer.
- Gjennom vedvarende engasjement og forpliktelse overfor fellesskapet, kan NGO-ene utvikle den ekspertisen som skal til for å styrke effekten av og effektiviteten ved likebehandlings- og ikke-diskrimineringspolitikk.

## Hvilke hindringer kan NGO-ene stå overfor, og hvordan kan disse håndteres?

- Komplekse regler som NGO-er må oppfylle for å bli registrert. NGO-er som vil registrere seg må ha detaljert kjennskap til disse reglene, og må ha fulgt de korrekte trinnene og innhentet dokumentene som kreves for å kvalifisere.
- Forbud mot at organisasjoner som ikke er registrerte skal kunne utføre visse aktiviteter. Organisasjonene må bestemme seg for hvor viktig dette er og om de skal registrere seg eller ikke.

- Forbud mot visse aktiviteter selv etter registrering. NGO-ene må overholde nasjonale lover, eller hvis disse er vilkårlige eller uforholdsmessige, må disse utfordres med egnede metoder og via tilgjengelige kanaler.
- Manglende status for å kunne delta i relevant politisk debatt. Der dette finnes, må NGO-ene sørge for at de arbeider med en person eller organisasjon som har slik status.
- Juridiske hindringer når det gjelder tilgang til offentlig informasjon, gjennomsiktighet i beslutningsprosessen, offentlig konsultasjon, lobbyvirksomhet og fremming av saker - inkludert for frivillige grupper. Ettersom mangel på et regulerende rammeverk som tillater NGO-ene å utføre sine aktiviteter hemmer NGO-enes effektivitet og innsats, vil NGO-ene måtte være kreative i bruken av eksisterende lovgivning og fremme sakene sammen med andre grupper for å tilpasse seg relevante normer.
- Manglende status for å ta opp klager. NGO-ene kan støtte og assistere dem som har status, eller de kan søke å endre lovgivningen via strategiske søksmål.
- Oppfatning av tilknytning til regjeringen eller et politisk parti truer oppfatningen av NGO-ene som uavhengige forkjempere for en sak. En effektiv NGO må, når de forsvarer en sak, være forsiktige med ikke å bli ansett som tilknyttet et politisk parti, og må iverksette tiltak for at dette ikke skal skje.
- Mangel på kunnskap eller ferdighet, spesielt innen administrasjon og økonomi eller innen bruk av IT, og mangel på ressurser til å ansette slik kompetanse. NGO-ene må sørge for at de forstår viktigheten av god organisasjonsmessig og økonomisk styring.
- Manglende finansiering og begrensede ressurser, mangel på informasjon og retningslinjer for tilgang til nasjonal, EU- eller internasjonal finansiering. Nasjonale likestillingsorganer, samarbeidsorganer for NGO-er, lokale EU-representanter og regionale, internasjonale givere bør kontaktes for å identifisere passende finansieringskilder.
- Mangel på effektivt "partnerskap" mellom regjeringen og NGO-ene. Regjeringene vedtar og håndhever lover og forskrifter som definerer policygrunnlaget som kreves for at NGO-enes aktiviteter skal slå røtter. Profittorienterte organisasjoner kan tilby kunnskap, ressurser og tekniske assistanse, mens NGO-er tilbyr praktisk bakkekunnskap, forhold og implementerende nettverk som kreves for å få jobben gjort på en måte som gjør det endelige produktet bærekraftig.
- Underutnyttelse av potensiell støtte fra næringslivet. NGO-ene kan søke samarbeidspartnere i næringslivet. Et stadig økende antall NGO-er har nå "partnerskap" med næringslivet og fremmer saker i samarbeid.
- Manglende evne til å nå frem til deler av samfunnet på grunn av manglende sensitivitet, pådytting av eksternt valgte juridiske eller politiske mål, kulturelle og språkmessige barrierer. NGO-ene bør sørge for at deres egen organisasjon har en mangfoldig arbeidsstyrke med personell opplært i bevissthet om diskriminering, sosial og politisk historie, inkludert historikk om ekskludering og diskriminering av grupper i samfunnet, og om nødvendig en rekke språkferdigheter.

- Manglende kompetanse og trening i lobbyvirksomhet og fremming av saker, begrenset engasjement med nye medier. NGO-ene, spesielt de som arbeider med sårbare grupper, bør nøye planlegge sine kommunikasjonsstrategier for å ivareta beskyttelsesbehovet til de grupper de jobber for, og påvirke holdninger i opinionen generelt så vel som i spesielle målgrupper, media inkludert.

### *Ressursmaterieil*

Europarådet, 2002: "Fundamental principles on the status of NGOs in Europe and explanatory memorandum"

Dette dokumentet finnes på engelsk, fransk, albansk, bulgarsk, latvisk, litauisk, russisk og serbisk.

Public Interest Law Initiative, Pursuing the Public Interest, a Handbook for Legal Professionals and Activists, Columbia Law School 2001.

# Øvingsmoduler / NGO-aktiviteter

Etter en spørreundersøkelse i alle deltakerlandene, om hva de nasjonale organisasjonene mente det var behov for å lære mer om for å effektivisere organisasjonenes innsats, utarbeidet en moduler for å imøtekomme disse behovene. Hele prosjektet inkluderer 7 moduler:

- Innsamling av informasjon og planlegging av tiltak
- Overvåking/monitorering
- Kampanje- og aksjonsvirksomhet
- Partnerskap
- Media
- Situasjonstesting
- Regler for opptreden (code of conduct)

Den første modulen - innsamling av informasjon og planlegging av tiltak - er en fellesmodul for alle, og har til hensikt å gi NGO-ene verktøy til å bli bedre i å planlegge påvirkningsarbeid fundert i egne strategiske vurderinger.

De seks påfølgende modulene utfyller og forsterker fellesmodulen ved å gi effektive metoder for utvikling av en strategi for ikke-diskriminering og likebehandling.

*Det norske prosjektet dekker disse modulene:*

- 1) Innsamling av informasjon og planlegging av tiltak
- 2) Overvåking/monitorering
- 3) Kampanje- og aksjonsvirksomhet
- 4) Situasjonstesting

## 1. Innsamling av informasjon og planlegging av tiltak

*"Jeg hadde seks ærlige tjenere.*

*De har lært meg alt jeg vet,*

*og deres navn er Hva og*

*Hvorfor, Når og*

*Hvordan, Hvor og Hvem".*

*Rudyard Kipling*

*"En tanke som ikke fører til handling, er ikke mye,*

*og en handling som ikke springer ut av en tanke,*

*er ikke noe i det hele tatt".*

*Georges Bernanos*

## Definisjon

Med "informasjon" mener vi den kunnskap som trengs for å kunne utføre noe. "Strategisk planlegging" betyr en systematisk vurdering av en organisasjons fremtidige satsinger og aktiviteter innen rammen av tilgjengelig informasjon, finansielle, menneskelige og materielle ressurser. Det endelige målet med en slik vurdering er å utvikle en generell strategisk plan og/eller en plan for gjennomføring av en enkelt handling, kampanje, aksjon eller aktivitet.

## Mål

Målet med hele prosjektet er å bedre organisasjoners slagkraft og effektivitet i gjennomføring av politikk for likebehandling og ikke-diskriminering. Et viktig skritt på veien til alle effektive NGO-tiltak er strategisk planlegging. Ingen strategisk plan kan utvikles uten å analysere tilgjengelig informasjon og planlegge handlinger deretter. Målene med denne modulen er at:

- Deltakerne skal få kunnskap og ferdigheter til strategisk å planlegge sine aktiviteter; identifisere hvilke aktiviteter de har ressurser til å gjennomføre og hvilke aktiviteter de IKKE har ressurser til å engasjere seg i. På den måten vil en både spare tid og penger, og styrke fokuset.
- Deltakerne skal få nødvendige verktøy for å styrke påvirkningskraften. De skal kunne se forbindelsen mellom eksisterende og ønsket informasjon og planlagte aktiviteter.

## Omfang og formål

Denne modulen tar opp hvordan NGO-ene kan styrke strategisk planlegging ved å tilpasse informasjon til handling, og omvendt. Den tar på generelt plan for seg hva som trengs for å utforme, planlegge og gjennomføre ulike aktiviteter, og hvordan resultater og effekt evalueres.

En strategisk plan kan være generell, eller utformes i forhold til bestemte typer aksjoner og aktiviteter, for eksempel slike som dekkes av andre moduler i denne håndboka. Slik danner denne modulen utgangspunkt for planlegging av aktiviteter beskrevet i de andre modulene, uten at disse drøftes i detalj. I stedet fokuserer vi her på støtte til individuelle ofre, inkludert rettslig forfølgelse, og viktigheten av å identifisere de ulike typene av diskriminering.

Modulen vil ikke ta for seg finansiering eller utvikling av kapasitet.

## Innhold

**ØVELSE:** Åpen diskusjon over temaene:

### a) *Hva er diskriminering?*

- Hvem diskriminerer?
- Hvem er ofre?
- På hvilke felter finner diskriminering sted?
- På hvilke grunnlag diskrimineres det?

### *Oppfølgingsspørsmål:*

- Hva dekkes av nasjonal lovgivning mot diskriminering?
- Hva dekkes av europeisk lovgivning mot diskriminering?

b) *På hvilke områder kan frivillige organisasjoner arbeide for å bekjempe diskriminering?*

- skape bevissthet,
- overvåking av diskriminering / offentlig policy / forebyggende tiltak (eller mangel på slike).
- rapportering om diskriminering,
- kjempe for endringer i policy og lovgivning,
- støtte til enkeltpersoner som har blitt diskriminert (inkludert rettslig forfølgelse),
- føre kampanjer for endring, og
- samarbeid i nettverk med andre organisasjoner

*Oppfølgingsspørsmål:*

- hvilke aktiviteter hører hjemme innen hvilke aktivitetsområder

c) *Hva trenger frivillige organisasjoner for å oppfylle sin rolle?*

- visjon/formål
- informasjon
- menneskelige ressurser,
- materielle ressurser
- en handlingsstrategi
- finansiering

*Oppfølgingsspørsmål:*

- bryt behovene ned i sine enkelte elementer (f.eks. ekspertise og erfaring kan tilhøre menneskelige ressurser)
- ranger disse behovene i forbindelse med strategisk planlegging.

d) *Hvilken informasjon må være tilgjengelig, og mulig å skaffe, for at NGO-ene skal oppfylle sin rolle? Hvilke informasjonskilder?*

| <i>Type informasjon</i>                             | <i>Kilde til informasjon</i>                                                                |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Folketelling                                        | Statistisk sentralbyrå                                                                      |
| Sosiologiske undersøkelser                          | Forskningsinstitutter                                                                       |
| Avisartikler                                        | Media                                                                                       |
| Akademiske artikler                                 | Akademiske institusjoner                                                                    |
| TV- og radorapporter                                | TV eller radio                                                                              |
| Uttalelser fra dine klienter                        | Klient                                                                                      |
| Vitneuttalelser                                     | Vitne                                                                                       |
| Dokumenter                                          | Mulige utøvere                                                                              |
| Statistikk                                          | Offentlig administrasjon / institusjoner                                                    |
| Ekspertuttalelser                                   | Utredninger                                                                                 |
| Lyd- eller videoopptak                              | YouTube, sosiale medier                                                                     |
| Fotografier                                         |                                                                                             |
| Policydokumenter                                    | Myndigheter                                                                                 |
| Lover                                               | Lovdata, departementene, LDO                                                                |
| Resultater av situasjonstester                      | Testere, organisasjoner og institusjoner som gjennomfører situasjonstester                  |
| Rapporter fra overvåknings-organisasjoner           | FN, EU-rådet, EUs byrå for grunnleggende rettigheter, nasjonale eller internasjonale NGO-er |
| Svar på offentlige utspøringer eller spørreskjemaer |                                                                                             |

**ØVELSE:** Skriv ned de ulike typer informasjon og NGO-aktiviteter på post-it-lapper med ulike farger. Be deltakerne om å sette forbindelseslinje mellom informasjon og handlinger.

*e) Hvordan man får tilgang til og/eller samler inn informasjon*

For offentlig informasjon kan man søke på Internett, finne informasjon av offentlig interesse fra relevante myndigheter og offentlige data, lovgivning og/eller samle inn dine egne fakta, f.eks. ved å besøke organisasjoner og samfunn der medlemmene sitter med relevant informasjon, og foreta intervjuer og observasjoner.

**ØVELSE:** Del erfaringer med å få tilgang til og hente inn informasjon.

**EKSEMPEL PÅ GOD PRAKSIS:**

**Thailand: rett til utdanning**

Foreldrene til et barn som i 1998 ikke fikk plass på en anerkjent, offentlig barneskole, Kasetsart Demonstration School, påberopte seg retten til informasjon for at skolens hemmelige opptaksprosess skulle offentliggjøres. Opptaksprosessen til denne skolen, der de fleste elever var såkalte dek sen, eller barn av elitefamilier, omfattet en opptaksprøve. Kommisjonen for offisiell informasjon fastslo at opptaksprøvene til de 120 elevene som var tatt opp ved skolen var offentlig informasjon. Da informasjon ble fremlagt, viste det seg at 38 elever som ikke hadde bestått opptaksprøven hadde blitt tatt opp etter at foreldrene hadde gitt bestikkelser til skolen. Foreldrene reiste deretter søksmål. Et statlig, rådgivende organ for juridiske saker ga foreldrene medhold og fastslo at det forelå et brudd på den thailandske grunnlovens bestemmelser om likebehandling. Det ble også gjort krav om at alle offentlig finansierte skoler måtte avstå fra korrumpert og diskriminerende praksis.<sup>2</sup>

*f) Hvordan man kobler man informasjon med handling - støtte til individuelle ofre*

Diskriminering kan fastslås med eller uten rettslig forfølgelse. I saker som gjelder det sivile liv eller arbeidslivet gjelder den generelle regel at hver av partene må bevise de påstander de søker rettens medhold til. Generelt må en anklage om diskriminering for en sivil domstol eller arbeidsrett sannsynliggjøres - slik at etablerte fakta gjør at en rimelig person vil anse at diskriminering har funnet sted. I forvaltnings- og kriminalsaker vil vanligvis myndighetene etterforske og etablere fakta med ulik grad av sikkerhet. Likestillingsorganer vil enten følge forvaltningsprosedyrer eller etterforske anklager i samsvar med sine interne regler.

Typiske bevis i alle typer av prosedyrer omfatter vitneerklæringer, dokumenter eller allmenn kunnskap. I alle saker har enkeltpersoner som bringer anklagen om diskriminering plikt til å legge frem bevisene de har. I mange tilfeller etableres en antakelse om diskriminering på grunnlag av vitneerklæringer og dokumenter eller informasjon fra dem som har diskriminert.

Direktivene mot diskriminering definerer de ulike typer diskriminering. Uansett hvilken type diskriminering de dreier seg om, må offeret, når han/hun fremsetter påstanden, legge frem grunnleggende informasjon.

<sup>2</sup>) kasusstudien er tatt fra: Artikkel XIX og "Asociación por los Derechos Civiles", Access to Information: An instrumental right for empowerment, side 27-28, tilgjengelig på <http://www.article19.org/pdfs/publications/ati-empowerment-right.pdf>

**ØVELSE:** Deltakerne skal, med utgangspunkt i denne historien, samle inn vesentlig informasjon på et ark.

Lokale sigøynerledere har latt deg få vite at sigøynerbarn i deres by kun tas opp på skolen som ligger nærmest den lokale sigøynerleiren. De sier også at de få sigøynerbarna som foreldrene har forsøkt å få plass på andre skoler for, har blitt henvist til skolen i nærheten av leiren. Denne skolen har et pensum beregnet på barn med nedsatte intellektuelle evner. Lederne forteller deg at ikke alle barna har fått sine intellektuelle evner testet så lenge de har gått på denne skolen. Skolen følger opptaksreglene som gjelder i ditt respektive land.

### Spørsmål

### Svar

|                                                                                                                                                                                     |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. Hvem handlet?                                                                                                                                                                    |  |
| 2. Hvem gjorde hva?                                                                                                                                                                 |  |
| 3. Mot hvem?                                                                                                                                                                        |  |
| 4. Når?                                                                                                                                                                             |  |
| 5. Hvor?                                                                                                                                                                            |  |
| 6. Hvordan?                                                                                                                                                                         |  |
| 7. Hva er resultatet av uretten?                                                                                                                                                    |  |
| 8. Hvem har ansvaret for uretten?                                                                                                                                                   |  |
| 9. Hvem så, hørte eller var vitne til uretten?                                                                                                                                      |  |
| 10. Finnes det dokumenter, statistikk eller ekspertuttalelser som beviser påstanden?                                                                                                |  |
| 11. Hva er offerets beskyttede grunnlag: rase eller etnisk opprinnelse, alder, nedsatt funksjonsevne, religion eller tro? Er det reelt, antatt, assosiert, flere grunnlag?          |  |
| 12. Hvem er kontrollpersonen eller kontrollgruppen som behandlingen av offeret kan sammenlignes med?                                                                                |  |
| Det er ikke nødvendig å finne en person/gruppe å sammenligne med i tilfeller av trakassering, gjengjeldelse, en instruks om å diskriminere eller mangel på rimelig tilrettelegging. |  |
| I noen medlemsland kan diskriminering etableres i forhold til en ideell minimumsstandard for behandling, for eksempel kravet om å respektere menneskelig verdighet.                 |  |
| 13. Faller saken inn under (europeisk) lov mot diskriminering?                                                                                                                      |  |

**ØVELSE:** Har deltakerne dokumentasjon på klager deres NGO mottar, og i tilfelle hvilken mal benytter de? Er denne malen nyttig for å følge opp anklagene, for å rapportere om organisasjonens aktiviteter og for å dele erfaring og informasjon med andre?

Spør dem hvilke rettigheter det ble begått brudd mot i dette tilfellet og hvorfor de mener denne situasjonen representerer urett? Er dette problemet individuelt eller allment? Hvilken grunnleggende informasjon manglet? Hvilke ytterligere bevis må skaffes, og hvordan?

Gå over til strategisk planlegging og be deltakerne identifisere detaljer i saken som er forbundet med individuelle sigøynerbarn og foreldre, samt detaljer som avdekker en generell praksis og som utgjør en strukturell diskriminering. Spør dem om deres respektive NGO-er tar opp individuelle saker, strukturelle problemer eller begge deler. Hvis det siste er tilfelle, spør dem hvordan de balanserer sine aktiviteter mellom individuelle og generelle saker.

Det finnes ulike typer bevismateriale som kan gjøre det lettere for ofrene for diskriminering å ta opp saken, så som statistikk, situasjonstesting, anmodning om offentlige data eller informasjon, lyd- eller bildeopptak, uttalelser fra retts tekniske eksperter og slutninger trukket på grunnlag av indisiebevis.

For situasjonstesting, se situasjonstestingsmodulen.<sup>3</sup>

## Hva er strategisk planlegging?

### Presentasjon

Strategisk planlegging er en prosess for å definere hva en vil oppnå, der en tar beslutninger om bruk av de menneskelige og økonomiske ressurser en rår over, for å nå dit. Det kan benyttes ulike teknikker for strategisk planlegging, for eksempel SWOT-analyser (styrker, svakheter, muligheter og trusler), PEST-analyse (politisk, økonomisk, sosialt og teknologisk), STEER-analyse (sosiokulturelle, teknologiske, økonomiske, økologiske og lovmes-sige faktorer) og EPISTEL (miljø, politisk, informatikk, sosialt, teknologisk, økonomisk og juridisk). All strategisk planlegging tar for seg minst tre hovedspørsmål:

- a. Hva gjør vi?
- b. Hvem gjør vi det for?
- c. Hvordan lykkes vi?

