



**CISV Denmark**

Building global friendship

# Referat Daglig Ledelse d. 18.9.2019

Til stede: Anne Mette, Clara, Astrid, Charlotte, Linda og Rikke

Afbud: Merle, Anne, Jesper

## Punkter til orientering

### 1. Weekendens Stormøde og hovedbestyrelsesmøde i Ringsted

Opfølgning på områder:

a) Tilmeldinger

Tilmeldinger pr. måltid er meddelt til vandrerhjemmet

b) Forplejning

Aftalt med vandrerhjemmet

c) Dagsorden

Junior Branch: I love Global Goals - gøre verdensmål til hverdagsmål, hjælp til at forestå mindre projekter i dagligdagen i foreningen

Anders Wulff: Session om Program Review og Risk Management

Udvalgsmøder kører i to lokaler - Step Up og Youth Meeting er slået sammen til fælles møde

Rikke Juel Enemærke har en session for kontaktpersoner

d) Festmiddag

Vi undersøger, om det er muligt at medbringe foreningens Sound Box.

Astrid sender quiz til Rikke til festmiddagen.

e) Hovedbestyrelsesmøde (gennemgang af dagsorden)

Dagsorden blev gennemgået.

## Punkter til drøftelse

### 2. Afholdelse af IJBC 2020 i Skandinavien (bilag 1)

Junior Branch søger om i fællesskab med Sverige og Norge at afholde

International Junior Branch Conference i Stockholm næste år. Der arbejdes i



ansøgningen med et bemærkelsesværdigt sustainable development aftryk - og i kulissen på at Greta Thunberg kan komme som taler til en session.

## Punkter til beslutning

3. Kontingentandelsmodel (bilag 2)  
Færdigbehandles på hovedbestyrelsesmødet i weekenden - Daglig Ledelse foreslår model 3
4. Nye vedtægtsændringer og forretningsorden (bilag 3)  
Konsekvensrettelser fra sidste DL-møde
5. MobilePay MyShop  
Se <https://mobilepay.dk/erhverv/fysiske-butikker/mobilepay-myshop>  
Der kommer nye forretningsbetingelser pr. 15. oktober. Anne Mette undersøger med revisoren, om der kan laves en ordning med abonnement til MyShop, eller om forskellige bankkonti kræver forskellige CVR-numre.
6. Praktikant (bilag 5)  
Vi takker ja om Cecilia Høholt tilbuddet om en måneds praktik med mulighed for at få udarbejdet ting, vi gerne vil have lavet. Cecilia har nogle forslag, og Linda og Astrid mødes med Cecilia hurtigst muligt med henblik på at aftale opgaveportefølgen for praktikopholdet. Rikke tager sig af det formelle med at oprette aftalen i samarbejde med Jobcenter Frederiksberg.

## Opfølgning

7. Igangværende projekter
  - a. G-suite  
Den nye mailopsætning er oppe at køre. Anne og Charlotte holder møde snarest om at komme videre med opsætningen
  - b. Risk Management  
Risk Management udvalget tager på et lille internat for at følge ting til dørs i nogle procedurer, der mangler at blive færdiggjort
8. Økonomi



# CISV Denmark

Building global friendship

Bankskiftet nærmer sig en afslutning. Anne Mette henter papirer i morgen. Der er sendt budgetopfølgning ud til udvalg. Anne Mette minder udvalg om budgetlægning på weekends stormøde - herunder at huske at budgettere med RTF-pladser til udvalg og kontaktpersoner

## 9. Kontakt til lokalforeninger og nationale udvalg

Udsættes til Anne er med til næste møde

## 10. Opfølgning på mødet og kommunikation udadtil (hvem gør hvad og i hvilke fora)

En mindre debat om generel mødekultur og kommunikation. Kan vi evt. næste år på et Stormøde have en session om mødekultur, kommunikation og arbejde med frivillige?

Tidligere har vi haft tanker om at have en kaospilot til et Hovedbestyrelsesmøde - måske er det en god idé at føre ud i livet.

