



Procedure for attester og erklæringer

I CISV Danmark har vi en fælles interesse i, at medlemmer i alle aktive funktioner i foreningen kan deltage trygt og sikkert. Vi overholder i denne henseende dansk lovgivning og CISV International's egne regler og retningslinjer. Det er nødvendigt for foreningens virke at indhente børne- og straffeattester, og vi indhenter derfor de nødvendige attester på vores medlemmer over 15 år. Med hensyn til indsamling og opbevaring af persondata henvises til [CISV Danmarks procedure](#) herfor.

Adfærdskodeks; 5
Børneattester; 2
Erklæringer; 4
Interessekonflikt; 4
Straffeattester; 1
Tavshedserklæringer; 4

Straffeattester

I løbet af første kvartal hvert år indhentes straffeattester på CISV-medlemmer med aktive roller. Straffeattester indhentes som udgangspunkt hvert femte år på Daglig Ledelse, Hovedbestyrelsesmedlemmer, lokalforeningers bestyrelsesmedlemmer og udvalgsmedlemmer.

For stabe, ledere og programdeltagere på 16+ indhentes attester i umiddelbar forlængelse af ansøgningsfristen for programmet/rollen. Der følges som minimum op med en runde med anmodninger på straffeattester ca. en uge før UW1, så det i forbindelse med check in på UW1 er muligt at tjekke, at attesten er registreret i medlemssystemet. Hvis en attest ikke er registreret, kan den godkendes på stedet i forbindelse med check in på UW1.

Straffeattester indhentes som udgangspunkt hvert femte år, men for deltagere på programmer i forbindelse med indgåelse af aftale om deltagelse på hvert program – dog maksimalt en gang om året. Straffeattester opbevares i CISV Danmarks e-Boks, til ”rollen” er uaktuel.

Den nationale sekretær (i samarbejde med det nationale Risk Manager-udvalg)



1. varetager opgaven med at informere foreningens medlemmer om at opdatere medlemsprofiler i medlemsportalen med henblik på indtastning af CPR-numre på alle medlemmer, der skal aflevere straffeattest
2. indsender anmodning om straffeattest på <https://dsa.politi.dk/RequestPrivateThirdParty?style=PolitiDK> (anmodning om privat straffeattest med samtykke) og giver medlemmet besked om, at indenfor de næste to uger, skal medlemmet være særligt opmærksom på post i Digital Post, hvor der kommer besked om at godkende, at Politiet må udlevere straffeattesten til CISV Danmark
3. logger løbende – alternativt ca. to uger herefter – på MitID med medarbejdersignaturen og tjekker de godkendte straffeattester
4. skriver dato for modtaget straffeattest ind i medlemsregisteret
5. følger i samarbejde med de lokale Risk Managers op i perioden fra 1. april til 30. juni på, at de nødvendige straffeattester på medlemmer er registreret i medlemssystemet. De år, hvor påsken falder inden 1. april, er der særligt fokus på at kontrollere, at straffeattest for ledere, stabe og deltagere, der deltager på Youth Meeting i påsken, er registreret inden afrejse. Endelig er der ligeledes særlig fokus på personer, der kommer senere ind i billedet i deres ”rolle” – fx udskiftning af leder på et program.

Børneattester

Alle medlemmer kan komme i spil på alle camps i forbindelse med hjælperopgaver, og for at gøre arbejdet operationelt, for såvel vores medlemmer som foreningen, indhentes der hvert andet år børneattester på alle medlemmer, der er fyldt 15 år (attest indhentes første gang, når et medlem er fyldt 15 år).

For stabe, ledere og programdeltagere på 15+ indhentes attester i umiddelbar forlængelse af ansøgningsfristen for programmet/rollen. Der følges som minimum op med en runde med anmodninger på straffeattester ca. en uge før UW1/UWX, så det i forbindelse med check in på UW1/UWX er muligt at tjekke, at attesten er registreret i medlemssystemet. Hvis en attest ikke er registreret, kan den godkendes på stedet i forbindelse med check in på UW1/UWX.