I mange organisasjoner ses strategisk planlegging på som en prosess for å bestemme hvor en organisasjon skal gå det neste året, eller mer typisk neste tre til fem år (langsiktig), og noen strekker sin visjon til 20 år. For å bestemme hvor organisasjonen skal gå, må en vite nøyaktig hvor den står. Deretter kan en bestemme hvor en vil gå og hvordan en skal komme dit. Dokumentet som utarbeides på denne måten kalles en "strategisk plan". Det er mange metoder for å skape en strategisk plan, men vanligvis brukes en tre-trinns prosess:

- Status - en vurdering av nå-situasjon og hvordan denne oppsto.
- Mål - definere mål og/eller målsetninger (også kalt ideell status).
- Vei/hensikt - kartlegge en mulig vei til målene/målsetningene.

*Et alternativ kalles "se– tenke – tegne"*

- Se - hva er dagens situasjon?
- Tenk - definere mål/målsetninger
- Tegne - beskrive en vei til å oppnå målene/målsetningene.

SWOT-analysen er den nyttigste metoden for strategisk planlegging. Hovedhensikten med dette verktøyet er å analysere interne strategiske faktorer, organisasjonens sterke og svake sider og eksterne faktorer som ligger utenfor organisasjonens kontroll, som f.eks. muligheter og trusler. For mer om hvordan man bruker SWOT.

3) For ytterligere informasjon om situasjonstesting, les Proving Discrimination Cases, tilgjengelig på: [http://www.migpol-group.com/public/docs/153.ProvingDiscriminationCases\\_theRoleofSituationTesting\\_EN\\_03.09.pdf](http://www.migpol-group.com/public/docs/153.ProvingDiscriminationCases_theRoleofSituationTesting_EN_03.09.pdf).

For mer informasjon om bevis, se håndboka "How to present a Discrimination Claim – Handbook on seeking remedies under the EU Non-discrimination Directives" (publisert av "European Network of Legal Experts" på feltet ikke-diskriminering).

En av de viktigste målsetningene med utarbeidelse av en strategisk plan er å utvikle den slik at den lett kan omsettes til handlingsplaner. De fleste strategiske planer tar for seg initiativer på høyt nivå og med overordnede mål, men kan ikke umiddelbart brukes som plan for daglige prosjekter og oppgaver som kreves for å oppfylle planen.

Spesifikke, tidsavgrensede planer om ønskede, fremtidige resultater og generelle erklæringer om ønskede, fremtidige resultater kalles enten mål eller målsetninger. Normalt har man flere mål samtidig. Det er best å sikre at målene kan kombineres med hverandre. -Ser mål A ut til å være kompatibelt med mål B? - Kan de kombineres for å utgjøre en enhetlig strategi?

En metode anbefaler å ha mål på kort, mellomlang og lang sikt. I denne modellen kan man forvente at kortsiktige mål skal kunne nås relativt enkelt: de er bare litt utenfor rekkevidde. På den andre siden virker de langsiktige målene svært vanskelige å nå, nesten uoppnåelige. Å bruke ett mål som utgangspunktet for neste involverer **god tidsplanlegging av målene**. En person eller gruppe starter med å sikre de enkle, kortsiktige målene, deretter går de til de målene de har satt på litt lenger sikt, og til slutt går de til de langsiktige målene. Tidsplanlegging av målene kan skape en "måltrapp". I en organisasjon bør man koordinere målene slik at de ikke er i konflikt med hverandre. Målene til en del av organisasjonen skal passe godt samme med målene til andre deler av organisasjonen.

Elementene i en grunnleggende strategisk syklus kan brukes i brede, langsiktige strategier og i kortsiktige, strategiske aktiviteter.

**ØVELSE:** Bruk diagrammet nedenfor og vis prosessen for strategisk planlegging med bruk av utdannelse av sigøynere som eksempel. Selv om denne modulen fokuserer på juridisk bistand, herunder rettssaker, vil deltakerne kunne velge en ikke-juridisk strategi. Husk at en NGO kan gjøre en full gjennomgang av strategisk planlegging, og kan bevege seg fra juridiske tjenester til bevisstgjøring osv., eller motsatt.



*Minn deltakerne på forskjellene mellom juridiske bistandstjenester og strategisk sakførsel. Spør dem om det er andre NGO-er eller organer for likebehandling som kan hjelpe dem med å løse saken. Her er noen spørsmål for å styre diskusjonen:*

- Hva gjør din NGO?
- Hvilken støtte har din NGO: finansiell, personlig, annet?
- Hva ønsker offeret?
- Passer dette med din NGOs mål?
- Hvor langt er din NGO villig til å gå?
- Hvem spiller en rolle i å løse denne saken, og på hvilket nivå?
- Hva må andre gjøre?

### *Strategisk sakførsel eller juridiske bistandstjenester*

Strategisk sakførsel er saker som velges ut og bringes inn for retten for å fremtvinge større endringer i samfunnet. Personer som går til rettssak av strategiske hensyn ønsker å bruke loven til å sette varig spor, ikke bare til å vinne denne ene konkrete saken. Dette betyr at strategisk sakførsel dreier seg like mye om virkningene de kan ha på større befolkningsgrupper og nasjonal politikk som på resultatet av selve saken.

Det er imidlertid viktig å merke seg at strategisk sakførsel er svært forskjellige fra mer tradisjonelle idéer om juridisk bistand. Organisasjoner som tradisjonelt yter bistand til individuelle klienter tilbyr verdifulle tjenester og arbeider for å representere og gi råd til disse klientene i de sakene de kommer med. Men fordi tradisjonelle juridiske tjenester er klientorienterte og begrenses av ressursene til tjenesteorganisasjonen, er det ofte ingen mulighet til å se på saken i forhold til det store bildet. Strategisk sakførsel fokuserer derimot på å endre policy og et bredere handlingsmønster. På grunn av dette er ikke strategisk sakførsel beregnet på å gi den beste juridiske tjenesten til så mange personer som mulig, slik tradisjonelle juridiske tjenester er.

**Kampanje- og aksjonsvirksomhet.** Ved å reise søksmål kan forkjempere for sosial rettferdighet bruke domstolene til å fremme juridisk og sosial endring. Dette er ofte en del av en generell kampanjevirkosomhet for å øke bevisstheten om en bestemt sak, eller for å fremme rettighetene til en svakstilt gruppe. Mange grupper eller enkeltpersoner som reiser søksmål, søker også å overbevise andre om å kjempe for samme sak eller å påvirke staten slik at en lov blir endret.

**Resultater.** Når strategisk sakførsel brukes på en vellykket måte, kan de gi banebrytende resultater. De kan tvinge regjeringer til å handle og sørge for grunnleggende rettigheter for sine innbyggere, garantere likebehandling for minoriteter eller stanse en miljøskadelig aktivitet, mulighetene er uendelige.<sup>4</sup>

Under oppsummeringen bør du vise forbindelsen mellom spørsmålsmalen, det strategiske hjulet, typer aktiviteter deltakerne kan iverksette og hva slags informasjon de behøver.

---

4) Geary P, (2009) Children's rights: A guide to strategic litigation, Child Rights Information Network: London

## 2. Overvåking/monitorering

*"Vitenskapelig tenking dreier seg mindre om å gi de rette svarene enn om å stille de rette spørsmålene".*

*Claude Levi-Strauss*

### Emne

Denne modulen fokuserer på **strategisk overvåking** og **konsekvensvurdering** av effekten av private eller offentlige organers **politikk og praksis** i forhold til likestilling.

Denne modulen skal gi NGO-ene en bedre forståelse av hva strategisk overvåking og vurdering av konsekvenser i forhold til likestilling er. I tillegg skal NGO-ene kunne utforme og planlegge et overvåkingsprosjekt. Endelig skal NGO-ene bedre kunne forstå NGO-enes rolle i forhold til overvåking og konsekvensvurderinger som utføres av andre aktører (offentlige eller private organer, den akademiske verden osv.).

### Definisjoner

Overvåking, evaluering, analyse - disse begrepene brukes ofte av ulike organer og institusjoner, innen forskning og av NGO-ene.

De har forskjellig betydning i ulike sammenhenger. I denne sammenheng forstår vi disse begrepene som følger:

**Overvåking** defineres ofte som en grundig observasjon av en situasjon eller individuell sak for å fastslå hvilke tiltak som bør iverksettes.<sup>5</sup>

I denne modulen tar vi for oss **NGO-enes strategiske overvåking**, som kan defineres som en **planlagt og systematisk undersøkelse** av en utvalgt del av **den sosiale virkelighet** (i vårt tilfelle fokusert på menneskerettighetene og, mer spesifikt, på saker om likebehandling og ikke-diskriminering), gjennomført i samsvar med et godkjent rammeverk og i den hensikt å skape forbedring.<sup>6</sup>

**Konsekvensanalyse/vurdering av konsekvenser** er en analyse av virkningen som bestemte organer og prosedyrer har (eller foreslåtte regler eller prosedyrer kan ha) på dem de berører.

I denne modulen fokuserer vi på **konsekvenser for likestilling** (EIA), som kan defineres som en grundig og systematisk analyse av en gjeldende eller planlagt policy (skrevet eller uskrevet, formell eller uformell), prosedyre, prosjekt eller tjeneste og dennes innvirkning på ulike grupper kjennetegnet ved alder, nedsatt funksjonsevne, kjønn, rase og etnisk opprinnelse, religion eller livssyn eller seksuell orientering, i tillegg til andre sosialt svakstilte grupper.

### Omfang og formål

Fokuset her ligger i hovedsak på NGO-enes overvåking av menneskerettighetene (med vekt på overvåking forbundet med likebehandling og diskriminering), og bare delvis på konsekvensanalyse for likebehandling.

5) M. Guzman, B. Verstappen, What is monitoring, Human Rights Monitoring and Documentation Series, Volume 1, HURI-DOCS 2003, p. 5.

6) Tilpasset fra M. Nowicki, Z. Fialova, Human rights monitoring, Helsinki Foundation for Human Rights, Warszawa 2004, p. 13.

Vi tar ikke for oss overvåking og analyse av NGO-er som kjemper mot diskriminering, analyse av fremdriften til et bestemt prosjekt eller en bestemt organisasjon eller sammenligning av resultater, heller ikke et prosjekts innvirkning på NGO-enes mål og målsetninger.

## Overvåking/monitorering

### *Hvorfor overvåke?*

Det er forskjellige grunner til at NGO-er bør engasjere seg i overvåking. Et generelt svar er: for å finne ut mer om en bestemt virkelighet. Likebehandling og forbud mot diskriminering er ofte juridiske standarder. Imidlertid er det ikke loven på papiret som er viktig for menneskers liv, det er den sosiale virkeligheten.

NGO-ene bør bruke kunnskapen den samler inn om den sosiale virkeligheten som et verktøy for å påvirke, endre og forbedre situasjonen. Spesifikk overvåking kan ha andre funksjoner.

**Undersøkende** funksjon - vi ønsker simpelthen **å vite** hvordan situasjonen på et bestemt felt er, fordi vi mangler denne informasjonen. Det kan gjennomføres et prosjekt for å skaffe dokumentert kunnskap om type og omfang av diskriminering.

#### **Eksempler:**

Vi vet ikke mye om praksis ved oppsigelse av ansatte som når pensjonsalderen, og vi planlegger å studere dette. Vi har hørt at det er tilfeller der personer som når pensjonsalderen blir tvunget til å forlate sine stillinger, men vi vet ikke om dette er et reelt problem eller bare gjelder et par tilfeller. Vi vet ikke noe om problemets omfang.

Vi vet at det av og til er stillingsannonser som spesifiserer alder (og kjønn), noe som indikerer at arbeidsgiver har til hensikt å diskriminere. Men vi vet ikke noe om omfanget av denne praksisen. Vi beslutter å organisere et overvåkingsprosjekt for å finne ut hva den reelle situasjonen er. Er dette et alvorlig problem? Hvis ja, hva er problemets natur og omfang, og hvilke løsninger kan finnes?

**Supplerende** funksjon - **å delta** i en annen aktivitet for å skape endring: vi har allerede relativt god kunnskap om innholdet i og omfanget av diskriminering, vi har informasjon fra ulike kilder (f.eks. rapporter i mediene, klager, samtaler osv.), men vi ønsker å samle konkrete data. Vi trenger å samle inn fakta for å ha bevis, for å ha solide argumenter basert på bevisene.

#### **Eksempler:**

Vi vet fra en rekke kilder (som rapporter i mediene, individuelle saker, uoffisielle klager, andre prosjekter) at personer fra LHBT-miljøene ofte trakasseres på arbeidsplassen. Vi vet at dette er et reelt og alvorlig problem. Vi vil kjempe for løsninger, for endringer av policyer og praksis basert på eksisterende viten, men vi ønsker å understøtte vår kamp for endring med robuste fakta. Vi ønsker å vise det fulle omfanget av dette problemet og vise våre kritikere at vi vet hva vi snakker om.

Det er allment kjent at en bestemt religiøs gruppe blir diskriminert i vårt land. Vi vet fra mediene og fra klager fra denne gruppen at de har problemer med å få tillatelse til å bygge et religiøst senter, og at de har problemer med å leie offentlige lokaler for religiøse arrangementer osv. For å kunne fremme endringer, bestemmer vi oss for å gjennomføre en overvåkingsstudie som detaljert viser hvilke vansker denne gruppen har, inkludert en sammenligning med andre grupper.

**Preventiv** funksjon - generelt er hensikten med overvåking å undersøke, å samle inn data og dokumentere, men det er situasjoner der NGO-ene ønsker å **øve innflytelse** på den bestemte situasjonen de overvåker. Vi vet at det faktisk at ulike organer blir observert, kan påvirke deres opptreden. Dette skiller NGO-ers overvåking fra ren vitenskapelig forskning (som også kan ha sidevirkninger, men av en annen type).

### **Eksempler:**

Ulike typer observasjoner gir gode eksempler på preventiv overvåking. Hensikten til NGO-enes observasjon av en rettssak er ofte å sikre en rettferdig rettsbehandling og gi moralsk støtte til en av partene.

Når en observatør følger en rettssak mot representanter fra en bestemt etnisk minoritet, for å undersøke om de utsettes for fordommer og diskriminering, kan hans/hennes tilstedeværelse alene påvirke rettssaken og partenes opptreden i retten. Åpenlys eller svært iøynefallende observasjon kan hindre diskriminering og skjev behandling.

Observasjon under valg (f.eks. av adgang til valglokalene for personer med nedsatt funksjonsevne) kan ha en lignende effekt. I tillegg til å dokumentere situasjonen, vil faktisk observatørens tilstedeværelse ofte kunne sikre at standardene for frie og demokratiske valg overholdes.

Når vi overvåker offentlige sammenkomster som møter i religiøse grupper, marsjer, demonstrasjoner eller homofiles parader (for å overvåke retten til fredelige sammenkomster og statens forpliktelse til å sørge for sikkerhet og deltakernes beskyttelse), er vår hensikt å dokumentere situasjonen objektivt gjennom observatørens tilstedeværelse. Vi ønsker å sikre at myndighetene garanterer at den offentlige sammenkomsten gjennomføres i samsvar med nødvendige standarder.

**ØVELSE:** Gi eksempler på ulike overvåkingsprosjekter som primært har undersøkende funksjoner, tilleggsfunksjoner og/eller preventive funksjoner (både eksisterende prosjekter du kjenner til og prosjekter du finner på).

### *Hva overvåkes?*

Vi kan i utgangspunktet overvåke alt vi er interessert i, fra små overvåkingsprosjekter på det lokale plan som fokuserer på et valgt tema (som overvåking av segregering av en bestemt etnisk minoritet på en lokal skole) til store og sofistikerte forskningsprosjekter (som å overvåke diskriminering av en minoritet i forbindelse med utdanning i hele landet, eller diskriminering på en rekke felter samtidig).

Imidlertid bør vi besvare **noen grunnleggende spørsmål** før vi tar en endelig beslutning om å utføre overvåking.

- **Hvorfor ønsker vi å overvåke?** Hvordan passer dette inn i vår organisasjons formål og strategi, våre overordnede mål? Hva ønsker vi å oppnå med overvåking? Er hensikten å skaffe oss kunnskap (undersøkende funksjon), å støtte vår allerede uttalte strategi og kampanjemål med harde fakta (supplerende funksjon) eller å hindre at det diskrimineres i et bestemt tilfelle (preventiv funksjon)?

- **Er det nødvendig** å gjennomføre et overvåkingsprosjekt? Er det andre, bedre, enklere, billigere måter eller metoder for å nå våre mål? Vi bør f.eks. sjekke eksisterende data og kunnskap. Andre overvåker kanskje allerede situasjonen (offentlige myndigheter, likestillingsorganer, akademiske miljøer, internasjonale organisasjoner eller andre NGO-er). Det har ingen hensikt å duplisere denne innsatsen. I stedet bør vi benytte allerede eksisterende informasjon.
- **Hvordan vil vi bruke resultatene** av overvåkingen? Har vi en klar idé om hvordan fakta, bevis og informasjon vi samler inn kan brukes av oss selv, og av andre?
- Til slutt må vi svare på spørsmål om **egne ressurser**. Er vi kompetente nok? Er vi forberedt rent organisatorisk? Har vi nok personell og materielle ressurser til å gjennomføre et effektivt og nyttig overvåkingsprosjekt? Trenger vi ekstern hjelp? Hvis ja, fra hvem? Har vi tilstrekkelige kontakter eller eventuelt nok penger?

Valget av en bestemt situasjon å overvåke vil avhenge av organisasjonens formål og strategi, lokal eller internasjonal sammenheng, eksisterende behov, manglende informasjon osv. Nedenfor finner du, i tillegg til emnene som alt er nevnt, noen eksempler på saker der overvåking kan være nyttig, og på mulige konkrete overvåkingsprosjekter.

#### *Generelt:*

- Hvordan respekteres (implementeres) definerte minoriteters rettigheter av offentlige institusjoner (lokale myndigheter, offentlige tjenester, politiet, fengselsadministrasjon osv.).
- Hvordan respekteres definerte minoriteters rettigheter av private organisasjoner (arbeidsgivere, tjenesteytere osv.).
- Hvordan virker en bestemt lov (eller policy) inn på minoriteters rettigheter (før den trådte i kraft og etter en viss tid). Du finner mer om dette i del B nedenfor, om konsekvensvurdering av effekt på likebehandling.

#### *Spesielt:*

- Overvåking av aldersdiskriminering ved ansettelse hos bestemte arbeidsgivere, vilkår og betingelser (lønn, ferie), forfremmelse og adgang til opplæring.
- Overvåking av politiets trakassering av LHBT-personer.
- Overvåking av diskriminering på skoler og høyskoler, en bestemt etnisk minoritets tilgang til utdanning.
- Overvåking av adgang til bestemte tjenester for personer med nedsatt funksjonsevne.
- Overvåking av retten til å praktisere religion i åpne eller lukkede institusjoner (fengsler, sykehus, militære anlegg og andre steder der personer bor).
- Overvåking av adgang til utesteder for personer med etnisk minoritetsbakgrunn, eller med funksjonshemming

**ØVELSE:** Identifiser en problemstilling (eller flere) som etter din mening er viktig og som bør undersøkes i form av overvåking. Svar på de “grunnleggende spørsmålene” om emnets relevans for organisasjonens formål og strategi, behov, mulig bruk av resultater og ressurser.

### *Hvem bør overvåke?*

NGO-er som arbeider for likebehandling og som kjemper mot diskriminering er ikke forpliktet til å gjennomføre overvåkingsprosjekter.

