

Indstilling til Korpsledelsens møde d. 7. maj 2015

| | | | |
|-------------------------------------|---|------------|--------------------|
| Emne | Sikkerhedsstillelse vedr. hyttebyggeri Banehøj Gruppen, Løgstrup | | |
| Fra | Generalsekretær | DATO | 7. maj 2015 |
| Andre inddragede | Banehøj Gruppen og korpskontoret | | |
| Type | x | Beslutning | Orientering Andet: |
| Behandling | Skriftlig behandling | | |
| Formål og strategisk betydning | At stille sikkerhed for en gruppe, der har igangsat et visionært hytteprojekt. | | |
| Anbefaling | Korpsledelsen godkender sikkerhedsstillelse på kr. 250.000 for Banehøj Gruppen i Løgstrup | | |
| Motivation for anbefaling | At sikre fremdrift i projektet indtil eksternt finansierede midler udbetales. | | |
| Baggrund og fakta | <p>Det samlede budget for byggeriet er kr. 1.860.000. Gruppens egenfinansiering udgør kr. 430.000. Resten af midlerne er tilvejebragt gennem fundraising og sponsorer. Her udgør LAG midler og midler fra Viborg Kommune, den største del.</p> <p>Banehøj Gruppe står i en situation, hvor deres bank ønsker sikkerhed for et lån på kr. 250.000. Den sikkerhed kan Det Danske Spejderkorps give, alternativt skal bestyrelsen i Banehøj Gruppe stille sikkerhed personligt.</p> <p>Den økonomiske risiko for Det Danske Spejderkorps vurderes lille. Opbakningen fra samarbejdspartnere er stor. Bevilling af LAG midler forudsætter at gruppen optager lån i banken på kr. 250.000.</p> | | |
| Beskrivelse | <p>Ideen med <i>Spejderhuset</i> er at skabe et natursamlingssted for specielt spejderne i Banehøj Gruppe, men også øvrige borgere i – og omkring Løgstrup – med fokus på oplevelse, indlevelse og fantasi. Med projektet håber gruppen endvidere at kunne fortsætte den nuværende positive medlemstilgang til gruppen og dermed medvirke til at færrest mulige børn og unge "hænger på gadehjørnerne".</p> <p>Gruppen arbejder med 4 pejlemærker, der viser visionen for den nye hytte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Faciliteten skal være fysisk omdrejningspunkt for rigtig mange ting 2. Faciliteten skal være stemningsfuld og placeret tæt på skov og by 3. Faciliteten skal gøre det let at komme ud og være i naturen 4. Faciliteten skal være miljø- og energivenlig <p>Gruppen samarbejder i projektet med Borgerforeningen Løgstrup, De lokale dagplejere, Dansk Ornitologisk Forening (lokalafdeling), Viborg Idrætsråd og øvrige foreninger i Løgstrup.</p> | | |
| Muliggørelse | Korpsledelsens beslutning | | |
| Interessenter og kommunikationsplan | | | |
| Kommunikation | Beslutning referatføres og formidles til Banehøj Gruppen. | | |

Udkast til anbefalinger for Divisionernes fremtidige rolle i Det Danske Spejderkorps

Introduktion

Korpsledelsen nedsatte en arbejdsgruppe, hvis formål var at finde en organisatorisk model, der lokalt kan støtte driften og udviklingen for gruppernes spejderarbejde.

Arbejdsgruppen arbejdede indledningsvis med 3 scenarier: Afvikling, konsolidering og udvikling af divisionerne. Efter workshops, høringer, feedback fra divisionsledelser, enkeltpersoner og gruppeledere samt et fælles møde mellem divisionsledelser og Korpsledelsen den 10. Maj 2015, vurderede arbejdsgruppen, at der er opbakning til at fastholde navnet og konceptet divisioner. Der er opbakning til at præcisere og udvikle den opgave og rolle, som divisionerne skal opfylde.

En division omfatter grupperne i et samlet geografisk område. Divisionsrådet er divisionens øverste myndighed.

Divisions formål er støtte grupperne i både drifts- og udviklingsopgaver. Korpsledelsen er ansvarlig for, at divisionsledelsens arbejde udføres i overensstemmelse med korpsets love.

Lovforslag

Opgaver for divisionsledelserne

Anbefaling

Divisionsledelsens opgaver præciseres, så det tydeliggøres, hvilke opgaver divisionsledelsen skal arbejde med.

Motivation

Divisionernes opgaver er i princippet ens for alle divisioner i korpset og bestemt ud fra tanken om at divisionerne skal understøtte både udvikling og drift i grupperne. Hensigten er også at skabe en mere effektiv indsats med både divisionsledelsens og korpsledelsens ressourcer. Den konkrete udførelse af opgaverne er divisionsledelsens ansvar og den løbende opfølgning på opgaverne er korpsledelsens ansvar. Opgaverne prioriteres og tilpasses lokalt af grupperne og divisionsledelsen.

Divisionsledelsens opgaver samles i et program-hæfte til divisionerne med forklaringer og eksempler. Der er løbende fokus på opfølgning og udvikling af divisionsledelsens opgaver på kurser og samlinger med divisionsledelserne og repræsentanter fra korpsledelsen. Dette er Korpsledelsens ansvar.

Udkast til liste og beskrivelse af, hvad der kan være divisionsledelsens opgaver:

- Vejledning før, under og efter korpsrådsmøder
- Facilitering af erfaringsudveksling og/eller netværk i divisionerne, f.eks.
 - Udviklingsplan
 - Rød tråd i spejderarbejdet
 - Økonomi
 - Grenarbejde
 - Lederrekruttering
 - Ledersamtaler
 - Lederpleje
 - Grupperådsmøde
 - PR og kommunikation
 - Bestyrelsesarbejde
 - Medlemshvervning
- Kommunikation og repræsentantskab (Understøttelse af *Dialog og Demokrati*)
- Understøtte driften af divisionens grupper, herunder f.eks. fælles materiel og ejendomme.
- Gruppeledermøder med erfaringsudveksling, debat, problemløsning og udvikling.
- Arrangementer, herunder dem der understøtter at grupperne mødes på tværs, dem der giver ekstraordinære oplevelser for ledere og spejdere, samt dem der bare er oplagte at brede ud i et større forum end de enkelte grupper selv har mulighed for at gennemføre.
- Gruppeudvikling, skal planlægges af divisionsledelsen på baggrund af divisionens udviklingsplan og de enkelte gruppers behov. Det kan f.eks. være gennem samtaler, erfaringsudveksling, uddannelse, rådgivning.
- Uddannelse, formidling og koordinering af egne kurser, samt understøttelse af lokalt forankrede kurser udviklet af hovedudvalget for uddannelse i fællesorganisationen.
- Ekstern kontakt (BUS, Kommunen, Friluftsrådet, andre korps, mm.)
- Seniorarbejde, koordinering af arrangementer, fælles deltagelse i nationale aktiviteter, formidling af kontakt i mellem grupper med få seniorer, medinddragelse i divisionens aktiviteter som base for seniorarbejdet.

Antal medlemmer i en divisionsledelse

Anbefalinger:

1a: Som udgangspunkt består en divisionsledelse af maksimalt 8 personer.

1b: De enkelte poster i divisionsledelsen fastsættes af divisionsrådet på baggrund af divisionens udviklingsplan. 3 poster er undtaget: To divisionschefer og en kasserer.

