



Møtereferat

Fra DDK formøte

10/4 2018 20:00-22:00

Tilstede pr telefon: Nina Hirsch (leder), Dag Smith Meyer, Tina Solbakken (fra kl 20:45), Maja Farup

DDK telefonmøte 10/4 kl 20:00

TEMA: Forberedelse til samarbeidsmøte den 12/4.

01/2018/DDK Form på fremtidige dommerkonferanser. Vi må diskutere hvordan vi vil ha det og finne ut hvem som sier noe om dette på torsdag. Det bør være mer faglig påfyll. Dommerkonferanse først? Reglementsendringer pluss foredragsholder? Dag spiller inn om dette på samarbeidsmøte torsdag.

02/2018/DDK Arbeidsfordeling i DDK. Møtestruktur, referering, struktur, kapasitet.

(Innspill til sak nr 03/18) status DDK, form, planer, kapasitet. DDK trenger et nytt medlem. Få i gang DDK først, og begynner med intern prosess med hva vi trenger et nytt medlem til og hvem dette kan være. Håper på å få inn et nytt medlem før sommeren. Nina spiller inn om dette på torsdag.

Enighet om forslag fra Nina om struktur fremover:

Møtestruktur fremover. A) Innkalling: Nina foreslår faste møter hver 2 måned, (parantesmåned ekstra møter pr telefon). med en fast ukedag feks i NRYFs lokaler. (Enighet om onsdag).

B) Referering: Vi fortsetter å bruke NRYFs referatmal. Nina kan referere og legge frem innen 7 dager etter møte, med frist for tilbakemelding ytterligere 5 dager. Etter at referat er endelig, legges dette ut på rytter.no av admin i NRYF. Om det er behov for et u off referat skal det også legges frem senest 7 dager etter møte. Disse fristene skal som utgangspunkt overholdes, men oppstår det ekstraordinære situasjoner må det tas hensyn til det. C) Agenda bør foreligge minimum 7 dager før møte. Agenda bør inneholde konkrete saker som DDK må ta stilling til. Før hvert møte skal referater fra tidligere møter gjennomgå og sjekket opp om oppgaver er gjennomført.

DDK ber om NRYF-ansatt som fast sekretær, tilsvarende hva Turid Løken gjør for GU-D. Personopplysninger om dommere, praksiskort, m.m. må behandles konfidensielt, og administreres av NRYF's sekretariat, kan ikke ligge privat hos DDK's medlemmer.



Arbeidsform fremover.

Vi må på ordinært møte bedre fordele konkrete faste arbeidsoppgaver som DDK har. Alle skal ha et eller flere ansvarsområder hver. Vi må ha et bedre system på fordeling av innkomne saker og ha restanselister tilgjengelig som alle kan følge med på. Nina oppretter et dokument som er en oversikt over DDKs innkomne saker som hver 14 dag oppdateres av Nina med nye saker og hvem som er ansvarlig. Nina har også hovedansvar for DDK e-post. Det er tagger i innboksen med hvert enkelt navn. Dersom man har «eierskap» til en e-post skal denne merkes med «Dag følger opp» «Nina følger opp» etc. Forøvrig er det viktig at e-post merkes som ulest igjen dersom man leser og ikke gjør noe mer med det. Ellers er det lett å miste oversikt. Om man behandler noe uten at resten av DDK trengs for å avgjøre, skal e-post merkes med «sak ferdig behandlet». Nina arkiverer med jevne mellomrom. Nina har ansvaret for å fordele innkomne saker men hver enkelt har selv ansvaret for at man jobber med den nødvendige fremdriften som det er behov for.

03/2018/DDK DOMMERLISTEN: status, gjøremål, restanser. Noen stevner mangler OD. Øvrige dommerønsker er ikke sendt ut til arrangørene. Det begynner å bli for sent å sende ut. Tiltak: Nina begynner på en mail som øvrige medlemmer kommer med innspill på. Systematisering av ønsker. Forbedring til neste år, tiltak: Lage et skjema?
Ansvarlig: Tina

Nytt ordinært møte er planlagt 25/4 pr telefon 20:00. Møteinnkalling vil sendes ut snarest.