Det finnes en **rekke institusjoner** som **skal samle inn data, etterforske og gjennomføre undersøkelser**. I noen tilfeller har institusjoner en plikt til å overvåke. I andre tilfeller avhenger det av deres egen vilje og beslutning. Hvem er de? Mulige organer kan være:

- Nasjonale statistiske byråer og meningsmålingsinstitusjoner.
- Likestillingsorganer som, i samsvar med EU-direktivene, bør gjennomføre uavhengige undersøkelser om diskriminering, offentliggjøre uavhengige rapporter og komme med anbefalinger om saker forbundet med diskriminering (se f.eks. artikkel 13 i direktiv 2000/43/EC).
- Andre nasjonale, regionale eller kommunale offentlige organer som bør samle inn statistiske data og annen informasjon, og som bør vurdere sin politikk og resultatene av deres politikk og praksis.
- Internasjonale institusjoner og organisasjoner som må ha sammenligningsdata fra ulike land, inkludert:
  - EU-kommisjonen (langsiktige prosjekter og enkeltstudier som undersøker en rekke saker, spesielle nettverk av eksperter som rapporterer om utviklingen i deres land).<sup>7</sup>
  - Europarådet, OSCE, FN (samle inn data, bestille ulike studier).
- Forskere og akademikere, universiteter og andre forskningsinstitusjoner og “tenketanker” som bedriver samfunnsforskning eller foretar utredninger.
- Private organer, som bedrifter som samler inn data og forsker på egne kunder, potensielle kunder og ansatte.
- Media - i en viss grad, av og til foretar media imponerende undersøkelser og overvåking.

### *Hva er så NGO-enes rolle?*

*NGO-ene spiller en rolle på minst fire ulike nivåer:*

- **Inspirasjon.** NGO-ene bør ikke ta over forpliktelsen til overvåking fra andre organer. I stedet bør NGO-ene inspirere, fungere som en utløser, stille grunnleggende spørsmål og oppmuntre andre institusjoner (offentlige, private, akademiske) til å samle inn data, gjennomføre undersøkelser og overvåke politikk. NGO-ene kan komme med eksempler og henvise til god praksis i andre land.
- **Samarbeid.** NGO-ene kan delta i overvåkingsprosjekter som organiseres av andre. De kan legge frem informasjon og beviser fra sitt eget arbeid, de kan fungere som partnere eller som lokale eller nasjonale fokuspunkter i internasjonal, sammenliggende forskning. EUs medlemsland må f.eks. oppmuntre til dialog med NGO-ene som arbeider for å bekjempe diskriminering for å fremme prinsippet om likebehandling (artikkel 12 i direktiv 200/43/EC og artikkel 14 i direktiv 200/78/EC). NGO-ene bør derfor forespørres når deres kunnskap og erfaring er relevant.

---

<sup>7</sup>) Se informasjonen om ulike nettverk og studier bestilt av EU-kommisjonen på: [http://ec.europa.eu/justice/discrimination/experts/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/justice/discrimination/experts/index_en.htm)

- **Vakthundsvirkomhet.** Noen ganger er det nødvendig å samle inn informasjon og overvåke at relevante institusjoner overholder sine forpliktelse (som likestillingsorganene). I praksis virker det i noen tilfeller som om de ikke oppfyller sine plikter i tilstrekkelig grad. NGO-ene kan og bør opptre som “vakthunder” og kontrollere om (og hvordan) bestemte institusjoner oppfyller sine forpliktelser. NGO-er kan også gjennomføre et overvåkingsprosjekt for å undersøke om andre institusjoner oppfyller sin plikt til å overvåke.
- **Gjennomføre** uavhengig NGO-overvåking. Hvis det mangler data, eller det er et informasjonsgap, eller hvis det kan stilles spørsmål ved troverdigheten til annen forskning, kan NGO-ene gjennomføre uavhengig overvåking. Noen ganger er NGO-ene simpelthen bedre rustet til denne jobben, fordi de står nærmere ofrene, nyter mer tillit enn andre institusjoner og har bedre tilgang til sensitive data. Overvåking omfatter derfor å samle inn data, men også, innenfor strategien for å fremme en sak, å gi **tilbakemelding/anbefalinger** til overvåkede offentlige institusjoner, samt å **kommunisere** funnene til offentligheten (rapportering).

#### ØVELSE:

1. List opp alle institusjoner (eller deres typer) som i ditt land bør overvåke, samle inn data, etterforske og gjennomføre undersøkelser.
2. Hvem, etter din mening, bør eller kan overvåke, samle inn data og gjennomføre undersøkelser på din organisasjons felt (f.eks. aldersdiskriminering på en arbeidsplass eller trakassering av LHBT-personer)? Identifiser og list opp de relevante institusjonene. Oppfyller de disse forpliktelsene?

**ØVELSE:** Diskuter hvordan NGO-er kan øve innflytelse på andre (relevante institusjoner på listen) for at de skal oppfylle sin plikt til overvåking?

#### *Hvordan overvåke – overvåking trinn for trinn*

Diagrammet i vedlegg 1 (Diagram - trinn i overvåking) viser trinnene i et strategisk overvåkingsprosjekt, trinn som må planlegges nøye. Selvfølgelig er overvåking en metode som NGO-ene kan bruke på ulike måter. Det kan være relativt enkle, små og kortsiktige prosjekter (som å overvåke en enkelt demonstrasjon eller overvåke innholdet i en lokalavis i en måned). Det kan også være mer komplekse og sofistikerte prosjekter (som overvåking av adgang til utdanning for en eller flere bestemte etniske minoriteter i hele landet).

#### *Hva er de viktigste trinnene i forberedelse og implementering av overvåking?*

1. Definere hva som skal overvåkes
2. Definere hva vi ønsker å finne ut (overvåkningssaker og spørsmål)
3. Foreta juridisk analyse og skrivebordsforskning
4. Velge metoder og utvikle verktøy for overvåkingen
5. Planlegging (logistikk)
6. Utprøving og forbedring av verktøy
7. Innsamling / behandling / analyse av innsamlede data
8. Rapportering/tilbakemelding/kommunikasjon
9. Bruk av resultatene fra overvåkingen

### **Eksempel:**

Når vi kort definerer ovenstående trinn i overvåkingen, vil vi også bruke en mulig idé for et overvåkingsprosjekt som eksempel. Avhengig av NGO-ens interessefelt, vil selvfølgelig elementer av overvåkingen være forskjellige. I vårt eksempel representerer vi en liten, lokal NGO som blant annet støtter personer med nedsatt funksjonsevne og som generelt opptrer på det kommunale planet, men som også samarbeider i nettverk på internasjonalt nivå. Vår organisasjon har noen deltidsansatte og flere frivillige, i tillegg til støttespillere og tilhengere.

### ***Definere hva som skal overvåkes***

Dette omfatter å spesifisere hva som må overvåkes og hvilken informasjon vi søker, basert på erfaringene fra vårt arbeid og våre foreløpige undersøkelser og skrivebordsforskning.

Vår organisasjon blir ofte bedt om å støtte personer med nedsatt funksjonsevne i deres arbeid med å fjerne barrierer som begrenser deres adgang til kommunale tjenester. Individuelle klager og samtaler i kommunen fører kun til mindre endringer, det investeres ikke nok penger og det finnes fremdeles mange hindringer. Lokale myndigheter hevder at de prøver hardt og at de gjør så godt de kan i de gitt omstendighetene. For å planlegge en strategi for å fremme saken i kommunen, beslutter vi å gjennomføre en overvåking. Vi ønsker å overvåke adgangen personer med nedsatt funksjonsevne til kommunale bygninger og til tjenesten som tilbys i bygningene. Vi planlegger å fokusere på to elementer: barrierer som fremdeles finnes og som må fjernes, og nylig utvikling, om noen (for å sjekke hva som er gjort de siste par årene).

### ***Definere hva vi ønsker å finne ut (overvåkingssaker og spørsmål)***

Å identifisere hva som skal overvåkes er vanligvis bare første trinn.

Dette må brytes ned i bestemte elementer/saker/problemer og det må formuleres konkrete spørsmål som vi vil søke å finne svar på. Dette er hvor beslutningen om overvåkingens omfang virkelig tas.

Vi beslutter å overvåke offentlige bygninger og kommunens bygninger, f.eks. kommunehus, politistasjon, rettssaler, postkontorer, svømmebassenger, skoler, helsesentre og sykehus. Vi ønsker å finne ut om disse - bygningene og tjenestene - er tilgjengelige for personer med ulike former for nedsatt funksjonsevne, bevegelsesproblemer (f.eks. personer i rullestol eller med krykker), nedsatt synsevne eller andre typer nedsatt funksjonsevne.

Det finnes flere bygninger og en rekke tjenester. For hver av dem har vi formulert bestemte spørsmål. Når det f.eks. gjelder bygningsmessige hindringer kan vi spørre om postkontoret har rullestolrampe, om denne er god og om den brukes av personene i rullestol. Hvis ikke, finnes det andre løsninger for rullestolbrukere som ønsker å benytte postkontorets tjenester? Er skranken på postkontoret lav nok for rullestolbrukere? Hvis ikke, hvordan betjenes kunder som bruker rullestol?

Det neste settet med spørsmål dreier seg om nylig utvikling. Vi kan f.eks. sjekke hva som er gjort etter siste kommunevalg. Dermed må vi, i forhold til hver overvåket institusjon, finne ut hva som er endret når det gjelder tilgjengelighet i inneværende periode, hvem som har gjort det, hvem som betalte osv.

Ettersom det ble besluttet å overvåke en rekke forskjellige bygninger som inneholder ulike tjenester, kan spørsmålslisten bli lang.

### *Foreta juridisk analyse og skrivebordsforskning*

For å overvåke praksis og politikk i forhold til juridiske standarder, må vi kjenne og forstå den nåværende juridiske situasjonen. Dette kan gjøres med hjelp fra advokater eller andre som har god kjennskap til juridiske virkemidler. **Juridisk analyse** omfatter ulike juridiske kilder som er relevante for de saker vi overvåker, ulike spørsmål vil være relevante og dybden av analysen vil avhenge av disse sakene. Analysen kan strekke seg fra internasjonal lov og grunnlov til stortingsvedtak og offentlige forskrifter (både nasjonale og lokale), til ulike internasjonale reguleringer fra ulike institusjoner. Analysen kan også omfatte rettskjennelser.

Detaljert juridisk analyse vil ikke være nødvendig i alle prosjekter. I mange overvåkingsprosjekter er det nok med kjennskap til de grunnleggende rettighetene som er relevante for overvåkingen. Generelt bør man følge med på viktig juridisk utvikling gjennom hele prosjektet, slik at man ikke overser vesentlige endringer av lover eller rettskjennelser som kan brukes i undersøkelsen og til å fremme saken.

**Skrivebordsforskning** (innsamling og analyse av eksisterende data, alle typer relevant informasjon, materiell, beviser, publikasjoner, rapporter, mediedekning osv.) er noe som vanligvis utføres jevnlig av organisasjoner med interesse for en bestemt sak. Etterforskningen bør gjøres mer detaljert og fokusert ved starten av et overvåkingsprosjekt.

Det finnes ofte dokumenter vi ikke kjenner til eller som vi har glemt (hvis de er historiske). Det er alltid bra å identifisere alt materiell forbundet med den aktuelle saken, for å sikre kompetanse, skape inspirasjon og foreta sammenligninger. I tillegg bør skrivebordsforskningen fortsette gjennom hele prosjektperioden, fordi vi bør være oppmerksomme på og bruke nytt materiell som dukker opp (eller som nettopp er oppdaget).

I vårt tilfelle kan den juridiske analysen fokusere på to elementer: (1) generelle standarder for ikke-diskriminering (som FN-konvensjoner), som krever at myndighetene fjerner hindringer og (2) nasjonale lover. Foreligger det i denne sammenheng forpliktelser i nasjonale lover og forskrifter som vi kan henvise til?

Skrivebordsforskningen bør inkludere mange ting. Har noen foretatt en lignende overvåking tidligere? I andre kommuner? På nasjonalt plan? I andre land? Finnes det en metodikk vi kan bruke? Finnes det rapporter produsert av lokale myndigheter, dokumenter, planer, budsjetter, løfter, referater fra møter i kommunestyret som tar opp saken? Finnes det sammenligningsdata samlet inn på landsbasis og som kan hjelpe oss å sammenligne vår kommune med andre?

### *Velge metoder og utvikle verktøy for overvåkingen*

NGO-overvåking er ikke vitenskapelig forskning. Allikevel benyttes vitenskapelige forskningsverktøy, og enkelte ganger får man hjelp av en sosiolog eller statistiker.

NGO-overvåking støtter seg ofte på **kvalitative data** basert på kasusstudier, intervjuer eller vitneutsagn. Spesielt for området likebehandling og ikke-diskriminering er at det ikke alltid er lett å finne pålitelige **kvantitative data** (tall og statistikk). Avhengig av saken er det ofte slik at den beste informasjonen som finnes er kvalitative data. Når det gjelder arbeidslivet vil det f.eks. være relativt enkelt å samle inn kvantitative data om ansattes kjønn og alder, men det er lite sannsynlig at vi finner sammenligningsdata om seksuell orientering. Derfor må vi planlegge grundig og sensitivt for å kunne innhente kvalitative data.

Det finnes selvfølgelig informasjon (fra klager, mediene, rapporter produsert av andre osv.) som organisasjonene samler inn og analyserer jevnlig. Når vi planlegger strategisk overvåking er det imidlertid svært viktig å forsøke å utvikle en mer systematisk metode for innsamling, utvalg, analyse og behandling av den nødvendige informasjonen.

*Hvilke metoder kan NGO-ene bruke for å framskaffe informasjon? Her er noen mulige metoder:*

- Kontinuerlig skrivebordsforskning
- Analyse av klager (fra personer som har opplevd diskriminering)
- Analyse av mediene (pressen, Internett, audiovisuelle medier)
- Analyse av eksisterende statistiske data
- Analyse av offentlig dokumentasjon (som rettsarkiver, dokumentasjon fra offentlige institusjoner, arkiver)
- Lytte til og dokumentere personlige erfaringer.
  - Ustrukturerte intervjuer / uformelle diskusjoner
  - Intervju av fokusgrupper (med et antall personer til stede)
  - Styrte intervjuer (delvis strukturerte)
  - Intervjuer basert på spørreskjemaer (med åpne eller lukkede spørsmål, eller spørsmål med flere svar)
- Spørreskjemabaserte undersøkelser, Internett, via posten osv. (personene svarer selv skriftlig på spørsmålene)
- Dokumentere saker (kasusstudier)
- Observasjon (av enkeltpersoner, steder, arrangementer), fra utsiden eller som deltaker
- Fysiske målinger (av bygninger, installasjoner, utstyr)
- Eksperimenter (f.eks. situasjonstesting)

Hvis vi etter skrivebordsforskningen fremdeles er overbevist om at vi ikke har svar på alle spørsmålene vi stilte innledningsvis, og at viktig informasjon fremdeles mangler, må det tas en beslutning om hvordan denne informasjonen kan skaffes. Det er mange mulige og utfyllende måter: ustrukturerte og spørreskjemabaserte intervjuer med personer med nedsatt funksjonsevne om deres personlige erfaringer, ledere og ansatte i spesifikke bygninger eller hos spesifikke tjenesteytere, representanter for de lokale myndighetene, fokusgrupper med personer med nedsatt funksjonsevne, observasjon av bygninger basert på en mal med faste indikatorer og analyse av offentlige dokumenter forbundet med utbygging, budsjetter osv. Det kan innhentes sammenligningsdata (hvis tilgjengelig) om situasjonen fra andre kommuner.

Det kan gjennomføres eksperimenter: man kan be personer med en bestemt funksjonshemming om å forsøke å komme seg inn i bygninger og benytte tjenester, for så å dokumentere hvordan dette går. Fysisk måling og fotografisk dokumentasjon av bygningsmessige barrierer kan brukes.

### *Planlegging (logistikk)*

Strategisk overvåking krever god og omhyggelig planlegging. Det er mange ting som må bestemmes om **hvem** som skal gjøre **hva**, **hvordan** og **når**, **hvor mye tid** dette vil ta og **hvor**

**mange penger** som kreves. Det er alltid best å lage en detaljert handlingsplan. Implementering av planen bør overvåkes.

Avhengig av tidligere valg, bør man bestemme hvem som skal utvikle de empiriske forskningsverktøyene, hvem som skal teste dem og forbedre dem, hvem som skal foreta intervjuene eller gjøre befaring i bygningene, hvem som skal analysere data og skrive rapporter, hvem som skal skrive politiske papirer, pamfletter med resultatene osv. og når hver av disse aktivitetene skal finne sted. Det må også tas beslutninger om følgende: Hvordan skal rapporter offentliggjøres og distribueres? Når skal resultatene presenteres? Tidspunkt for offentliggjøring er ofte viktig: Er det noen spesielt god periode/dato? Er det nok personell og/eller frivillige? Må de ha opplæring? Hvilket utstyr trengs - kamera, båndopptaker? Hvor mye penger trengs, og til hva? Implementering av prosjektplanen bør overvåkes. Det er nyttig å sette opp en enkel tabell med kun fire kolonner som sier hvem som har ansvar for hva og oppgavens tidsfrist og status.

### *Test og forbedring av verktøy*

Uansett hvilke verktøy som utvikles og benyttes til å innhente informasjon (spørreskjemaer, instruksjoner, maler osv), er det svært viktig at de testes. Vi må vite følgende:

Forstår personene (både datainnsamlere og de som intervjues) verktøyene? Er instruksjonene og spørsmålene tydelige nok? Fører bruken av et bestemt verktøy til at vi får den typen informasjon vi ønsker? Er svaralternativene (sett med oppgitte svar på lukkede spørsmål) egnede? Fullstendige? For lange, for korte?

Testing av verktøy kalles ofte et "pilotprosjekt". Etter testingen bør resultatene analyseres og verktøyene må justeres. De kan endres, oppdateres eller forkastes, og det kan bli laget nye.

Ved å gjennomføre en pilotstudie og test av verktøyene, kan man unngå feil og unødvendig arbeid senere.

Hvis det besluttes å bruke intervjuer basert på et spørreskjema eller diagrammer over bygningene, må disse testes for å se om de rette spørsmålene er stilt, om noe mangler og hvilke spørsmål som bør slettes eller legges til.

### *Innsamling / behandling / analyse av innsamlede data*

Alt avhenger av hvilken type overvåking prosjektet utfører. Situasjonen vil være annerledes i et prosjekt med én enkelt studie (når noe gjøres bare én gang), et prosjekt som gjentas periodisk (og der resultatene sammenlignes) og permanent overvåking (som noen ganger kan vare i årevis, med periodiske rapporter).

*Det er noen viktige saker som NGO-ene må vurdere i forbindelse med datainnsamling:*

- Dokumentere informasjonskildene av hensyn til troverdighet, men ikke alltid offentliggjøre dem.
- Beskytte identiteten til personer som kan løpe risiko (profesjonelt eller omdømmemessig) på grunn av overvåkingen, ikke utsette dem for risiko ved direkte eller indirekte å identifisere dem uten deres fulle og skriftlige samtykke.
- Kontrollere data og bruke ulike metoder for innsamling av informasjon - ulike metoder utfyller hverandre.

- Ved innsamling av data må det ikke bare konsentreres om informasjon om dagens situasjon, man må gå dypere og finne årsakene til dagens situasjon, til forklaringene eller anbefalingene basert på dagens situasjon.
- Se etter og merke seg saker som klart illustrerer det som overvåkes, eller interessante sitater som kan fungere som gode eksempler.
- Være objektiv, overvåke situasjonen som den er, ikke bare merke seg brudd (som enkelte NGO-er, spesielt vakthundene, har en tendens til å gjøre), men også god praksis, forbedringer og forsøke å studere problemet fra flere synsvinkler.