Motivation:

1a: Divisionsledelsen skal fungere som en reel ledelse af gruppenetværket og det er bredt anerkendt, at en effektiv gruppe ikke består af mere end 8 personer. Dette ligger ligeledes tæt op af patruljetanken. Ledelsen kan suppleres af arbejdsudvalg, f.eks. et aktivitetsudvalg for de enkelte grene, for et arrangement eller et udvalg for lokal træning.

1b: I en lille divisionsledelse vil det være nødvendigt at prioritere ressourcerne og derfor skal posterne i ledelsen være dynamiske og kunne tilpasses behovene i de enkelte divisioner. Udviklingsplanen udfærdiges i samarbejde med grupperne og vedtages af divisionsrådet. Både udviklingsplan og divisionsledelsens poster revideres og suppleres årligt.

Dette vil skabe en mere attraktiv ledelse at være medlem af, hvor alle har en aktuel opgave og ikke bare melder sig ind i en lidt abstrakt gruppe. Det vil ligeledes give en mere dynamisk ledelse der giver grupperne større medejerskab i divisionerne og sikrer at divisionens, meget varierende, potentiale udnyttes bedst muligt.

Personerne kan, men skal ikke, være de samme år efter år og varetage varierende opgaver. Selvom hver person har specifikke ansvarsområder løses alle opgaverne som udgangspunkt af ledelsen som helhed.

Eksempel 1: Divisionen er udfordret på deres seniorarbejde og vil gerne starte familiespejd op: 2 medlemmer med fokus på seniorarbejde, 1 med fokus på familie-spejd, 2 med ansvar for arrangementer (og 1 DC med fokus på drift, 1 DC med fokus på udvikling, 1 kasserer).

Eksempel 2: Divisionen kører godt og vil gerne udvikle deres divisionsturneringer samt koordinere deres deltagelse på Spejdernes lejr 2017: 3 Medlemmer med ansvar for arrangementer (1 for mini/mikro, 1 for junior og 1 for trop), 2 personer til at koordinere forberedelserne til spejdernes lejr, (og 1 DC med fokus på drift, 1 DC med fokus på udvikling, 1 kasserer).

Eksempel 3: Divisionen vil gerne have flere medlemmer og uddanne deres mange nye forældreledere: 2 medlemmer til at koordinere og arrangere lokale uddannelsesstilbud, 2 medlemmer til at finde på fælles hvervearrangementer, (og 1 DC med fokus på drift, 1 DC med fokus på udvikling, 1 kasserer)

Dialog og demokrati gruppeledere/divisionsledelse/korpsledelse

Korpsledelsens ansvar og opgave er at støtte og udvikle divisionsledelserne, så de bedst muligt løser sine opgaver med at drifte og udvikle grupperne.

For at skabe et bedre fundament for divisionsledelsen til at støtte grupperne vil Korpsledelsen øge og gennemføre en systematisk dialog og kommunikation med divisionsledelserne.

Anbefalinger:

2a: Divisionsledelsen repræsenterer divisionens grupper på 3 faste samlinger/møder årligt (lørdag/søndag), med forskellige temaer og deltagere. Møderne/samlingerne skal være aftalt for et år ad gangen. Temaerne fastsættes af korpsledelsen, f.eks.: Erfaringsudveksling på divisionsniveau, styrket dialog, større beslutninger, udvikling lokalt og nationalt, DC-samtaler, kommunikation, nyheder i korpset, arbejdsstof.

2b: Temaerne skal sendes 1 måned før til divisionsledelserne, så divisionsledelsen kan, hvis nødvendigt, vende indholdet på fælles- og/eller gruppeledermøder i divisionerne.

2c: Hvem der deltager afhænger af temaet for mødet. Der skal altid være repræsentanter fra hver divisionsledelse og korpsledelsen samt eventuelt fællesorganisationen.

Motivation:

2a: Dialog, ledelse og samarbejde kræver, at der opbygges en tæt relation imellem divisionsledelserne og korpsledelsen, hvorfor de faste møder/samlinger skal prioriteres. Dette er et nøglepunkt for udviklingen af divisionen og vil sikre, at både lokale og fælles ressourcer udnyttes bedst muligt, samtidig med, at fællesskabet i korpset styrkes. Indholdet vil eventuelt kunne erstatte nogle af de mange workshops der afholdes.

2b: Dette vil styrke demokratiet og få fællesorganisationen, korpsledelsen, divisionsledelserne og grupperne tættere på hinanden. Fordelene går her begge veje. Nye initiativer og projekter bliver lokalt forankrede og implementeringen bliver støttet igennem divisionsledelserne som lokale ambassadører.

2c: Det er ikke meningen, at hverken hele divisionsledelserne eller hele korpsledelsen deltager hver gang. Hensigten er, at mindst 1-2 repræsentanter fra hver division deltager hver gang og ligeledes et repræsentativt antal fra korpsledelsen samt repræsentanter fra fællesorganisationen, som bl.a. fagligt dækker de temaer, som drøftes på møderne/samlingerne. Samlet set ca. 75 deltagere, med undtagelse af 1 gang årligt, hvor alle mødes med en forventning om ca. 200 deltagere.

Eksempler:

Samling 1 (Februar): DC-møde, DC-samtaler, nyheder, input til større projekter, opfølgning på udviklingsplan og erfaringsudveksling

Samling 2 (Maj): Arbejdsstof og lokal uddannelse. Workshop, træning, input til nye projekter og erfaringsudveksling.

Samling 3 (September): Divisionsledelsestræf, inspiration, erfaringsudveksling, udvikling af divisionsledelserne, samarbejde på tværs af divisioner, forberedelse til Korpsrådsmøde

Afskafning af stemmeret til Korpsrådsmøder for divisionsledelsen og korpsledelsen

Anbefaling

På baggrund af debatten på workshopkene den 9. og 10. maj vurderer arbejdsgruppen, at der ikke, på nuværende tidspunkt, er opbakning til at ændre i strukturen for stemmeafgivelse.

Motivation

Imod

- For mange drejer det sig om følelser og derfor er der risiko for, at dette forslag vil overskygge andre dimensioner af arbejdet.
- Det opfattes af mange som almindelig praksis at tage et ledelsesmæssigt ansvar berettiger til få indflydelse (=stemme) og derfor er det naturligt, at divisions- og korpsledelsen har stemmeret.
- Der er risiko for, at der med tiden vil være færre divisionsledelser der deltager hvis stemmeretten fjernes.
- Det er u hensigtsmæssigt, hvis korpsledelsen og divisionen ikke har ret at stille lov- og beslutningsforslag på Korpsrådet.

For

- Systemet i dag giver dobbelt stemmeret for grupperne uden at det er defineret om divisionerne stemmer til fordel for grupperne, som selvstændig enhed eller som enkeltpersoner.
- Udgangspunktet for demokratiet må være at stemmeret på Korpssrådsmødet tildeles til enheder der har har ansvaret for og tilbyder aktiviteter for kernemålgruppen. Dvs. grupper, løb og spejdercentre alle skal have stemmeret, mens støtte, ekspert og netværksfunktioner som hovedudvalg, korps- og divisionsledelse ikke har stemmeret. Disse vil dog stadig have en afgørende rolle på Korpssrådsmødet, som netværksekspertes og støttefunktioner.
- Det nuværende system kan betragtes som et levn fra en tid, hvor grupper kun kunne få indflydelse gennem deres division.
- Mht. ret til at stille lov- og beslutningsforslag kan det ændres til at alle medlemmer må stille forslag til Korpssrådet og så et passende krav til antal og diversitet. F.eks. 10 medlemmer fra 5 forskellige enheder i korpset.

