

# Noter fra DARMA Tovholdermøde tirsdag d. 28. november 2023 kl. 13.00 – 14.00



Danish Association of Research  
Managers and Administrators

## DARMA Tovholdermøde 28. november 2023 kl. 13.00-14.00

### Program

- Velkommen og navnerunde
- Tovholder- opgaver og mandat v/ Mads Lykke Berggreen
- Intro til tovholderrollen: Steen K. Thomasen & Stine Skipper
- Gruppediskussioner:
  - Hvordan fungerer min SIG?
  - Hvordan kan vi engagere medlemmerne i de enkelte SIG?
  - Hvordan kan vi gøre brug af hinandens viden og erfaringer som tovholder?
  - Er der brug for flere møder i tovholdergruppen fx på netværksmødet i februar 2024?
  - Er der brug for tættere kontakt til Darma's bestyrelse?
  - ??
- Opsamling

### 1. Tovholder: Opgaver og mandat

Vedlagt er bilag 1) DARMA Special Interest Groups Kommissorium; og Bilag 2) DARMA medlemsarrangementer – drejebog vedr. økonomi.

### 2. Opsummering fra gruppediskussioner

- Dele ideer om seminarer og webinarer på tværs af tovholdergruppen, så alle kan blive inspireret og klædt på til opgaven.
- Løbende promovning af SIG-grupperne for at gøre opmærksom på at de eksisterer og tiltrække relevante deltagere.
- Huske at bruge SIG-møderne til at indhente relevante emner til fremtidige møder.
- Nyoprettede SIG grupper kan starte med et åbent møde for alle (også ikke-medlemmer) og dermed bruges som trækplaster til nye medlemmer. Fremtidige møder kræver medlemskab.
- Der kan være emner som går på tværs af SIG og skal deles bredt og afholdes for alle DARMA-medlemmer.
- Større SIG-grupper kan indeholde undergrupper (som løbende skifter efter relevans) og være aktiviteter i disse som er emnespecifikke. SIG kan være en paraply for et bredt emne.
- SIG bør være fleksible, nye kommer til og andre forsvinder alt efter hvor der er engagement og relevans.
- Vigtigt at det hele ikke hænger på tovholderen, men at gruppen er engageret.

- Behov for at bestyrelsen støtter mere op om tovholdere, og klæder dem på til opgaven.
- Udarbejde en liste over gode råd til tovholderne.

Der var enighed om at mødes igen i tovholdergruppen, for at dele viden og sparre på tværs af SIG. Næste møde vil blive på det kommende DARMA netværksmøde d. 8-9 februar 2024.

## **DARMA Special Interest Groups – Kommissorium**

### **Hvad er en Special Interest Group?**

Formålet med DARMA's Special Interest Groups (SIG's) er at give DARMA's medlemmer med en fælles faglig interesse mulighed for at sætte fokus på særlige temaer eller emner over en kortere eller længere periode. Fokus er på erfaringsudveksling, idéudvikling og opbygning af viden inden for aktuelle problematikker.

En SIG er en fleksibel arbejds måde, der kan have en lang levetid eller blot have relevans i en kort, afgrænset periode. DARMA byder begge dele velkommen. Mødeformen (online eller fysisk) og typen af aktiviteter er også fleksibel og defineres af den enkelte SIG.

### **Eksempler på aktiviteter**

I en SIG kan det være relevant at tilbyde arrangementer som fx:

- Erfaringsudvekslingsworkshops
- Informationsmøder om aktuelle emner
- Debat-arrangementer med eksterne oplægsholdere
- Online diskussionsfora internt i gruppen
- Studieture

Arrangementer afholdt af en SIG er åbne for alle medlemmer af DARMA.

### **Hvordan oprettes en Special Interest Group?**

Alle DARMA's medlemmer kan foreslå oprettelsen af en ny SIG. Det er en forudsætning for oprettelse, at et medlem af DARMA har lyst til at påtage sig rollen som tovholder. Der skal ikke et bestemt antal interesserede medlemmer til for at oprette en SIG, men det anbefales, at gruppen har en kerne af særligt aktive frivillige, som kan understøtte tovholderen i at udvikle og afholde aktiviteter.

En SIG oprettes ved at rette henvendelse til DARMA's bestyrelse. Bestyrelsen tager på førstkommande bestyrelsesmøde stilling til forslag om oprettelsen af nye SIG's, ligesom bestyrelsen også løbende vurderer behovet for nedlukningen af inaktive SIG's. En nedlukket SIG kan altid genaktiveres, hvis behovet og engagementet genopstår.