Behandling av kvantitative data avhenger av metoden som brukes og av datamengden. Noen ganger er det nok med papir og penn, noen ganger behøver man en kalkulator og andre ganger kreves profesjonell, statistisk programvare og hjelp av eksperter som kan bruke den. Det finnes imidlertid en generell regel: det er svært viktig å vite hvordan dataene skal behandles før forskningsverktøyene benyttes.

Det er farlig å designe et komplisert, langt spørreskjema, samle inn data med dette og deretter begynne å tenke på hvordan dataene skal behandles. Databehandlingsverktøy og overvåkingsverktøy i kvantitative undersøkelser bør passe til hverandre og bør designes sammen.

I vårt prosjekt vil det sannsynligvis være mye kvalitativ informasjon, erfaringene til personer med nedsatt funksjonsevne, reelle historier. Men siden vi besluttet å overvåke et antall bygninger, kan vi også bestemme oss for å gjøre noen kvantitative analyser for å vise problemets størrelse (f.eks. at 70 % av kommunale bygninger ikke er tilgjengelige for rullestolbrukere). I denne sammenhengen vil det sannsynligvis være nok med penn og papir, det kreves ingen spesiell programvare.

### *Rapportering/tilbakemelding/kommunikasjon*

Overvåkingsrapporter vil være forskjellige, avhengig av prosjektet, organisasjonens prinsipper, lokale overenskomster, benyttede metoder og målgruppe(e). En skyggerapport for en traktatmekanisme vil kreve en annen struktur enn en rapport beregnet på politikere eller beslutningstakere. En rapport for det generelle publikum og media vil se annerledes ut enn en mer spesialisert rapport beregnet på å støtte strategisk sakførsel for en nasjonal eller internasjonal domstol.

Det finnes uansett noen felleselementer:

- innholdsfortegnelse,
- en kort innledning som forklarer hvorfor overvåkingen var nødvendig, målsetningen med overvåkingen og grunnleggende informasjon om initiativtakerne, omfanget, tidsramme osv.
- anerkjennelse og takk til personer som har gjort overvåkingen mulig, som har samarbeidet under overvåkingen, som har uttalt seg eller blitt intervjuet, som har kommet med beviser osv.,
- hovedkonklusjoner og hovedanbefalinger oppsummeres gjerne i begynnelsen av rapporten, mens en mer utfyllende konklusjon skrives i avslutningskapitlet
- juridisk analyse - hva standardene er (grunnlov, internasjonal og nasjonal lovgivning),

- rapportens hovedtekst - data, bevis, kasusstudier, funn presentert på en interessant måte,
- konklusjoner,
- mer detaljerte anbefalinger,
- Informasjon om metoder benyttet under overvåkingen (noen ganger svært detaljert, inkludert vedlagte eksempler på overvåkingsverktøy)
- litteraturfortegnelse, kilder

Man bør tenke på rapporten både når overvåkingen planlegges og under gjennomføringen. Det vi behøver til rapporten er f.eks. gode sitater, bilder, kasusstudier osv. Det må også tas en beslutning om rapporten er nok i seg selv eller om en separat oppsummering (som må lages) kan være nyttig, eller om det er fornuftig å produsere andre dokumenter som en politisk rapport, et forslag til kommunestyret, en pamflett om funnene eller en PowerPoint-presentasjon.

### ***Bruk av resultatene fra overvåkingen***

Distribusjonen av overvåkingsrapporten må ikke bety slutten på prosjektet (dette er dessverre av og til tilfelle: skriftlige rapporter legges på en hylle og havner ikke på internett, prosjektrengskapet fullføres og organisasjonen ser på nye utfordringer).

Overvåkingsresultater kan starte kampanjer. Resultatene bør brukes til å fremme saken, gjentatte ganger om nødvendig. Hvordan kan overvåkingsresultatene brukes?

### ***Resultatene kan brukes:***

- til kampanjer, lobbyvirksomhet (møter, seminarer, rundebordskonferanser, arbeid med mediene, politiske rapporter, lovforslag osv),
- til rapportering, inkludert skyggerapporter til internasjonale organer,
- i rettssaker (bevis, argumenter, spesielle tilfeller funnet under overvåking),
- til å skape bevissthet, til opplæring.

Det bør utarbeides en strategi for media og kommunikasjon med andre grupper, der man identifiserer når og til hvem vi ønsker å presentere resultatene av vår overvåking først - lokale medier, kommunestyret, en rundebordskonferanse osv.

### **ØVELSE:** Planlegg et overvåkingsprosjekt

- Velg ditt emne, avhengig av organisasjonens ekspertise og interessefelt.
- Hva er den strategiske målsetningen? Arbeidsmål?
- Hva er det som skal undersøkes (sak for overvåking)? Hva etterforskes og hvilke spørsmål stilles (hvilken informasjon trengs og hvorfor)?
- Hvilke metoder egner seg best for å hente inn denne informasjonen (hvordan vil du skaffe informasjonen)?
- Hva er omfanget av den planlagte overvåkingen (geografisk, utvalg, tidsramme osv.)?
- Hvilke ressurser behøves (finansiering, personell, annet)?

**ØVELSE:** Utform et overvåkingsverktøy etter eget valg (intervjuers instruksjoner for spørreskjemaet, sjekklister osv.).

**ØVELSE:** Hva er likhetene og forskjellene mellom NGO-overvåking og samfunnsvitenskapelig forskning i forhold til: målsetninger, metoder, utvalg, resultater, anbefalinger, det å fremme saker osv?

## Vurdering av konsekvenser i forhold til likebehandling

### *Hva er vurdering av konsekvenser i forhold til likebehandling?*

Vurdering av konsekvenser i forhold til likebehandling er en effektiv måte å studere eksisterende og nye policyer, prosjekter og tjenester på, for å se hvilken innvirkning de har på ulike likebehandlingsgrupper. Hensikten er å informere relevante institusjoner:

- om en målgruppe (eller grupper) har, eller sannsynligvis vil få, ulemper som følge av en institusjons forslåtte eller eksisterende policy og praksis,
- hvordan en institusjons policy og praksis kan bedres eller hvordan de kan fremme likebehandling på en mer effektiv måte.

En konsekvensanalyse bør ikke ses som et mål i seg selv. Institusjonene bør bruke informasjonen fra analysen til å iverksette alle nødvendige tiltak for å sikre at deres policyer og praksis ikke diskriminerer og at de bidrar til å fremme likebehandling.

Konsekvensvurderinger er velutviklet kun i enkelte EU-land. I mange andre land er dette et nytt og ukjent konsept. Konsekvensvurdering for likebehandling ble først introdusert som et formelt krav i Nord-Irland i 1998 og i England, Wales og Skottland i 2001.

Konsekvensvurderinger for likebehandling utføres i hovedsak av offentlige myndigheter og offentlige tjenester. Om mulig bør en slik konsekvensvurdering gjennomføres **før** en offentlig myndighet beslutter en fremtidig handling (innføre en ny policy, endre en eksisterende), og bør utgjøre en del av prosessen for utvikling av policyer.

### *Fem trinn for konsekvensanalyse for likebehandling, foretatt på policy-stadiet*

(kilde: Equality and Human Rights Commission i Storbritannia)

- Trinn 1: Forstudie av policy eller planlegging av policygjennomgang
  - Bestemme om en policy eller tjeneste krever en konsekvensvurdering i forhold til likebehandling
  - Bestemme omfanget av konsekvensvurderingen
- Trinn 2: Utkast til policy og vurdering av virkninger
- Trinn 3: Sette opp overvåkings-, evaluerings- og gjennomgangsmetoder
- Trinn 4: Godkjenne og offentliggjøre policyen
- Trinn 5: Overvåking og gjennomgang av handlingsplanen

Hvis policyen eller praksisen allerede finnes, gir en konsekvensanalyse for likebehandling lignende informasjon og indikerer til organisasjonen om det må endringer til for at den skal være lovlig.

### *Konsekvensvurdering for likebehandling som prosess*

Det finnes ikke noen entydig måte å vurdere konsekvenser for likebehandling på, og som kunne ha blitt benyttet av alle institusjoner i alle saker. Analysen avhenger av den bestemte policyen eller praksisen som vurderes og av funksjonen til den bestemte myndigheten el-

ler institusjonen, dens størrelse og ressurser. Relevante institusjoner bør utvikle sine egne metoder for konsekvensvurdering for likebehandling, for å gjenspeile deres egen profil og målsetninger og sikre konsekvens. Ulike institusjoner bruker ulike metoder. Det er imidlertid noen grunnleggende spørsmål og problemer som konsekvensvurderingen må behandle og som er mer eller mindre allmenne:

- Kan beslutningen, policyen eller praksisen ha negativ virkning
  - på likebehandlingen for alle grupper (basert på alder, kjønn, seksuell orientering, nedsatt funksjonsevne, etnisk opprinnelse osv.)?
  - på forholdet mellom medlemmer av ulike likebehandlingsgrupper eller mellom medlemmer av én likebehandlingsgruppe og andre mennesker?
- Kan den negative virkningen utgjøre direkte eller indirekte diskriminering eller på annen måte bryte bestemmelsene i lovene mot diskriminering?
- Kan beslutningen, policyen eller praksisen bli mer effektiv i å fremme likebehandling for alle eller for bestemte grupper?
- Kan beslutningen, policyen eller praksisen bli mer effektiv når det gjelder å fremme gode forhold mellom medlemmer av ulike likebehandlingsgrupper eller mellom medlemmer av én likebehandlingsgruppe og andre mennesker?
- Er det behov for ytterligere forskning, engasjement eller konsultasjoner? Vil forskning, engasjement eller konsultasjon stå i forhold til viktigheten av policyen eller praksisen? Er det sannsynlig at dette vil føre til et annerledes resultat?

Ulike eksempler på praktiske verktøy som er utviklet for gjennomføring av konsekvensvurderinger, kan finnes i materialene listet opp på slutten av modulen (s. 58). Noen av eksemplene viser at bestemte organisasjoner bruker konsekvensanalyser som grunnlag for handlinger, som er selve idéen med konsekvensvurderingene.

Spørsmålene som skal stilles i konsekvensvurderingen avhenger av hvilken side av en tjeneste eller offentlig funksjon som skal analyseres. Konsekvensvurdering for likebehandling kan utføres i forhold til alle nasjonale eller lokale myndigheters politikk eller enhver politikk for tjenesteytelse eller offentlig funksjon, som politiarbeid. Politikken og praksisen til utdanningsinstitusjoner eller helseinstitusjoner kan også analyseres.

For å svare på spørsmålene i konsekvensvurderingen, kan man bruke en rekke metoder som nevnes tidligere i dette avsnittet.

### *NGO-enes rolle i en konsekvensvurdering for likebehandling*

Til dags dato fokuserer det meste som er skrevet om konsekvensvurdering for likebehandling om offentlige institusjoners plikt til å kjenne til innvirkningen på likebehandling av det de gjør eller planlegger å gjøre. Selv om NGO-ene sjeldent nevnes, er det behov for NGO-er med egne, relevante erfaringer som kan bidra til et offentlig organs konsekvensvurdering.

#### **Dette er konklusjonen til den britiske Equality and Human Rights Commission:**

”Informasjon og innsikt som skaffes via engasjement og konsultasjoner er viktige for konsekvensvurderingene for likebehandling. De lar dem som berøres av måten offentlige myndigheter utøver sin funksjon på få reell innflytelse, bedrer resultatene og gir

både tjenestebrukere og ansatte muligheter til medbestemmelse. [...] En slik metode med bredt engasjement og brede konsultasjoner bør omfatte samfunn og grupper som faller inn under forpliktelsene til den offentlige sektor og bredere likebehandlingsgrupper. Mange av disse gruppene står overfor bestemte hindringer for sin utvikling, noe som betyr at det kan være behov for spesifikke, målrettede aktiviteter for disse”.<sup>8</sup>

Situasjonen som beskrives henviser til bestemte land der konsekvensvurdering for likebehandling har blitt en formell forpliktelse. NGO-enes mulige rolle i forbindelse med slike konsekvensvurderinger bør diskuteres, spesielt i land som ikke har noen tradisjon med konsekvensvurderinger for likebehandling. Det er ingen grunn til at denne typen undersøkelser ikke skal kunne utføres av NGO-er, spesielt hvis offentlige eller private institusjoner ikke gjennomfører konsekvensanalyser for likebehandling. I praksis er det en form for overvåking av likebehandling som fører til endringer, og som på samme måte som de ulike formene for overvåking som vi har omtalt ovenfor, kan brukes av NGO-ene til å informere om og støtte opp under sitt arbeid med å fremme saker.

#### **ØVELSE:**

1. Hva er NGO-enes mulige rolle i forbindelse med konsekvensvurderinger for likebehandling? (Eksempelvis NGO-ene som aktører som inspirerer andre til å gjennomføre konsekvensvurderinger og som sprer idéen om slike analyser, NGO-ene som aktører som deltar i konsekvensvurderingene som andre gjennomfører, som deltar i fokusgrupper, som gir myndighetene informasjon og tilbakemelding, som foreslår endringer av policy og praksis, en NGO som gjennomfører en konsekvensvurdering for likebehandling som en ekstern utreder.)
2. Hvilken rolle kan en bestemt NGO spille i et bestemt land? Identifiser mulige aktiviteter i forbindelse med en konsekvensvurdering for likebehandling og forbered en handlingsplan.

### **3. Kampanje- og aksjonsvirksomhet**

*”Tvil aldri på at en liten gruppe av oppmerksomme og engasjerte medborgere kan endre verden. Faktisk er dette det eneste som noen gang har virket”.*

*Margaret Mead*

Hensikten med denne modulen er å gi kunnskap og ferdigheter til å gjennomføre en strategisk aksjon for en bedre og mer effektiv implementering av lover og policyer mot diskriminering.

#### **Definisjon**

I denne håndboka betyr ”kampanje- og aksjonsvirksomhet” et organisert forsøk på å sikre endring ved å presentere bevis og argumenter for hvordan og hvorfor endringen bør finne sted. Endringen kan være i policyer og lover, i implementeringen av disse, eller i menneskers bevissthet om politikk og rettigheter. ”Strategisk prosess” betyr en serie med tiltak som er nøye utviklet, planlagt og utført av aktører som søker å nå et bestemt mål. Lobbyvirksomhet er en form for kampanjevirkosomhet.

8) Equality and Human Rights Commission, Retningslinjer for konsekvensanalyse for likebehandling. En trinn-for-trinn veiledning i hvordan konsekvensanalyse for likebehandling integreres i utforming og gjennomgang av politikk, november 2009, s. 15.

## Omfang og formål

Denne modulen tar for seg hvordan NGO-ene kan drive effektiv, strategisk kampanje- og aksjonsvirksomhet. Den tar for seg hva som trengs for å utforme, planlegge og gjennomføre ulike kampanjeaktiviteter, og hvordan resultater og virkninger overvåkes og evalueres.

Kampanje- og aksjonsvirksomhet omfatter innsamling av informasjon, overvåking, bygging av partnerskap, nettverksvirksomhet og bruk av mediene. Alt dette dekkes av andre moduler i håndboka. Denne modulen indikerer sammenhengene der en slik fremgangsmåte eller slike aktiviteter er nødvendige.

Denne modulen fokuserer på NGO-enes kampanje- og aksjonsvirksomhet og tar ikke for seg lobbyvirksomhet utført som en kommersiell aktivitet eller noen form for kampanje- og aksjonsvirksomhet utført av organisasjoner i privat sektor. Den tar heller ikke for seg samfunnsbasert kapasitetsbygging, som kan være en del av NGO-enes strategiske kampanje- og aksjonsvirksomhet.

## Innhold

Kampanje- og aksjonsvirksomhet er en systematisk prosess for å oppnå endring, med klare trinn og aktiviteter.

### Innledende analyser for å definere en kampanjesak

Hva er det som går galt? Eller hva er det som ikke går bra? Finnes det bevis på diskriminering eller mangel på likebehandling på et område som din organisasjon arbeider med? Finnes det bevis på mangelfull innføring av nasjonale eller europeiske lover mot diskriminering? Finnes det policyer eller praksis som hindrer eller begrenser at alle grupper kan nyte full likebehandling? For eksempel:

Folk med nedsatt funksjonsevne er i uforholdsmessig stor grad utelukket fra ansettelse på de fleste nivåer, med unntak av "vernet" arbeid som kun er beregnet på mennesker med nedsatt funksjonsevne.

Til tross for at nasjonale, europeiske og internasjonale lover krever likebehandling ved adgang til utdanning, opplever familier fra en bestemt etnisk minoritet diskriminering (direkte og/eller indirekte) når de forsøker å skaffe plass til sine barn på en lokal allmennskole.

- Hvilke beviser har dere? Er de objektive? Er de utvetydige?
- Hva er de underliggende årsakene? Hvem har ansvaret?
- Hvordan kan årsakene behandles?
- Ut fra din erfaring, hvor mener du det er mulig å skape en endring og hvor vil det sannsynligvis være størst motstand mot endring?

**"Problemtreet"** er et nyttig analyseverktøy som kan hjelpe til å synliggjøre de juridiske, politiske og sosiale aspekter ved problemet. "Problemtreet" hjelper til å identifisere årsakene eller konsekvensene som er direkte eller indirekte relatert til problemet, og der en kampanjehandling kan rettes mest effektivt.

I eksemplet på "problemtre" på neste side, representerer trestammen problemet, røttene er faktorene som bidrar til problemet, mens de dypere røttene er de bakenforliggende årsakene. Symptomene eller virkningene av problemet er greinene og de videre effektene er de høyeste greinene.



*Dette er bare et eksempel. I virkeligheten kan det være andre årsaker og virkninger og flere koblinger mellom årsakene.*

## Finne ut mer: forstå problemet og dets årsaker

Før du begynner å planlegge en kampanje eller aksjon, er det viktig å ha best mulig forståelse av problemet og årsakene bak. (For en mer omfattende beskrivelse av innsamling av informasjon, overvåking og konsekvensvurdering for å samle bevis om diskriminering, se andre moduler som behandler disse).

Det kan være nyttig å bryte saken ned i bestanddeler og deretter identifisere årsakene, konsekvensene og de mulige løsningene hver for seg. Å gjenta spørsmålet "hvorfor" ofte kan hjelpe deg med å finne de bakenforliggende årsakene.

For eksempel kan barrierer for likebehandling av personer med nedsatt funksjonsevne ved ansettelser ses som:

- arbeidsgiveres manglende oppmerksomhet på lover mot diskriminering
- arbeidsgiveres fordommer mot og uvitenhet om funksjonshemmedes arbeidskapasitet
- liten interesse fra fagforeningens side om manglende rekruttering av personer med nedsatt funksjonsevne,
- utelukkelse av personer med nedsatt funksjonsevne fra utdanning og opplæring som gjør dem kvalifisert for arbeid
- lover mot diskriminering er ikke implementert og/eller håndheves ikke
- personer med nedsatt funksjonsevne er ikke klar over sine rettigheter i følge lovene mot diskriminering
- det mangler instanser og organisasjoner som kan gi personer med nedsatt funksjonsevne råd og assistanse om rettigheter i forhold til diskriminering.

Hver av disse faktorene vil ha sine egne årsaker. I hvert tilfelle bør det også være mulig å identifisere ansvarlige personer eller institusjoner. Dette bør hjelpe til med planlegging av hva som må gjøres for å skape endring.

## Hva er ditt langsiktige mål? Hva er dine målsetninger?

Ditt **langsiktige mål** bør beskrive endringen du ønsker å se, det er det ønskelige, langsiktige resultatet av dine kampanjehandling. Ditt kampanjemål kan være generelt, f.eks:

- Personer med nedsatt funksjonsevne skal ha lik rett til arbeid.
- Alle skoler i distriktet må gi likebehandling ved adgang til allmenn utdanning for elever med alle typer etnisk bakgrunn.

