

Finlands Svenska Scouter rf
Finlands Svenska Flickscoutförbund rf

Arbetsordning 2026

Godkänd av styrelsen 28.5.2026

Innehåll

Inledning.....	3
Organisationen	4
Organisationsmodell 2025-2026	4
Medlemsmöten (föreningsmöten).....	5
Förbundsstyrelsen	5
Arbetsutskottet.....	6
Verksamhetsledaren.....	6
Övriga anställda.....	6
Finans- och administrationsutskottet	7
Verksamhetsområdena.....	7
FiSSc:s verksamhetsområden år 2026.....	8
Scoutfostran och program.....	8
Kompetensutveckling	8
Medlemsutveckling	8
Marknadsföring och innehåll.....	9
Projekt	9
Arbetsmetoder	10

Triomodellen.....	10
Praktiskt kring möten.....	10
Gruppernas arbete	11
Att ta ett ärende till styrelsen.....	11
GuldFiSScar	11
Förtroendeuppdrag inom organisationen.....	11
Tillsättande av förtroendevalda.....	12
Godkända styrdokument.....	13
Praktisk info	14
Förbundshalsduken	14
Kostnadsersättning.....	15
Resekostnader.....	15
Matkostnader.....	16
Materialkostnader.....	16
Att hyra och avgiftsbelagda tjänster.....	16
Förskott.....	16
Ansvarsfull och hållbar konsumtion.....	16
Övriga bestämmelser.....	16
Tack och uppvaktningspolicy	17
Julkort och utbildarugglan	17
Tackpinsar inom förbundets organisation	17
Utmärkelsetecken.....	17
Vandringspriser	18
Uppvaktningar	18
Övrigt bra att känna till om tack och uppvaktningar.....	19
Checklista: håll koll på dessa saker	19

Inledning

Finlands Svenska Scouter rf (härefter FiSSc) är takorganisationen för de finlandssvenska scoutkåreerna och organiserar den nationella svenskspråkiga scoutingen.

Förbundet representerar och synliggör scoutingen i Svenskfinland och förvaltar den finlandssvenska scouttraditionen. Som medlem i Finlands Scouter (härefter FS) utvecklar och förverkligar FiSSc den nationella scoutingen tillsammans med FS och dess övriga medlemmar. FiSSc möjliggör scouting på svenska i Finland på alla nivåer.

År 2024 fastställde FiSSc:s styrelse tillsammans med Finlands Scouters styrelse följande definition för Finlands Svenska Scouter:

”FiSSc är takorganisationen för de finlandssvenska scoutkåreerna och organiserar den nationella svenskspråkiga scoutingen. Förbundet representerar och synliggör scoutingen i Svenskfinland och förvaltar den finlandssvenska scouttraditionen. Som medlem i Finlands Scouter utvecklar och förverkligar FiSSc den nationella scoutingen tillsammans med FS och dess övriga medlemmar. FiSSc möjliggör scouting på svenska i Finland på alla nivåer.”

FiSSc är mer än en organisation. Vi representerar en livsstil fylld av upptäckter, lärande och gemenskap. I scouterna får barn och unga chansen att utveckla ledarskap, ta ansvar, samarbeta och göra skillnad samtidigt som de får uppleva äventyr, närvaro och en djupare relation till naturen. På så sätt blir scouting inte bara ett fritidsintresse, utan en viktig samhällsaktör i arbetet för ett hållbart och inkluderande samhälle.

Vår syftesparagraf i förbundets stadgar, som all verksamhet skall speglas emot, säger följande:

”Förbundets målsättning är att bedriva verksamhet i scoutrörelsens anda. Denna omfattar internationell, kulturell och samhällelig aktivitet, andlig fostran, ansvar för sig själv och sin omgivning, hjälpsamhet och sunda levnadsvanor, skapa förutsättningar för barn och unga att växa upp, utvecklas och leva i harmoni med sig själva och sin omgivning. Genom sin verksamhet främjar förbundet scoutingens verksamhetsförutsättningar i samhället.”

Vår huvudmålgrupp är barn och unga i åldern 7–25 år, men scoutingen är en rörelse som inspirerar och engagerar människor i alla åldrar. Genom vårt arbete visar vi att scouting är för alla – en plats där varje individ får växa, bidra och känna sig hemma. Tillsammans formar vi en framtid där scouting fortsätter att vara en kraft för positiv förändring. Vi arbetar för att alla barn och unga skall ha färdigheter att förändra världen.

Finlands Svenska Flickscoutförbund rf:s (FSFSF) verksamhet omfattar underhåll och drift av fjällstugorna Kåtan och Baby-Kåtan samt fjällverksamheten på förbunds nivå. Fjällstugorna i Muonio kommun ägs av Finlands Svenska Flickscoutförbund rf och används av Finlands Svenska Scouter rf. Styrelsen är gemensam för båda förbunden (FiSSc och FSFSF). För skötsel av fjällstugan Kåtan tillsätts en grupp. Skötseln av och verksamheten vid fjällstugorna styrs av långtidsplanen för Kåtan och Baby-Kåtan. Nuvarande planen är i kraft under åren 2023–2027. Styrelsen utser en ansvarig för Kåtan internt och förbundscoordinatören fungerar som kontaktperson från kansliet.

Inom organisationen tillämpas god förvaltnings sed i enlighet med gällande lagstiftning, organisationens stadgar och övriga styrdokument. Verksamheten ska vara lagenlig, transparent, rättvis och effektiv. Beslut fattas på sakliga grunder och inom ramen för tilldelat

mandat. Ärenden ska beredas omsorgsfullt och dokumenteras på ett ändamålsenligt sätt. Jäv ska identifieras och hanteras utan dröjsmål. Organisationens medel ska förvaltas ansvarsfullt och användas så att de främjar förbundets målsättning enligt stadgarna.

Ledarskapet inom organisationen ska stödja och förverkliga den målsättning som anges i stadgarnas syftesparagraf, det vill säga att bedriva verksamhet i scoutrörelsens anda och skapa förutsättningar för barn och unga att växa upp, utvecklas och leva i harmoni med sig själva och sin omgivning. Ledarskapet ska präglas av ansvar, hjälpsamhet, respekt, öppenhet och en vilja att tjäna rörelsens gemensamma bästa.