Beslutningsforslag:

Kurser og arbejdsstof for divisionsledelsen

For at ruste divisionsledelserne til deres opgaver, er det nødvendigt med en opkvalificering af divisionsledelses medlemmernes kompetencer samt et vejledende materiale, der tager udgangspunkt i det aktuelt besluttede arbejde.

Anbefalinger:

3a: Program/arbejdsstof-hæfte for divisionsledelsesarbejdet i stil med de eksisterende for arbejdet i grenene, patruljesystemet m.fl.

3b: Kurser for divisionsledelses medlemmerne, enten afholdt som moduler på de årlige samlinger (specielt den første efter divisionsrådsmøderne) eller uddannelsesmarkeder eller afholdt som særskilte kurser under DDS Uddannelse.

Eksempler på kursusemner:

- Kommunikation
- Konfliktåndtering
- Gruppeudvikling
- Netværksledelse
- Ledelse
- Divisionsledelsens opgaver
- Frivillighed
- Spejderværdier og arbejdsmetoder
- Mødeledelse
- Foreningslov

3c: Introduktionssamtaler eller mentorordning for nye DC'er/DL-medlemmer, afholdes lokalt af korpsledelsen, medlemmer af nabo divisionsledelser eller et udvalg af ældre og erfarne DC'er.

Motivation

3a: Program/arbejdsstof-hæfterne har en god form og et om divisionsledelse vil være en god referenceramme og et godt afsæt for de enkelte divisionsledelser til at skabe de bedste rammer for samarbejdet grupperne imellem. Her skal bl.a. stå hvordan ledelsen sammensættes, hvad opgaverne er og eksempler på hvordan et år i en division forløber.

3b: For at divisionsledelserne bliver i stand til at lede, støtte og udvikle grupperne skal de opkvalificeres grundigt og gennem træning specifikt til deres funktion. Det tænkes generelt som en grundig indføring i materialet fra hæftet i divisionsudvikling suppleret med mere specialiseret træning.

3c: Dette skal imødekomme at mange nye eller delvist nye divisionsledelser har svært ved at finde deres opgaver samt hvordan de skal løse dem. Et par timers samtale om forventninger og videregivelse af erfaringer eller en mentor man kan søge støtte ved kan være en kæmpe hjælp.

Divisionsgrænser

Anbefaling

Der skal igangsættes en lokal forankret proces for at ændre divisionernes grænser til at matche kommunernes grænser.

Motivation

Dette er et ønske fra grupper der ligger i kommuner med flere divisioner. Der er tilfælde, hvor divisionerne fravælges og det kommunale arbejde prioriteres i stedet. Det kan være fint for grupperne, men resulterer i en ikke optimal udnyttelse af ressourcerne i de pågældende divisioner.

Gruppegodkendelser

Anbefaling

Omvendt gruppe-godkendelse, så grupper, som udgangspunkt er godkendte, men at divisionerne har mulighed for at trække godkendelsen tilbage.

Motivation

Den nødvendige kvalitetssikring sker i gennem løbende kontakt til og dialog med grupperne. Dette vil reducere det administrative arbejde for divisionscheferne der idag opfattes som meningsløst for de fleste. Derudover vil det også ændre rollen fra kontrolmyndighed til støttefunktion.

I tilfælde af, at spejderarbejdet ikke forløber tilfredsstillende i en af divisionens grupper, er det divisionsledelsernes pligt at indberette gruppen til Korpsledelsen.

Implementering i fællesorganisationen

Vi præsenterer her en række forslag, der som helhed understøtter de ovenstående forslag samt kan sikre en opprioritering af det lokale spejderarbejde som helhed.

Motivation

Såfremt Korpsrådet træffer en beslutning om ændringer af divisionernes arbejde, vil det være nødvendigt at designe den konkrete proces, der skal bidrage til, at alle forstår sin nye rolle og de tilhørende opgaver. Det gælder både for grupper, divisioner, hovedudvalg, Korpsledelsen og korpskontor.

Anbefaling

Korpsledelsen designer og implementerer den ledelsesmæssige opgave, herunder:

- DDS Kommunikation tænker Divisionsarbejdet ind i den kommunikative platform.
 - Divisionsarbejdet indskrives i grundlaget for Korpsets kommunikation, det være sig, spejder.dk, dds.dk, wide, track, spejdersnus.
 - For at få udnyttet styrkerne bedst i de lokale samarbejder er det nødvendigt at skabe en konstant opmærksomhed i bevidstheden på både unge og gamle medlemmer. Dette vil være med til at fremme interessen for at engagere sig, samt benytte sig af de mange tilbud som netværket i divisionen giver.
 - Det har med fokus på adventurespejd vist sig at Korpsets kommunikation er en effektiv måde at sætte en dagsorden og flytte fokus for vores arbejde.
 - Hvis vi kan skabe den samme fokus på det spejderarbejde der foregår i divisionen, vil det ikke bare give en større selvsikkerhed og sammenhæng i korpset, men også skabe grundlaget for en "leadership pipeline", hvor vores unge medlemmer kan prøve kræfter med ledelse og planlægning i trygge lokale rammer, inden de kaster sig ud i det nationale spejderarbejde.
- DDS Uddannelse tænker Divisionerne ind de steder i korpsets uddannelsespakke, hvor det giver mening at have en lokal afvikler af hovedudvalgets kursusindhold. Det kunne eksempelvis være: Ny leder kursus eller bestyrelseskursus.
 - Hovedudvalget for uddannelse indtænker divisionsarbejde i kursusudbuddet, både i forhold til indhold og afholdelse af kurser
 - En række simple kurser til nye frivillige kunne konstrueres, så de har fast definerede rammer og indhold, men kan tilpasses og udføres lokalt. Eksempler kunne være:
 - Aftenkursus i foråret lokalt i alle divisioner, 2 timer om jobbet som frivillig i en bestyrelse.
 - Søndagskursus for nye miniledere med fokus på basale spejderfærdigheder 2 gange om året.
 - Aftenkursus i spejderideen og patruljetanken 2 gange om året for alle nye ledere i divisionen.
- Divisionerne tænkes ind i fællesorganisations leverancer til grupperne.
 - Som det er nu foregår der virkelig meget arbejde af høj kvalitet i hovedudvalgene. Det er desværre ikke altid, at dette arbejde forplanter sig ud i grupperne som bedre spejderarbejde for vores målgruppe.

- Dette kunne afhjælpes, hvis divisionsledelserne indtænkes i de fremtidige leverancer fra fællesorganisationen, så divisionsledelserne kan fungere som lokale ambassadører for leverancerne og dermed opnå en øget effekt af arbejdet i fællesorganisationen.
- Korpsledelsen forpligtes
 - For at omstillingen i divisionsledelserne og fællesorganisationen kan gennemføres kræver det at Korpsledelsen forpligter sig til at følge op på fremdrift og udvikling, samt at afsætte de nødvendige ressourcer til at understøtte og forenkle det lokale spejderarbejde.
- Det skal være muligt for divisionerne at benytte sig af korpsets konsulenter
 - For at give det lokale spejderarbejde flere ressource skal det være muligt for divisionsledelserne at øge trækket på konsulenterne. Det kunne tænkes at de har en kommunikationsopgave, konkrete udviklingsopgaver, koordineringsopgaver eller mere administrative opgaver.