## 11. Kommende projekter

### a. Gennemgang af forsikringer

Søren Løland er ved at give et 360 graders eftersyn på CISV's forsikringer

### b. Medlemssystemet - forældremyndighedsfelt

Da forældremyndighed kan afveksle fra år til år i nogle tilfælde, er det sikreste, at lokalforeninger og udvalg husker at spørge om forældremyndighed i forbindelse med ansøgningsformularer. Lokalforeninger og udvalg skal mindes om dette i weekenden i forbindelse med fordelingsmøderne

### c. Børneattester, straffeattester, tavshedserklæringer:

#### i. Beskrivelse af evt. sanktioner ved overtrædelse af tavshedserklæring

Risk Management udvalget tager det med på deres internat

#### Beskrivelse af procedure og sanktioner ved "plettede" børne-/straffeattester

Risk Management udvalget tager det med på deres internat



# CISV Denmark

Building global friendship

- ii. Ledere, stabe og JC's på camps - procedure for at udveksle bekræftelser på, at der er indhentet "Criminal records" (se eksempel i bilag 4)

Rikke spørger Anders Wulff i weekenden, om der er noget på vej fra IO, eller om vi skal lave vores egen procedure

## 12. Evt.

### a. Arbejdstilsynet

Linda har fulgt op på arbejdstilsynets henvendelse om besøg. Da vi ikke p.t. har nogen medarbejder, der sidder på kontoret med fast arbejdstid, udsætter de besøget, til vi på et tidspunkt har fast kontorpersonale

### b. Status på de nye tiltag på kontoret - evt. justeringer af arbejdsdelingen aftales

Udsættes til både Jesper og Merle er tilbage og med til møde

### c. Møderække for efteråret 2019 i Daglig Ledelse

23. oktober i Odense kl. 18

3. december på kontoret kl. 17

23. januar på kontoret kl. 17.

Mødeleder og referent: Rikke Juel Enemærke

(unofficial)  
Budget for IJBC 2020 Sweden

(written: 10/9/2019)

This budget is written for a conference that have  
120 participants.

Conference:

Incomes:

Participation fees:

120 person x £ 252

Total: £ 30 240

Funds: £ 12 600

Merchandise:

120 shirts x £ 17 per t-shirt

Total: £ 2 040

**Total: £ 44 880**

Expenditures:

Site (including food, beds and other necessities): £ 36 935

Travelling cost for facilitators, staff and others: £ 420

Merchandise:

120 shirts x £ 15 per t-shirt

Total: £ 1 800

Lecture: £ 4 200

**Total: £ 39 155**

Balance:

**Total: £ 5 725**

Divided by three hosting countries (Junior Branch Denmark, Junior Branch Norway, Junior Branch Sweden)

### Funds, Sponsors, Contribution & Scholarships available:

<https://www.mucof.se/kompetensutveckling-dig-som-jobbar-med-unga>

<http://www.palmefonden.se/palmestipendiet/>

<https://www.kulturradet.se/sok-bidrag/vara-bidrag/bidrag-till-internationella-natverk/>

[info@oatly.com](mailto:info@oatly.com)

[prinscarlgustafsstiftelse.4.292a62ce13848168ac53a32.html](https://prinscarlgustafsstiftelse.4.292a62ce13848168ac53a32.html)

<http://www.gafonden.com/ansokan.html>

Other Municipal, Regional & Provincial funds and scholarships.



# Forslag til ny fordeling af kontingentandele til lokalforeninger

## Dagsordenpunkt til beslutning

Forslaget er bragt i spil på Generalforsamlingen i marts 2019 af Rikke Juel Enemærke, kasserer i CISV Fyn & Sydjylland. Det blev her besluttet at tage det op i en mere formaliseret form på et HB-møde.

### Oplæg

#### I) Baggrunden for, at sagen bør tages op nu

Tidspunktet i årshjulet passer med, at forslaget kan være færdigbehandlet i god tid, inden landskassereren skal udarbejde budget for det kommende år til HB-mødet i november.

