

## DL-møde

DL-møde .....	1
1. Status på aktiviteter/projekter .....	3
2. Status på økonomi .....	5
3. Status på LF .....	5
4. Kommunikation .....	6
5. Status på udvalgsarbejde .....	6
6. Nyt fra international .....	6
7. Akutte problemer og andre beslutninger .....	6
8. Evt. ....	7

**Tirsdag den 3. maj kl. 18.00 på kontoret**

Tilstede

DL: Jesper Lykking, Pernille Kok, Tone Stauning, Cecilie Rasmussen, Anders Wulff Kristiansen, Anne Tetens

Kontor: Cate Sinclair, Katja Andreasen

Referent: Cate Sinclair

## 1. Status på aktiviteter/projekter

### Status på renovering af kontoret

Kontoret er nu klart til brug, om end der fortsat er processer der ikke er afsluttede. De fleste ting, som ikke beholdes, er givet videre. Bord og sofa ankommer den 18. maj.

**Katja** og **Cecilie** vil i weekenden anskaffe korkvæg til kontoret i weekenden.

I forbindelse med hans store hjælp med det håndværksmæssige, foræres Lars en flaske vin som tak.

**Jesper** står for at indkøbe denne.

De tilbageværende mapper er nu primært økonomi og ting af historisk interesse. CISV Danmark er forpligtet på at gemme alle økonomiske dokumenter i 5 år. Regnskabet har siden 2015 overgået til digitalt format, og der vil derfor fra 2020 ikke længere være økonomimapper.

**Anne** vil være tovholder for en "styling dag" **den 21. maj** fra klokken 14-18, her vil de sidste dele af kontoret indrettes og organiseres.

Der skal i forbindelse med næste års budget budgetteres for renovering af vinduer, potentielt også køkken, el, lamper, mv.. Dette skal Daglig Ledelse have redegjort for senest til september, gerne før.

### Fremskaffelse af mistede portnøgler

Daglig Ledelse har siden sidste møde fået en pris på 400 kroner pr port nøgle fra ejendomsadministratoren. Daglig Ledelse ønsker stadig, at alle i Daglig Ledelse har en nøgle til porten. **Cate** har pr dags dato overtaget Pernilles nøgle. Derudover har Mia en nøgle.

**Pernille** bestiller 5 portnøgler i stedet for 10.

**Cate** laver en krydsreference mellem den nye liste af nøgler fra ejendomsadministratoren og listen fra 2013 tilsendt fra Anders. Det må dog forventes, at nøglerne siden 2013 har skiftet hænder.

**Cate** sætter sikkerhedsboksen op.

Beskeden om de manglende portnøgler gentages på Hovedbestyrelsesmødet den 20. maj.

Daglig Ledelse påtænker, at have bedre styr på nøglerne fremover.

### Gennemgang af stillingsbeskrivelser

Katja har indskrevet stillingsbeskrivelsen af Udviklingskonsulenten primært med udgangspunkt i kontrakten. Denne skal op på hjemmesiden efter godkendelse. Yderligere tilføjes Cecilie Rasmussen som Socialmedie Ansvarlig, i det hun fortsætter med at håndtere CISV Danmarks Facebook side efter hun afgår som NJR Sr.

**Cate** tilføjer dette til stillingsbeskrivelsen.

Stillingsbeskrivelserne tages op igen af Daglig Ledelse i august eller september til revurdering.

### Dagsorden til Hovedbestyrelsesmøde d. 20 Maj

**Pernille** vil fungere som mødeleder til Hovedbestyrelsesmødet. Mødet rettes til at starte klokken 10.30 i dagsordenen, af hensyn til den ekstraordinære generalforsamling.

**Cate** bestiller frokost og sørger for morgenmad (brød og pålæg).

Udvalgsdag fjernes derfor fra dagsordenen.

CISV Danmarks Aktivitetsplan kortes ned til 5-10 minutter og ændres til et beslutningspunkt.

**Pernille** tager kontakt til de Fyn og Vestsjælland og beder dem afklare byttet af deres programmer inden Hovedbestyrelsesmødet.