**Kampanjemålsetninger** er spesifikke, kortsiktige eller det kan være endringer på noe lengre sikt, som er oppnåelige og bidrar til å nå det endelige målet. Når et problem er komplekst eller har mange ulike årsaker, vil du sannsynligvis identifisere mer enn én målsetning for å nå ditt endelige mål. Generelt bør kampanjemålsetningene ha en tidsramme på ett til tre år. Dette gir en mulighet til å overvåke fremdrift (se nedenfor) og ta hensyn til andre målsetninger med politiske, juridiske eller andre utviklinger som kan virke inn på oppnåelsen av ditt langsiktige mål.

En god sjekkliste er **SMORT** - målsettingene må være **S**pesifikke, **M**ålbare, **O**ppnåelige, **R**ealistiske og **T**idsavgrensede. De må beskrive den endringen du ønsker å oppnå, ikke hva du ønsker å gjøre for å oppnå endringen. For eksempel:

- Innen 18 måneder skal et relevant departement eller spesielt likestillingssorgan offentliggjøre og distribuere til alle landets arbeidsgiverorganisasjoner og alle registrerte fagforeninger, klare retningslinjer for forbudet mot diskriminering i arbeidslivet.
- Ved starten på neste skoleår skal distriktets skolefunksjonærer og rektorene ved alle distriktets skoler ha gjennomgått opplæring om nasjonale lover mot diskriminering som gjelder for utdanning.

**Spesifikke** - unngå vage begreper som ”gjøre i stand til” og ”styrke”. Si det du mener.

**Målbare** - vær så nøyaktig som mulig. Inkluder tall (på personer, organisasjoner, hyppighet, testsaker). Hvis det finnes geografiske grenser eller sektorgrenser, skal disse oppgis (f.eks. hele landet eller i de tre største byene, alle tjenesteytere eller offentlige tjenesteytere).

**Oppnåelige** - oppgi dine målsetninger på en slik måte at du og andre vil vite når de er oppnådd. For eksempel kan effektiv lovmessig beskyttelse mot diskriminering innen utdanning være et mål, men målsetningen din bør si hva, når, hvem, hvor og hvordan (som at regjeringen i de neste 12 månedene skal gjennomgå hvordan lovene mot diskriminering anvendes i utdanningssektoren).

**Realistiske** - dine målsetninger må kunne oppnås innenfor planlagte tidsfrister og innenfor kapasiteten til din organisasjon (se nedenfor).

**Tidsavgrensede** - din målsetning må omfatte en klar og realistisk tidsramme som den foreslåtte endringen skal oppnås innenfor.

### Vurdere din kapasitet til å drive kampanje- og aksjonsvirksomhet

Når du fastsetter målsetninger og planlegger strategi for kampanjeaktiviteter, er organisasjonens kapasitet en viktig faktor. Du må ha et klart bilde av hva din organisasjon, på egen hånd eller i partnerskap med andre organisasjoner, kan gjøre. Vil organisasjonen kunne planlegge, styre og opprettholde kampanjearbeidet, reagere på endringer i policyer og involvere interessenter? Er det nok personell og tilstrekkelig finansiering? Har enkeltpersoner nok kunnskap og ferdigheter?

En SWOT kampanjeanalyse (se modulen Innsamling av informasjon og planlegging av tiltak) kan hjelpe deg med å vurdere din organisasjons kapasitet ved å se på sterke og svake sider, eksterne muligheter og trusler.

Det er viktig å bygge på din organisasjons sterke sider, som sakkunnskap, relevante kontakter og erfaring med kampanje- og aksjonsvirksomhet, og å finne måter å løse interne svake sider - som mangel på finansiering eller stort press på stab og frivillige.

Eksterne muligheter kan omfatte nyere rapporter i media, gode rettskjennelser og støtte fra andre organisasjoner. En sentral del av en kampanjehandlingsplan bør også være tiltak for å overvinne mulige eksterne trusler, som f.eks. mangel på interesse blant publikum eller mangel på støtte fra viktige beslutningstakere. Å forberede seg på ukjente faktorer, som endringer i nasjonal eller lokal regjering, bør også være en sentral del av din handlingsplan.

**Makt og innflytelse: Hvordan, når og av hvem tas beslutningene? Hvem påvirker beslutningstakerne? Hvem har reell makt til å samtykke i endringen?**

Du har kanskje allerede god forståelse av de politiske rammebetingelsene rundt din kampanjesak.

*"Makt og politikk ... er uløselig knyttet til kampanjevirkksomhet, til tross for enkelte aktørers motvilje mot "å bli involvert i politikk".<sup>9</sup>*

Spørsmålene du må besvare omfatter:

- Hvem har ansvar for politikken du er opptatt av? I denne sammenhengen kan politikk også omfatte mangel på politikk, og utilstrekkelig eller feil iverksettelse eller håndhevelse av denne.
- Hvem er beslutningstakerne? Hvem kan påvirke beslutningstakerne?
- Er det offentlig interesse for politikken, eller er det en sak eller et område som aldri drøftes?
- Hvordan vil du påvirke politikken? Hvordan fungerer beslutningsprosessen og maktdynamikken i praksis? Hvor er det mulig å få adgang?

Makt kan opptre på ulike måter på samme tid. Det er viktig for din analyse at du vurderer disse ulike måtene i forhold til din planlagte kampanje- og aksjonsvirkksomhet, slik at du kan skape passende kampanjestrategier:

- synlig makt - formelle regler, strukturer, institusjoner og prosedyrer,
- skjult makt - de mektige personene som kontrollerer dagsorden, som ekskluderer mindre mektige grupper, og
- usynlig makt - faktorene som skaper verdier, normer, oppfatninger og holdninger som opprettholder mønstre av overtak og underlegenhet.

*Diskriminering mot personer med nedsatt funksjonsevne i arbeidslivet: former for makt*

*Synlig makt: arbeidsgivere*

*Skjult makt: eiere/investorer, forsikringsselskaper*

*Usynlig makt: sosiale fordommer og uvitenhet*

**Hvordan, når og av hvem tas beslutningene? Det er formelle og uformelle beslutningsprosesser:**

- formell beslutningstaking er det som reguleres av lover og regler, eller av en organisasjons forfatning eller regelverk, og
- uformell beslutningstaking går ofte forut for formell beslutningstaking, f.eks. når en gruppe beslutningstakere som deltar i en formell prosess, enes om en bestemt innstilling.

**Hvem og hva er de primære og sekundære målene?**

Kampanje- og aksjonsvirkksomhet dreier seg om å oppnå endring. Til dette kreves det enkeltpersoner eller institusjoner med makt til å samtykke i de endringene kampanjen krever. Derfor er det viktig å identifisere de primære målene - personen, gruppen av personer

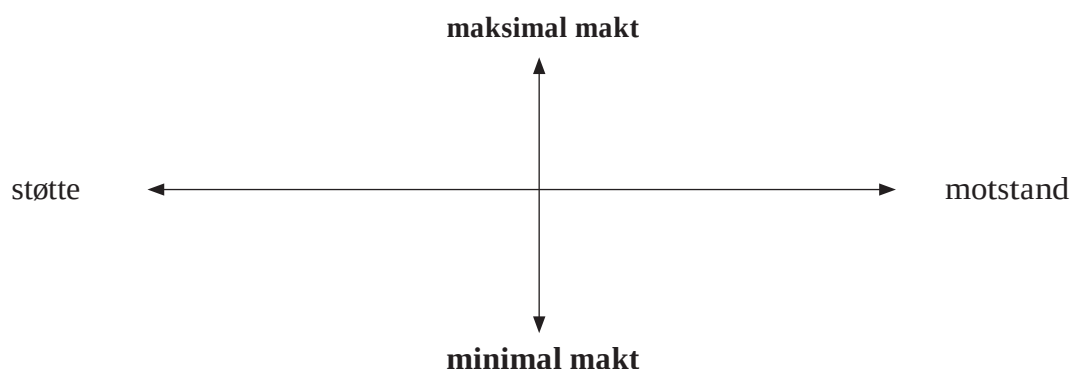
9) WaterAid Advocacy. What's it all about. A guide to advocacy work in the water and sanitation sector, November 2001.

eller institusjoner med makt til å reagere på ditt krav og styre beslutningsprosessen i forhold til din sak.

I tillegg bør man også identifisere personer som har en viss innflytelse på dine mål og som kan bruke denne innflytelsen for eller mot din sak. Disse er de sekundære målene.

Interessenter omfatter en bredere gruppe av personer og organisasjoner som kan ha innflytelse - positiv eller negativ - på din kampanje og sak, eller som vil bli påvirket av endringen du krever.

Hvilke av de primære og sekundære mål og viktigste interessenter vil kunne være allierte og opponenter i forhold til din kampanjesak? For å synliggjøre maktdynamikken relatert til din sak, kan primære og sekundære mål og viktige interessenter kartlegges mot akser av makt og støtte eller motstand.



Ditt fokus bør være på de primære målene med størst makt (de som kan plasseres over den vannrette linjen i diagrammet). Du bør først og fremst lete etter måter å involvere dem med mest mulig makt som alliansepartnere. Din største utfordring vil være å mobilisere støtte blant dem med mest mulig makt, og som samtidig er vurdert som sterke motstandere av saken din.

Jo mer du vet om målene dine i forhold til målsetningene, desto bedre kan du øve innflytelse på dem. Du vil ha ulike informasjonskilder som kan hjelpe deg med å danne et bilde av dine måls interesser, holdninger og endrede maktforhold. Slike kilder bør omfatte:

- organisasjonens tidligere direktekontakter
- informasjon fra ansatte, partnere og opponenter
- observasjon i ulike situasjoner: formelle eller uformelle møter, taler, pressekonferanser, opptredener i mediene, i rettssalen
- rapporter i mediene
- relevante nettsteder

### Hva er ditt hovedbudskap?

Når du kjenner ditt eget hovedbudskap, kan du skreddersy det til ulike målgrupper. Du kan tilpasse slagord, lydbiter, historier eller orienteringer til disse. Målet med budskapet

bør være å informere, overtale og øve innflytelse på mennesker, slik at de aktivt støtter din sak. Det bør fortelle tilhørerne hva du vil de skal gjøre.

*Ditt hovedbudskap bør oppsummere hvor du er i planleggingen av din kampanje-strategi:*

- din analyse av problemet
- materialet du baserer analysen på - med klare fakta
- årsakene til problemet
- hvem du mener er ansvarlig
- hvorfor endringen er viktig
- ditt forslag til løsning
- handlinger du ber andre å utføre for å oppnå denne endringen

Velge riktig fremgangsmåte og passende kampanjemetoder og verktøy

*Det finnes mange kampanjemetoder og -verktøy. Ditt valg vil vanligvis være basert på:*

- din analyse av saken og de primære og sekundære mål
- dine målsetninger
- dine ressurser
- din organisasjons måte å arbeide på

Etter hvert som prosjektet går fremover, vil overvåking og periodisk evaluering (se nedenfor) hjelpe deg til å velge metoder som er mest effektive for bestemte mål.

De fleste kampanjer involverer bruken av mer enn én metode eller ett verk- tøy av de følgende:

- lobbyvirksomhet
- møter, konferanser eller arbeidsgrupper
- orienteringer og rapporter
- skrive brev/e-post
- bruke mediene
- bruke IT
- strategisk sakførsel (se modulen Innsamling av informasjon og planlegging av til- tak)
- kampanjevirkosomhet, mobilisere medlemmer av publikum (protester, demonstra- sjoner)

*Hva er lobbyvirksomhet? Når er lobbyvirksomhet et passende verktøy?*

*"Lobbyvirksomhet kan være en ekstremt effektiv måte å få budskapet ditt hørt, men må være godt gjennomtenkt på forhånd for å dra maksimal nytte av muligheten".<sup>10</sup>*

<sup>10)</sup> Save the Children International (2007), Advocacy matters, Helping children change the world, deltakerhåndboka, s. 103.

Lobbyvirksomhet dreier seg om å lære opp beslutningstakere og overbevise dem om å fremme din sak. Lobbyvirksomhet kan foregå formelt gjennom orientering og møter, eller uformelt gjennom samtaler på andre arrangementer og i dagligdagse situasjoner som når man møter noen på gaten eller sitter på en kafé.

Lobbyvirksomhet kan være en nyttig metode når du kan identifisere beslutningstakerne og kan beskrive spesifikt hva beslutningstakerne kan gjøre som vil være til stor hjelp. For eksempel å drive lobbyvirksomhet overfor et lokalt bystyremedlem for å stanse stengningen av en lokal skole.

***For å gjøre det meste ut av muligheten til lobbyvirksomhet, bør du:***

- lære om hvordan "maktens korridorer" fungerer - systemet, prosedyrene og spesielt tidslinjene, og om hvem lederne og de viktigste aktørene er. Formell beslutningstaking følger ofte svært strenge prosedyremessige regler som begrenser hvordan og når det er mulig å gripe inn og sørge for endringer av policyer
- klassifisere hvor aktørene står i forhold til din sak, og deres grad av innflytelse
- utvikle og bygge forhold - hjelpe dine ansvarlige politikere og andre til å forstå saken, vinne deres tillit
- vise din makt - koordinere timingen av media og andre aktiviteter slik at beslutningstakerne blir klar over støtten som finnes for din sak

Lobbyvirksomhet kan involvere møter, orienteringer, rapporter og brevskriving.

- › Møter - lobbymøter, lukkede møter, åpne møter, konferanser

Møter kan være en effektiv måte å informere mennesker om en sak og ditt forslag til løsning, høre motargumenter, vinne tilhengere, etablere nettverk og bygge partnerskap.

***Alle lobbymøter må være godt forberedte, nøye gjennomført og må følges opp:***

- På forhånd: sett dine målsetninger for møtet, planlegg hvordan du vil legge frem saken, vit hva som sannsynligvis vil interessere og påvirke målet og andre deltakere, og øv deg på argumentene dine.
  - Under møtet: forklar saken på en måte som gjør den relevant for deltakerne, bruk bevis og personlige historier, og lytt. Forsøk å få et løfte om støtte. Hvis det er et lobbymøte, kan du i tillegg tilby å hjelpe til med informasjon, be beslutningstakeren eller hans/hennes stab om å iverksette spesielle handlinger og forsøke å enes om en tidsramme. Legg igjen kontaktopplysninger og relevant informasjon.
  - Etter møtet: evaluere møtet. Skriv gjerne et notat for å bekrefte handlingspunkter man er enige om og send materiell. Hvis det var et lobbymøte, kan du gjerne følge opp med en telefon, e-post eller et brev for å spørre om de kunne ha nytte av mer informasjon, for å se om det er noen fremdrift eller for å foreslå et nytt møte. Selv om det ikke er noen tegn på endring, bør du holde kontakten og forsøke ulike fremgangsmåter.
- › Skrive rapporter og orienteringer

En rapport over resultatet av dine undersøkelser og utregninger i saken kan være et nyttig kampanjeverktøy, men rapporten må skreddersys for det tiltenkte publikum. Jo viktigere

den tiltenkte leseren, desto mindre tid vil de ha til å lese rapporten. Dermed må du oppsummere eller gi dem et sammendrag.

En orientering er et verktøy for å gjøre beslutningstakere oppmerksomme på en sak. Orienteringer er spesielt nyttige for å samle støtte for din posisjon når du vet at det skal tas kritiske beslutninger. En orientering må klart beskrive handlingen du vil at ditt mål skal utføre. Du bør gi en bakgrunn, illustrere den med sakseksempler, drøfte alternativer og komme med bevis som støtter ditt forslag til løsning. Du kan kombinere en orientering med mediarbeid, sende en pressemelding like før viktig beslutning skal tas.

#### › Skrive brev og e-post

Brev og e-post er verktøy du kan bruke i kombinasjon med lobbyvirksomhet. Du kan også mobilisere publikum til å skrive brev og sende e-post som en del av en offentlig kampanje. Som med alle andre verktøy, må brevene utformes slik at de vekker oppmerksomheten til beslutningstakere som sannsynligvis mottar mengder av brev og e-post. Innholdet må være kort. Det må si noe om hensikten, henvise til en felles interesse og klart si hva det er du ber mottakeren om å gjøre. Ta alltid vare på en kopi. Du vil kanskje sende kopier til sekundære mål.

#### › Bruke IT-verktøy: nettsteder, underskriftskampanjer, blogger

Internett gir deg muligheten til å få budskapet ut til millioner. Du kan utvikle og bruke et nettsted for å ta opp saker, stimulere til debatt og skrive om arrangementer. Du kan presentere materiale som støtter din sak, i form av bilder, lyd og tekst. For at nettstedet skal være aktuelt, må det holdes oppdatert.

Spørreundersøkelser på nett kan være en måte å demonstrere at publikum støtter din sak. Spørsmålene i en spørreundersøkelse må være tydelige og utvetydige, slik at de som skriver under vet hva de stiller seg bak og adressaten som til slutt får meldingen får en klar beskjed.

For å beskytte meldingen og personopplysningene til respondentene, bør du bruke et spesialnettsted for spørreundersøkelser, for eksempel <http://www.xmarks.com/topic/petitions?sid=gncxkq6c&product=xmarks&featured=12284842&xplat=SearchBoost001:C&cid=se rp.shmear.rating&mid=g0blacw7>

Blogger har blitt svært populære for å spre budskaper og skape meninger. Din NGO kan bruke en gruppeblogg til å teste meningene om sider ved din kampanje eller aktivitet. En blogg til dette formålet må planlegges og skrives godt for å fremheve sakene du ønsker å skrive om. Du kan også bruke bloggen til å skape oppmerksomhet om arrangementer og kampanjer som beskrives nærmere på nettstedet.

#### › Bruke mediene

Hvis du vet at det brede publikum har stor innflytelse på beslutningstakere, er det viktig at du engasjerer massemedia.

Ditt mediarbeid kan være proaktivt eller reaktivt - du kan ta initiativet eller mediene kan be deg komme med din mening. Du må forberede deg godt og kjenne saken til bunns.

Effektiv kampanje- og aksjonsvirksomhet avhenger ofte av timing. Du bør forsøke å koordinere mediedekningen med beslutningstakernes tidsplaner eller med et planlagt offentlig arrangement.

## Forberede handlingsplanen

Alle ovenstående stadier og former for kampanjevirkksomhet bør legges inn i en handlingsplan, som er kartet du bruker på veien mot det langsiktige målet (se informasjon om å sette opp en handlingsplan i modulen Innsamling av informasjon og planlegging av tiltak). Hvis du samarbeider med andre organisasjoner, bør disse delta i utarbeidelsen av handlingsplanen. Planen bør henvise til målsetninger og planlagte kampanjeaktiviteter. Planen bør inneholde indikatorer for suksess, når, av hvem, med hvilke ressurser og med hvilket forventet resultat handlingen skal iverksettes, og den bør inkludere punkter som jevnlig skal gjennomgås og evalueres.

### EKSEMPEL PÅ HANDLINGSPLAN – SKJEMA

| År | Måned | Dato | Aktivitet | Mål | Hvem leder? | Andre personer | Nødvendige ressurser |
|----|-------|------|-----------|-----|-------------|----------------|----------------------|
|    |       |      |           |     |             |                |                      |
|    |       |      |           |     |             |                |                      |
|    |       |      |           |     |             |                |                      |
|    |       |      |           |     |             |                |                      |
|    |       |      |           |     |             |                |                      |
|    |       |      |           |     |             |                |                      |

## Overvåking og evaluering: hva er effekten av aktivitetene/kampanjen?

Hvor effektiv har du vært når det gjelder å skape endringene du ønsker? Hva kan du lære som kan gjøre din fremtidige kampanjevirkksomhet mer effektiv?