Indstilling til Korpsledelsens møde d. 3. juni 2015

| | | | | | |
|--------------------------------|--|------------|--|-------------|-------------|
| Emne | Digital Børneattest og indhentning af disse | | | | |
| Fra | | | | Dato | 27/5 - 2015 |
| Andre inddragede | Korpskontoret har gennemført projekt med 6 testgrupper til indhentning af digital børneattest, været i dialog med DUF og fået input fra Blåt Medlem arbejdsgruppen. | | | | |
| Type | X | Beslutning | | Orientering | Andet: |
| Behandling | <ul style="list-style-type: none">• Snak om fordele og ulemper ved tre metoder til indhentning af børneattester• 15-30 min. | | | | |
| Formål og strategisk betydning | <ul style="list-style-type: none">• Forenkling og opfyldelse af lovkrav<ul style="list-style-type: none">- Medlemsansvarlige opnår forenkling i forbindelse med oprettelse af ledere og mere gennemsigtighed i korpskontorets procedure i denne sammenhæng- Ved central indhentning bliver ledere nu ledere i Det Danske Spejderkorps og kan påtage sig flere lederfunktioner uden der skal indhentes flere børneattester på samme leder.• Forenkling af administration for grupperne og opfyldelse af lovkrav fra digitaliseringsstyrelsen• Medlemsansvarlige oplever at oprettelse af ledere i medlemssystemet bliver hurtigere og mere gennemsigtigt | | | | |
| Anbefaling | <ul style="list-style-type: none">• Hvilket resultat eller beslutning anbefales, fx<ul style="list-style-type: none">- Korpsledelsen tager beslutning om rekvirering af digitale børneattester fremadrettet enten:<ul style="list-style-type: none">○ Sker centralt for hele Det Danske Spejderkorps. Her lægges dokumentationspligten hos korpskontoret og medlemmerne oplever fleksibilitet i at kunne påtage sig flere funktioner under forskellige enheder uden at rekvirere ny børneattest hver gang.○ Skal administreres decentralt hos de enkelte grupper, divisioner og arrangementer under Det Danske Spejderkorps. Her lægges dokumentationspligten hos de enkelte enheder og Det Danske Spejderkorps frasiger sig juridisk ansvar men bliver blot vejledende.○ At enheder under Det Danske Spejderkorps vælger selv om de vil benytte central eller lokal rekvirering af børneattest og dokumentation for dette.- Yderligere tilkendegiver korpsledelsen ønske om vi fremadrettet kan udarbejde digital velkomst til nye ledere med Safe From Harm e-learning.- Korpsledelsen beslutter at børneattester skal generhverves efter 2 år.- Korpsledelsen beslutter at korpskontoret løbende får opdaterede eksisterende børneattester til at følge nye gældende regler. | | | | |
| Motivation for anbefaling | <ul style="list-style-type: none">• Korpskontoret anbefaler en central rekvirering af børneattest, hvor korpskontoret påtager sig dokumentationspligten for at sikre at vores enheder ikke udfordres af persondataloven. Endvidere vil dette opleves som en frihed for de enkelte ledere, da de så frit kan påtage lederfunktioner i flere enheder uden at skulle rekvirere nye børneattester hver gang.• Korpskontoret anbefaler at den nuværende leder- og hjælpererklæring opdateres så den ikke indeholder personfølsomme oplysninger og samtidig ændres procedure til at leder- og hjælpererklæringen forbliver i enheden hvor lederen påtager sig et lederherv. Disse udfyldes mellem bestyrelsesformand og leder som en psykologisk kontrakt. Se vedlagte eksisterende erklæring og forslag til ny. | | | | |
| Baggrund og fakta | <ul style="list-style-type: none">• Forenkling af administration hos gruppeadministratorerne• Digital indhentning af børneattester jf. krav fra digitaliseringsstyrelsen• Vores testforsøg med de 6 grupper danner baggrund for vores anbefaling | | | | |
| Beskrivelse | Se vedlagte projektbilag, udarbejdet af IT-studentermedhjælper på korpskontoret. Se nuværende ledererklæring og forslag til kommende papir ledererklæring. Se vedlagte procesbeskrivelse. | | | | |

| | |
|--|---|
| Muliggørelse | <ul style="list-style-type: none"> - Korpskontoret varetager rekvirering, administration og dokumentation af børneattester fra 1. september. Alle ledere vil løbende få deres børneattest opdateret, så de overholder nye krav. Ledere vil opleve at de kan være tilknyttet flere enheder med kun én børneattest. - Hvis grupperne fortsat skal være rekvirent har vi ikke styring på dokumentationen, hvilket har store konsekvenser for gruppernes kommunale støtte og organisation lovydighed. - Ved delt dokumentationspligt vil ledere opleve at de i nogle enheder skal rekvirere ny børneattest, mens andre enheder er dækket af den centraltrekvirerede børneattest. - Administrationen vil blive væsentligt lettet ved alle tre metoder. - Der skal iværksættes en større oplysningskampagne med informationer om nye procedurer - Det er ikke lovkrav at unge under 18 år har Nem ID, og vi kan derfor blive udfordret af at bruge den digitale løsning til vores alleryngste ledere, postmandskab og instruktører. Dette vil dog ske ved alle løsninger, da digitaliseringsstyrelsens regler om digital indhentning af børneattester træder i kraft d. 1. December 2015. |
| Interessenter og kommunikationsplan | <ul style="list-style-type: none"> • Korpskontoret effektuerer korpsledelsens beslutning |
| Kommunikation | <ul style="list-style-type: none"> • Korpskontoret sender nye retningslinjer til alle medlemsansvarlige i blåt medlem, samt bestyrelsesformand, gruppeledere, arrangementsledere, divisionschefer og kursusledere. Dertil lægges nye vejledninger på dds.dk, samt nyhed om forenklingen ved administrationen på dds.dk og i nyhedsbreve. |

Office 365 Websteder

14.01.01. Oversigt over 8 bilag



Korpsledelsen

REDIGER LINKS

2015-06-03 BM, København

2015-06-03 14.01.01 8 Bil

ERROR: invalidfont
OFFENDING COMMAND: show



Alle dokumenter STACK :

(!)

| | | |
|--|---------|--------------------------|
| Leder- hjælpererklæring - januar 2014 - Skrivbar | 27. maj | Charlotte Bach Thomassen |
| Ny ledererklæring DET DANSKE SPEJDERKORPS | 27. maj | Charlotte Bach Thomassen |
| Proces for indhentning af den digitale børneattest | 27. maj | Charlotte Bach Thomassen |
| Screendump - Bestillingsformular | 27. maj | Charlotte Bach Thomassen |
| Screendump - Eksempel på flow i behandling | 27. maj | Charlotte Bach Thomassen |
| Screendump - Statistikeksempel | 27. maj | Charlotte Bach Thomassen |
| Testforløb med digitale børneattester | 27. maj | Charlotte Bach Thomassen |
| Visio beskrivelse - Ny proces for børneattest | 27. maj | Charlotte Bach Thomassen |

Leder- og hjælpererklæring

| | | |
|-----------|-----------------------------------|-----------|
| Kontonr.: | Gruppe/Spejdercenter/Arrangement: | Division: |
|-----------|-----------------------------------|-----------|

Leder-/assistent/hjælperfunktion: _____

Personoplysninger: (skriv tydeligt med blokbogstaver)

| | | |
|----------|--------|----------------------------|
| Navn: | | Personnummer: |
| Adresse: | | Postnr. og by: |
| Telefon: | Mobil: | Medlemsnr. i DDS (syv tal) |
| E-mail: | | |

Leder- og hjælpererklæring:

Efter at have gjort mig bekendt med Det Danske Spejderkorps formål (Grundloven §3 og §4), arbejdsgrundlag (Grundloven §6) og spejderlov, påtager jeg mig en leders/hjælperes ansvar og lover at gøre mit bedste for at udføre min ledergerning i overensstemmelse med korpsets formål og arbejdsgrundlag.