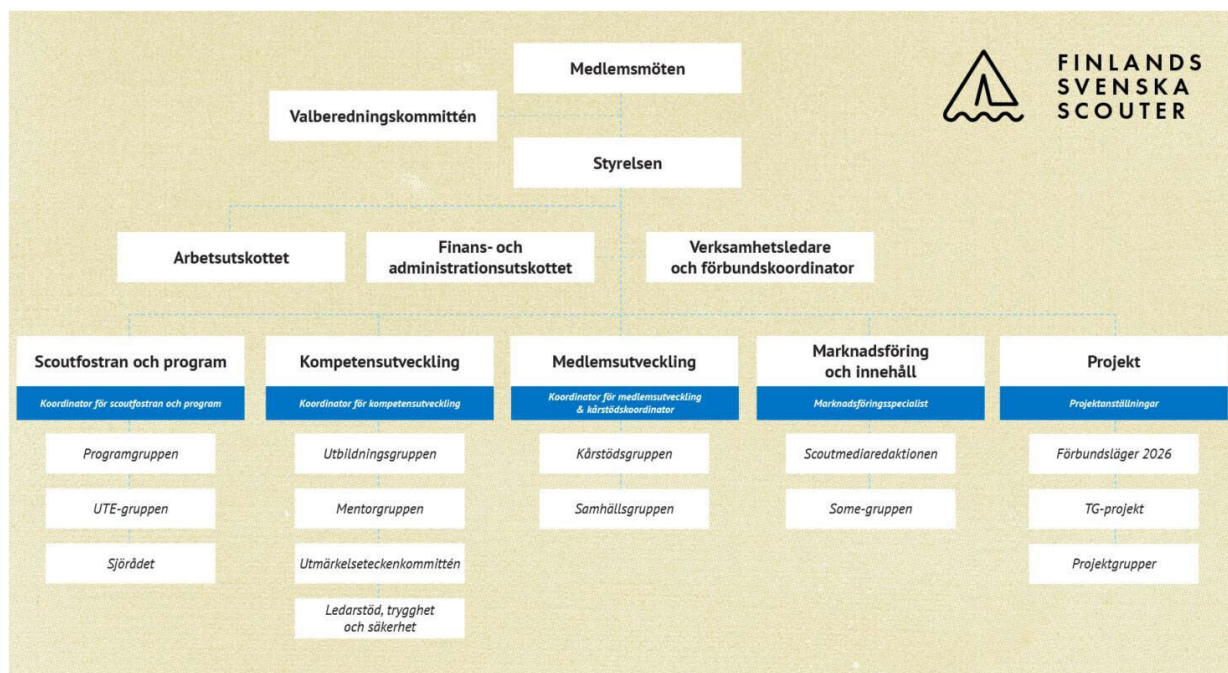
Ledare på alla nivåer ska föregå med gott exempel och verka för delaktighet, jämlikhet och en trygg verksamhetsmiljö. I sitt uppdrag ska förtroendevalda och anställda handla lojalt, långsiktigt och hållbart samt bidra till en konstruktiv samarbetskultur som stärker scoutingens verksamhetsförutsättningar i samhället.

Med detta dokument vill vi ange spelregler för arbetet i förbundet, klargöra beslutsfattandet samt beskriva ansvar och befogenheter för de verksamma inom organisationen.

Organisationen

Styrelsen fastställer årligen en organisationsmodell för frivilligarbetet som tillsammans med de anställda förverkligar verksamheten i förbundet. Verksamhetsområdet leds av styrelserepresentanten och kanslikontakten. Tillsammans med gruppordförande ansvarar de för att målet för gruppen uppfylls och att åtgärderna inom gruppen stöder målen i gällande verksamhetsplan och strategi. Arbetetsmetoden finns närmare beskriven i triomodellen.

Organisationsmodell 2025-2026



Medlemsmöten (föreningsmöten)

Förbundets medlemsmöten utgör organisationens högsta beslutande organ. Medlemsmöten (vår- och höstmötet) godkänner FiSSc:s verksamhetsberättelse- och bokslut för senaste år och verksamhetsplan och budget för följande år. Det är även medlemsmötet som vartannat år väljer scoutchef och styrelsemedlemmar. Det finns mera information om medlemsmöten i [förbundets stadgar](#). Medlemsmötet tillsätter följande organ:

Valberedningskommittén

Valberedningskommittén väljs vid förbundets vårmöte i regel vartannat år för ett två-årigt mandat. Valberedningskommitténs sammansättning och arbetssätt bestäms det om i [valberedningsreglemente](#).

Delegation till FS medlemsmöte

Finlands Scouters medlemsmöte arrangeras vartannat år (år 2026 arrangeras medlemsmöte). På medlemsmötet samlas delegationer från de 10 finska distrikten och FiSSc för att besluta om den finländska scoutingens framtid. Delegationens storlek baserar sig på FiSSc:s medlemsantal den 31.7. Varje A-medlem har en röst per påbörjande 500 scouter i medlemsregistret. Utöver ordinarie delegater finns det möjlighet att delta som suppleant.

Förbundsstyrelsen

Förbundsstyrelsen är organisationens högsta verkställande organ. Styrelsen uppgift är att övervaka och se till att de beslut som fattats vid medlemsmötet förverkligas. Det betyder inte att styrelsen ska göra allt, men styrelsen fastställer just därför organisationsmodellen med sina verksamhetsområden och grupper, som ska bidra till att förverkliga verksamheten. En del av uppgifterna delegeras till personalen (kansliet). [Ekonomi- och administrationsstadgan](#) ger styrelsen stöd för det ekonomiska ansvaret. Enligt lagen har styrelsen ett gemensamt ansvar för sin verksamhet. Styrelsen ställs i efterhand till svars inför det högsta beslutande organet, dvs föreningsmötet.

Styrelsen sammanträder till möten cirka en gång per månad, med uppehåll under sommaren, och möten kan vid behov hållas gemensamt för båda förbunden. Styrelsen kan bevilja närvaro- och yttranderätt till inbjudna personer. Kallelse skickas minst sju dagar före mötet och handlingar publiceras i Sharepoint senast tre dagar före styrelsemötet. Ett gemensamt beslutsprotokoll förs och publiceras på Sharepoint; styrelsen justerar i regel sina protokoll själv. Mellan styrelsemötena träffas styrelsen för arbetsmöten enligt behov.