Den nationale sekretær (i samarbejde med det nationale Risk Manager-udvalg)

1. varetager opgaven med at informere foreningens medlemmer om at opdatere medlemsprofiler i medlemsportalen med henblik på indtastning af CPR-numre på alle medlemmer, der skal aflevere børneattest



2. indhenter børneattester en gang årligt i første kvartal på alle medlemmer over 15 år (fratrasket medlemmer, der er registreret med en attest året før i medlemsportalen) ved at:
 - a. Lave et udtræk i .xlsx-format af medlemsregisteret over medlemmer og rensne filen for alle andre oplysninger end medlemmernes fulde navn og CPR-nummer (medlemmer under 15 år, samt medlemmer der er indhentet attest på i kalenderåret forinden slettes i listen)
 - b. Logge på politi.dk med CISV Danmark MitID medarbejdersignatur og følge fremgangsmåden på <https://politi.dk/straffeattest/bestil-boerneattest>
3. sender herefter en mail til medlemmerne, der indhentes attest på, med besked om, at indenfor de næste to uger, skal medlemmet være særlig opmærksom på post i Digital Post, hvor der kommer besked om at godkende, at Politiet må udlevere børneattesten til CISV Danmark
4. logger løbende – alternativt ca. to uger herefter – på MitID med medarbejdersignaturen og tjekker de godkendte børneattester
5. skriver navnet på medlemmet i en note på attesten i e-Boks og gemmer i mappe til Børneattester
6. skriver dato for modtaget børneattest ind i medlemsregisteret
7. er særligt opmærksom på medlemmer, som fylder 15 år i løbet af året, og som
 - a. skal deltage på et program
 - b. bor i en familie, der skal være værtsfamilie på et program
 - c. bor i en delegationsfamilie, hvor der aftales overnatning som en del af forberedelserne til programmet
8. tjekker senest i maj måned¹ i samarbejde med lokalforeningernes Risk Managers op på, om alle *aktive medlemmer i det pågældende kalenderår* har en godkendt børneattest registreret i medlemssystemet. Aktive medlemmer forstås som:
 - a. deltagere over 15 år
 - b. ledere på programmer
 - c. stabe på programmer
 - d. værtsfamilier på programmer, lokalforeningen afholder
 - e. medlemmer, der er tilmeldt hjælperopgaver på camps/aktiviteter med overnatning eller i roller, hvor man er alene med deltagere uden ledere/stabe (fx overnattende køkkenvagter, babysittere på Leaders Night Out o.l.)

¹ marts for Youth Meeting påske-delegationer og individuelle Youth Meeting 16+-deltagere



- f. familier, der lægger hjem til overnatninger i delegationer
 - g. bestyrelsesmedlemmer
9. tager kontakt til medlemmer, hvor anmodningen er ført til et afslag eller en attest med anmærkninger. Der er tre mulige tilfælde
- a. medlemmet er fyldt 15 for nyligt og har ikke fået oprettet MitID (øjeblikkeligt afslag)
 - b. medlemmet har ikke fået godkendt indenfor fristen på to uger (medfører afslag), og der indhentes en ny attest på Politi.dk
 - c. Politiet har ikke kunnet fremsende en ren børneattest (attest med anmærkninger). Der tages, hvis dette er tilfældet, kontakt til riskmanager@dk.cisv.org mhp. at udarbejde en samarbejdsaftale, der beskriver konsekvenser for medlemmets eller medlemmets familiemedlemmers deltagelse i CISV's aktiviteter. Samarbejdsaftalen uploades til CISV Danmarks e-Boks og slettes i forbindelse med næste indhentning af attest på det pågældende medlem – alternativt forlænges, hvis medlemmet er aktivt i det følgende kalenderår.

Erklæringer

Tavshedserklæringer

CISV Danmark indhenter [Tavshedserklæringer](#) fra aktive, frivillige medlemmer i organisationen (medlem af Daglig Ledelse, udvalg eller bestyrelse i lokalforeninger).