Særligt for ledere: Jeg forpligter mig som leder samtidig til at deltage i Det Danske Spejderkorps' lederuddannelse i overensstemmelse med korpsets uddannelsessystem, med mindre jeg på anden vis har erhvervet mig de fornødne færdigheder.

Samtidig bekræftes at der også er udfyldt og indsendt børneattest til Korpskontoret.

Dato: _____ Den nye leders underskrift: _____

Undertegnede bestyrelsesformand indstiller ovennævnte til udnævnelse som leder. Jeg indestår samtidigt for, at lovenes regler for høring, indstilling og godkendelse/valg til ovennævnte lederfunktion er overholdt. (gruppe §9-22, division §23-33, korps §34-51)

Dato: _____ Bestyrelsesformand: _____

Modtaget Korpskontoret

Registreret Korpskontoret

Arsenalvej 10, 1436 København K, Tlf.: 3264 0050, Fax: 3264 0075

Mail: info@dds.dk, dds.dk og spejder.dk

DET DANSKE SPEJDERKORPS

Leder og assistenterklæring

Personoplysninger (udfyldes med blokbogstaver)

| | |
|----------------|------------------------------------|
| Navn: | Medlemsnr. i Blåt Medlem (syv tal) |
| Adresse: | Fødselsdato inkl. år: |
| Postnr. og by: | Telefon: |
| Mailadresse: | |

Leder, assistent og hjælpererklæring:

Efter at have gjort mig bekendt med Det Danske Spejderkorps formål (Grundloven §3 og §4), arbejdsgrundlag (Grundloven §6) og spejderlov, påtager jeg mig en leders/hjælperes ansvar og lover at gøre mit bedste for at udføre min ledergerning i overensstemmelse med korpsets formål og arbejdsgrundlag.

Jeg forpligter mig som leder samtidig til at deltage i Det Danske Spejderkorps' lederuddannelse i overensstemmelse med korpsets uddannelsessystem, med mindre jeg på anden vis har erhvervet mig de fornødne færdigheder.

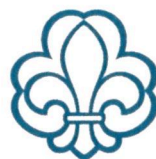
Samtidig bekræftes det, at der indhentes børneattest i overensstemmelse med Det Danske Spejderkorps', til enhver tid gældende, love og Korpskontorets vejledning.

Dato: _____ Den nye leder/assistent/hjælperes underskrift: _____

Undertegnede bestyrelsesformand indstiller ovennævnte til udnævnelse som leder/assistent. Jeg indestår samtidigt for, at lovenes regler for høring, indstilling og godkendelse/valg til ovennævnte lederfunktion er overholdt. (Gruppe §9-22, division §23-33, korps §34-51)

Dato: _____ Bestyrelsesformand: _____

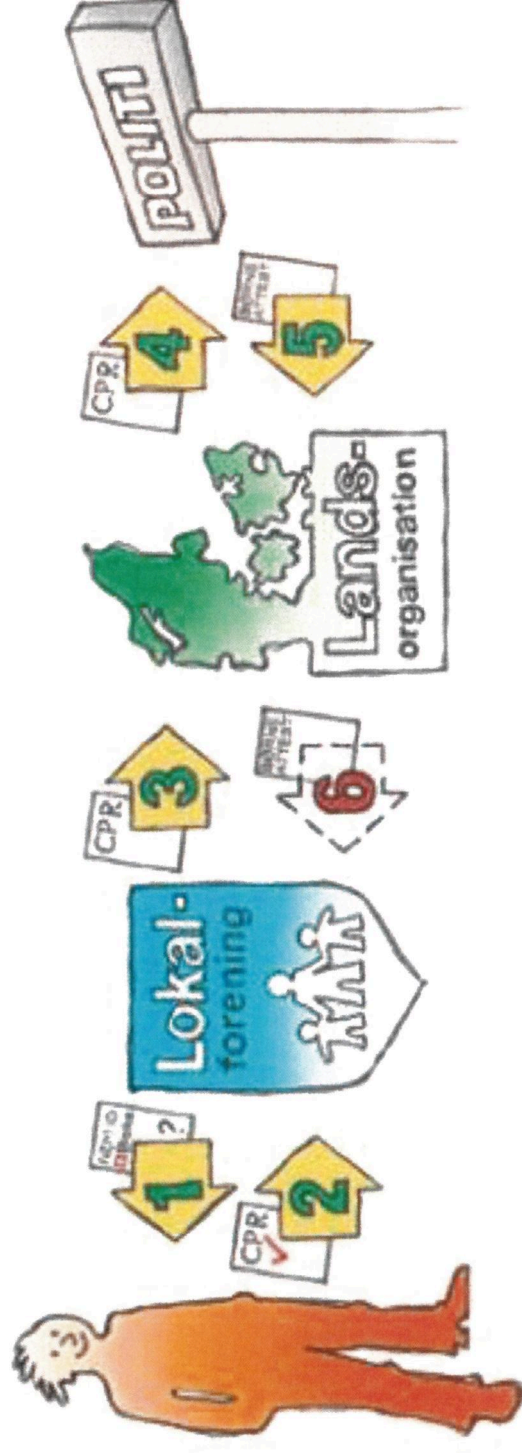
Denne leder og assistenterklæring opbevares lokalt i gruppen.



DET DANSKE
SPEJDERKORPS


Proces for indhentning af den digitale børneattest

1. Gruppen indhenter personoplysninger hos den nye leder, oplyser om digitale krav (Nem ID, e-boks og accept af post fra det offentlige) samt formål med indhentning.
2. Den nye leder underskriver leder/assistent erklæringen.
3. Gruppen videregiver oplysningerne til Korpskontoret, gennem en formular på nettet.
4. Korpskontoret håndterer bestillingen i sagssystemet og indhenter børneattesten digitalt hos politiet.
5. Politiet sender børneattesten til korpskontorets e-boks.
6. Såfremt attesten er positiv (dvs. indeholder oplysninger om forbrydelser), giver Korpskontoret besked til gruppen.





SPEJDERKORPS

De grønne pigespejdere Forside

 [Bestil børneattest](#)

 Status på bestilling

[Bestil ny børneattest](#)

Udfyld venligst formularen herunder for bestille en ny børneattest.