Sammanfattat uppdrag och mandat, styrelsen:

- Ansvarar för förbundets långsiktiga, strategiska utveckling. Det innebär att man gör beslut utgående från en långsiktig ekonomiplan och utvecklar verksamheten så den motsvarar dagens behov och verksamhetsförutsättningar.
- Styrelsearbetet leds av chefstrion. Scoutchefen är chef för verksamhetsledaren.
- Styrelsen beslutar om medlemskap i andra organisationer samt representationsuppdrag i andra instanser.
- Styrelsen tillsvidareanställer personalen.

Arbetsutskottet

Arbetsutskottet (härefter AU) är ett beredande organ för styrelsen. Arbetsutskottet utses av styrelsen och består år 2026 av chefstrion (scoutchefen, första och andra vice ordförande), verksamhetsledaren och förbundscoordinatörerna.

Styrelsens möten bereds av arbetsutskottet. Styrelsemedlemmar, anställda, förtroendevalda och medlemmar kan föra ärenden till behandling genom att meddela dem inför arbetsutskottets möten och gärna lämna in färdig beredning. Arbetsutskottet sammanställer och färdigställer föredragningslistan utgående från inkomna ärenden.

Sammanfattat uppdrag och mandat, arbetsutskottet:

- Ansvarar för att beredningen av ärenden till styrelsen
- Kan fatta beslut i mindre personalärenden
- Kan fatta ekonomiska beslut inom ramen för [ekonomi- och administrationsstadgan](#).

Verksamhetsledaren

Verksamhetsledaren är underställd styrelsen och ansvarar för den operativa verksamheten samt fungerar som förperson för den anställda personalen. Scoutchefen är verksamhetsledarens chef. Verksamhetsledaren ansvarar därtill bland annat för förbundets ekonomihantering, sköter kontakter till samarbetsparter och ansöker om externa understöd samt övriga löpande ärenden för en smidig förvaltning. Ekonomi- och administrationsstadgan ger ramar för verksamhetsledarens mandat.

Sammanfattat uppdrag och mandat, verksamhetsledaren:

- är chef för de anställda inom förbundet
- verksamhetsledaren och scoutchefen administrerar löneförhöjningar inom fastställd budget
- organiserar verksamheten på kansliet så att kunskap tas tillvara och målsättningarna uppnås
- ansvarar för att upprätthålla en god kontakt till såväl samarbetsparter som finansiärer samt representerar organisationen vid överenskomna uppdrag
- bereder och föredrar ärenden för arbetsutskottet och styrelsen

Övriga anställda

Förbundets personal, även benämnd kansli, bereder, verkställer, stöder och handleder förbundets verksamhet. Personalen arbetar tillsammans med förbundets förtroendevalda och kårer för att följa verksamhetsplanen och implementera strategin. Arbetsuppgifter, ansvar och befogenheter beskrivs i arbetsbilderna. En person med ordinarie anställning i förbundet kan inte inneha förtroendeuppdrag inom förbundet. Ett eventuellt förtroendeuppdrag bör avslutas innan anställningen inleds. År 2026 består personalstyrkan av sju ordinarie befattningar och två projektanställda.

Sammanfattat uppdrag och mandat, övriga anställda:

- verkar som sakkunniga inom sitt verksamhetsområde, vilket förutsätter att man följer med frågor som berör barn och unga samt verksamhetsområdet.
- Stöder och arbetar med grupper inom de olika verksamhetsområden
- leder verksamhetsområdet i samarbetet med styrelsekontakten (för regelbundna samtal kring detta)
- bereder rapporter och ärenden inom verksamhetsområdet för styrelsen,
- mandat att göra beslut att inom ramen för verksamhetsområdet och budgeten,
- ansvarar för att kvartalsrapporten uppgörs (i samarbete inom verksamhetsområde)

Finans- och administrationsutskottet

Finans- och administrationsutskottet (härefter Fin&Adm) stöder styrelsen i ärenden som berör förbundets ekonomi och administration samt behandlar och ger sitt utlåtande i ekonomiska frågor som inte hör till förbundens löpande verksamhet. [Ekonomi- och administrationsstadgan](#) ger ramarna för arbetet utöver styrelsens ärenden.

Verksamhetsområdena

FiSSc:s förbundsverksamhet sker inom fyra olika verksamhetsområden och deras undergrupper. Utöver verksamhetsområdena driver förbundet olika projekt och har också andra arbetsgrupper med specifika uppgifter. Varje verksamhetsområde ansvarar för att inom sitt område bidra till att såväl målsättningarna för året som strategin uppfylls.

Verksamhetsområdena och grupperna kan bereda ärenden till styrelsen. I mån av möjlighet följer FiSSc de verksamhetsområden som FS fastställt. Varje verksamhetsområde har minst en anställd koordinator, som bidrar till förverkligande av verksamheten inom området.

Verksamhetsområdenas mandat och ansvar:

- Förverkligar strategins och verksamhetsplanens målsättningar inom sitt område.
- Följer aktivt med utvecklingsbehov som uppstår eller som kommer från FS och bereder dessa ärenden vid behov för styrelsen.
- Följer med samhällsutvecklingen och -frågor som området eventuellt behöver reagera på.

Gruppernas mandat och ansvar:

- Gör upp åtgärder som bidrar till att förverkliga verksamhetsplanens målsättningar.
- Fattar beslut inom ramen för fastställda åtgärder och plan. Avvikelser i budget förs alltid vidare till exempel via styrelsekontakten till styrelsen.
- Gruppen fattar beslut om förändringar i evenemang som berör byte av ort eller om till exempel en utegourmet blir en utevandring. Besluten ges via kansli- eller styrelsekontakten till styrelsen för kännedom.

FiSSc:s verksamhetsområden år 2026

Scoutfostran och program

Verksamhetsområdet ansvarar för att förverkliga och utveckla scoutprogrammet samt scoutfostran i förbundet. Området planerar och erbjuder mångsidiga programhelheter, utbildningar och evenemang för scouter i alla åldrar samt främjar internationell scoutverksamhet. Genom program, utbildning och projekt säkerställer området att scoutingens mål för fostran uppnås och att verksamheten följer scoutmetoden.

Programgruppen utvecklar och upprätthåller scoutprogrammet, erbjuder programstöd och utbildningar för kårerna samt arrangerar åldersgruppsvenemang och stöder projekt så att de uppfyller målen för fostran.