Budgetopfølgning forventes at tage maksimalt 20 minutter, og bliver kun en præsentation af status samt et forslag om at DL kan fremrykke renoveringer af kontoret til indeværende år. Ses til septembers hovedbestyrelsesmøde allokeres midler, hvis aktuelt.

CISV Shoppen slettes som punkt på dagsordenen.

Tilskudssystemet bliver et diskussions- og beslutningspunkt, der forventes at tage 40 minutter.

Ved Nyt Fra Internationalt deles således at motion om JB review motion bliver et separat punkt. De 2 andre motions sættes til et diskussionspunkt på 20 minutter. Anne vil få et overblik over Hovedbestyrelses holdning, og dermed et mandat kan gå videre i processen internationalt med Hovedbestyrelsens eventuelle kritikpunkter. Hovedbestyrelsen har i dag modtaget en opsummering af de 3 motions fra Anne, som også er sendt i Updaten. Regional fond bindes sammen med de to motions, med en påmindelse om at denne også kommer til afstemning i juli.

**Anne** står for punktet.

**JB** vil præsentere JB Review Motion som et orienteringspunkt på 10 minutter.

Punktet vision og mission skal på dette Hovedbestyrelsesmøde bruges som starten på en proces, der arbejdes videre med til Stormødet. Her vil Lokalforeningerne få til opgave at definere disse punkter i Lokalforeningerne frem til Stormødet.

**Jesper** vil lede denne del som et orienteringspunkt på 10 minutter.

Der er siden sidste Hovedbestyrelsesmøde blevet besluttet at takke for sponsorater via medlemsbladet. Dette ændres derfor til et orienteringspunkt.

**Katja** vil præsentere dette punkt som et orienteringspunkt på 2 minutter.

Kommunikation fastlægges som Katjas punkt fremover.

**Katja** vil til Hovedbestyrelsesmødet i lave en præsentation af sig selv som udviklingskonsulent under nyt fra kontoret på 5 minutter.

Fastholdelse af Interchange ledere ændres til fastholdelse af deltagere. Hvad angår fastholdelse af ledere, så kan man i realiteten ikke økonomisk sanktionere de som springer fra. Det er desuden også CISV Danmarks indtryk, at dette sker som oftest også med et reelt grundlag.

Hvad Interchange lederes tilskud angår, så får disse allerede det maksimalt lovlige tilskud. Tilskud til Interchange Ledere tilføjes som et orienteringspunkt i starten af Hovedbestyrelsesmødet.

Med hensyn til deltagere som melder fra, så har overblikket over deres Fee indbetalinger ikke været optimalt. Dette drøftede hovedbestyrelsen at ændre i marts .

Sidste Hovedbestyrelsesreferat rettes således at hhv. deltagere og ledere, bliver to separate punkter.

**Katja** retter Hovedbestyrelsesreferatet og sender det til **Cate**, som lægger den nye udgave ind på hjemmeside.

**Cate** sletter Fastholdelse af Interchange Ledere fra Hovedbestyrelsesmøde dagsordenen.

**Jesper** orienterer Hovedbestyrelsen om det som forløber om lørdagen på Stormødet på 10 minutter.

#### Dagsorden til Hovedbestyrelsen

**Cate** sender et revideret udkast baseret på dette mødes ændringer ud til Daglig Ledelse i dag, sammen med relevante dokumenter.

#### Planlægning af Stormøde

Stormødet forventes at forløbe fra 9.00 . Udvalgs- og kasserermøde forventes at ligge om formiddagen, og eventuelt med et ekstra møde for de som ikke deltager i disse.

**Jesper** kontakter Mette fra Vestsjælland vedrørende kontaktperson til lokation for Stormødet.

Doris Allen Fonden er ved at blive omdannet, og der bruges derfor 30 til 60 minutter på Stormødet til en stiftende General Forsamling om lørdagen.

#### Forretningsgange

Anders har tilføjet transport refusion, som der gives feedback på til næste Daglig Ledelsesmøde, tilføjet tal på tilskudssystemet samt et kort afsnit vedrørende betaling af lejrhold.

#### Udvalgsdag

Udvalgsdagen er den **1. juni**. Alle udvalg deltager undtagen NUDD.