### **Hvad forventes der af gruppens tovholder?**

Alle SIG's har en tovholder blandt DARMA's medlemmer eller i bestyrelsen. Gruppens tovholder er kontaktperson for gruppens medlemmer og for bestyrelsen og tager initiativ til aktiviteter i gruppen. Tovholderen behøver ikke selv at være ansvarlig for afviklingen af alle arrangementer, men kan fx lade det gå på skift blandt gruppens aktive medlemmer. Tovholderen sørger for, at arrangementer bliver annonceret via DARMA's hjemmeside og LinkedIn.

Ved opstart af en ny SIG er tovholderen ansvarlig for, at der bliver udarbejdet en kort tekst til DARMA's hjemmeside, der beskriver gruppens formål og målgruppe.

### **Hvad forventes der af gruppens medlemmer?**

Alle SIG's er åbne for betalende medlemmer af DARMA. Man kan melde sig ind i så mange SIG's, man har lyst til (en undtagelse er SIG Staff Management, som forudsætter personaleansvar). Som medlem af en SIG kan man deltage på det niveau, man har tid til og finder relevant. Man kan nøjes med at deltage i enkelte arrangementer, eller man kan selv være aktiv i forhold til at foreslå og arrangere aktiviteter. Alle medlemmer opfordres til at byde ind med emner, de synes kunne være relevant at få taget op i gruppen.

### **Hvad stiller DARMA til rådighed?**

Alle SIG's har en kontaktperson i bestyrelsen, der kan være behjælpelig med annoncering af arrangementer, spørgsmål om ind- og udmelding og lignende.

Der er mulighed for at få refunderet udgifter til arrangementer efter forudgående godkendelse af budget hos DARMA's sekretariat. Retningslinjer for udgifter samt budgetskabelon kan fås ved henvendelse til

[kasserer@darma.dk](mailto:kasserer@darma.dk)

### **Praktisk: Hvordan til/ramelder man sig en Special Interest Group?**

Man kan selv til/ramelde sig en SIG via ens personlige profil på DARMA's hjemmeside.

## DARMA medlemsarrangementer – drejebog vedr. økonomi

Alle arrangementer – uanset om der opkræves betaling eller ej - annonceres på DARMA.dk og tilmelding oprettes i ForeningLet.

Tovholderen for et arrangement med udgifter, der skal dækkes af DARMA, skal gøre følgende:

1. Lav et budget forud for annoncering af arrangementet. Se retningslinjer for udgifter herunder og brug DARMA's budgetskebelon. Oplægsholdere, forplejning osv. skal kunne aflyses uden omkostninger for DARMA, hvis arrangementet bliver aflyst, fx pga. for få tilmeldte. Kontakt kassereren, hvis du har spørgsmål om udarbejdelse af budget.
2. Budgettet skal godkendes af kassereren inden arrangementet annonceres.
3. Kassereren skal have besked om evt. fakturaer, der skal sendes fra DARMA til en sponsor eller tilsvarende.
4. Leverandører, der skal sende en regning til DARMA kan på fakturaen bruge DARMA's adresse, CVR, osv.: <https://darma.dk/contact/> DARMA modtager ikke e-fakturaer via EAN.
5. Regninger gennemgås i forhold til budgettet og godkendes af arrangøren, før de sendes til kassereren til betaling med henvisning til budgettet. Husk også at vedlægge program og deltagerliste samt liste over oplægsholdere.
6. Betalinger godkendes af kassereren og formanden jf. DARMA's vedtægter.

### Retningslinjer for udgifter

- Mødeforplejning følger statens satser. Se måltidsfradrag i aktuelt Cirkulære om satsregulering for tjenesterejser. (2022-satser per person *uden moms*: Morgenmad = 80,85 kr., frokost = 161,70 kr., aftensmad = 161,70 kr. og formiddags/eftermiddagskaffe = 2/3 af morgenmad). Eksempel er version fra 1. jan. 2022: <https://cirkulaere.medst.dk/media/1244/054-21.pdf>
- Hotel og rejseudgifter for oplægsholdere følger statens satser. Se aktuelt Cirkulære om satsregulering for tjenesterejser. Ved transportgodtgørelse bruger DARMA den lave kilometersats.
- DARMA udbetaler ikke time- og dagpenge eller nattillæg.
- Gaver kan gives jf. retningslinjer for offentlig ansatte, se værtsgaver og Gaver i forbindelse med oplæg el.lign. (version fra 2017 stadig gældende i 2022): [https://modst.dk/media/17886/god-adfaerd-i-det-offentlige\\_web.pdf](https://modst.dk/media/17886/god-adfaerd-i-det-offentlige_web.pdf)
- Oplægsholdere honoreres med udgangspunkt i Magistrenes vejledning: <https://dm.dk/din-loen/honorar-og-timeloen>

Afvigelse og udgifter, som ikke er dækket af listen herover, skal godkendes af kassereren. Afvigelse på mere end 20% skal også godkendes af forpersonen.

Udgifter, der ikke er godkendt jf. vejledningen herover dækkes ikke af DARMA.