Sjörådet ansvarar för förbundets sjöverksamhet genom att ordna utbildningar, kurser och evenemang, upprätthålla material och certifikat samt planera och genomföra skolningsseglatser i samarbete med samarbetspartners.

Utegruppen planerar och genomför kurser i utekunskap och vildmarksteknik på olika nivåer samt utvecklar mångsidiga temakurser med fokus på friluftsliv, säkerhet och utepedagogik.

Kompetensutveckling

Verksamhetsområdet stöder och utvecklar ledarskap, utbildning och kompetens inom förbundet. Området ansvarar för utbildnings- och uppdragssystemet, arrangerar utbildningar och stärker förtroendevalda och ledare i sina uppdrag. Vidare arbetar området för en trygg och säker scoutverksamhet samt utvecklar stödformer, mentorskap och en god erkännandekultur.

Utmärkelseteckenkommittén behandlar ansökningar om utmärkelsetecknen, beviljar och förordar utmärkelser samt utvecklar och stöder en god tack- och erkännandekultur i förbundet och kårerna.

Utbildningsgruppen utvecklar och samordnar utbildningshelheten, arrangerar ledarskapsutbildningar, kvalitetssäkrar utbildningsverksamheten och stöder utbildningsstaberna.

Ledarstöds-, trygghets- och säkerhetsgruppen stöder ledare och förtroendevalda i sina uppdrag samt utvecklar trygghets-, säkerhets- och trivselfrågor inom hela förbundet och kårerna.

Mentorgruppen planerar och genomför mentorverksamhet samt erbjuder stöd till scoutledare genom mentorskap.

Medlemsutveckling

Verksamhetsområdet stöder scoutkårens verksamhet och utveckling samt verkar för tillväxt och livskraft i förbundet. Området främjar samarbete mellan kårer, ökar synligheten i samhället och stöder hållbarhets- och mångfaldsarbete inom scouting.

Kårstödsgruppen håller kontakt med kårerna, stöder deras ledare i kårverksamheten, säkerställer att minimikriterier uppfylls och främjar samarbete mellan kårerna.

Samhällsgruppen utvecklar förbundets och kårernas synlighet och externa samarbeten samt arbetar med hållbarhet, mångfald och samhällskontakter.

Marknadsföring och innehåll

Verksamhetsområdet ansvarar för förbundets interna och externa kommunikation, marknadsföring och varumärke. Området producerar och samordnar innehåll och material i olika kanaler som stöder scoutverksamheten, stärker gemenskapen och bidrar till scoutingens synlighet och tillväxt.

Some-gruppen planerar och producerar innehåll för förbundets sociala medier i enlighet med kommunikations- och marknadsföringsmålen.

Scoutpostens redaktion planerar, producerar och ger ut förbundets tidning Scoutposten samt utvecklar dess innehåll och roll som informationskanal.

Projekt

Då en satsning inte hör till de ordinarie uppgifterna i organisationens arbete kallas satsningen ett projekt. Ett projekt kan vara till exempel ett läger, satsningar inom scoutprogrammet eller införandet av nya arbetsmetoder. Hur projekten hanteras beror på projektens omfattning; i regel hanteras större projekt som påverkar flera verksamhetsområden av styrelsen, medan mindre projekt inom ett verksamhetsområde hanteras inom en grupp. Styrelsen upprätthåller en lista över aktuella projekt.

Fastställda projekt för år 2026 är:

Förbundsläget.Glänta

FiSSc:s förbundsläger Glänta 2026 planeras för 1500–2000 deltagare och arrangeras den 22–29 juli i Skogby, Raseborg. Programmet är åldersgruppsanpassat och inkluderar ett familjeläger. Dessutom ordnas ett byggläger den 19–22 juli och ett rivläger den 29–31 juli. Senast ett förbundsläger av den här skalan ordnades i Finland var 2014, eftersom det planerade lägret år 2020 avbokades på grund av coronapandemin. Förbundsläger är en central del av scoutingens metod och syfte, där barn och unga får möjlighet att utvecklas som individer och samhällsmedborgare. Lägertillvaron ger deltagare och ledare chansen att utmana sig själva, lära nytt om sig själva och andra, och prova på erfarenheter som vardagslivet inte erbjuder.

Våga.Växa.Vilt

Scouting ger barn och unga färdigheter att förändra världen men i det här projektet börjar vi med en österbottnisk by i taget. En levande landsbygd börjar med barn och unga som har tillgång till en meningsfull hobby – där de får växa, lära och höra till.

I en tid präglad av globala kriser vill projektet Våga växa vilt ge barn och unga i Österbotten möjlighet att hitta mening, gemenskap och framtidstro i det lokala. Unga på landsbygden möter idag särskilda utmaningar: psykisk ohälsa, ensamhet, brist på fritidsaktiviteter och begränsad tillgång till stöd. Projektet tar fasta på Agenda 2030 och förvandlar de globala målen till konkret handling i barns och ungas vardag – här och nu.

Målet är att stärka psykiskt välmående, skapa meningsfulla fritidsmöjligheter och bygga en levande landsbygd där unga känner delaktighet och kan växa som ledare. Huvudmålgruppen är barn och unga 7–25 år, men även vuxna och lokala föreningar engageras för att säkra långsiktighet och inkludering. Nya målgrupper, så som invandrare, pensionärer och specialföreningar, ska också nås genom riktade insatser.

Treklöver_Gilwell.(TG).scoutledarfsättningsutbildning

Scoutledarfsättningsutbildningen Treklöver-Gilwell (TG) är en del av Suomen Partiolaiset – Finlands Scouter rf:s ledarskapsutbildning och har sitt ursprung i de internationella utbildningarna Treklöver-utbildningen och Gilwell-utbildningen. I scoutledarfsättningsutbildningen fördjupar deltagaren sig i att leda människor, organisationer och scoutprogrammet samt fördjupar sig i verksamhets- och självutveckling.

TG-adepter som vill göra sitt TG-projekt inom förbundet följer anvisningarna för TG-projekt i FiSSc. Styrelsen fastställer årligen inom vilka teman man kan för förbundet genomföra sitt TG-projekt.

Det arrangeras med jämna mellanrum tvåspråkiga TG-kurser inom FS och TG-kurser i samarbete med Scouterna i Sverige. Mera om kurserna hittas på partio.fi. FS har fastställt riktlinjer för tvåspråkiga TG-kurser.