**Pernille** sender et udkast til Jesper.

## **2. Status på økonomi**

#### Ligningsloven

Der er ikke sket en udvikling i forhold til udfordringerne med paragraf 8A i ligningsloven. CISV Danmark skal kunne godkendes til at opbevare CPR numre, men der er tvivl om, hvor vidt dette er muligt på nuværende tidspunkt.

**Anders** og **Charlotte** vil følge op på det til sommer.

## **3. Status på LF**

#### Status på arbejdsgruppe for stabsrekruttering

**Jesper** og **Pernille** vil arbejde videre med dette på udvalgsmødet, hvor de også kan indhente udvalgenes inputs.

#### **4. Kommunikation**

##### Dagsordensstruktur Daglig Ledelsesmøder

Mødetiden for Daglig Ledelses møder vil fremover være fra klokken 18.00 til 21.00, hvor de som ikke har spist aftensmad på forhånd spiser undervejs i mødet. Daglig Ledelses mener ikke den nuværende struktur for dagsordner er hensigtsmæssig. Desuden ønsker Daglig Ledelses at være mere konkluderende i møderne fremover, således at konklusioner ikke foretages pr e-mail efter mødet.

**Cate** laver et udkast til en ny struktur for Daglig Ledelsesmøde dagsordner til næste Daglig Ledelsesmøde.

##### Dagsordenstruktur Hovedbestyrelsesmøder

**Pernille** vil i Hovedbestyrelsesmødet konkludere løbende og afstemme med Cate om dette stemmer overens med referatet.

Daglig Ledelse ønsker at strukturere Hovedbestyrelsens møder og Daglig Ledelsesmøder relativt ens.

**Cate** laver et udkast til struktur for dagsordner til HB-møder, som er afstemt med forslag til struktur for DL-møder.

#### **5. Status på udvalgsarbejde**

##### Update fra JB

JB har haft 5 deltagere til IJBC i Portugal, hvilket er en stigning fra tidligere 2-3 deltagere. Desuden er der i øjeblikket en række JB events på vej herunder spilleaften, sweat shop og eurovision aften.

JB mangler i øjeblikket en suppleant til NJR. JB planlægger, at Sara Kok konstitueres som ny NJR suppleant.

#### **6. Nyt fra international**

##### Status CISV Danmark og CISV Frankrigs fælles indstilling

CISV Danmark og CISV Frankrig har indsendt en fælles indstilling om et årligt NAR møde. Der er internationalt grundlæggende enighed om problematikken, som ligger til grund herfor, men mindre enighed om denne løsning. Derfor undersøges i øjeblikket alternative løsningsmodeller. Feedback processen lukker den **15. maj**, herefter vil der være 14 dage til at indstille til en endelig motion.

#### **7. Akutte problemer og andre beslutninger**

##### Status på E-boks og straffeattester

Anders har fortsat intet svar modtaget fra E-boks.

**Anders** fortsætter med at forsøge at komme i kontakt med E-boks. National sekretæren kan ikke logge ind på E-boks, pga. manglende certifikation. Dette skaber problemer i forhold til børneattest proceduren.

**Cate** tager kontakt til Anders som er administrator for en løsning.

Der mangler en procedure for straffeattester på hjemmesiden. Fremover vil straffeattester blive overleveret til National Sekretæren på uddannelses weekend 1, som herefter kan følge op på, hvilke medlemmer der mangler. I skrivende stund må straffeattester indleveres til kontoret.

**Katja** skriver en procedure og laver en krydsreference på modtagne attester.

**Pernille** sender en utvetydig påmindelse ud om attester indenfor de nærmeste dage.

Daglig Ledelse ønsker at have attester som et separat punkt på Hovedbestyrelsesmødet.

#### Status på Folkemødet og Ungdommensfolkemøde

Katja har sendt muligheden for at deltage til folkemødet i Updaten, Cecilie har lagt et opslag på Facebook. Cate afventer svar fra SAFU.