Se også punkt II) Den nuværende situation.

#### II) Den nuværende situation

Lokalforeningerne har forskellige størrelser og forskellig sammensætning af medlemsskaber i kategorierne familiemedlemsskab, <29 og >30. Da CISV Danmarks andel af de indbetalte kontingenter er 75%, og lokalforeningsandelen er 25%, kan det for de mindre lokalforeninger betyde, at indtægten i deres lokalforeningsregnskab opleves beskeden i forhold til en række "faste udgifter", der er de samme uanset om man er en lille eller stor lokalforening. Disse kan være udgifter til fx bestyrelsesmøder, transport og øvrig administration.

#### III) Mulige løsningsforslag

Forslag 1-2:

Der tildeles et basiskontingenttilskud i størrelsesordenen 2500-3500 kr. til hver lokalforening og derefter en procentsats på fx 15-18% af de indbetalte kontingenter i lokalforeningen. Se de to modeller på sidste side.

Forslag 3:

Der tildeles kontingenter som hidtil, men med en minimumstildeling på 5000 kr. til hver lokalforening.



# CISV Denmark

Building global friendship

## IV) Vurdering af den økonomiske betydning for CISV

Forslag 1-2: Modellen tager udgangspunkt i en omfordeling af den nuværende model, så lokalforeningerne solidarisk deler de samlede kontingentindbetalinger. I begge forslag er hver lokalforening sikret en basisramme og har fortsat med den faste procentsats et incitament til at fastholde og tiltrække medlemmer.

Forslag 3: Hver lokalforening er garanteret et basistilskud. Et basistilskud på 5000 kr. svarer fx til, at en lille lokalforening skal have mindst 37 familiemedlemsskaber for at få kontingenttilskud ud over basistilskuddet. Fordi der p.t. er lokalforeninger, der får et lavere kontingenttilskud end 5000 kr. vil der være en merudgift for CISV Danmark.





# CISV Denmark

Building global friendship

Lokalforening	NU 25% kontingentandel til udbetaling	Forslag 1		Forslag 2		Forslag 3	
		Fast 3500+15%	Diff	Fast 2500+18%	Diff	Min 5000	Diff
Aalborg-Nordjylland		3.500,00		2.500,00		5.000,00	
Aalborg-Nordjylland		1.942,50		2.331,00			
Aalborg-Nordjylland	3.237,50	<b>5.442,50</b>	2.205,00	<b>4.831,00</b>	1.593,50	<b>5.000,00</b>	1.762,50
Midtjylland		3.500,00		2.500,00			
Midtjylland		3.015,00		3.618,00			
Midtjylland	5.025,00	<b>6.515,00</b>	1.490,00	<b>6.118,00</b>	1.093,00	<b>5.025,00</b>	
Amager		3.500,00		2.500,00			
Amager		12.000,00		14.400,00			
Amager	20.000,00	<b>15.500,00</b>	4.500,00	<b>16.900,00</b>	3.100,00	<b>20.000,00</b>	
Fyn & Sydjylland		3.500,00		2.500,00			
Fyn & Sydjylland		6.022,50		7.227,00			
Fyn & Sydjylland	10.037,50	<b>9.522,50</b>	515,00	<b>9.727,00</b>	310,50	<b>10.037,50</b>	
Hareskov-Værløse		3.500,00		2.500,00			
Hareskov-Værløse		9.442,50		11.331,00			
Hareskov-Værløse	15.737,50	<b>12.942,50</b>	2.795,00	<b>13.831,00</b>	1.906,50	<b>15.737,50</b>	
Nordsjælland		3.500,00		2.500,00			
Nordsjælland		8.332,50		9.999,00			
Nordsjælland	13.887,50	<b>11.832,50</b>	2.055,00	<b>12.499,00</b>	1.388,50	<b>13.887,50</b>	
Storstrøm		3.500,00		2.500,00		5.000,00	
Storstrøm		2.557,50		3.069,00			
Storstrøm	4.262,50	<b>6.057,50</b>	1.795,00	<b>5.569,00</b>	1.306,50	<b>5.000,00</b>	737,50
Roskilde		3.500,00		2.500,00			
Roskilde		5.040,00		6.048,00			
Roskilde	8.400,00	<b>8.540,00</b>	140,00	<b>8.548,00</b>	148,00	<b>8.400,00</b>	
Vestsjælland		3.500,00		2.500,00		5.000,00	
Vestsjælland		2.152,50		2.583,00			
Vestsjælland	3.587,50	<b>5.652,50</b>	2.065,00	<b>5.083,00</b>	1.495,50	<b>5.000,00</b>	1.412,50
I alt	<b>84.175,00</b>	82.005,00	2.170,00	83.106,00	1.069,00	88.087,50	3.912,50