Arbetsmetoder

Gruppernas ordförande, personalen och styrelsemedlem inom ett verksamhetsområde håller gemensamma områdesträffar varje termin. Beroende på gruppernas storlek och möjlighet att samlas kan träffarna även inkludera gruppmedlemmarna. Syftet med områdesträffarna är att diskutera och leda det gemensamma arbetet samt att klargöra hur gruppernas verksamhet inom ett område förhåller sig till varandra.

Triomodellen

En trio består av gruppordförande, styrelsemedlem och anställd. De fungerar som den beredande och ledande enheten för gruppen. Trion leder gruppens praktiska arbete gällande innehåll och utveckling av gruppens verksamhet. I trions gruppkontrakt definieras den interna kommunikationen, arbetsprocesser och arbetsfördelning så som vem som sammanställer föredragningslistan och vem som kallar till gruppmöte.

Trioarbetets syfte är att fördela arbetet med att leda gruppens verksamhet, att upprätthålla en naturlig kontakt mellan personal, styrelse och gruppen. Fördelningen beskrivs i scoutingens [trioledarskapsmodell](#).

Praktiskt kring möten

Tillsammans med kallelsen skickas också föredragningslistan för mötet. Föredragningslistan ska finnas på gruppens egen sida på Sharepoint och vara öppen för redigering av alla gruppmedlemmar. Mötet protokollförs, i regel av den anställda, och gruppen publicerar en mötshälsning på Teams efter varje möte. Gruppen diskuterar sitt gemensamma arbetssätt med hjälp av ett gruppkontrakt.

För alla grupper har budgeterats möteskostnader enligt förbundets principer för möten. Gruppen kommer gemensamt överens om hur mötestrakteringen sköts, till exempel med ett roterande system. Kostnader för möten ersätts enligt förfarandet som beskrivs i kapitel Praktisk info – kostnadsersättning (s. 14).

Olika stora mötesutrymmen finns att tillgå både dags- och kvällstid på alla kanslier. FiSSc:s förtroendevalda kan boka mötesutrymme på Scoutstationen via personalen eller på egen hand. Kontakta förbundskoordinatören för att få inloggningsuppgifter till bokningstjänsten. Möten kan även arrangeras på andra scoutkanslier och bland annat i SFV:s utrymmen i Vasa och Åbo, kontakta personalen för hjälp med bokningar och anvisningar. Gruppen ansvarar tillsammans för att lämna mötesutrymmet i minst lika gott skick som det var före mötet började.

Gruppernas arbete

Grupperna definierar närmare sin verksamhet i [åtgärdstabellen](#). Åtgärderna skall svara på målen i verksamhetsplanen och strategin. Utöver grupperna kan det finnas team, staber och arbetsgrupper enligt behov. Varje grupp har en egen ordförande, tillsatt av styrelsen. Vid behov kan gruppen tillsätta en vice ordförande. Verksamhetsområdet leds av styrelse- och anställda tillsammans.

Att ta ett ärende till styrelsen

Alla grupper får framföra förslag till styrelsen som relaterar till gruppens verksamhetsområde. Om en grupp vill ta ett ärende till styrelsen gäller förfarandet beskrivet under rubriken "Ärenden till föredragningslistan", i detta kapitel. Ärenden som ska behandlas av styrelsen är till exempel:

- Avvikelser från normal verksamhet (till exempel om något hänt på en kurs)
- Större avvikelser mellan budgeten och utfallet
- Större projekt som berör flera verksamhetsområden
- Större ärenden som berör samarbetet med Finlands Scouter
- Andra ärenden som kräver styrelsens ställningstagande

GuldFiSScar

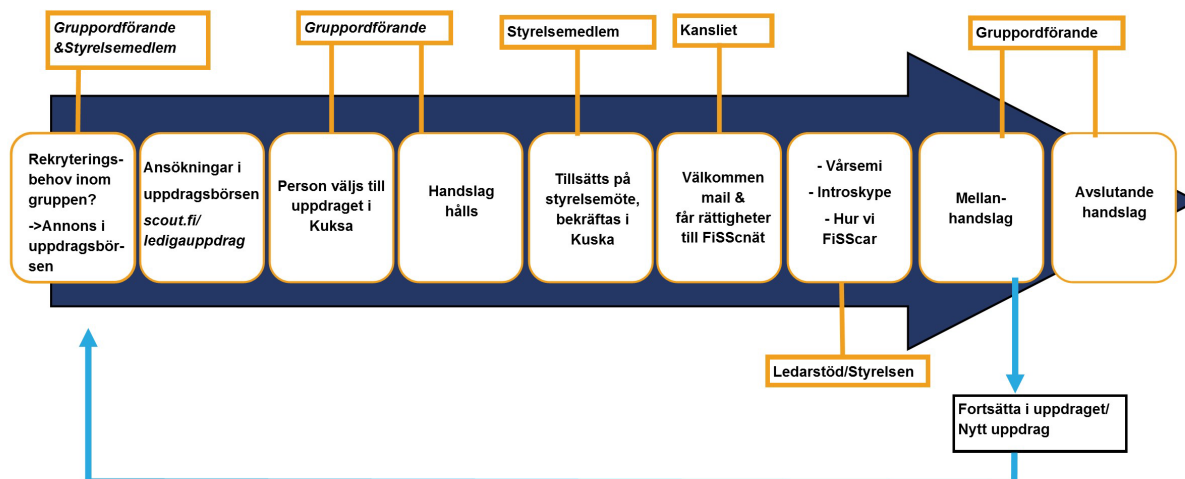
GuldFiSScarna utgörs i regel av styrelsemedlemmar och gruppordförande, chefredaktören för Scoutposten samt personalen. Till GuldFiSScar kan även lägerchefer och ordförande för större projekt räknas. GuldFiSScarna har en egen sida i Sharepointen och en kanal i Microsoft Teams under teamet FiSScarna. Verksamhetsområdenas anställda deltar i GuldFiSScarbetet.

GuldFiSScarna fungerar som ett forum för samarbete, koordinering och gemensam diskussion bland dem som leder förbundet. Målet med GuldFiSScträffar är att främja samarbete och skapa en gemensam förståelse för aktuella frågor och prioriteringar.