#### **8. Evt.**

#### Referat fra sidste Daglig Ledelsesmøde

"Daniel" rettes til "Dagen" af **Cate**

#### IPP tilbagemelding til International Office

IPP udvalget har ikke nået den givne deadlines i forhold til tilbagemelding om IPP i 2018 givet fra International Office.

**Pernille** videregiver mailen fra International Office til NJR, således at Helen fra International Office har en tilbagemelding fra CISV Danmark vedrørende IPP i 2018.

#### Planter til Kontoret

**Pernille** indkøber snarest planter til kontoret.

#### Precamps til Uddannelsesweekend

NUDD ønsker at få precamps tilgængelige på CISV Danmarks hjemmeside. Dette er tilladt ved nationale programmer, men ikke internationale.

#### SAFU Post

CISV Danmarks post som SAFU repræsentant overgår fra Anne til Pernille. Ved DUF møde i september vurderes det desuden, at det er anbefalelsesværdigt, at det er SAFU repræsentanten, som deltager.

**Cate** ændrer SAFU repræsentant skiftet i Stillingsbeskrivelsen.

#### Kalender

Daglig Ledelse ønsker, at have en googlekalender og en kalender for mødebookninger samt senge og borde. Der skal oprettes et system for lån af CISV Danmarks beholdning af projektere, mv. herunder beskrivelser af

indhold (ledninger, stik, o. lig.). Formularen udfyldes og gives til National Sekretæren, som indsætter informationen i googlekalenderen.

**Katja** følger op på lageroptælling med Sanne samt googlekalender.

**Cate** opsætter og vedligeholdt en fysisk kalender på kontoret.

#### Kommende Daglig Ledelsesmøder

Næste Daglig Ledelsesmøde er **den 29. maj** klokken 18 på kontoret.

**Cate** har en mødedoodle ude snart, og vil fremover have møde doodler ude i bedre tid.

#### Sommerfest

**Katja** og **Cecilie** er tovholdere på at planlægge Daglig Ledelses' sommerfest. Denne afholdes ved godt vejr på Kastellet. Ved dårligt vejr afholdes den på kontoret.

#### Housewarming

Daglig Ledelse ønsker, at invitere de andre beboere på Bornholmsgade 1 ved at opsætte en invitation på indersiden af porten.

**Cecilie** printer og opsætter en invitation

### **9. Samlet opgaveliste**

#### Pernille

- Indkøbe planter til kontoret
- Bestille 5 portnøgler
- Tage kontakt til CISV Fyn og CISV Vestsjælland vedr. ændringer af aktivitetsplan
- Sende Udvalgsdags udkast til Jesper
- Videre sende mailen fra International Office til NJR
- Sende en utvetydig påmindelse ud om attester indenfor de nærmeste dage

#### Anders

- Fortsat kontakte E-boks
- Følge op på Ligningsloven til sommer (med Charlotte)

#### Jesper

- Købe vin til Lars
- Kontakte Vestsjælland vedr. lokation til Stormødet

Anne



- Tovholder på styling dag

#### Cecilie

- Printe og opsætte en invitation til Housewarming på Bornholmsgade 1
- Anskaffe korkvæg (med Katja)
- Argere tovholder på Daglig Ledelses' sommerfest (med Katja)

#### Cate

- Kontakte Anders vedr. E-boks adgang
- Lave krydsreference på portnøgler
- Sende opdateret udgave af HB dagsorden til Daglig Ledelse
- Sætte sikkerhedsboksen op
- Opdatere stillingsbeskrivelsen
- Lægge opdateret udgave af HB referat fra Katja på hjemmeside
- Lave udkast til ny dagsorden struktur
- Rette "Daniel" til "Dagen" i sidste Daglig Ledelsesreferat
- Opsætte og vedligeholdt en fysisk kalender på kontoret

#### Charlotte

- Følge op på Ligningsloven til sommer (med Anders)

#### Katja

- Følge op på lageroptælling med Sanne samt googlekalender
- Skrive en procedure og laver en krydsreference på modtagne attester
- Retter sidste Hovedbestyrelsesreferat og sender dette til Cate
- Anskaffe korkvæg (med Cecilie)
- Argere tovholder på Daglig Ledelses' sommerfest (med Cecilie)