

# Rekommendationer för informationsmöten i problem-situationer med rovdjur



## Bakgrund och syfte med rekommendationerna

Alla situationer där det uppstår problem med rovdjur är unika i något avseende. Det innebär emellertid inte med nödvändighet att de åtgärder som länsstyrelsen eller andra kan vidta skiljer sig mycket åt. En av de åtgärder som efterfrågas och används är informationsmöten.

Dessa rekommendationer syftar till att ge länsstyrelserna stöd för att planera och genomföra in-

formationsmöten i samband med problemsituationer med rovdjur. Rekommendationerna bygger på forskning och erfarenhetsbaserad kunskap från tidigare genomförda informationsmöten. Rekommendationerna ska användas som ett underlag i situationer där länsstyrelsen överväger att genomföra informationsmöten. Varje möte måste sedan anpassas och utformas för den aktuella situationen.

Rekommendationerna har tagits fram av en arbetsgrupp bestående av:

Jens Frank, SLU  
 Linda Andersson, Länsstyrelsen Jönköping  
 Marie Edvall, Länsstyrelsen Dalarna  
 Maria Falkevik, Länsstyrelsen Värmland  
 Anders Flykt, Mittuniversitetet

Lars Hallgren, SLU  
 Hans Johansson, Jägareförbundet  
 Maria Johansson, Lunds Universitet  
 Mia Kjällander, Länsstyrelsen Östergötland  
 Hans Nordin, Länsstyrelsen Gävleborg  
 Michael Schneider, Länsstyrelsen Västerbotten  
 Ole-Gunnar Stöen, NINA  
 Anders Wetterin, Lantbrukarnas Riksförbund

## När välja möte?

Det medför betydande kostnader att genomföra informationsmöten eftersom flera personer ur personalen ofta behöver vara delaktiga i att förbereda och medverka på mötet. Genomförandet kan också medföra att en del människor uppfattar en situation som än mer allvarlig och oroande om staten (representerat av länsstyrelsen) finner det nödvändigt att informera om situationen vilket kan leda till att situationen förvärras. Länsstyrelsen bör alltid noga överväga om det är relevant att genomföra ett informationsmöte eller om det finns andra alternativ som kan ge samma eller till och med bättre resultat. För att det ska vara möjligt att avgöra om det är ett informationsmöte som är rätt åtgärd måste det alltså finnas ett klart identifierat syfte med åtgärden.

I följande situationer gör vi bedömningen att länsstyrelsen bör överväga att genomföra ett informationsmöte:

*Vid behov av att förtydliga problemsituationen t ex*

- När det är felaktig information i omlopp angående skadornas omfattning eller liknande.
- När länsstyrelsen bedömer att en eventuell problemsituation kommer att fortsätta och det är viktigt att informera de som berörs om detta.

*Vid behov av att införa eller förklara åtgärder*

- Då man vill genomföra en eller flera åtgärder i området och det är möjligt att kommunicera om vilken eller vilka åtgärder som är lämpliga.
- Då man har genomfört en åtgärd i området.

*Vid påkallat behov av att mötas för dialog*

- När det har uppstått ett problem som myndigheten inte ensidigt kan lösa.
- Då en intresseorganisation eller grupp efterfrågar ett informationsmöte.

För alla ovanstående situationer är det nödvändigt att länsstyrelsen tydligt kan formulera nyttan med mötet för såväl deltagare som myndigheten. Om det inte går att formulera på vilket sätt ett informationsmöte är till nytta för deltagare och arrangör är det sannolikt inte rätt åtgärd att genomföra.

## Varför möte?

Avsätt tid för att formulera ett eller flera syften med mötet och diskutera dem, både i arbetsgruppen på länsstyrelsen och tillsammans med berörda intressegrupper. Om dessa syften är klart och tydligt formulerade är det möjligt att förankra syftet med mötet och få inspel på vad som eventuellt saknas eller är överflödigt. Med klart formulerade syften blir det enklare att planera mötet och att avgöra vilka punkter som ska finnas på dagordningen. Det blir också mindre utrymme för missförstånd och svikna förhoppningar efter mötet. Nedan ges exempel på syften med tidigare informationsmöten:

*Förtydliga problembilden*

- Att ge länsstyrelsen möjlighet att samla in mer information om vilka problemen är.
- Att länsstyrelsen vill ge sin bild av situationen i området.