Förtroendeuppdrag inom organisationen

Förtroendeuppdrag söks via [uppdragsbörser](#) och registreras via Kuksa. Det inrättas en lista på förtroendevalda med tillhörande verksamhetsområde och uppdrag i Sharepoint och på hemsidan finns kontaktuppgifter till grupperna. Arbetsordningen styr arbetet i förbundet. Introduktionsmaterialet "Hur vi FiSScar" är en praktisk guide för förtroendevalda till hur vi jobbar i förbundet.

FÖRTROENDEVALDAS REKRYTERING OCH INTRODUKTION



Tillsättande av förtroendevalda

Alla som har ett uppdrag i förbundet (styrelsemedlem, gruppmedlem, gruppordförande, stabsmedlem etc.) är förtroendevalda. Förtroendevalda tillsätts av styrelsen, gruppen, stabschefen eller medlemsmötet för en på förhand definierad mandatperiod. Vid varje styrelsemöte kan styrelsen vid behov tillsätta och/eller bevilja avsked till förtroendevalda. Uppdragets innehåll och omfattning definieras av uppdragsbeskrivningen och preciseras i en handslagsdiskussion. Handslag är en överenskommelse gällande uppdraget mellan uppdragsgivaren och uppdragstagaren. Under handslagsdiskussionen kommer de två parterna överens om ramar, arbetsfördelning, kommunikation, visioner och stöd gällande uppdraget.

Som förtroendevald i förbundet har man rätt till:	Som förtroendevald är man skyldig att:
<ul style="list-style-type: none"> • Handslag • Stöd och handledning • Information och transparens • Respektfullt bemötande • Elektroniska arbetsredskap via M365: scout.fi mejladress, tillgång till SharePoint och Microsoft Teams • Reseunderstöd • Mötestraktering 	<ul style="list-style-type: none"> • Göra sitt bästa med de uppgifter man fått i uppdraget • Be om hjälp om det behövs • Kommunicera med och rapportera till gruppen och andra • Representera förbundet genom sitt uppdrag, • Introducera sin efterträdare (till exempel genom att skriva ett "testamente")

- Att delta i möten och utbildningar som stöder uppdraget (enligt förbundets ersättningsprinciper)
 - Att ansöka om en mentor
 - Att använda förbundshalsduken
- Stöda och hjälpa andra
 - Skapa en god anda och gemenskap
 - Komma ihåg syftet med uppdraget och eftersträva resultat - varför vi gör detta

Godkända styrdokument

FiSSc:s gällande styrdokument finns tillgängliga på [framsidan i Sharepoint](#).

Styrdokument	Senast reviderad
FiSSc:s stadgar	2024
FSFSF:s stadgar	2024
FiSSc:s Ekonomi- och administrationsstadga	2025
FiSSc:s verksamhetsplan inkl. FS svenska år 2026	2026
FS - FiSSc Riktlinjer för scoutfostran (partiokasvatuslinjans 2024)	2024
FiSSc:s organisationsschema	2024
FS - FiSSc minimikriterier för scoutverksamhet i kårerna	2021
FiSSc:s Likabehandlingsplan 2025-2030 (inkl. principer för tryggare rum)	2025
Vägkarta för koldioxidneutral scouting	2023
FiSSc:s manual för kommunikation och marknadsföring	2025
Valberedningsreglemente	2025
Arbetsordning	2026
Triomodell	2023
Åtgärdstabellen	2026
FiSSc Händelsekalender	2026
Verksamhetsplaneringsprocessen	??
Årsklockan	
Rekryterings och introduktionshandbok	
Rusmedelspolicy	2024
FiSSc:s 10 kvalitetspunkter	

FiSSc:s linjedragning om hållbar kost	2025
Finlands Scouters grundstadga	2024
Scoutingens strategi	2020
FiSSc-FS samarbetsavtal	2013
SP-FS gemensamma styrdokument för scoutverksamhet -”Partiota ohjaavat dokumentit”	

Praktisk info

Förbundshalsduken

Den rödgula halsduken är FiSSc:s egen halsduk och fungerar tillsammans med fanan och förbundsmärket som en symbol för förbundet. Halsduken delar samma finlandssvenska färger som förbundsmärket och är ett konkret tecken på tillhörighet. Den som bär förbundshalsduken representerar FiSSc och förväntas agera därefter.

Förbundshalsduken bärs av personer som representerar FiSSc inom ramen för sina uppdrag. Det gäller förtroendevalda i förbundets fasta organisation när de sköter sina uppdrag, förbundets anställda samt förtroendevalda som representerar FiSSc inom FS verksamhet, exempelvis i medlemsmötesdelegationen eller förstärkta utskott. Halsduken kan även bäras av personer som representerar FiSSc i andra sammanhang samt av stabsmedlemmar för evenemang som ordnas av FiSSc, såsom utbildningar, programevenemang, förbundsläger och andra läger.

Den som bär förbundshalsduken har ett ansvar att uppträda sakligt och i enlighet med scoutingens värderingar. Med halsduken kring halsen uppfattas man som representant för FiSSc och scoutrörelsen snarare än som privatperson. Därför ska beteendet och kommunikationen reflektera förbundets värderingar och linjer. När man uttalar sig offentligt ska det vara tydligt när man framför egna åsikter och när man representerar förbundets ståndpunkt. Förbundshalsduken får inte användas på ett sätt som ger en negativ bild av FiSSc.

Förtroendevalda får sin förbundshalsduk när uppdraget inleds, och uppdragsgivaren ansvarar för att detta sker. För förtroendevalda inom den fasta organisationen sker överräckningen i regel under vårseminariet, då scoutchefen delar ut halsduken till nya förtroendevalda. Personer med kortare eller projektbaserade uppdrag, såsom evenemangsuppdrag, får halsduken av uppdragsgivaren eller kanslikontakten.

Kansliet ansvarar för att upprätthålla en förteckning över personer som har en förbundshalsduk samt för att beställa nya halsdukar vid behov.

Om ett uppdrag varar kortare än två år ska förbundshalsduken returneras till uppdragsgivaren eller kanslikontakten när uppdraget avslutas. Uppdragsgivaren ansvarar för att detta sker. Har uppdraget varat längre än två år får personen behålla halsduken som minne, men den får

därefter inte längre bäras utan ett aktivt förbundsuppdrag. Förbundshalsduken får inte säljas eller köpas.