Emne:

Bestil børneattest ▼

Rekvirentoplysninger

Emailadresse:

Navn:

Børneattest

Udfyld venligst formular med oplysninger om den person der skal bestilles børneattest for.

Fuldt navn:

Medlemsnummer:

Personnummer:

Telefonnummer:

Emailadresse:

Funktion:

Afdelingsleder

Enhedsnavn:

Enhedskode:

Indtast enhedskode inklusiv undergruppe. F. eks. 1415-14. Ved kursus benyt koden: 53810-8 og angiv kursets navn i feltet nederst i formularen.

Leder/hjælpererklæring:

<> ¶ B I U S ☰ ☷ ↶ ↷ 📷 ▶ 📊 🔗 ≡ —

⊕ Træk filer hertil eller vælg dem

Bestil børneattest

Nulstil

Fortryd

Dashboard Users Tickets Knowledgebase

Open (2) Answered (6) Overdue (8) Closed (48) New Ticket

Ticket #000090

Print Edit Change Status More

Status: Tastet og lukket
Priority: Normal
Department: Børneattester
Create Date: 04/28/2015 10:03
Closed By: Sean Haywood
SLA Plan: Default SLA
Close Date: 04/29/2015 8:54

User: Stine Dahlstrup (1)
Email: mig-stine@hotmail.com
Phone:
Source: Web (194.192.161.172)
Help Topic: Bestil børneattest
Last Message: 04/28/2015 10:03
Last Response: 04/28/2015 11:57

Medlemsnummer: 1729094
Personnummer: 281074-XXXX
Telefonnummer: 40197849
Emailadresse: jstein@image.dk

Jonathan Stein

Ticket Thread (6)

04/28/2015 10:03 Stine Dahlstrup

BA. til PUF-kursus

04/28/2015 10:03 Ticket Assigned to Sean Haywood SYSTEM (Auto Assignment)

Auto Assignment

04/28/2015 11:27 Ticket Assigned to Lasse Jensen Lasse Stissing Jensen

Flytning

04/28/2015 11:57 Lasse Stissing Jensen

Tak for din bestilling af børneattest.
Vi har nu videresendt forespørgslen til politiet og afventer samtykke til udstedelse fra Jonathan Stein. Hvis der ikke bliver givet samtykke indenfor 14 dage, vil bestillingen forfalde og der skal bestilles børneattest på ny.
Det kan være en fordel at minde den registrerede om, at processen nu afventer vedkommendes godkendelse.

Dbh. Lasse Jensen
Korpskontoret
Tlf.: 32640050

04/28/2015 11:57 Status Changed Lasse Stissing Jensen

Status changed from Åben to Afventer accept/politi by Lasse Jensen

04/29/2015 8:54 Status Changed Sean Haywood

Status changed from Afventer accept/politi to Tastet og lukket by Sean Haywood

Post Reply

Post Internal Note

Assign Ticket

To: Stine Dahlstrup <mig-stine@hotmail.com>

Collaborators: Add Recipients

Response: Select a canned response

<> B I U A A G H J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z [\] ^ _ ` { | } ~

Start writing your response here Use canned responses from the drop-down above

Træk filer hertil eller vælg dem

Signature: None

Ticket Status: Tastet og lukket (current)

Post Reply Reset

Dashboard

Users

Tickets

Knowledgebase

Dashboard

Agent Directory

My Profile

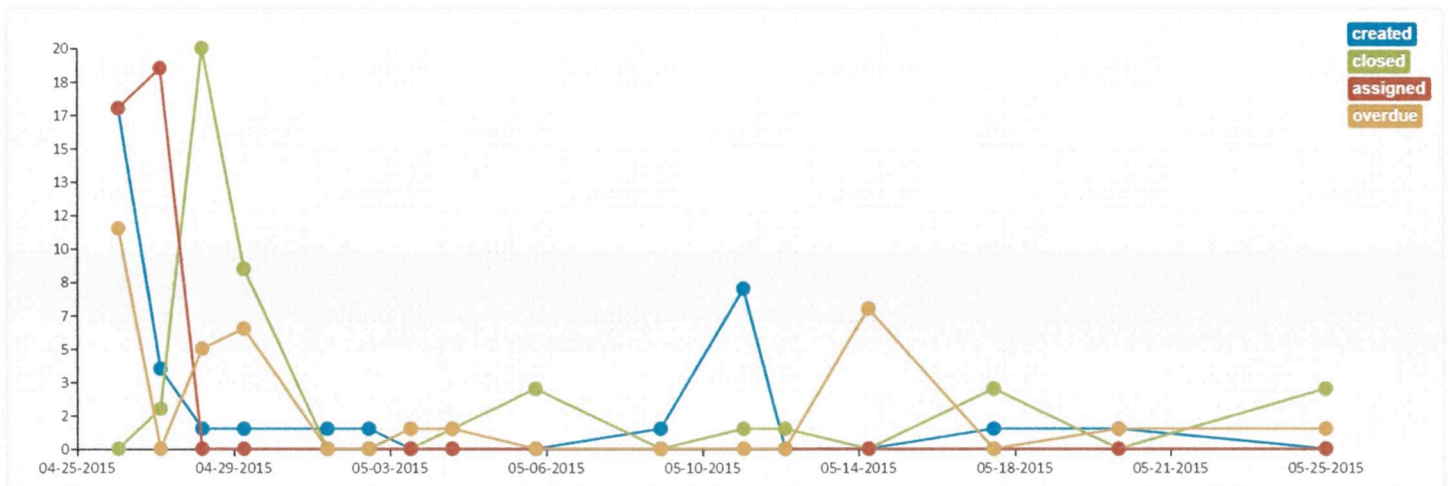
Ticket Activity

Select the starting time and period for the system activity graph

Report timeframe: Last month

period: Up to today

Refresh



Statistics

Statistics of tickets organized by department, help topic, and agent.

Department

Topics

Agent

| Department | Opened | Assigned | Overdue | Closed | Reopened | Service Time | Response Time |
|---------------|--------|----------|---------|--------|----------|--------------|---------------|
| Børneattester | 36 | 36 | 33 | 43 | 0 | 5.9 | 1.1 |

« 1 » [Export](#)

Testforløb med digitale børneattester.

Vi har i april og maj testet to processer på LKorpskontoret, med henblik på digital indhentning af børneattester. Testforløbet har involveret 6 grupper, hvoraf 3 grupper har fulgt hver deres proces. Grupperne der har testet er: Fredensborg (1415), Thurøbund spejdercenter (810700), 1. Tranbjerg (7211), 1. Ry (7516), Ryds (4405), Klitmøller (6202), SØA arrangement.