Tavshedserklæringerne opbevares i CISV Danmarks Sharepoint, til medlemmet træder ud af sin "rolle".

Den nationale sekretær (i samarbejde med det nationale Risk Manager-udvalg) er ansvarlige for at indhente tavshedserklæringer – herunder informere om retsgrundlag og [Guide til forvaltning af tavshedspligt i CISV Danmark](#) – og registrere erklæringerne i medlemsregisteret.

Tavshedserklæringer indhentes senest 1. juni i forbindelse med, at lokalforeningernes undersider på cisv.dk senest 1. april opdateres af national sekretær efter hver generalforsamling. Medlemmer af Daglig Ledelse udfylder tavshedserklæring på førstkommende møde efter nyvalg.

Erklæring om interessekonflikt

"Conflict of interest" skal udfyldes årligt for alle aktive personer i CISV Danmark med en rolle. Det er et krav, vi som medlemsland i CISV International, er underlagt jf. engelsk lovgivning.



For at gøre arbejdet med at udfylde og indsende dokumentet operationelt (i en verden med mange skiftende frivillige), har vi i CISV Danmark udarbejdet en online formular, der ligger på CISV Danmarks hjemmeside > Ressourcer > Procedurer, forretningsordener, opgaver, materiale m.m. > [Risk Management](#). I forbindelse med udfyldelse af formularen bliver man mødt med en maskin-)oversat dansk version af den lange tekst. Den originale procedure [Conflict of Interest](#) ligger på CISV International's hjemmeside.

Sidste side i den oversatte procedure kan evt. som alternativ til at udfylde formularen udskrives, underskrives og sendes til secretary@dk.cisv.org.

Adfærdskodeks for voksne

”Adult Code of Behaviour” skal udfyldes af alle aktive personer i CISV Danmark med en rolle. – og hver gang en aftale om en rolle indgås (fx udfyldes formularen igen, hvis du skal være leder for en ny delegation). Det er et krav, vi som medlemsland i CISV International, er underlagt jf. engelsk lovgivning.

For at gøre arbejdet med at udfylde og indsende dokumentet operationelt (i en verden med mange skiftende frivillige), har vi i CISV Danmark udarbejdet en online formular, der ligger på CISV Danmarks hjemmeside > Ressourcer > Procedurer, forretningsordener, opgaver, materiale m.m. > [Risk Management](#). I forbindelse med udfyldelse af formularen bliver man mødt med en maskin-)oversat [dansk version af dokumentet](#). Den originale procedure [Conflict of Interest](#) ligger på CISV International's hjemmeside.

Du skal downloade [filen](#) og underskrive på sidste side. Du behøver ikke printe – du kan udfylde felterne i [pdf-filen](#) og fx underskrive på din computerskærm.

Det underskrevne dokument skal uploades, i forbindelse med at du udfylder formularen.



Appendiks

Mailforslag/kommunikation til medlemmer ifm. indhentning af attester

Forslag til mailtekst i forbindelse med, at børneattester er anmodet på politi.dk

”Kære medlemmer.

I CISV Danmark har vi en fælles interesse i, at medlemmer i alle aktive funktioner i foreningen kan deltage trygt og sikkert, ligesom vi forventer, at når vi sender vores børn og medlemmer ud i verden, er der i modtagerlandet indhentet nødvendige og lovpligtige attester på dem, der tager imod vores medlemmer – fx stabe og værtsfamilier.

Vi overholder med indhentning af børneattester den danske lovgivning og CISV International’s egne regler og retningslinjer. Vi anser det for nødvendigt for foreningens virke at indhente børne- og straffeattester og indhenter derfor i begyndelsen af hvert kalenderår børneattester på vores medlemmer over 15 år (og medlemmer, der fylder 15 år i løbet af programåret). Attesterne gælder for en to-årig periode.

Vi har derfor netop indsendt anmodning til Politiet om en børneattest på dig *, og i løbet af de næste to uger modtager du i Digital Post en anmodning om at godkende, at CISV Danmark får fremsendt en børneattest fra Politiets register – så vær opmærksom.