### Overvåking og evaluering av kampanjeaktiviteter er viktig. De gir deg:

- Informasjon om kampanjevirkksomheten virker eller om det må gjøres endringer i den generelle handlingsplanen
- Informasjon om målsetningene ble oppnådd slik dere planla
- lærdom for fremtidige initiativer
- ansvarlighet overfor grupper som kampanjen støtter
- ansvarlighet overfor partnerorganisasjoner og finansieringskilder

Hensikten med overvåking er å følge med på fremdriften. Dette gjør at man kan justere handlingsplaner og metoder etter uventede endringer, hendelser eller informasjon. Evalueringen ser på om målsetningene med kampanjevirkksomheten er oppnådd, hvordan de ble oppnådd og hvilken lærdom gjort av denne erfaringen.

### Overvåking og evaluering av kampanjevirkksomhet:

- overvåking av innsats og resultater bør gjøres jevnlig, og du må også merke deg alle eksterne endringer

- ved evalueringspunktene i handlingsplanen bør du stoppe opp og vurdere fremdriften, om nødvendig endre fokus, legge nye planer og omplassere ressurser, heller enn å vente på en full evaluering på slutten av prosjektet. Forsøk å dokumentere resultater og effekter. Hvis det ikke finnes kvantitative data, dokumenteres alle eksisterende bevis så systematisk som mulig.
- Du bør være oppmerksom på hvor vanskelig det er å kreditere hvem som har skapt endring, ettersom det er så mange forskjellige aktører og krefter. Det vil ofte være best å dele anerkjennelsen.
- Gjennomgangen bør dekke alle sider av ditt kampanjearbeid, inkludert kommunikasjon av hovedbudskap, bruk av forskning, innflytelse på beslutningstaking, nettverksarbeid, bygging av partnerskap og generelle organisatoriske saker.
- Du bør involvere dine partnere, dine eventuelle klienter og dine adressater i evalueringen av ditt arbeid.

#### EKSEMPEL PÅ RAMMEVERK FOR OVERVÅKING OG EVALUERING

| Kampanjeaktivitet (innsats) | Aktivitets-rapport | Indikatorer for kortsiktige målsetninger og midlertidige resultater | Indikatorer for langsiktige målsetninger og virkning                              |
|-----------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Møter med beslutningstakere | Antall møter       | Økt antall beslutningstakere som støtter saken din                  | Endring av policy. Full innføring av endret policy. Informasjon og opplæring gitt |
| Pressemeldinger             | Antall medieføre-  | Økt offentlig debatt,                                               |                                                                                   |

## 4. Situasjonstesting

*"Testen er å se feilen, innrømme den og rette den opp. Å ha forsøkt å gjøre noe og ikke ha lyktes er langt bedre enn å ha forsøkt å gjøre ingenting og lyktes med det".*

*Dale E. Turner*

*Målene med denne modulen er:*

- Deltakerne skal ha fått kunnskap og ferdigheter til å kunne gjennomføre situasjonstesting.
- Deltakerne skal gis muligheten til å prøve situasjonstesting og diskutere de sterke og svake sider ved denne aksjonsformen.

Denne modulen er delvis basert på "Testing for Discrimination: Identifying and Prosecuting Human Rights Abuses", Bea Bodrogi, 2007, publisert av New Tactics Project of the Center for Victims of Torture.<sup>11</sup>

<sup>11)</sup> tilgjengelig på [http://www.newtactics.org/sites/newtactics.org/files/Bodrogi\\_Testing\\_update2007.pdf](http://www.newtactics.org/sites/newtactics.org/files/Bodrogi_Testing_update2007.pdf)

## Definisjon

I denne håndboka betyr situasjonstest en metode for å innhente data om diskriminering, for dermed å samle en type bevis som kan brukes til å etablere eller bekrefte diskriminering i rettssaker, eller brukes i bevisstgjøringsarbeid og kampanje- og aksjonsvirksomhet.

**ØVELSE – INNLEDNING:** Diskuter hva situasjonstesting er, på hvilke felter den kan brukes og på hvilke grunnlag, og hva som skal observeres under testen.

### Hva er situasjonstesting

Situasjonstesting er en metode for å samle bevismateriale som kan brukes til å bevise (direkte) diskriminering. Den brukes når det antas at en klager med en spesifikk karakteristikk, beskyttet i diskrimineringslovgivningen (etnisk opprinnelse, hudfarge, nedsatt funksjonsevne, kjønn eller alder), har blitt behandlet mindre fordelaktig enn en annen person, som bortsett fra den beskyttede karakteristikk ligner den som er blitt ufordelaktig behandlet, og der motivene eller årsakene bak den ulike behandlingen er uklare.

Hovedprinsippet i situasjonstesting er at en testperson med en spesifikk, beskyttet karakteristikk (etnisk opprinnelse, hudfarge, nedsatt funksjonsevne, kjønn eller alder) som er identisk med klagerens, og en annen testperson (en kontrolltester) som har samme karakteristikk som klageren, bortsett fra den beskyttede karakteristikken, søker til samme institusjon i samme hensikt og med samme spørsmål.

Et eksempel: Etter en klage på etnisk diskriminering i arbeidslivet, sendes først en tester fra en etnisk minoritet for å søke jobb. Kort tid etter (helst samme dag) sendes en kontrolltester. Hvis minoritetstesteren avvises og kontrolltesterens ansettes, underbygger situasjonstesten påstanden om diskriminering.

Ettersom denne metoden er ganske dyr, er det ikke verdt det å benytte situasjonstesting hvis diskrimineringen kan bevises på andre måter som med vitneutsagn, dokumenter osv.

### Hvordan utføres situasjonstesting?

#### *Testkoordinatoren*

Situasjonstesting styres av en testkoordinator. Koordinatorens rolle er å intervju klageren, nøye gjennomgå fakta og velge testere, for deretter å utvikle koreografien for testen og analysere resultatene av situasjonstesten. Testkoordinatoren har plikt til å forberede testerne godt på jobben og å gi dem all nødvendig informasjon. Situasjonstesting krever alltid først et inngående intervju av klageren og innhenting av fakta. Det er koordinators rolle å identifisere all relevant informasjon om institusjonen eller bedriften som skal testes.

Hvis man tester en pub, kan det f.eks. være nødvendig å besøke stedet og finne inngangen, se hvordan vaktpersonalet arbeider og bekrefte åpningstidene.

Dersom testerne støter på problemer under testen, har organisasjonen som koordinerer situasjonstesten plikt til å skaffe dem juridisk bistand.

Situasjonstester kan gjennomføres langt fra der testerne bor. I slike tilfeller har koordinatoren ansvar for å sørge for transport og overnatting. Koordinator bør alltid forsøke å følge med testerne, for om nødvendig å bistå dem.

### *Forberede testerne*

Før situasjonstesten må saken forklares grundig for testerne, de må få et detaljert manuskript for situasjonstesten og deres rolle må forklares nøye. Testerne må gjøres oppmerksomme på følgende retningslinjer:

- kle deg passende og korrekt,
- samarbeid alltid med arbeidsgivere, bareiere osv.,
- ikke vise følelser og unngå provokasjon,
- din eneste oppgave er å rapportere om dine opplevelser,
- kommenter eller klag aldri til arbeidsgiver, personell osv. som testes,
- det er din plikt å gi en fullstendig rapport om dine opplevelser på spørreskjemaet,
- det er din plikt, om nødvendig, å stille som vitne i retten eller hos myndighetene,
- det er din plikt å respektere taushetsplikten. Ingen testere skal snakke med en tredjepart om saken, situasjonstesten eller noen informasjon eller inntrykk fra situasjonstesten,
- testerne kan kun uttale seg om situasjonstesten hvis testkoordinatoren gir tillatelse til dette.

### *Spørreskjema – samle informasjon*

Etter situasjonstesten må testerne umiddelbart fylle ut spørreskjemaet. Dette inneholder (hvis testen dreier seg om diskriminering i ansettelse) spørsmål om den informasjon arbeidsgiver har gitt om den utlyste stilling og bedriften. Det inneholder også spørsmål om arbeidsgiverens opptreden. (Ble testeren bedt om å vente? Ble testeren ønsket velkommen når han/hun kom inn? Introduserte arbeidsgiveren seg og håndhilste vedkommende på testeren?). Testerens svar kan vise klare forskjeller mellom behandlingen av minoritets- og majoritetskandidater. Det er obligatorisk å fylle ut spørreskjemaet, da dette inneholder informasjon som testerne vil måtte huske i retten eller andre prosesser, muligens flere år etter at situasjonstesten fant sted.

Spørreskjemaet kan sikre at ikke bare testerens subjektive inntrykk, men også konkrete hendelser blir rapportert og at testeren selv kan se forskjellen på subjektive og objektive elementer. Den opprinnelige klageren fyller alltid ut et spørreskjema. Under analysen sammenlignes opplysningene fra minoritets- og majoritetstesterne, samt fra den opprinnelige klageren.

### *Send ut testerne*

En viktig beslutning når en utvikler koreografien er rekkefølgen på testerne, og om de behøver å være så nær hverandre at de kan se og høre hva som skjer med den andre.

Under situasjonstester av ansettelse er det gyllen regel å sende ut minoritetstesteren først, slik at den vanligste begrunnelsen for avvisning - at stillingen er besatt - ikke kan benyttes. Hvis minoritetstesteren avvises på dette grunnlaget og majoritetstesteren får jobben 30 minutter senere, er diskriminering bevist.

I saker forbundet med adgang til tjenester, må situasjonstester planlegges slik at majoritetstesteren er innenfor rekkevidde og kan høre og se hva som skjer. Lar vaktpersonalet

minoritetstesteren slippe inn? Får de deretter servering i puben eller på restauranten? Selv om minoritetstesteren nektes adgang, vil majoritetstesteren gå inn og undersøke stedet.

Koreografien avhenger alltid av situasjonen og den opprinnelige klagen.

### *Faktorer som skal observeres under situasjonstesten:*

- opplysninger om selskapet, stedet eller institusjonen som testes: adresse, utseende, hvor mange rom, distribusjon, åpningstider, antall vakter osv.,
- person(er) som opptrer på vegne av institusjonen eller som ble truffet under testen, deres navn, stilling/rang eller status, utseende, alder,
- deres opptreden og holdning overfor testerene: hyggelig eller uvennlig, høflig eller uhøflig, om de hilste på testerene eller ikke, om de tilbød testerene en stol og en kopp kaffe eller ikke, om de brukte formell eller uformell tiltaleform (på språk der dette er aktuelt), om de smilte eller ikke,
- hvem sa hva i forhold til objektet for situasjonstesten og hvilken informasjon som ble gitt: Er det ledige jobber? Er det lov å komme inn?

### *Kontrakt med testere*

Forholdet mellom oppdragsgiver og tester må nedfelles i en kontrakt. Testerene må alltid bes om å gi sin tillatelse til at organisasjonen som utfører testen kan håndtere og legge frem for kompetent domstol eller myndighet deres sensitive data som etnisk tilhørighet, hudfarge, seksuell orientering eller nedsatt funksjonsevne. Før enhver situasjonstest må det inngås en kontrakt mellom organisasjonen og testerene. Denne må omfatte testernes personopplysninger, deres plikter, stedet for testing, testernes plikt til å opptre som vitne og honoraret de eventuelt skal motta for arbeidet. Organisasjonen som gjennomfører testen må forplikte seg til å sørge for rettslig vern for testerene mot enhver skade de påføres under situasjonstesten. Testerene må også skrive under en avtale om taushetsplikt når det gjelder informasjon forbundet med situasjonstesten og saken.

### *Advarsel*

Situasjonstester er kostbare og krever grundig planlegging og organisering.

Organisasjonene må aldri planlegge å gjennomføre tester på steder der man vet at det tidligere har blitt brukt fysisk makt. De må aldri sende testere ut til utesteder der vaktene tidligere har slått eller fornærmet minoritetstestere.

- test aldri steder der du vet det tidligere har blitt brukt fysisk makt,
- arbeid kun med testere som kan ha objektiv og rolig opptreden og som kan følge instruksjoner,
- ved valg av nye testere, må det kontrolleres at deres personlighet passer til oppdraget,
- ikke send testere som tidligere har hatt konflikter med diskoteket, puben eller bedriften, og
- involver om nødvendig offentlige myndigheter som er kompetente til å håndtere diskriminering på et gitt felt, og be dem produsere en offisiell rapport om funnene.

### *Testernes mentale velvære*

Alle testere kan bli følelsesmessig påvirket under prosessen. Koordinatoren må følge spesielt med på testere med beskyttede karakteristikk som, hvis situasjonstesten er ”vellykket”, vil bli utsatt for diskriminering og deres menneskelige verdighet krenkes.

Koordinatorens plikt er å sørge for at testerne, etter situasjonstesten er over og spørreskjemaet er fylt ut, får tid til å snakke om det som har skjedd og få kontroll over sine følelser.

Etter at testerne returnerer til koordinatoren for å fylle ut spørreskjemaene i dennes nærvær og for å diskutere hendelsene, plikter koordinatoren å informere dem om de mulige følelsesmessige virkningene som situasjonstesten kan ha på dem.

Når en tester legges til testerregisteret, må koordinatorene sørge for at han/hun er mentalt rustet til å utføre sine plikter. Selvfølgelig må testerne også selv kunne vurdere om de vil kunne klare det følelsesmessige presset.

I ideelle situasjoner vil organisasjoner som gjennomfører situasjonstester ha en stor nok gruppe av testere å velge mellom, slik at testerne kan roteres. Hvis dette ikke er tilfelle, må testerne tilbys sosial- eller psykologisk hjelp til å takle sine følelser etter å ha gjennomført testene.

### **BRAINSTORM: Hva er karakteristikkene til en god tester?**

#### *Karakteristikkene til en god tester*

Under testing avhenger hele aksjonen av testerne. Resultatet av en sak der en situasjonstest utgjør hovedbeviset, vil avhenge av testernes vitneutsagn. Ettersom så mye avhenger av testerne, er det viktig at de mest egnede personene velges til jobben. Testere må kjenne seg selv godt og må kunne kontrollere følelsene sine, for de kan bli krenket og utsatt for nedverdiggende behandling. I ekstreme tilfeller kan vaktpersonell angripe dem fysisk. Det kan være at de vil ha behov for å være kreative, tenke uavhengig og løse konflikter raskt. Selv om det er forberedt en koreografi for testen, kan uventede hendelser oppstå og testerne må handle på egenhånd. Derfor må en god tester ha følgende egenskaper:

- evne til å gjøre objektive observasjoner,
- ikke ha forutinntatte meninger, eller om de har slike meninger være dem bevisst og i stand til å kontrollere dem,
- være pålitelig,
- være troverdig ,
- kunne være engasjert over lengre tid,
- være uten fordommer,
- ha evnen til å undertrykke egne meninger under situasjonstester,
- være rolig, ha evne til ikke å reagere på provokasjon,
- være selvbevisst,
- ha evnen til å tenke uavhengig og ta egne beslutninger,
- være kreativ,
- aldri ha hatt noen konflikt med stedet eller institusjonen som testes

- ikke ha hatt noen befatning med bedriften tidligere (ved testing av diskriminering ved ansettelse)
- ikke være tidligere straffet.

### *Subjektivitet og situasjonstesting*

Erfaringer fra testing viser at i tillegg til mulige stereotypier, kan også en rekke subjektive elementer innvirke på testernes beslutninger. Flere testere, testerpar eller tester gir mer objektive resultater. Testere kan også være subjektive i sine observasjoner. Koordinatorene må sørge for at det bes om så mange objektive data som mulig på spørreskjemaet.

Før man starter med å utforme koreografien, er det vel verdt å tenke gjennom de subjektive faktorene i en bestemt sak eller scenario. Selv om vi vet at diskriminering og stereotypier mot minoriteter finnes i vår hverdag, kan vi ikke ignorere at en viss sympati kan utvikles mellom en bestemt kandidat og arbeidsgiveren. Vi vet at våre dypeste stereotypier virker inn på hvem vi liker - være seg fra en minoritetsgruppe eller ikke. Samtidig påvirkes også vårt syn på andre av klesstil, sminke og hårfrisyre. Vi kan finne måten de snakker på, hudfargen eller til og med håndtrykket frastøtende. Testresultater viser at visse arbeidsgivere kan avvise én minoritetskandidat, men ansette en annen. Det kan med andre ord også være vanskelig å skille mellom ekte diskriminering og et uheldig valg av testperson.

Man må også huske at testpersoner kan ha subjektive oppfatninger og følelser. En minoritetstester kan føle at arbeidsgiveren i en gitt situasjon reagerte på testerens minoritetsbakgrunn, mens en annen tester ikke vil oppfatte en slik holdning.

Selv om subjektive faktorer ikke helt kan unngås, må man alltid søke å oppnå klare og utvetydige resultater. Spørreskjemaet er et ideelt verktøy til dette. I et spørreskjema må det stilles spørsmål som det kan svares ja eller nei på. Eksempel: hilste han på deg når du kom inn? Ble du tilbudt en stol? Hvor lenge måtte du vente? Flere testere, testerpar eller tester gir mer objektive resultater. Erfaringene viser at en enkelt test ofte ikke gir klare resultater.

**ØVELSE:** Gi grupper på 6-8 personer en kort historie på noen få linjer. Be den første deltakeren om å lese den og hviske den raskt inn i neste deltakers øre (du kan la gruppene konkurrere om raskest tid). Spør den siste deltakeren om hva han/hun hørte. Fortell gruppen den opprinnelige historien. Diskuter hvordan individuell oppfatning kan forvrengte informasjon.

### *Gjøre tester over telefonen*

De som klager kan selv ha testet en bestemt arbeidsgiver eller et selskap før de søker hjelp fra en organisasjon. De kan ha fortalt arbeidsgiveren at de tilhører en minoritet, og de kan ha blitt fortalt at de ikke behøver å komme på intervjuet. For klageren var dette åpenbar diskriminering. Imidlertid viser praksis at telefontesting ofte kan være villedende, fordi arbeidsgiveren kunne ansette søkeren ved personlig frammøte. Personlig kontakt og et godt inntrykk kan i disse tilfellene overvinne stereotypiene. Derfor er det viktig å være forsiktig ved bruk av telefontesting eller med å bare bruke telefontesting.

Det er også viktig å huske at hvis en klager ikke bare snakket med arbeidsgiveren over telefonen, men også møtte ham/henne, er det ikke tilstrekkelig å teste situasjonen kun med telefontesting.

Klagere bør oppmuntres til ikke å oppgi sin minoritetsbakgrunn over telefonen. Det hjelper ikke til å avklare fakta eller til rettslig forfølgelse hvis behovet oppstår. Reaksjonene under et personlig besøk eller intervju er alltid viktigere.

### Situasjonstester som bevis

I de fleste europeiske land er ikke rettssystemet entydig når det gjelder aksept av situasjonstestresultater som strafferettslig eller sivilrettslig bevis. Hvis prosessretten ikke begrenser hvilke typer bevis som tillates ført for domstolene, bør ikke testresultater utelukkes. Vitneutsagn fra testerne og spørreskjemaene kan også brukes som bevis.

Hovedproblemet er at en situasjonstest som gjennomføres etter at diskrimineringen fant sted, ikke beviser den forrige hendelsen. Hvis den originale klageren og testeren vitner om samme opptreden og samme detaljer, kan dette svekke tiltaltes stilling, idet denne som oftest hevder at ikke-diskriminering er deres standardpraksis. Situasjonstester kan hjelpe til å bevise at ulik behandling ikke er tilfeldig, men systematisk.