Kostnadsersättning

För de som deltar i evenemang och möten (härefter evenemang) som är av vikt för det förtroendeuppdrag som personen sköter finns det möjlighet att få ersättning för diverse kostnader. Dessa ersättningar görs mot en elektronisk redovisning som ska ske på kululasku.partio.fi. Det är viktigt att komma ihåg att bifoga kvitton för de kostnader som ska ersättas. Alla redovisningar bör göras inom två veckor efter evenemanget. Det är viktigt att alltid överväga både hållbarhet och ändamålsenlighet för varje kostnad.

Resekostnader

Då resor bokas bör man sträva efter att resan är möjligast klimatvänlig, ändamålsenlig och förmånlig. De resor som ersätts ska vara direkt relaterade till evenemanget, i praktiken resor mellan hem- eller studieadress och evenemangsadressen på dagen då evenemanget börjar eller slutar. Om avresan skulle behöva ske före kl. 5.00 på morgonen, ersätts resorna dagen innan evenemanget. Likaså, om hemresan skulle gå över midnatt ersätts resor dagen efter evenemanget.

Kollektivtrafik bör användas som första val, men egen bil kan användas om det finns särskilda skäl, som till exempel om samåkning är mer förmånligt än offentliga transportmedel, om resetiden med kollektivtrafik är orimligt lång, på grund av arbetstider eller för tunga/stora materialtransporter.

Ersättningen för användning av egen bil beräknas på följande sätt:

- 18 cent per kilometer för enbart chauffören
- 4 cent tillägg per passagerare, upp till 16 cent tillägg per kilometer (4 passagerare)
- 8 cent tillägg per kilometer för släpvagnstransport

Ersättning för specialfordon bör komma överens om på förhand med ansvarig på kansliet.

Ersättning för användning av egen bil behöver inget kvitto. Rutten för kilometerersättningen ska markeras med adresser.

Observera att böter eller andra avgifter som uppstått på grund av böter inte ersätts. Detsamma gäller för resekostnader som uppstår på grund av personliga resor eller ärenden i samband med resor till och från evenemanget. Resor inom större städens kollektivtrafik ersätts vanligtvis inte, men i speciella fall kan ersättning utbetalas efter en diskussion och godkännande av scoutchefen eller verksamhetsledaren. Taxi, flyg och parkeringsavgifter kräver överenskommelse på förhand med scoutchefen eller verksamhetsledaren för att kunna ersättas.

Kostnader som uppstår vid representationsuppdrag, bör kommas överens om på förhand med scoutchefen eller verksamhetsledaren.

Matkostnader

När det gäller matkostnader under möten, så ersätts upp till 6 euro per deltagare för möten som varar upp till 4 timmar på plats, och upp till 10 euro per deltagare för längre möten oberoende av mötesform. I undantagsfall kan exempelvis helgmöten budgeteras annorlunda. För detta krävs att man tar kontakt med sin kanslikontakt som gör beslut tillsammans med verksamhetsledaren. Det är också viktigt att notera att ersättning för animaliska produkter görs i enlighet med FiSSc:s riktlinjer för vegetarisk kost ([anvisningar för hållbar kost inom Finlands Svenska Scouter rf](#)).

Materialkostnader

För materialkostnader som uppstår i samband med möten, till exempel kopiering och annat material, kan dessa debiteras förbundet i enlighet med den fastställda budgeten.

Kopiering och postning sker i första hand på kanslierna enligt instruktioner av anställda.

Att hyra och avgiftsbelagda tjänster

När det gäller att hyra utrustning och avgiftsbelagda tjänster i samband med scoutevenemang, är grundregeln att ingen hyra betalas. Eventuella behov av att hyra utrustning eller tjänster budgeteras. Scoutledare får i regel inte betalning för sina tjänster eller för utlåning av utrustning, undantag till detta godkänns i förväg i enlighet med ekonomi- och administrationsstadgan.

Förskott

Förskott kan ansökas om för att köpa mat eller saker till ett evenemang. Denna ansökan ska göras via vårt kostnadsersättningssystem senast två veckor innan evenemanget. Det är viktigt att en motivering till den begärda summan bifogas. När evenemanget är över, bör förskottet redovisas så snart som möjligt, och absolut senast två veckor efter evenemanget. Eventuella skillnader mellan beviljat förskott och de faktiska utgifterna ska justeras och återbetalas omedelbart efter att redovisningen granskats. Dessutom, för att vara berättigad till ett förskott, bör den ansökande inte ha några inestående skulder till förbundet.

Ansvarsfull och hållbar konsumtion

När saker köps, beaktas miljön. Inköpen följer förbundets anvisningar för hållbar utveckling. Vi försöker köpa saker med minsta möjliga belastning på naturen. Om vi måste flyga någonstans, kompenseras koldioxidutsläppen för resan. I första hand lånar vi saker, och de saker som köps ska ha en uttänkt plats efter evenemanget redan innan inköpet görs. Vi köper saker som vi kan använda länge. Om vi bara behöver något för en gång, försöker vi låna det i stället för att köpa.

Övriga bestämmelser

Det är också viktigt att notera att dagtraktamenten inte betalas till förtroendevalda. För evenemang som är kopplade till förbundsmöten så ersätts deltagaravgiften för medlemmar i förbundsstyrelsen, ordförande i valberedningskommittén och FiSSc-medlemmar i Finlands Scouters styrelse.

Det bör noteras att kostnader för rusmedel inte täcks av förbundet.

Verksamhet med projektstatus följer samma principer inom ramen för den av styrelsen fastställda budgeten.

Övriga kostnader kräver överenskommelse på förhand med verksamhetsledaren för att kunna ersättas.

För tack och uppvaktningar finns ett skilt styrdokument (lägg till länk till slutliga dokumentet).

Vid frågor eller oklarheter kan du vända dig till närmaste kanslikontakt eller styrelsemedlem med ansvar för verksamhetsområdet.

Tack och uppvaktningpolicy

Syftet är att ge riktlinjer åt förtroendevalda i FiSSc, främst GuldFiSScarna gällande förbundets tackkultur. Innehållet uppdateras av styrelsen vid behov och följs upp av kansliet minst en gång per år.