Husk at godkende, når brevet kommer i Digital Post. Ellers starter processen forfra, og vi skal indsende en ny anmodning. Det er vi helst fri for 😊

Med hensyn til indsamling og opbevaring af persondata henvises til CISV’s procedure herfor.

Med venlig hilsen

* Du kan også modtage denne mail, hvis din mailadresse er opført på et familiemedlems profil i medlemsregisteret på cisvportal.dk – tjek hele familiens profiler, hvis du er i tvivl om, hvorfor du modtager denne mail

Forslag til første påmindelse til medlemmer, der ikke har godkendt anmodning

”Kære medlem

HUSK at tjekke Digital Post for tilladelse til, at Politiet må sende os din børneattest. Der er ca. en uge tilbage, hvis vi ikke skal starte forfra. Måske er det et af dine familiemedlemmer, der mangler at godkende; mailadressen her er taget i



medlemsregisteret, og der er det måske én og samme mailadresse på en hel familie? (I så fald ser vi gerne, at du opdaterer familiens profiler med individuelle mailadresser om muligt. Benyt evt. feltet ”Ekstra email” til en forælder-e-mailadresse).

Spørg gerne dine familiemedlemmer over 15 år, om de har husket at godkende, og tjek meget gerne alle profiler, hvis I har et familiemedlemsskab – måske mangler der også en opdatering af CPR-numre på nogle i familien? 😊

Med venlig hilsen ...”

Forslag til anden påmindelse til medlemmer, der ikke har godkendt anmodning

”Kære medlem

Der er nu to dage tilbage til at godkende anmodningen i Digital Post, og det vil være rigtig dejligt ikke at skulle starte forfra.

Vil du melde tilbage til mig, når du har godkendt anmodningen – ASAP?

Hvis du selv har godkendt, er det måske en anden i husstanden over 15 år, som står med din mailadresse i medlemssystemet? (I så fald ser vi gerne, at du opdaterer familiens profiler med individuelle mailadresser om muligt. Benyt evt. feltet ”Ekstra email” til en forælder-e-mailadresse) 😊

Med venlig hilsen ... “

Forslag til mail til afviste attester på medlemmer på 15, der ikke har MitID

”Kære medlem på 15 år

Vi har fået afslag på vores anmodning om den lovpligtige børneattest på dig.

Hvis du modtager denne mail og ikke er 15 år, er det fordi din mailadresse figurerer som ekstra mail på et familiemedlem på 15 år.

Afslaget skyldes med stor sandsynlighed, at du ikke har et personligt MitID, hvor politiet kan sende dig et link til godkendelse af anmodningen. MitID kan man få som 13-årig, og vi opfordrer dig derfor til hurtigst muligt at få dit personlige MitID. Du kan læse hvordan på <https://www.mitid.dk/kom-i-gang-med-mitid/>

Med venlig hilsen ... “

Forslag til mail til medlemmer, der ikke har (korrekt) udfyldt CPR-nummer i medlemsportalen

”Kære medlem i CISV Danmark



CISV Denmark
Risk Management
Building global friendship

Vi er i gang med at indhente de for os lovpligtige børneattester. Det er endnu ikke lykkedes i dit tilfælde, og det kan skyldes, at du ikke har indtastet dit CPR-nummer (eller ikke indtastet det i korrekt format) i medlemsportalen www.cisvportal.dk

Vil du opdatere din profil med dit korrekte CPR-nummer hurtigst muligt? Så kommer du med i næste runde anmodninger, vi sender ind om kort tid.

Hvis din mail står opført på flere profiler i medlemssystemet (hvis du er en del af et familiemedlemskab) bør du tjekke profilerne for alle medlemmer i jeres medlemskab.

Med venlig hilsen ...

P.S. Du kan evt. se vores procedure for indsamling på vores hjemmeside på <https://www.cisv.dk/ressourcer/for-foraeldre-deltagere-medlemmer/om-boerne-og-straffeattester/>”