Lokalforening	NU % kontingentandel til udbeta	Forslag 1		Forslag 2		Forslag 3		Forslag 4		
		Fast 3500+15%	Diff	Fast 5000+ 12%	Diff	Fast 2500+18%	Diff	Min 5000	Diff	
Aalborg-Nordjylland		10.000,00		15.000,00		15.000,00		5.000,00		
Aalborg-Nordjylland		1.942,50		1.554,00		2.331,00				
Aalborg-Nordjylland	3.237,50	11.942,50	8.705,00	16.554,00	13.316,50	17.331,00	14.093,50	5.000,00	1.762,50	
Midtjylland		10.000,00		15.000,00		15.000,00				
Midtjylland		3.015,00		2.412,00		3.618,00				
Midtjylland	5.025,00	13.015,00	7.990,00	17.412,00	12.387,00	18.618,00	13.593,00	5.025,00		
Amager		10.000,00		15.000,00		15.000,00				
Amager		12.000,00		9.600,00		14.400,00				
Amager	20.000,00	22.000,00	2.000,00	24.600,00	4.600,00	29.400,00	9.400,00	20.000,00		
Fyn & Syddjylland		10.000,00		15.000,00		15.000,00				
Fyn & Syddjylland		6.022,50		4.818,00		7.227,00				
Fyn & Syddjylland	10.037,50	16.022,50	5.985,00	19.818,00	9.780,50	22.227,00	12.189,50	10.037,50		
Hareskov-Værløse		10.000,00		15.000,00		15.000,00				
Hareskov-Værløse		9.442,50		7.554,00		11.331,00				
Hareskov-Værløse	15.737,50	19.442,50	3.705,00	22.554,00	6.816,50	26.331,00	10.593,50	15.737,50		
Nordsjælland		10.000,00		15.000,00		15.000,00				
Nordsjælland		8.332,50		12.776,50		9.999,00				
Nordsjælland	13.887,50	18.332,50	4.445,00	27.776,50	13.889,00	24.999,00	11.111,50	13.887,50		
Storstrøm		10.000,00		15.000,00		15.000,00		5.000,00		
Storstrøm		2.557,50		2.046,00		3.069,00				
Storstrøm	4.262,50	12.557,50	8.295,00	17.046,00	12.783,50	18.069,00	13.806,50	5.000,00	737,50	
Roskilde		10.000,00		15.000,00		15.000,00				
Roskilde		5.040,00		4.032,00		6.048,00				
Roskilde	8.400,00	15.040,00	6.640,00	19.032,00	10.632,00	21.048,00	12.648,00	8.400,00		
Vestsjælland		10.000,00		15.000,00		15.000,00		5.000,00		
Vestsjælland		2.152,50		1.722,00		2.583,00				
Vestsjælland	3.587,50	12.152,50	8.565,00	16.722,00	13.134,50	17.583,00	13.995,50	5.000,00	1.412,50	
I alt		84.175,00	140.505,00	56.330,00	181.514,50	97.339,50	195.606,00	111.431,00	88.087,50	3.912,50



## CISV Danmarks Daglig Ledelses forretningsorden

CISV Danmark er etableret som en selvstændig organisation i Danmark. CISV Danmark er tilsluttet CISV International og agerer i overensstemmelse med de regler og retningslinjer, der besluttes i CISV International.