*Informera om djurens beteende och förebyggande åtgärder*

- Att ge ökad kunskap om hur man som enskild person/jägare/djurägare bör bete sig i olika situationer med stora rovdjur. Detta för att minska sannolikheten för att skador ska uppstå men även för att ge ett verktyg att hantera oro.
- Att ge ökad kunskap om hur rovdjuren kan förväntas bete sig i olika situationer och därigenom öka människors kontroll över situationen.
- Att ge ökad kunskap om faktisk risk för olika problem som t ex angrepp på människor, husdjur eller tamdjur.

*Öka förståelsen för myndigheternas möjligheter och begränsningar*

- Att ge ökad kunskap om länsstyrelsens rutiner gällande hur man ansöker om ersättning/bidrag/skydds jakt och vilka kriterier som ska vara uppfyllda för att det ska vara möjligt att bevilja.
- Att ge ökad kunskap om beslutsvägar och det regelverk som länsstyrelsen och andra myndigheter har att förhålla sig till.

*Skapa tillit*

- Att länsstyrelsen vill upprätthålla tillit till myndighetens förmåga att hantera problemsituationer.

- Att länsstyrelsen och intresseorganisationer vill identifiera vad man inte är överens om och varför.

## Hur bjuda in till mötet?

Begränsa mötet till de människor som direkt berörs för att säkerställa att de får komma till tals och får sina frågor besvarade. Undvik därför bred annonsering och gå istället ut med inbjudan via Jordbruksverkets tamdjursägarregister, LRF, Jägareförbundet, hembygdsföreningen, byaföreningar, eller liknande. I de fall det är en intresseorganisation som efterfrågar mötet har det ofta fungerat bra att det också är de som arrangerar och bjuder in till mötet medan länsstyrelsen deltar i planeringen och själva genomförandet. Många lokala sammanslutningar och föreningar har egna interna kommunikationskanaler, t ex en Facebookgrupp där de berörda personerna enkelt kan bjudas in. Fråga gärna berörda personer var de vill att mötet ska hållas och be om tips på lokaler som är ändamålsenliga (se vidare under förberedelser).

Inbjudan ska beskriva syftet med mötet och vem som bjuder in till mötet samt ge uppgifter om plats, starttid och sluttid. Det är oftast nödvändigt med föransökan för att kunna dimensionera lokal och eventuellt fika. Vi rekommenderar att mötet hålls kl 18:30-20:30 på en veckodag (ej fredag) samt att länsstyrelsen bjuder på kaffe/te och bulle.

Det är en stor variation i antalet deltagare på informationsmöten. Erfarenhetsmässigt är det rimligt att minska antalet deltagare sätts till 10 personer och maxantalet till 100 personer. Om det förväntade antalet deltagare är färre än 10 personer kan länsstyrelsen föreslå att mötet hålls hemma hos någon av deltagarna istället. Om det förväntade antalet deltagare är fler än 100 personer är det erfarenhetsmässigt oftast bättre att genomföra flera möten för att kunna hålla nere antalet deltagare på vart och ett av dem.

## Vilka förberedelser behövs?

Inte bara arrangörerna utan även deltagarna prioriterar bort annat för att gå på mötet. Deltagarna förväntar sig att Länsstyrelsen har förberett sig väl. Ett väl förberett möte ökar sannolikheten

för att syftet med mötet kan nås och att såväl arrangörer som deltagare känner att de gjorde rätt då de prioriterade att åka på mötet. Om länsstyrelsens personal ger intryck av att vara dåligt förberedda kan det uppfattas som att länsstyrelsen slösar med deltagarnas tid och leda till att förtroendet för länsstyrelsen minskar.

I de fall det finns stora kontroverser kan det vara en fördel att använda en facilitator som håller i mötet. Det kan vara en person från LRF, Fåravelsförbundet, eller liknande som är duktig på att skilja mellan sak och process. För att det ska fungera bra måste facilitatorn även vara delaktig i förberedelserna av mötet.

## Val av lokal

Valet av lokal är en viktig del av förberedelserna. Lokalen ska i första hand vara lättillgänglig för berörda personer och rymma antalet förväntade deltagare. Om möjligt välj en lokal med flexibel möblering. Stolar som är placerade i en halvcirkel eller i en café-sittning där deltagarna sitter runt flera mindre bord gör det lättare för deltagarna att vara aktiva i samtalet. Undvik i möjligaste mån en scen eller talarstol och deltagare som sitter i rader likt möbleringen i en skolsal. Ta också reda på vilka möjligheter som finns för att koka kaffe/tevattnen på plats. Om du inte känner till lokalen sen tidigare eller inte har möjlighet att besöka den i förväg kan du be om att få ett foto då du bokar.