Testere kan også stille i retten som saksøkere og selv kreve erstatning. Det er imidlertid noen land i Europa der retten tilkjenner mindre erstatning eller ingen erstatning til testere, idet de hevder at disse burde forvente brudd på sine menneskerettigheter som en del av oppdraget.

Situasjonstester kan også brukes som bevismateriale i bevisstgjøring og kampanjer.

### *En kritikk av situasjonstesting*

Den vanligste kritikken mot situasjonstesting er at dette er betalt provokasjon. Organisasjonene "betalte spioner til å besøke selskapene eller puben for å samle informasjon i det skjulte". "De skriver noe ned på et stykke papir, noe som kan være rent oppspinn, og så er det rett til domstolene der betalte vitner opptrer slik organisasjonen vil". Innen forskning er innvendingen at metoden er uetisk fordi den ikke følger forskningsetiske idealer om informert samtykke.

Det er vanskelig å vurdere hvordan testing vil bli ansett i land der denne metoden er ny. Det er advokatenes jobb å overbevise retten om at testere og organisasjonen opptrer i god tro. Å involvere myndigheter i situasjonstesting kan hjelpe saken, i det minste på et tidlig trinn. Det er også opp til saksøkeren å henvise til domspraksis i andre europeiske land som tillater testing.

### **BRAINSTORM om situasjonstester av ansettelse og/eller adgang til offentlige tjenester.**

Situasjonstesting kan brukes til å avdekke diskriminering ved opptak til skoler, men kan ikke brukes til å avdekke trakassering på grunnlag av seksuell orientering, med mindre dette er noe som skjer hver dag i en bedrift og en ansatt er rede til å teste situasjonen.

### Eksempler

#### *Konkrete trinn ved testing av ansettelsesdiskriminering*

- Intervju den opprinnelige klageren grundig: når og hvem snakket vedkommende med, hva var stillingsbeskrivelsen, hvilke kvalifikasjoner og erfaring kreves, begrunnelsen for at klageren ble avvist.

- Skaff stillingsannonsen, for å planlegge logistikken for testen må du kjenne til den nøyaktige teksten.
- Ring nummeret i stillingsannonsen uten å oppgi navnet ditt for å finne ut om jobben fremdeles er ledig eller ikke. Situasjonstester kan ikke gjennomføres hvis en klager kommer for sent og jobben allerede er besatt.
- Velg passende testere og planlegg logistikken.
- Gi testerne all nødvendig informasjon.
- Analyser spørreskjemaene.
- Oppfølging: et selskap kan be begge kandidater om å vente noen dager på svar. I dette tilfellet må testerne ringe noen dager senere for å spørre om resultatet.

Ved testing av diskriminering ved ansettelser er det viktig at du, etter intervjuet med klageren, velger testerne umiddelbart og forbereder dem på testen. Det er viktig at testerne er identiske når det gjelder alle vesentlige og synlige karakteristikk og også de nødvendige karakteristikk for å utføre jobben, f.eks. kjønn, alder, språkkunnskaper og profesjonelle kvalifikasjoner. Hvis testingen skal gjennomføres, blir testerne bedt om først å ringe arbeidsgiveren, deretter å besøke selskapet og opptre slik vanlige stillingssøkere ville.

### *Konkrete trinn ved testing av diskriminering ved adgang til tjenester*

- Intervju den opprinnelige klageren nøye: navn og adresse på stedet, nøyaktig når han/hun besøkte det, betales det inngangspenger, finnes det vaktpersonell og hvor mange, hva er reglene for adgang, hvilken begrunnelse ble gitt for avvisningen, hvilke tjenester tilbys (diskotek, privat fest, kasino), hadde hun/han vært der før og ble han/hun sluppet inn den gangen, kjenner han/hun staben, eieren, sjefen personlig, har han/hun hatt noen konflikt der før, drakk han/hun alkohol denne dagen, hvordan var han/hun kledd, var han/hun alene eller med en partner/venner, ble han/hun utsatt for verbal mishandling og i så fall fra hvem, brukte vakene uniformer, klaget han/hun offisielt til myndighetene og hva var eventuelt resultatet?
- Kjenn stedet: åpningstider, inngangspenger, sikkerhetsvakter, adresse, inngangsregler,
- Undersøk tidligere fysisk eller verbal mishandling fra sikkerhetsvaktene. Utsettes testerne for risiko?
- Velg passende testere og forbered dem på jobben.
- Planlegg logistikken og ta hensyn til alle omstendigheter (inngangspenger, vakter osv.).
- Påse at spørreskjemaet fylles ut rett etter situasjonstesten.
- Analyser spørreskjemaet.

**ØVELSE:** planlegg en situasjonstest på bakgrunn av klagen i saken om romfolk og utdanning. Hvis du har tid under opplæringen, ber du deltakerne gjennomføre situasjonstesten som et rollespill. Gi dem følgende modell av spørreskjemaet.

## *Spørreskjema for testing av en skole*

### Testers ID

1. Testers navn:.....
2. Testers nasjonalitet, etnisitet:.....
3. Alder:.....
4. Kjønn:.....
5. Hudfarge:.....
6. Andre synlige kjennetegn:.....
7. Religion:.....

### Barnets ID

1. Navn:.....
2. Alder:.....
3. Etnisitet:.....
4. Religion:.....
5. Skoleresultater så langt (gjennomsnittskarakter, konkurranser):
6. Opptreden (ros, ris):
7. Hvilken skole går han/hun på? .....

### Skole

1. Navn:.....
2. Adresse:.....
3. Dato for testing:.....

### Avtale over telefonen

1. Dato:.....
2. Hvem snakket du med? .....
3. Hvordan gikk samtalen? Var det lett å avtale et møte med rektor?
4. Hvor lang tid gikk fra telefonsamtalen og møtet ansikt til ansikt?
5. Hvordan var telefonsamtalen (opplysende, vennlig, samarbeidsvillig, kort osv.)?

### Personlig møte

1. Hvilken av skolens stab snakket du med om opptak (navn og stilling)?
2. Hvor fant møtet sted (adresse, rom, kontor, klasserom, korridor osv.)?
3. Hvor lenge varte det?
4. Ble du tilbudt en stol under møtet?

Ja - Nei

5. Ble du tilbudt kaffe eller annen drikke under møtet?

Ja - Nei

6. Gikk du en runde på skolen? Viste skolens ansatte deg skolen?

Ja - Nei

7. Hva sa du om deg selv, familien og barnet ditt?
8. Hvilke spørsmål stilte de deg?
9. Hvilken informasjon ga de uten at du spurte?

10. Hvilke spørsmål stilte du om skolen? Hva var svarene?

11. Hva fant du ut om adgangsregler, adgangskriterier, skolens liv, praksis, organisasjon og antall avviste elever?
12. Hva fant du ut om den sosiale bakgrunnen til elevene (antall barn med fattig bakgrunn, rombarn, flerspråklige barn, begavede barn osv.)?
13. Hva fant du ut om karakterer, antallet elever som fortsetter sine studier, skolene de fleste fortsetter å studere ved, om deres muligheter?
14. Hva fant du ut om andre skoler i byen?
15. Hva var stemningen (uhøflig, høflig, likegyldig, samarbeidsvillig, åpen, nedverdiggende osv.)?
16. Nevnte noen under samtalen noe om din etniske tilhørighet, om rom som en minoritetsgruppe eller om andre minoriteter?
17. Ba personen som snakket med deg om en referanse (fra en institusjon, lærer eller prest)?

Ja - Nei

18. Er det noe mer du ønsker å rapportere:

Dato

Underskrift

# KILDER

## Samle inn informasjon og iverksette handling

- Allison, M. and Kaye, J. (2005). Strategic planning for non-profit organisations. Second Edition. John Wiley and Sons.
- European Network of Legal Experts in the Non-Discrimination field (2011) *How to present a Discrimination Claim: Handbook on seeking remedies under the EU Directives*, available at: <http://www.non-discrimination.net/content/media/How%20to%20Present%20a%20Discrimination%20Claim%20EN.pdf>
- European Roma Rights Centre (ERRC) (2004), Knowing your rights and fighting for them: A guide for Romani activists, <http://www.errc.org/cms/upload/media/00/D6/m000000D6.pdf>
- ERRC, Interights and MPG (2004) Strategic litigation of race discrimination in Europe: from principles to practice, [http://www.migpolgroup.org/publications\\_detail.php?id=198](http://www.migpolgroup.org/publications_detail.php?id=198)

## Overvåking

### Om monitorering/overvåking

- Guzman, M. and Verstappen, B. (2003) What is monitoring? Human Rights Monitoring and Documentation Series, Volume 1, HURIDOCS.
- Nowicki, M. and Fialova, Z. (2004) Human rights monitoring, Helsinki Foundation for Human Rights, Warsaw (also available electronically: <http://www.fhrpol.waw.pl/pu-blikacja-3-20-en.html>).
- The Advocates for Human Rights (2011) A practitioner's guide to human rights monitoring, documentation and advocacy ([advrights.org](http://advrights.org)).
- The World Bank (2004) Monitoring and evaluation. Some tools, methods and approaches ([worldbank.org](http://worldbank.org)).
- Faye Jacobsen, A. (ed.) (2008) Human rights monitoring. A field mission manual, Martinus Nijhoff Publishers, Leiden-Boston.

### Om overvåking og evaluering av et prosjekt eller en organisasjon

- Shapiro, J. Monitoring and evaluation, toolkit, Civicus ([civicus.org](http://civicus.org)), also available in French and Spanish.

### Om konsekvensvurdering

- Equality and Human Rights Commission (2009) Equality impact assessment guidance. A step-by-step guide to integrating equality impact assessment into policy-making and review.
- EIA Guidelines NHS 2007 (National Health Institute), including: Equality impact assessment - useful questions for screening, EIA templates (2008).
- Equality impact assessment. Policies, projects, services, functions and strategies. An easy guide for staff who need to complete EIA, Portsmouth City Council ([portsmouth.gov.uk](http://portsmouth.gov.uk); 15.04.2011).
- Dorset County Council equality assessment toolkit ([dorsetcc.gov.uk](http://dorsetcc.gov.uk); [dorsetforyou.com](http://dorsetforyou.com); 15.04.2011).

- The Open University equality impact assessment toolkit. A practical guide for managers to assess the impact their functions, policies and procedures have on different groups of people, The Open University Equality and Diversity Office in partnership with MSM Consultants Ltd, April 2007 ([open.ac.uk](http://open.ac.uk); 15.04.2011).
- An introduction to human rights impact assessment, [humanrightsimpact.org](http://humanrightsimpact.org) - an interesting website on human rights impact assessment including the eight-step approach to HRIA (15.04.2011).
- Office of the High Commissioner for Human Rights (OHCHR) (2004) Methodology and tools for human-rights-based assessment and analyses.
- Harrison, J. and Stephenson, M-A. Human rights impact assessment: review of practise and guidance for future assessment, Scottish Human Rights Commission, 2010.

### *YouTube-klipp:*

There are a number of interesting clips on monitoring, evaluation and impact assessment - readers are advised to identify them, if interested, using key words.

### **Kampanje- og aksjonsvirksomhet**

- International Lesbian, Gay, Bisexual, Trans and Intersex Association Europe (ILGA Europe) (2010) Make it work: six steps to effective LGBT human rights advocacy, ILGA Europe.
- Open Society Foundations (2010) Evidence, messages, change! An introductory guide to successful advocacy.
- Landmine Survivors Network (2007) Disability rights advocacy workbook
- Save the Children (2007) Advocacy matters: Helping children change their world. An International Save the Children Alliance guide to advocacy, Participants Manual.
- WaterAid (2001) Advocacy: What's it all about? A guide to advocacy work in the water and sanitation sector.

### **Situasjonstesting**

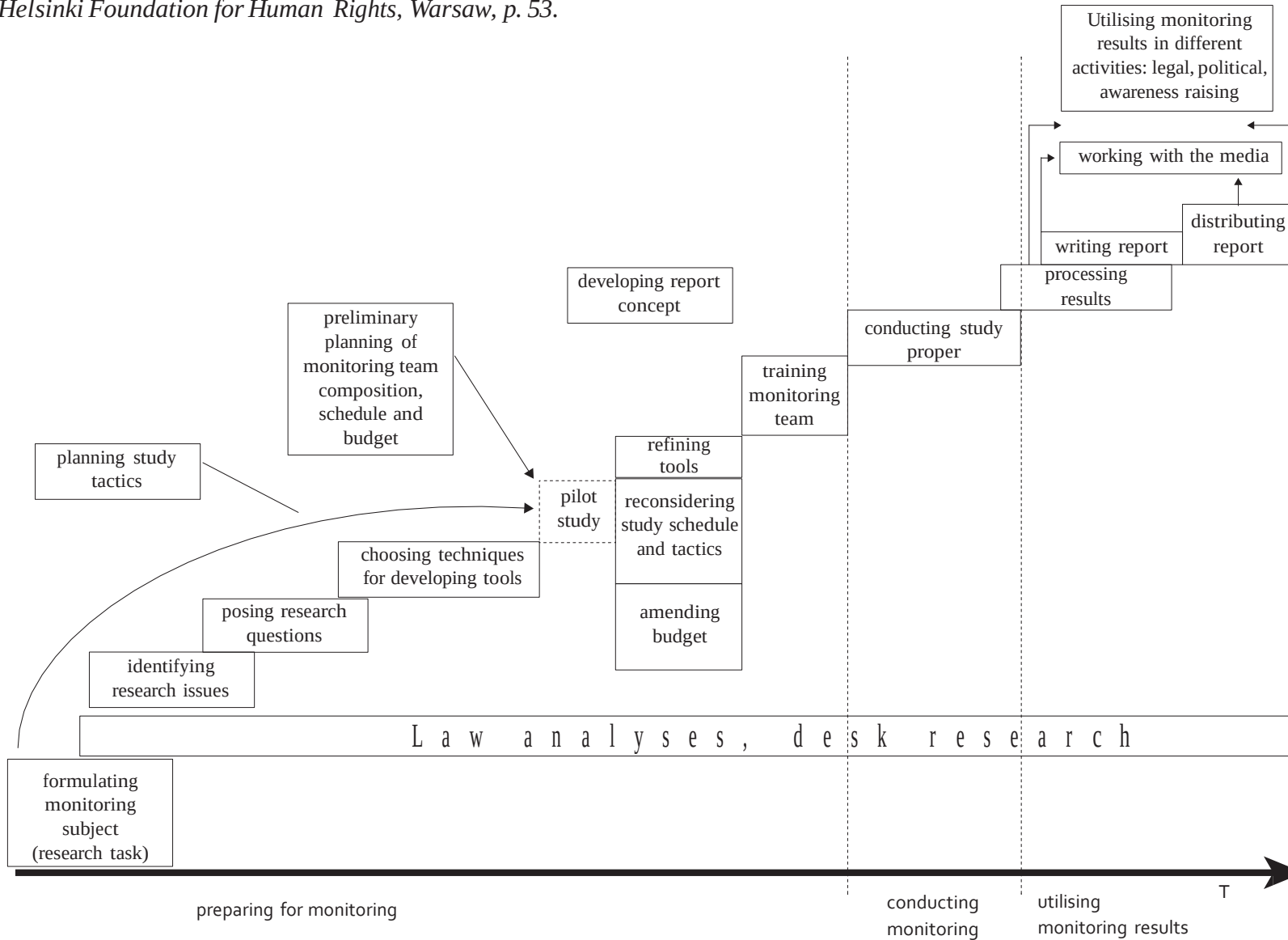
- MPG handbook and survey on Situation Testing
- MPG training pack on Situation Testing

[www.migpolgroup.com](http://www.migpolgroup.com)

### *Youtube clips:*

- <http://www.youtube.com/watch?v=FmEjzxKrFGE>
- <http://www.youtube.com/watch?v=YyL5EcAwB9c&NR=1>
- <http://www.youtube.com/watch?v=3RhXU-2EJDE&feature=related>

Etter Nowicki, M. and Fialova, Z. (2004) *Human rights monitoring*, Helsinki Foundation for Human Rights, Warsaw, p. 53.



Vedlegg 1: Diagram: Trinn i

# Vedlegg 2: Dorset kommunestyres verktøysett for konsekvensvurdering for likebehandling

Vurderingsskjema, 08.2010.

## Dorset County Council Equality Impact Assessment Toolkit Assessment Form

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Title of Policy/Strategy/service, being assessed:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| <b>Name of Directorate and service:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <b>Name and role of officers completing this assessment:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <b>Contact Telephone Number of lead officer :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <b>Date assessment completed:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <b>1. Is this a new policy/strategy/service or a review of an existing one?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| <b>2. What are the aims and objectives of the policy/strategy/service that is being assessed? (For guidance see appendix B)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| <b>3. What needs or priorities is the policy/strategy/service designed to meet?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| <b>4. Who and/or what has been involved with implementing the policy, strategy, or service? (For guidance see appendix B)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| <b>5. In relation to the policy/strategy/service what do you think are the main issues, positive and/or negative relating to the different equality strands?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| <p>Information in Section 5 will help with analysis, particularly about what impact the new policy/strategy/service will have on citizens under each of the diversity strands. Give a few examples <u>of positive impacts (A)</u> that have happened or will take place under each strand. Also identify under each strand <u>where further development is/may be needed (B)</u></p> <p><b>An example under the disability strand:</b></p> <p>(a) The National Retail Model for Integrated Community Equipment Service has impacted positively on people with a disability by offering citizens more choice and control over choosing equipment to help them live safely at home.</p> <p>(b) Further development is required in order to help with collection of unwanted equipment<br/>(NB: further developments should end up in the Implementation Plan at the back of the EqIA)</p> |  |

**NB Only fill the sections that are relevant to you.**

Last updated August 2010

1

**Dorset County Council Equality Impact Assessment Toolkit  
Assessment Form**

**You need to demonstrate that you have used data from existing sources to tell you about the current policy/strategy/service in terms of meeting the needs of the different equality strands.**

What does consultation with stakeholders/beneficiaries tell you about the current or proposed policy/strategy/service? Your sources could include, for example, census data, DCC employee survey, the bi annual residents' survey and other research findings.

(For an overview of the main issues to consider refer to guidance notes in appendix B and E.)

Disability

(a)

(b)

Race/Ethnicity

(a)

(b)

Gender (including Transgender)

(a)

(b)

Sexual Orientation

(a)

(b)

Faith/Religion/belief

(a)

(b)

Age

(a)

(b)

Other factors of disadvantage to consider eg: socio-economic, rurality.