CISV Danmarks øverste besluttende organ er Generalforsamlingen. Mellem generalforsamlinger har Hovedbestyrelsen ansvar for at varetage medlemmernes interesser. Daglig Ledelse har ansvar for den daglige drift og administration af CISV Danmark og for at fremme CISV's formål.

Daglig Ledelse er valgt af henholdsvis Generalforsamlingen og det Årlige Junior Branch møde. Generalforsamlingen vælger for toårige perioder: formand, næstformand og landskasserer. For treårig periode vælger generalforsamlingen den nationale repræsentant. Det Årlige Junior Branch møde vælger hvert år én NJR, der vælges for en toårig periode. I Daglig Ledelse sidder således en senior NJR og en junior NJR. **Den Nationale Risk Manager er født medlem af Daglig Ledelse, og NUDD vælger i udvalget en repræsentant til Daglig Ledelse.**

Såfremt et medlem af Daglig Ledelse, som er valgt på generalforsamling, fratræder sin post i utide, er det Hovedbestyrelsens ansvar, at der vælges en afløser, der efterfølgende sidder indtil førstkommende Generalforsamling. Det Årlige Junior Branch møde vælger suppleanter, der i tilfælde af frafald fra NJR's træder ind i Daglig Ledelse i stedet.

### 1. Habilitet

For at undgå mulige problemer med bias i interessevaretagelse må Daglig Ledelses medlemmer ikke være formænd for lokalforeninger. Ligeledes **skal** Daglig Ledelses medlemmer ikke repræsentere lokalforeninger i Hovedbestyrelsen.

Da formand og landskasserer i fællesskab i visse tilfælde kan tegne foreningen, må disse ikke være beslægtede, besvogrede, samboende eller lignende. For Daglig Ledelses virke gælder i øvrigt dansk rets almindelige regler og praksis for inhabilitet.

Behandler Daglig Ledelse personsager og andre sager, hvor et medlem af Daglig Ledelse har en økonomisk, beslægtet eller anden egeninteresse, er det pågældende medlem af Daglig Ledelse inhabil og må forlade drøftelse, behandling og beslutning om den pågældende sag.

For at behandle sager på møder i Daglig Ledelse skal mindst tre medlemmer være til stede enten fysisk eller virtuelt. I udgangspunktet søger Daglig Ledelse at træffe konsensusbeslutninger. Ved afstemning gælder simpelt flertal. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

## **2. Ansvarsområder for Daglig Ledelse**

Daglig Ledelses hovedopgave er at varetage den daglige drift og administration af CISV Danmark og at fremme CISV's formål.

I denne opgave er indeholdt:

- a) Understøttelse af Hovedbestyrelsen og Generalforsamlingen.
- b) Forberedelse, gennemførelse og opfølgning på Hovedbestyrelsesmøder og Generalforsamling, samt ansvar for i samarbejde med afholdende lokalforeninger at forberede og gennemføre nationale aktiviteter som CISV Dag og Stormødet.
- c) Sikre et strategisk overblik over og for CISV Danmark igennem forberedte processer eksempelvis udarbejdelse af et årshjul eller tilsvarende struktur.
- d) Behandling af person- og personalesager.
- e) Sikre at CISV Danmarks aktiver er forsvarligt beskyttede og forsikrede.
- f) Varetage drift og tilsyn med CISV Danmarks kontor, herunder personale, kontorfaciliteter, lokaler, vedligeholdelse, kontakt til ejerforening m.v. Formanden for CISV Danmark er personaleansvarlig for ansat personale, herunder overordnet for delegering af arbejdsopgaver til de ansatte.
- g) Drift og opfølgning ift. IT-systemer, der benyttes af CISV Danmark, herunder bl.a. medlemssystem, hjemmeside, økonomistyringssystemer, mv.
- h) Udarbejdelse af budget og regnskab for CISV Danmark, tilsyn og opfølgning på kasseføring, bogholderi og udbetalinger for CISV Danmark. I den daglige drift af organisationen kan DL uden Hovedbestyrelsens forudgående behandling foretage ændringer på op til DKK 30.000 i budgettet.
- i) I forbindelse med aflysning af internationale aktiviteter, ændring af datoer af internationale aktiviteter, og andre hændelser, der har økonomisk betydning for CISV Danmark, er det Daglig Ledelse, der i samarbejde med relevante udvalg og / eller lokalforeninger træffer den endelige beslutning, og det er Daglig Ledelse, der kommunikerer denne type beslutning til CISV International.
- j) DL er løbende i dialog med lokalforeninger, nationale udvalg, Risk Manager og øvrige nationale task forces, nationale projekter m.v. Der er knyttet et medlem af DL som kontaktperson for disse. Daglig Ledelse fungerer som koordinerende for de forskellige dele af CISV Danmark og følger, at aktiviteter efter og understøtter foreningens formål.
- k) DL involveres i alle større kommunikationsevents, hvor CISV som organisation og CISV Danmark kommer i fokus.

- l) I samarbejde med Risk Manager har DL ansvar for krisekommunikation.
- m) DL har desuden ansvar for løbende at yde orientering af relevant information og nyheder til organisationen.
- n) DL har ansvar for samarbejde og kontakt med Dansk Ungdoms Fællesråd og andre nationale og internationale organisationer og instanser, hvor samarbejdet er med CISV Danmark som forening.
- o) DL har ansvar for kontakt mellem CISV Danmark og CISV International, herunder International Office.

Den til enhver tid siddende Daglige Ledelse træffer beslutning om, hvordan man (udover de i vedtægter og forretningsordener for HB og DL fastsatte regler) fordeler opgaver imellem sig i forhold til kompetencer og kapacitet.

### **3. Generelle regler**

Daglig Ledelse fastlægger selv sin møderække efter behov. Et omdrejningspunkt for Daglig Ledelses møder er forberedelse og opfølgning på Hovedbestyrelsesmøder, Generalforsamling og andre nationale aktiviteter. Medlemmer af Daglig Ledelse skal deltage i aftalte møder. Er dette ikke muligt skal der forud gives afbud til formand cc til øvrig Daglig Ledelse. Daglig Ledelse kan invitere andre til at deltage i drøftelse af dagsordenspunkter, og medlemmer af CISV Danmark og andre har mulighed for at rette henvendelse til Daglig Ledelse for at drøfte en sag. Ønsker et medlem at drøfte en sag med Daglig Ledelse bliver sagen dagsordenssat på et tidspunkt, der passer sig for såvel medlemmet som Daglig Ledelse.

I Daglig Ledelses møder deltager både de faste medlemmer af Daglig Ledelse, den Nationale Sekretær og den Teknisk/administrative Medarbejder. Disse deltager i møder, men har ikke stemmeret.

### **4 Forberedelse af Daglig Ledelses møder**

Den planlagte møderække for Daglig Ledelses møder skal fremgå af CISV Danmarks kalender, hvor medlemmer kan orientere sig, såfremt de har ønsker om at drøfte sager med Daglig Ledelse.

Den Nationale Sekretær udsender mindst én uge før planlagte Daglig Ledelse møder indkaldelse til forslag til dagsorden. Når medlemmer foreslår punkter til dagsorden, skal de følges med en kort beskrivelse af punktet, samt hvorvidt punktet er et orienterings-, drøftelses- eller beslutningspunkt. Når relevant skal bilagsmateriale til de respektive punkter fremsendes sammen med forslaget. Punkter og evt. materiale skal sendes til sekretæren tre dage før mødet.

Formanden og den Nationale Sekretær sammensætter det endelige udkast til dagsorden. Det endelige udkast med bilag udsendes senest to dage forud for DL-møde. Herunder også orientering om evt. eksterne deltagere til punkter på dagsordenen. Punkter af særlig tidsfølsom karakter kan tilføjes senere.