Problemer ved nuværende proces

Generelle problemer:

- Uhensigtsmæssig behandling af personfølsom data
 - Opbevaring på kontoret opfylder ikke kravene for sikker behandling af personnumre.
 - Grupper sender personfølsomdata over mails, hvilket kan medføre at personnumre opbevares ulovligt i diverse ind/udbakker (Frivillig → Gruppeleder → Bekendt på Korpskontoret → Ansat der håndterer den endelige behandling).
 - Både børneattest og ledererklæring bliver makuleret efter registrering ved den nuværende proces. Der eksisterer ikke en formel arbejdsgang for arkivering af børneattester ud over registreringen i Blåt Medlem. Dette kan give udfordringer i forhold til evt. bevisførelse for indhentning.
- Ledererklæringer er hyppigt mangelfuldt udfyldt. Disse er alligevel blevet registeret men med lavest muligt adgangsniveau i Blåt Medlem. Dette gør at 60-70% af de indsendte børneattester bliver registreret som gruppehjælpere, og altså ikke under den rigtige afdeling i gruppen.
- Forvirring omkring ledererklæringer kan inddeles som:
 - Grupper har forskellig kultur omkring indsendelse: Vigtigt/ikke vigtig, præcisering af afdeling, funktion og gruppenummer ved udfyldelse.
 - Ofte er felterne gruppenummer, afdeling, funktion og medlemsnummer ikke udfyldt, hvilket gør det besværligt og tidsmæssigt kostligt, at finde frem til det enkelte medlem i blåtmedlem.
 - Nogle grupper indsender kun ledererklæringen, hvis den nye leder tidligere har fået en børneattest registreret.
- Ledererklæringerne indeholder mange af de samme oplysninger som børneattesten, herunder personnummer, som kun er nødvendigt i f.eks. børneattesten. Personnummeret står begge steder, hvilket stiller større krav til behandling for at overholde persondataloven.
- Processen for bestilling har adskillige led og involverer mange mennesker. Dette giver øget risiko for menneskelige fejl i form af: forglemmelser, dårlig kommunikation internt på Korpskontoret og i grupperne samt oprettelse af dobbeltmedlemsskab.
- Der er på nuværende tidspunkt ikke indgået databehandleraftaler med grupperne.

Nuværende problemer på Korpskontoret:

- Der eksisterer ikke en formaliseret arbejdsgang for indhentning af børneattester på Korpskontoret.
 - Børneattester og ledererklæringer er tidligere gået tabt, efter grupperne har indsendt dem. Enten i posten, internt på Korpskontoret eller hos Politiet.
 - Der er ikke faste datoer for indsendelse til politiet (afhænger af mængde og personale)
 - Ikke en tydelig tidshorisont for grupperne efter indsendelse.
- Vi har på nuværende tidspunkt ikke overblik over, hvilke personer vi har indsendt til politiet, ud over dem, hvor der er fulgt ledererklæring med. Indsendte børneattestformularer er stemplet med fortløbende numre. Dette giver på bagkant mulighed for at rykke for serier der ikke er kommet retur.
- Ved indhentning af børneattester til kurser og arrangementer, er det ikke påkrævet for grupperne at indsende ledererklæringer. Fraværet af oplysninger i mangelfuldt udfyldte formularer eller ved personer der ikke er oprettet i Blåt Medlem medfører en tidskrævende proces med henblik på fremskaffelse af oplysningerne.

Nuværende problemer i grupperne:

- Efter samtaler med forskellige grupper kan vi konstatere, at der eksisterer et laissez-faire forhold til børneattesten ift. hvornår og hvem der bør indhentes på. Derudover samler flere grupper deres børneattester ind over tid, til de føler de har et "passende" antal at sende ind. Der er på Korpskontoret modtaget børneattester, som er underskrevet 3 måneder tidligere end modtagelsen.
- Der er modtaget feedback fra grupper omkring at bestyrelsesformandens underskrift på ledererklæringen giver ekstra arbejde i forhold til indhentning af børneattest. Det er typisk gruppelederen der har funktionen medlemsansvarlige og indhenter oplysninger hos den enkelte spejder. Derfor ses det som "dobbeltarbejde" at indhente bestyrelsesformandens underskrift.
- Grupperne opretter ikke altid nye medlemmer selv. Såfremt der ikke er påført note omkring manglende medlemsnummer, skaber dette et detektivarbejde under håndteringen på Korpskontoret.
- Grupperne efterlyser mere synlighed i processen, så de ved hvornår deres nye leder kan påbegynde arbejdet i den nye lederfunktion.
- Vi har konstateret, at det ikke er alle grupper der ved hvornår der skal indhentes børneattest f.eks. for patrulje-"assistenter" eller for køkkenpersonale.

Formål og målsætning med forsøget

- Danne erfaringer og forberede Korpskontoret på digitaliseringen af børneattester.
- Sikre at persondataloven bliver overholdt igennem hele processen, fra bestilling til indtastning i Blåt Medlem og af efterfølgende overholdelse af dokumentationspligt.
- Sikre at love og bestemmelser i DDS bliver overholdt ift. hvornår og hvem skal indhentes børneattester på.

- Gennemgående optimering af hele processen:
 - Grupperne skal opleve en hurtigere og glattere proces, så det ikke føles som en administrativ byrde at følge reglerne på området for indhentning af børneattest.
 - Behandlingstiden per børneattest skal nedsættes hos Korpskontoret, så der spares tid og flaskehalsproblemer undgås.
- Skabe og beskrive et effektivt work flow for indhentning af børneattester hos Korpskontoret, som stemmer overens med lovgivning og bestemmelserne i DDS.
- Minimere risikoen for menneskelige fejl i processen.

Grupperne har fulgt følgende processer:

Testpulje 1:

Består af 3 grupper, der som udgangspunkt skal håndtere hele processen selv, men Korpskontoret vil stadig tage sig af registrering i Blåt Medlem. Grupperne skal indhente oplysninger fra den registrerede (den person, der indhentes børneattest på), herunder også personnummer, bestille børneattest på politiets hjemmeside, samt efterfølgende opbevare kvitteringen fra politiet og leder/assistent erklæringen med underskrift fra den frivillige. Gruppen vælger én der er ansvarlig for indhentning af børneattester, og den ansvarlige skal stadig, lige som nu, sende oplysninger til Korpskontoret, men dette skal ske gennem et Excel-ark, som Korpskontoret sender til den ansvarlige forud for testforløbets start.

Stikord: *Lokal bestilling, dokumentationspligt ligger hos gruppen, registrering hos Korpskontoret.*

Testpulje 2:

Består af 3 grupper, for hvem Korpskontoret skal behandle hele processen med digitale børneattester. Gruppen vælger én, der er ansvarlig for indhentning af børneattester. Den medlemsansvarlige beder den registrerede om at udfylde en leder/assistent-erklæring. Den ansvarlige scanner leder/assistent-erklæringen og vedhæfter den i en digital formular. Herefter modtager Korpskontoret formularen, hvorefter den behandles og børneattesten bestilles digitalt.

Stikord: *Central bestilling, dokumentationspligt hos Korpskontoret, sagssystem, registrering hos Korpskontoret.*

Praktisk:

Der blev udarbejdet en procesbeskrivelse for hver af de to testpuljer, som skulle følges i testperioden. Det var ikke endeligt udviklede procesbeskrivelser, men de skulle fungere som et udgangspunkt for de nye processer. Korpskontoret har under hele forløbet været i kontakt med grupperne, således at justeringer er foretages allerede undervejs i testperioden. Sean Haywood og Lasse Stissing Jensen har stået for håndtering af børneattesterne, som er kommet ind i sagssystemet, samt generel test og tilpasning af funktioner i systemet.

Erfaringer fra testperioden:

Testpulje 1:

På Korpskontoret har der været blandede erfaringer med den lokale håndtering. En af de deltagende grupper, var meget positive over for den lokale håndtering og klarede indhentningen af børneattester på flere nye ledere. Der opstod flere spørgsmål fra gruppen og pragmatiske, men ulovlige, løsningsforslag til opbevaring af dokumenter med personfølsomme oplysninger. En anden gruppe afviste deltagelse kort inde i testperioden og sprang fra, da de lokale ressourcer ikke var tilstrækkelige til at klare den ekstra arbejdsbyrde.