(a)

(b)

**6. Are there any aspects of the policy//strategy/service (not already identified under Section 5) that result in quantifiable or different quality outcomes for different groups (higher or lower uptake/failure to access/receive a poorer or inferior service/evidence that different groups have different needs)? (see guidance notes in appendix B)**

**NB Only fill the sections that are relevant to you.**

Last updated August 2010

2

**Dorset County Council Equality Impact Assessment Toolkit  
Assessment Form**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>7. What further data/consultation do you need carry out if any? Please include the actions in the attached improvement plan.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>8. In what way(s) might this service/strategy/policy have an adverse impact on the grounds of race/ethnicity, gender, disability, age, religion/Faith/belief, sexual orientation, or rurality? Please give your reasons/evidence for this, use your answers from box 5 - 7 [Note: "Adverse impact" means that the policy/strategy/service is disadvantageous to one or more groups of people.]</b>                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>9. If you have identified that the service or policy is having, or might be having, an adverse impact, is it justifiable or legitimate? Please give your reasons for this.</b><br>(see appendix B for examples)                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>10. If you have concluded that the adverse impact or the discrimination is justifiable or legitimate, you will need to explain your actions and reasons. This is because the county council has a statutory duty to promote good relations between people of different groups. You will need to think what action could be taken to mitigate the adverse impact on people. Please include the actions in the attached improvement plan.</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>11. If you have concluded that the adverse impact or the discrimination is illegal, you must take action to remedy this immediately. Please outline the action you will be taking and include it in your improvement plan</b> (see appendix B for examples)                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

**NB Only fill the sections that are relevant to you.**

Last updated August 2010

**Improvement Plan** - Please list actions that you plan to take as a result of this assessment

| Date on which the improvement plan will be reviewed:    |                 |                                                                                                                                |                     |                                    |                                                                      |
|---------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Officer responsible for review of the improvement plan: |                 |                                                                                                                                |                     |                                    |                                                                      |
| A) Issue Identified and B) resulting equality target    | Action Required | Please state:<br>what plan the target will be incorporated into, e.g. directorate plan, service plan or team plan<br>Timescale | Officer responsible | How will this target be monitored? | Budget Implications<br>Please notify the relevant service accountant |
|                                                         |                 |                                                                                                                                |                     |                                    |                                                                      |
|                                                         |                 |                                                                                                                                |                     |                                    |                                                                      |
|                                                         |                 |                                                                                                                                |                     |                                    |                                                                      |

These actions/targets will need to be SMART and built into the service planning framework.

**Your EqIA will need to be signed off by your Diversity Directorate Group. Contact your Diversity lead for dates:**

Adult Services and Community Services - Glen Gocoul  
 Children's Services - Richard Marchant  
 Environment Services - Mike Evans  
 Corporate Resources - Steve Cheeseman  
 Chief Executive's Office - Ali Henderson

**Support and advice** – EqIA surgeries are held on the first week of each month check dates on <http://staffnet/index.jsp?articleid=248711>  
 Diversity Officer – Kelly Haggett – 1305 252204 or contact the Diversity and Inclusion Manager – 01305 221523

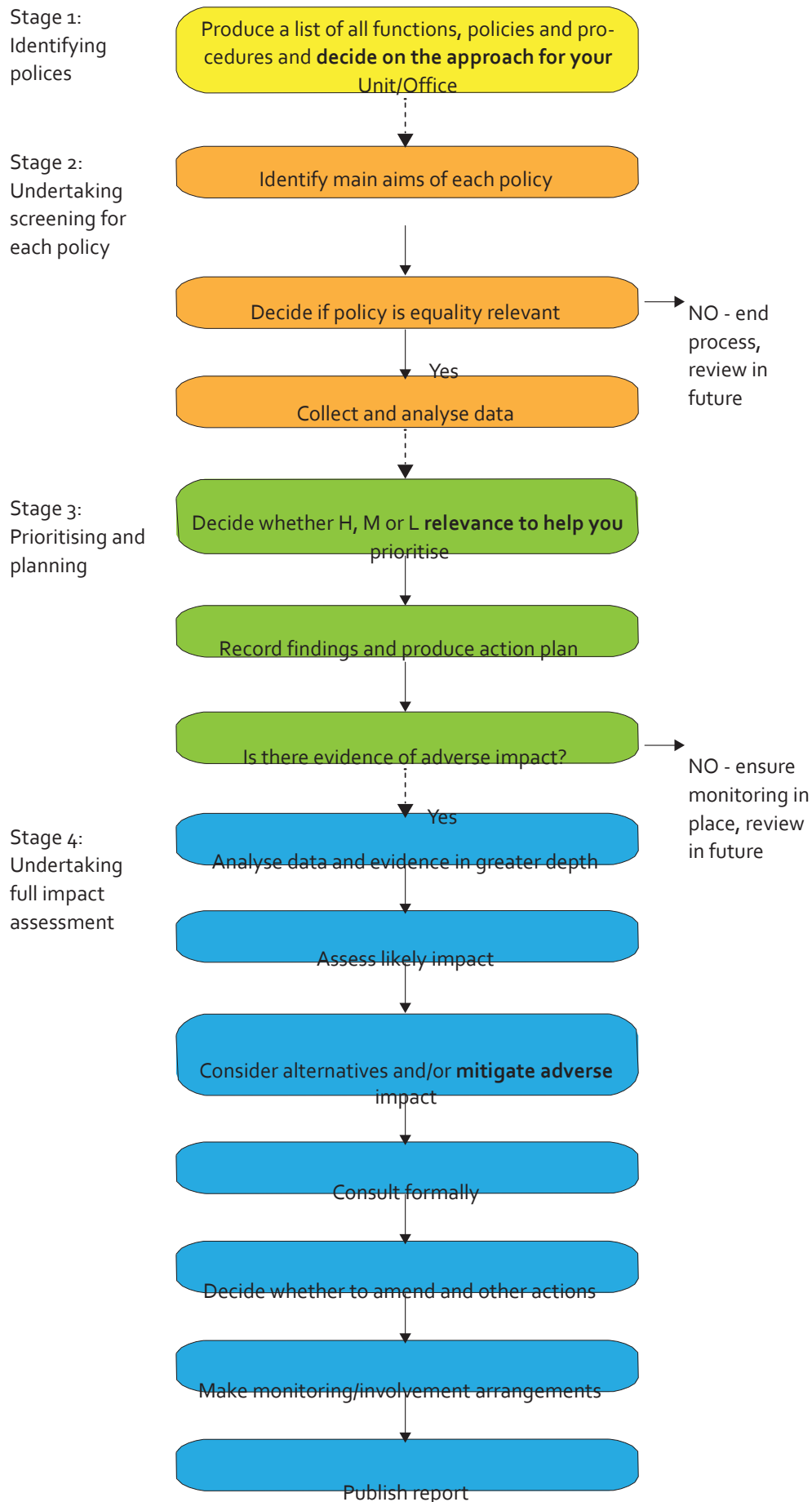
**Consultation** - any consultation exercise should follow guidance provided by the Consultation and Engagement Team, research officers within each directorate, [www.dorsetforyou.com/consultationtracker](http://www.dorsetforyou.com/consultationtracker) and the 'How to Guide on Participating with equality groups in Dorset'.

Last updated August 2010

Page 4 of 4

# Vedlegg 3: EIA – prosessflytdiagram

Open University Equality Impact Assessment – Process Flow Chart ([open.ac.uk](http://open.ac.uk))



## Vedlegg 4: EIA – Full analysemal

*The Open University verktøysett for konsekvensvurdering for likebehandling*

*Equality Impact Assessment – Full Assessment Template*

**Source:** *The Open University Equality Impact Assessment Toolkit. A practical guide for managers to assess the impact their functions, policies and procedures have on different groups of people, The Open University Equality and Diversity Office in partnership with MSM Consultants Ltd, April 2007 ([open.ac.uk](http://open.ac.uk); 15.04.2011).*

***This template can be used to record your progress in completing a full equality impact assessment of a policy, procedure or project for one equality group and will be useful when you come to write your report.***

| <b>What is the policy (name and brief description)?</b>                                                                                                                                                      |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>What equality group(s) is this full equality impact assessment for? (tick one box only)</b>                                                                                                               |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |
| <input type="checkbox"/> Age <input type="checkbox"/> Disability <input type="checkbox"/> Gender <input type="checkbox"/> Race <input type="checkbox"/> Religion <input type="checkbox"/> Sexual orientation |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |
| Step                                                                                                                                                                                                         | Activity                                                                                            | Examples of relevant issues                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Comments |
| 1                                                                                                                                                                                                            | Identify aims of the policy (You should have some of this information from your screening, stage 2) | <ul style="list-style-type: none"> <li>What are the University's specific responsibilities in relation to the policy?</li> <li>Who implements the policy?</li> <li>Who is responsible for the policy?</li> <li>What are the specific outcomes you hope to see from the policy?</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            |          |
| 2                                                                                                                                                                                                            | Consider the evidence (See Q&A on monitoring in Appendix C)                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>What information do you have to assess that the policy benefits all groups?</li> <li>Is the available information sufficiently detailed to permit analysis of disparities between individual categories?</li> <li>Is the information up to date, relevant and reliable?</li> <li>Do you need to hold an informal consultation exercise</li> </ul>                                                                                                                                                             |          |
| 3                                                                                                                                                                                                            | Assess likely impact                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Does your analysis of the policy indicate possible adverse impact on some groups?</li> <li>Are any disparities in the data statistically significant and not due to chance?</li> <li>Are there other factors that might help to explain the adverse</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                |          |
| 4                                                                                                                                                                                                            | Consider alternatives                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Would changes to the policy, or the way it is put into practice, remove or substantially reduce the impact?</li> <li>What changes could be introduced to reduce the adverse impact identified above?</li> <li>What changes could you introduce to promote equality of opportunity?</li> <li>Are there aspects to your proposals that could be changed or could you take additional measures to reduce or remove adverse impact on a particular group, without affecting the policy's overall aims?</li> </ul> |          |

|                                                  |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 5                                                | Consult formally (See Q&A on consultation in Appendix C)                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Have you identified all the groups affected by the policy, directly and indirectly?</li> <li>• Which organisations and individuals are likely to have a legitimate interest in the policy?</li> <li>• What methods of consultation are most likely to succeed in attracting the people you want to reach?</li> <li>• Have previous attempts to consult particular communities been unsuccessful? If so, why, and what can you do to overcome</li> </ul> |  |
| 6                                                | Decide whether the policy needs to be revised or amended in the light of the consultation                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Does the consultation show that the policy will have an adverse impact on a particular group (or groups)?</li> <li>• Is it likely to make it difficult to promote equal opportunities or good relations between different groups?</li> <li>• Can the policy be revised or additional measures taken, so that it achieves its aims but without risking any adverse impact?</li> </ul>                                                                    |  |
| 7                                                | Make monitoring arrangements (You are required to monitor the impact of all equality relevant policies.) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• How will the policy be monitored?</li> <li>• What sort of data will be collected and how often will it be analysed? (Annually is recommended)</li> <li>• Will the monitoring include qualitative methods, such as surveys, or follow-up consultations?</li> <li>• How will the effects of the policy on equality of opportunity and good relations be monitored?</li> <li>• What criteria will be used to assess these?</li> </ul>                      |  |
| 8                                                | Publish assessment report (See Q&A on publishing in Appendix C)                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• The report will: <ul style="list-style-type: none"> <li>— include the best information available at the time</li> <li>— be clear, concise, balanced and in proportion to the policy's equality relevance</li> <li>— be a self-contained document</li> <li>— use plain and clear language</li> <li>— See the suggested format in this toolkit.</li> </ul> </li> </ul>                                                                                    |  |
| Any other information or comments:               |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| Relevant dates:                                  |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| Name and contact details for responsible person: |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |

*Please retain a copy of this form and any data you used to undertake the exercise as it may be required for quality control and compliance monitoring purposes. The information will help you to write up your impact assessment report for publishing.*

*Completed impact assessment reports should be published internally in your intranet site in the same place as the published policy or procedure and you should forward a copy to the Equality and Diversity Office for external publishing.*

# Vedlegg 5: Konsekvensvurdering for likebehandling - Nyttige spørsmål for utvelgelse, EIA-retningslinjer NHS 2007

Source: EIA Guidelines NHS 2007 (National Health Institute, United Kingdom).

*Below are a number of questions to help team leaders and managers consider as wide a range of issues as possible when screening policies or services for their possible impacts on different communities.*

## RACE

*How will you make sure that people from a wide range of ethnic groups use your service? (N.B. You may find it helpful to look at this section alongside the section on Religion and Belief as the actions are closely related). You might find the following prompts useful:*

- How do people from minority ethnic backgrounds find out about your service? Does your printed information take account of different languages and cultures and is it easy to understand?
- Have you publicised your service among minority ethnic communities by making it available at different appropriate venues as well as visiting them and talking about your service?
- Have you decided what core information you need available in other languages?
- Do your staff members know how to access an interpreter for booking appointments or how to access telephone interpreting (in situations where it may not be possible to arrange an appropriate interpreter)? Do they also know where to get advice on material in other languages and formats?
- Do you routinely record the language that a person speaks so that you can send them letters in the right language or ring them instead if they can't read?
- Have you put in place a procedure to record the uptake of interpreting and translated material?
- Have you thought about your assessment materials and methods and made sure that they are relevant to people from different cultures?
- Do you currently record the ethnicity of patients so that you know how well your service is being used by people from minority ethnic backgrounds?
- What actions would you undertake to ensure that your staff members are treating people from a minority ethnic background with respect and dignity?
- Have you identified any specific dietary or any religious needs of patients or any other specific requirements that you need to be sensitive to?
- Have your staff members received EIA training as well as equality and diversity training and how they are planning to implement this in their work setting?
- Have you considered incorporating race equality objectives in staff appraisal?
- How will you mainstream these actions into the core business of your service?

## RELIGION OR BELIEF

*How will you welcome people from all religious backgrounds? You might find the following prompts useful:*

- How do people from different religious backgrounds find out about your service? Is your printed information religiously appropriate/sensitive?
- Have you publicised your service among various religious communities and groups by making it available at different appropriate venues as well as visiting them and talking about your service?
- Do you currently record patients' religion in order to assist you in identifying users and non users of your service from various religious backgrounds?
- What actions would you undertake to ensure that your staff members are treating people from different religions/beliefs/no beliefs with respect and dignity?

- Is your service religiously and culturally sensitive to meet the needs of people from various religious backgrounds? If not what approaches would you develop to address this?
- Have you identified any specific dietary or other needs related to a person's religion that you need to be sensitive to?
- Are there any other religious sensitivities you need to bear in mind e.g. when visiting patients at home?
- If you are running an inpatient or residential service, have you thought about the prayer needs or the need for a quiet space for your patients / residents?
- Have you considered obtaining a list of various festivals to be made available to your staff members to avoid arranging appointments / visits etc on any particular religious festivals / days / times?
- Have your staff members received training on religion and belief and how they are planning to implement this in their work setting?
- Have you considered incorporating religion and belief equality objectives in staff appraisal?
- How will you mainstream these actions into the core objectives of your service?

## DISABILITY

*What will you do to make sure that people with a disability are using and benefiting from your service/policy? This includes people with a learning disability, people with long-term conditions and mental health problems, and people with physical and sensory impairments. You might find the following prompts useful:*

- How do people with disabilities find out about your service?
- Does your printed information take account of communication needs of people with various disabilities and is it easy to understand?
- Have you decided what core information you need available in large print, audio tape or Braille?
- Is your service physically accessible to people with mobility problems or who use a wheelchair?
- Do your staff members know how to access a sign language interpreter, or an interpreting service for deaf and hearing impaired people, how to use an induction loop and where to get advice on material in different formats?
- Do you routinely record the communication needs of patients with a disability for referring to when sending out appointments etc?
- Have you put in place a procedure to record the uptake for sign language interpreters, appointment letters/leaflets in Braille etc?
- Do you currently monitor whether or not patients have a disability so that you know how well your service is being used by people with a disability?
- What actions will you undertake to ensure that your staff members are treating people with disabilities with respect and dignity?
- Is your service religiously and culturally sensitive to meet the needs of disabled people from minority ethnic groups? If not what approaches would you develop to approach this?
- Have your staff members received disability awareness training in general and more specifically in meeting the needs of patients with a learning disability, people with mental health difficulties or people with hearing or sight impairment? How are they planning to implement this in their work setting?
- Have you thought about your assessment materials and methods and made sure that they are relevant to people with disabilities?
- Have you considered incorporating disability equality objectives into staff appraisal?
- How will you mainstream these actions into the core objectives of your service?

## AGE

*If your service is open to people of all ages, how will you make sure that it is used by people of all ages? You might find the following prompts useful:*

- Is it easy for someone of any age to find out about your service and to use your service?
- Does your service make assumptions about people simply because of their age?
- Does your service give out positive messages about all ages in the leaflets and posters that it uses?
- When you are recruiting staff, have you thought about age and how you can recruit from a wide range of age backgrounds?
- Do younger and older people in your staff team feel equally valued?
- Do you monitor age to make sure that you are serving a representative sample of the population (or representative within your relevant age group)?
- Do any eligibility criteria for your service discriminate against older or younger people without just cause?
- What actions will you take to make sure that your staff treat people of all ages with dignity and respect?
- Have you considered including age equality in staff objectives and appraisal?
- How will you mainstream these actions into the core objectives of your service?

## GENDER

*If your service is for men and women, what will you do to make sure that both benefit? You might find the following prompts useful:*

- Is it easier for either men or women to find out about and use your service, for example because of where you display leaflets or your opening times?
- If your service is for men and women, do you routinely monitor the uptake of your service with gender breakdown and take appropriate action? For example:
  - If you find that men are not accessing your services then you may consider improving the way these services are provided to men, possibly by targeting men and providing drop-in clinics at sporting events or workplaces.
  - Similarly you may consider adopting sensitive approaches to target women from different backgrounds as the services may not be appropriate for some women from particularly minority communities
- Have you considered the possible needs of transgender staff and service users in the development of your policy or service?
- Have your staff members received gender equality training and how are they planning to implement this in their work setting?
- Have you considered incorporating gender equality objectives in staff appraisal?
- How would you mainstream these actions into the core business of your service?

## SEXUALITY<sup>12</sup>

*How will you give positive messages and a positive reception to people who are gay, lesbian or bisexual? You might find the following prompts useful:*

- Does information about your service use visual images that could be people from any background or are the images mainly heterosexual couples?
- Does the language you use in your literature include reference to gay, lesbian and bisexual people?
- When carrying out assessments, do you make it easy for someone to talk about their sexuality, if it is relevant, or do you assume that they are heterosexual?
- Would staff in your workplace feel comfortable about being 'out' or would the office culture make them feel that this might not be a good idea?

---

<sup>12</sup>) The EIA guidelines NHS 2007 of National Health Institute refer to "sexuality". However, the authors of this manual prefer the term "sexual orientation" as it is referred to in article 19 of the TFEU.

- Have your staff had training in sexual orientation and equality and how will they put what they have learnt into practice?
- How will you make sure that staff treat lesbian, gay, bisexual and transgender people with dignity and respect?
- Have you included this area of equality in staff objectives and appraisal?
- How will you mainstream these actions into the core business of your service?

## INEQUALITIES AND DEPRIVATION

*How will you make sure that people from a wide range of socio-economic backgrounds can access your service? There are some groups that experience persistent inequalities, such as minority ethnic communities or disabled people, so this section may overlap with others. However, you may find the following prompts useful:*

- Do you know where the key pockets of deprivation are within your area? Is it easy for people in these areas to find out about your service and to use your service?
- Is your service easily accessible via existing public transport links?
- Does your service make assumptions about people simply because of their background or where they live?
- Do any eligibility criteria for your service restrict access for people from more deprived communities?
- When you are advertising jobs, have you thought about how you can encourage people from more deprived communities to apply?
- Are staff aware of existing health inequalities priorities and targets for their area or work?
- How will you mainstream action on reducing inequalities into the core business of your service?

## DIGNITY AND HUMAN RIGHTS

*Could your policy or service potentially involve:*

- Affecting someone's right to life?
- Caring for other people or protecting them from danger?
- Investigating deaths?
- The detention of an individual?
- Inadvertently place someone in a humiliating situation or position?
- Make people work in an emergency?
- Dealing with decisions on access to services or appeals?
- Disciplinary action that leads to criminal offence?
- Accessing, handling or disclosing personal information?
- Dealing with children and families?
- Provision of medical treatment or social care?
- Surveillance or investigation?
- Being in conflict with the religious beliefs of others?
- Commissioning services from a religious organisation?
- Working with the media, writing speeches or speaking in public?
- Policy making?
- Making decisions on fertility treatment?

*If so, you will need to ensure that your policy or service respects the dignity and human rights of staff and service users.*