Julkort och utbildarugglan

Styrelsen skickar ut julkort till ordföranden i grupperna och ordföranden till sina gruppmedlemmar. Utbildningsgruppen ansvarar för att dela ut utbildarugglan och femstjärnemärket.

Julkort - Julhälsningar som fås via kansliet.

Utbildarugglan är ett märke för dem som fungerat som utbildare. Utbildarugglan fås då man fungerat som utbildare första gången och femstjärnemärket för var femte utbildning efter det.

Tackpinsar inom förbundets organisation

Tack-pinset ska rotera inom gruppen/teamet, gärna så ofta som möjligt. Tanken med Tack-pinset är att det ska vandra från den ena halsduken till den andra. Fäst alltså Tack-pinset på den persons halsduk som du vill tacka just precis nu. Be hen ge pinset vidare till någon hen i sin tur vill tacka inom gruppen/teamet. Det rekommenderas att pinset vandrar vidare efter några månader. Du kan ge pinset vidare då du träffar personen du vill tacka och skriva sedan fast i teams åt gruppen att du gav den vidare och vad du vill tacka för; hela gruppen behöver alltså inte vara på plats. Lämpliga tillfällen är bland annat fysiska gruppträffar samt vår- och höstsemi.

Tack-pinset till förtroendevalda har olika utseende än kårernas motsvarande.

Varje grupp i FiSSc får ett tack-pins per påbörjat tiotal medlemmar.

Utmärkelsetecken

Utmärkelsetecken är ett högtidligare sätt att tacka förtroendevalda, och de kan anställas åt förtroendevalda som på ett förtjänstfullt sätt har skött sina uppdrag. Alla uppdrag inom kåren, FiSSc (eller något distrikt), Finlands Scouter och övriga scoutsamfund beaktas jämlikt. Ansökan om utmärkelsetecken görs elektroniskt i medlemsregistret Kuksa.

Grupppordförande ansvarar för att under året anstå om utmärkelsetecken åt gruppmedlemmarna. Utmärkelseteckenskommittén hjälper och stöder grupppordförande både med skrivandet av anstållan och med att anstållan om rätt tecken åt gruppmedlemmarna. Styrelsen ansvarar för att ansöka om utmärkelsetecken till grupppordföranden. För att följa läget

finns det ett dokument för GuldFiSScar där alla förtroendevalda och deras utmärkelsetecken är listade. Utmärkelsetecknenkommittén upprätthåller instruktioner om utdelning av förtjänsttecken åt förtroendevalda.

Vandringspriser

Vandringspriser som roterar inom FiSSc delas ut i regel på förbundets höst- eller vårmöte. Läs mer om vandringspriserna och ansökningsprocessen på webbplatsen. FiSSc har följande vandringspriser som medlemmar eller kårer kan nomineras till:

- Klyset (UTK) delas ut till en scoutledare som är sammanhållande, har en smidig personlighet, är alltid redo och är medlande i sin natur.
- Spalthajen (Kommunikation) delas ut till någon som främjat förbundets kommunikation.
- Årets navigatorskeppare (Sjörådet) delas ut till någon som skeppat ombord på skolningsbåten s/y Navigator.
- Årets kårbåtsskeppare (Sjörådet) delas ut till någon som varit duktigt på att skeppa kårbåten.
- Storfiskaren (KSG) delas ut till den kår som vuxit mest under året.
- Kalendermästarna (Kansliet) delas ut till den kår som vunnit adventskalenderförsäljningstävlingen.

Uppvaktningar

Grattiskort

FiSSc använder grattiskort för att gratulera gruppmedlemmar till exempel på bemarkelsedagar (till exempel när man firar jämna år), examinationer, eller när man får ett barn. Gruppordföranden, en gruppmedlem eller den anställda initierar saken, beror mycket på de interna förhållandena och gruppdynamiken.

Kondoleans

Vid behov finns scoutkondoleansadresser då förbundet kondolerar. Kansliet ombesörjer i allmänhet förbundets kondoleanser.

Uppvaktningar till styrelsen

Styrelsemedlemmar kan uppvaktas med en liten gåva vid stora livshändelser. Dessa sköts av scoutchefen. Styrelsen kan dessutom skaffa åt sig till exempel styrelsekläder och får en julklapp från förbundet.

Uppvaktning av avgående gruppordförande

Gruppordförande som suttit minst en mandatperiod (2 år) och avgår ihågkoms vid avslutande av uppdrag. FiSSc avtackar via styrelsemedlem eller anställd med en lämplig scoutaktig gåva.

Uppvaktning av andra organisationer

Vid inbjudan uppvaktar FiSSc FS, andra A-medlemmar, FiSSc kårer och andra samarbetsorganisationer som firar jubileum. Vid inbjudan strävar förbundet att skicka minst en representant till jubileet. FiSSc uppvaktar med en gåva som är lämplig och i scoutanda.

Även adventskalendrar kan överräckas till andra organisationer eller utomstående personer för att uppvakta dem. Förbundet skickar julhälsningar till samarbetspartners.

Övrigt bra att känna till om tack och uppvaktningar

Årets scoutledare (fi. Vuoden partiojohtaja)

Årets scoutledare utses årligen av Partiosäätiö -Scoutstiftelsen. Ett förslag kan lämnas in av en grupp bestående av minst tre scouter eller av en scoutförening. Ansökande kan inte föreslå sig själv eller en familjemedlem. Stipendiet delas ut i samband med Scoutstiftelsens årsmöte i april. Nomineringar ska lämnas in senast 1.3.

Checklista: håll koll på dessa saker

Grupppordföranden:

- Julkort till gruppmedlemmarna
- Utbildningsgruppen: utbildarugglan och femstjärnemärken
- Se till att tack-pinsen roterar
- Läget med utmärkelsetecken hos gruppmedlemmarna
- Grattiskort till gruppmedlemmarna

Förbundsstyrelsen:

- Julkort till grupppordföranden
- Läget med utmärkelsetecken hos grupppordföranden
- Spalthajen, styrelsemedlem med ansvar för marknadsföring och innehåll
- Uppvaktning av andra organisationer
- Uppvaktning av avgående grupppordföranden
- Årets scoutledare

Scoutchefen:

- Uppvaktningar till styrelsen
- Läget med utmärkelsetecken hos styrelsemedlemmar

Kansliet:

- Skicka kondoleans vid behov
- Påminna förbundsstyrelsen och sköta det praktiska som behövs