De møder, hvor DL forbereder HB-møder, afholdes altid 2½ uger før det pågældende HB-møde.

## **5. Dagsorden for Daglig Ledelse møder**

Dagsorden følger en standard skabelon, hvor der følges op på status for igangværende projekter, økonomi, kontakt til Lokalforeninger og nationale udvalg, opfølgning på mødet og kommunikation udadtil. De Daglig Ledelse møder, der har fokus på forberedelse af HB-møder, har den Nationale Sekretær tilsendt et udkast til HB-dagsorden som en del af mødematerialet.

## **6. Beslutninger, referat og opfølgning fra Daglig Ledelse møder**

Den Nationale Sekretær udarbejder udkast til beslutningsreferat fra Daglig Ledelses møder. Referatet skal have en almen karakter, så det kan læses som orientering fra andre interesserede medlemmer, der ikke har deltaget i mødet.

Udkast til referat udsendes senest en uge efter et Daglig Ledelse møde. Medlemmer af Daglig Ledelse har 72 timer til at komme med forslag til ændringer og rettelser. Ytrer man sig ikke inden de 72 timer, anses referatet som godkendt. Sekretær uploader herefter referat til hjemmeside og i den efterfølgende Update udsendes referat med en kort følgetekst der orienterer om almene væsentligheder fra det pågældende Daglig Ledelses møde.

På Daglig Ledelse mødet besluttet, hvem der er ansvarlig for opfølgning/implementering af beslutninger. Der følges kort op på beslutninger på det efterfølgende Daglig Ledelse møde.

## **7. Ekstraordinære Daglig Ledelse møder**

Alle medlemmer af Daglig Ledelse, herunder også National Sekretær og Teknisk/administrativ Medarbejder kan indkalde til et ekstraordinært møde i Daglig Ledelse.

## **8. Øvrige bestemmelser**

Forretningsorden for Daglig Ledelse udarbejdes af Daglig Ledelse og indstilles af en samlet Daglig Ledelse til godkendelse af Hovedbestyrelsen. Forretningsordenen er gældende, indtil Daglig Ledelse beslutter at udarbejde en ny forretningsorden, der herefter godkendes af Hovedbestyrelsen.



# CISV Danmark

Building global friendship

## Vedtægter for CISV Danmark

### § 1 - Navn, tilknytning, hjemsted

Stk. 1 - Foreningens navn er CISV Danmark.

Stk. 2 - Foreningen er internationalt tilsluttet CISV International. Stk. 3 - Foreningens hjemsted er Danmark

### § 2 - Formål

Stk. 1 - CISV Danmark er en ungdomsorganisation, hvis formål er at uddanne og inspirere mennesker til at skabe en fredeligere og mere retfærdig verden

Stk. 2 - Formålet søges fremmet gennem afvikling af og deltagelse i CISV Internationals officielle programmer på nationalt og internationalt plan; herunder

- Børneby
- Interchange
- Step Up
- Seminar Camp
- Youth Meeting
- IPP
- Mosaik

Stk. 3 - Ligeledes søges formålet fremmet gennem samarbejde med beslægtede danske og internationale organisationer

### § 3 - Medlemskab

Stk. 1 - Medlemskab af CISV Danmark opnås gennem indmeldelse og betaling af kontingent i en CISV lokalforening. Der findes følgende typer medlemskab:

- a. Husstandsmedlemskab omfattende alle medlemmer af en husstand, incl. unge under uddannelse
- b. Individuelt medlemskab

Stk. 2.1 - Medlemskab er påkrævet for deltagelse i CISV's aktiviteter.

Stk. 2.2 - Ved deltagelse i CISV's officielle programmer kræves det, at medlemmer under 16 år skal være omfattet af et husstandsmedlemskab for det pågældende år.

Stk. 2.3 - Der er mulighed for at deltage i enkelte nationale aktiviteter før medlemskab tegnes.