Sidste gruppe havde ikke bestilt deres Nem-ID og den medlemsansvarlige forsøgte derfor at indhente på eget Nem-ID. Der er i skrivende stund ikke indhentet kommet nogen bestilling igennem fra denne gruppe.

Testpulje 2:

Grupperne som indsender via sagssystemet, har været uforstående over hvorfor kun børneattesten er blevet digitaliseret. Ledererklæringen skal stadig skulle udfyldes, scannes og indsættes i formularen ved bestilling af børneattester. Dette gør at grupperne reelt ikke sparer tid ved behandlingen. Grupperne skal bruge tid på scanning, fremfor kun at indtaste oplysninger på den nye leder i formularen.

Når den nye leder skal give samtykke til indhentning af børneattest gennem deres personlige e-boks indenfor 14 dage. I enkelte tilfælde har personen den indhentes på ikke har givet sammentykke indenfor 14 dage og processen måtte starte forfra.

Sagssystemet er et nyt værktøj i proceshåndteringen og vil kræve tilvænning, da det indeholder nye funktioner, men det giver også mulighed for synlighed i processen samt nem mulighed for opfølgning på ikke-bekræftede forespørgsler. Denne form for indhentning har givet en hurtigere behandlingstid og Korpskontoret har haft glæde af muligheden for kunne se hvor i processen bestillingerne befandt på forespørgsel. Gennemsigtigheden i processen, for både kontor og medlemsansvarlige vurderes til at være et markant fremskridt sammenlignet med den nuværende proces. Den rent digitale håndtering har afskaffet behovet for håndtering af papirer med personnummer hvad det medfører at krav til opbevaring og efterfølgende destruktion.

Anbefaling:

Bestillingen af børneattester bør ske centralt hos Korpskontoret, som det er forløbet med testpulje 2. Herved opnås en sikker behandling af personfølsomme data, da alle bestillinger fra grupperne vil gå via sagssystemet, som kører over en krypteret forbindelse og renses for de sidste fire cifre i personnummeret efter endt behandling. I tilfælde af behov for dokumentation for indhentning, vil dette kunne fremskaffes dette, da Korpskontoret vil gemme kvitteringer for indhentning jf. datatilsynets anbefalinger.

Sagssystemet tænkes indført, som omdrejningspunkt for håndteringen. Dette giver øget sikkerhed, gennemsigtighed i forløbet for både grupperne og Korpskontoret. Der er mulighed for statistik til brug for evt. vurdering af målsætninger som f.eks. behandlingstid. Derudover indeholder sagssystemet flere funktioner, som fremadrettet kan sikre en mere konsistent behandling – både hvad angår behandlingstider, retningslinjer og svar.

Ledererklæringen bør opdateres, så den ikke indeholder unødvendige informationer, som også fremgår på børneattesten. Hvis oplysninger som: Gruppenummer, afdeling og funktion bliver flyttet over i den digitale formular som obligatoriske felter, sikres korrekt registrering i Blåt Medlem. Således opnås korrekt registrering adgange ved behandling.

Samtidig anbefales det, at ledererklæringen fremover bliver opbevaret lokalt i grupperne. Der sættes ikke spørgsmålstegn ved vigtigheden af denne aftale, men den ses som havende større værdi ved, at man i grupperne holder hinanden op på de ting der bliver underskrevet. Ved fjernelse af feltet til personnummer, vil grupperne uden større sikkerhedsmæssige bekymringer, kunne opbevare ledererklæringerne i en mappe lokalt. Således imødekommes gruppernes ønske at gøre håndteringen af ledererklæringen lettere, så der spares tid ved ikke at skulle scanne og indsende den til Korpskontoret.

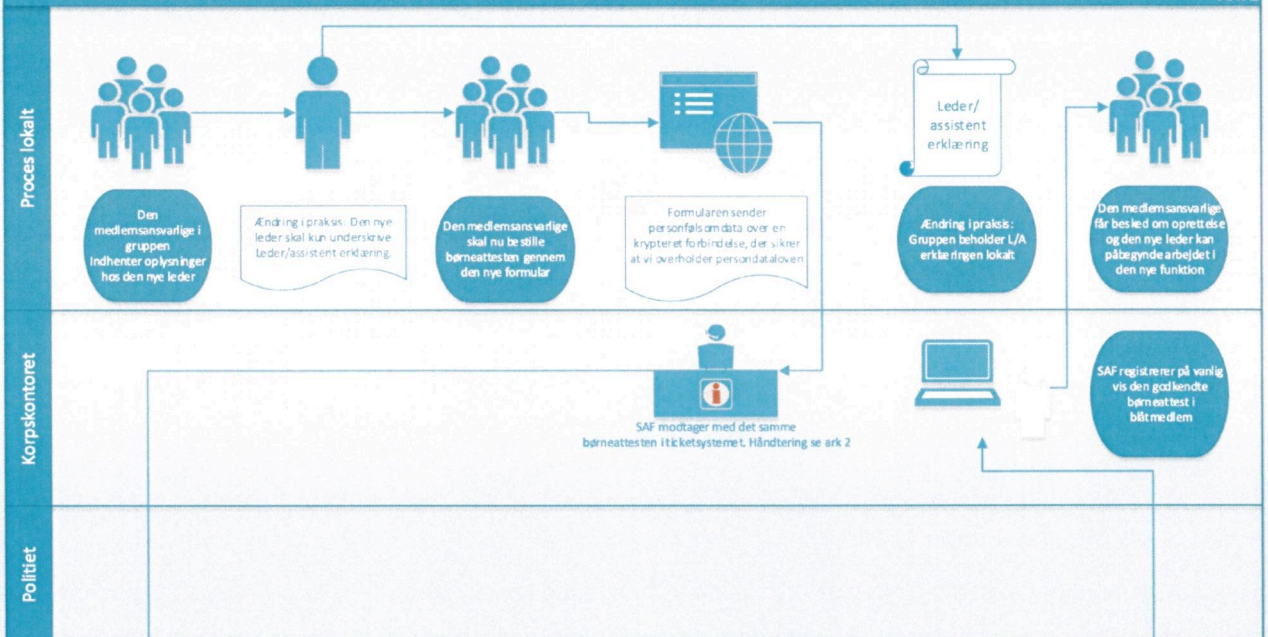
Dette vil også være en fordel for Korpskontoret, da der herved kun skal samles data fra formularen. Dette skærer et skridt af processen og vil minimere risikoen for menneskelige fejl ved efterudfyldning/tydning af håndskrevne ledererklæringer.

Selvom det ikke er et lovmæssigt krav for unge under 18 at have nem-id og e-boks, anbefaler vi, at vi allerede nu forsøger at integrere indhentningen digitalt for alle ledere og assistenter. Da politiet lukker ned for behandling af børneattester sendt med brev d. 1. december 2015, vil det før eller siden blive en udfordring der skal håndteres.

Der skal indgås en databehandleraftale med hver enkelt gruppe, da dette er et lovkrav, hvis der skal indhente og bestilles centralt.

Proces for børneattester

Ark 1



Proces for børneattester

Ark 2

