

## NOTAT

---

# Retningslinier for DANVA netværk

### Om DANVA netværk

Aktive medlemmer i DANVA skal have mulighed for at udvikle deres faglighed og opbygge netværk. Medlemmer kan frit etablere netværk til drøftelse af fælles problemstillinger og evt. udvikling af løsninger til glæde og gavn for alle medlemmer. DANVA vil løbende have fokus på behov for etablering af supplerende netværk. Forslag til nye netværk kan rettes til projektleder for netværk Helle Kayerød.

De overordnede rammer for netværkene er:

- DANVA beslutter hvilke netværk, der kan oprettes som DANVA Netværk.
- Deltagere i netværk skal være medlem af DANVA.
- De enkelte netværk afgør selv om, netværket skal være åbent for alle, eller om deltagerne i netværket skal være medarbejdere, som er ansat ved et vandselskab.

### Kontaktpersoner

Hvert netværk har tilknyttet en kontaktperson fra DANVAs sekretariat. Kontaktpersonens rolle er:

- Fungere som sparing for tovholderen bla. i forhold til udarbejdelse af dagsorden, udvikling eller udfordringer i netværket mv.
- Bidrage til at definere fælles udfordringer for netværket, og evt. initiere projektforslag, der kan bidrage til at løse udfordringerne.
- Hjælpe med at reservere lokaler og forplejning til netværksmøder, der holdes i Vandhuset.
- Være indgangsperson for kontakt til øvrige DANVA medarbejdere.
- Forsøge at opfange ting, der kan have interesse for øvrige netværk, i organisationen mv.
- Koordinere med kollegaer på sekretariatet, hvis netværk har ønske om deltagelse af sekretariats medarbejdere til et møde.
- Opdaterer netværkets deltagerliste og sikre at alle deltagere har adgang til netværkets platform på dropbox.

### Tovholderen

En af netværksdeltagerne udpeges som tovholder for netværket. Tovholderens rolle er:

- Planlægge datoer for møder i netværket (i samarbejde med deltagere fra netværket).
- Koordinere bookning af lokaler til netværksmøder i Vandhuset med DANVAs kontaktperson.
- Sende det endelige deltagerantal til DANVAs kontaktperson om tirsdag i ugen optil et planlagt netværksmøde i Vandhuset.
- At udarbejde og sende dagsorden til netværket.
- At facilitere netværkets møder.

- At skrive referat fra netværksmødet og uploade det på netværkets fælles platform i dropbox.

Tovholderen kan uddelegere opgaver til de øvrige deltagere fra netværket, eksempelvis facilitereing og referatskrivning.

### **Netværksdeltagerene**

Det forventes at netværksdeltagere er aktive i netværket og bidrager til den fælles vidensdeling, problemstillinger og med en indsats for at finde løsninger. Netværksdeltagere der ikke længere ønsker at deltage i et netværk, skal give besked om dette til DANVAs kontaktperson og tovholderen for netværket. DANVAs kontaktperson ajourfører deltagerliste og adgang til dropbox.

### **Rammer for netværksmøder**

Netværkene er som udgangspunkt selvkørende og står selv for udvikling og drift. Tovholderen kan få sparing til dette ved DANVAs kontaktperson.

Alle netværk skal udarbejde en kort netværksbeskrivelse, der som minimum indeholder en beskrivelse af:

- Netværkets formål
- Netværkets fokusområder
- Netværksmøder
- Netværkstovholder
- Netværksdeltagere

Netværksbeskrivelsen skal opdateres en gang årligt i forbindelse med netværkets første møde efter nytår. Netværksbeskrivelser uploades til DANVAs hjemmeside via kontaktpersonen.

Alle netværk inviteres til et årligt Netværksseminar, hvor aktive DANVA medlemmer kan mødes, netværke og gensidigt inspirere hinanden.

DANVA tilbyder møde faciliteter og forplejning for møder, der holdes i Vandhuset. Rejseomkostninger dækkes af den enkelte netværksdeltagers medlemsvirksomhed.

### **Samarbejde mellem DANVA og netværk.**

DANVA ønsker at gøre aktivt brug af netværk og forventer de enkelte netværk stiller sig til rådighed. Dette være sig i forbindelse med høringsvar, undersøgelser, forespørgsler fra medlemmer og som sparringsparter for sekretariatets medarbejdere.

Skanderborg den 20. februar 2020

Helle Kayeørd og Kristian Friis