*Informera dig om situationen och läs på*

- Att ägna någon timme åt att prata med personer från området om hur situationen uppfattas och vilka som är de stora frågorna är väl investerad tid.
- Ovanstående punkt ger dig och dina kollegor möjlighet att läsa på/undersöka och prata med kollegor om erfarenhet av liknande situationer så att ni kan planera mötets upplägg och förbereda svar på många av de frågor som med stor sannolikhet kommer att tas upp på mötet.
- Information om rovdjuren, speciellt specifika "problemindividers" ursprung och historik brukar uppskattas av de flesta mötesdeltagarna och är enkelt att förbereda.

- Frågor om rovdjurens antal och utbredning i landet, länet och lokalt kommer i stort sett alltid att behöva hanteras. Uppdatera dig på läget i de senaste inventeringsrapporterna, Rovbase samt Skandobs.

*Tänk igenom vem som skall medverka*

- Vilka kompetenser behövs på mötet? Utgå från syftet med mötet och problembeskrivningen ovan.
- Planera för att de (t ex ung personal) som deltagare på mötet kan ha fördomar mot ges möjlighet att beskriva sin kompetens och erfarenhet eller att de presenteras på ett sådant sätt att deras kompetens och erfarenhet tydligt framgår.
- Det ska finnas möjlighet till "debriefing" efter mötet. Det går bra att ta den dagen efter. Gör upp innan mötet med en eller flera personer som du eller dina kollegor kan prata med efteråt.
- Gå igenom det planerade upplägget tillsammans med en person med erfarenhet av liknande möten för att kolla så att inget har glömts bort.
- Om en chef från länsstyrelsen ska delta är det viktigt att denne ges en tydlig roll som inte handikappas av övrig personal från Länsstyrelsen.
- Överväg att ha med expertkompetens från andra myndigheter eller organisationer.

*Kom själv förberedd till mötet*

- Var på plats minst en timme innan mötet börjar för att koppla in utrustning osv. Ofta kommer det folk redan en halvtimme innan mötet start och då är det både skönt och effektivt att ha klarat av de flesta förberedelserna och kunna ägna tiden åt att kommunicera istället.
- Förbered mötet så att du verkligen kan avsluta mötet på utsatt tid.
- Att genomföra möten på ett bra sätt kräver fokus och energi. Se till att vara utvilad och ha ätit ordentligt innan mötet.

## Mötets genomförande steg för steg

- Börja med att upprepa mötets syfte och sluttid och gå därefter igenom mötets upplägg. Ange från början när det kommer att finnas utrymme för deltagarna att komma till tals.

- Fråga vilka förväntningar som finns i lokalen på vad som ska diskuteras under mötet.
- Länsstyrelsen beskriver sitt uppdrag och mandat
- Länsstyrelsen beskriver det eventuella problemet, vilka uppgifter som har lämnats till länsstyrelsen, vad som har dokumenterats och vilka åtgärder som har vidtagits.
- Deltagarna på mötet ges möjlighet att komplettera eller invända mot länsstyrelsens beskrivning.
- Länsstyrelsen eller inbjuden kompetens beskriver vilka åtgärder som kan vidtas av enskilda respektive myndigheter och vilka kriterier som ska uppfyllas för att en viss åtgärd ska vara möjlig eller kunna förväntas ha effekt.
- Fikapaus.
- Ge deltagarna på mötet möjlighet att tala om vilka hinder eller möjligheter som finns för dem att vidta specifika åtgärder.
- Länsstyrelsen redogör för hur man ansöker om ersättningar/bidrag och vilka kriterier som ska vara uppfyllda för att få dem.
- Länsstyrelsen redogör för hur man kommer att gå vidare i det aktuella fallet.
- Länsstyrelsen frågar mötesdeltagarna om något behöver läggas till när det gäller hur man går vidare.
- Länsstyrelsen sammanfattar vad man har kommit fram till på mötet.
- Tacka för visat intresse och avsluta på den tid som var utsatt.
- Om det är svårt att få tiden att räcka till, stryk tid för presentationer, inte tid för diskussion och möjlighet till frågor från deltagarna.

## Efterarbete

Ta dig tiden att direkt efter mötet eller senast dagen efter prata med dina kollegor och någon företrädare för intresseorganisationer som var på plats om vad som fungerade bra och vad som kunde ha gjorts annorlunda. Skriv ned de här reflektionerna i några korta meningar eller punkter och saml dem i en mapp eller ett dokument så att de är till nytta då nästa möte ska arrangeras. Risken är annars stor att alla kloka insikter och smarta lösningar glöms bort.