#### § 4 - Generalforsamling

Stk. 1 - CISV Danmarks højeste myndighed er Generalforsamlingen.

Stk. 2 - Afholdelse

Stk. 2.1 - Den ordinære Generalforsamling finder sted anden weekend i marts måned.

Stk. 2.2 - Generalforsamlingen varsles skriftligt **pr. brev eller email** til foreningens medlemmer med dato og sted senest to måneder før afholdelse.

Stk. 2.3 - Indkaldelse med dagsorden og meddelelse om, hvilke sager der skal behandles, opslås på CISV Danmarks hjemmeside med mindst tre ugers varsel.

Stk. 2.4 - Det er Hovedbestyrelsens ansvar at indkaldelse og endelig dagsorden med meddelelser offentliggøres på rette vis.

Stk. 3 - Dagsorden

1. Valg af dirigent

2. Formand aflægger beretning om virksomhed i det forløbne år.

3. Kasserer aflægger regnskab for det forløbne år.

4. Hovedbestyrelsen fremlægger handleplan og budget for indeværende regnskabsår.

5. Fastsættelse af medlemskontingent for næstfølgende regnskabsår.

6. Indkomne forslag.

7. Valg

a. Valg af formand.

b. Valg af næstformand.

c. Valg af national repræsentant.

d. Valg af kasserer.

e. Valg af statsautoriseret revisor.


8. Præsentation af de valgte Nationale Juniorrepræsentanter for Hovedbestyrelsen.

9. Præsentation af lokalforeningernes repræsentanter i Hovedbestyrelsen.

10. Eventuelt.

Stk. 3.1 - Forslag, som ønskes behandlet af medlemmerne på Generalforsamlingen, skal være formanden i hænde senest 31. januar.

Stk. 4 - Stemmeret

Stk. 4.1 - Alle medlemmer af CISV Danmark har stemmeret. Valgbare er alle medlemmer af CISV Danmark uanset alder. 

Stk. 4.2 - Der kan stemmes ved fuldmagt. Fuldmagt kan kun afgives på CISV Danmarks fuldmagtsblanket. Hvert medlem kan medbringe to fuldmagter til Generalforsamlingen.

Stk. 5 - Ekstraordinær Generalforsamling

Stk. 5.1 - Hovedbestyrelsen kan indkalde til Ekstraordinær Generalforsamling eller skal indkalde, hvis en tredjedel af CISV Danmarks medlemmer skriftligt fremsætter anmodning herom.





**CISV Denmark**  
Building global friendship

Stk. 5.2 - Indkaldelse skal ske skriftligt eller elektronisk med mindst to ugers varsel og ledsages af dagsorden.

Stk. 6 - Årlige Junior Branch Møde (ÅJBM)

Stk. 6.1 - ÅJBM er Generalforsamling for CISV Danmarks Junior Branch.



## § 5 - Hovedbestyrelsen

Stk. 1.1 - Hovedbestyrelsen er ansvarlig for at varetage medlemmernes interesser i perioderne mellem Generalforsamlingerne.

Stk. 1.2 - Hovedbestyrelsen er ansvarlig for at udarbejde langsigtede forslag af strategisk og økonomisk karakter.

Stk. 1.3 - Hovedbestyrelsen er ansvarlig for at de forhåndenværende vedtægter overholdes i foreningen.

Stk. 1.4 - Hovedbestyrelsen er ansvarlig for at modtage og behandle eventuelle klager over Daglig Ledelses beslutninger.

Stk. 1.5 - Hovedbestyrelsen er ansvarlig for at monitorere, at generalforsamlingens anvisninger efterfølges.

Stk. 2 - Hovedbestyrelsen består af:

a. To fra hver lokalforening. Det tilstræbes at der vælges én senior og én junior (under 26 år).

b. Daglig Ledelse (se § 6 – Daglig Ledelse).

Stk. 3 - Lokalforeningsrepræsentanter vælges på lokalforeningernes generalforsamlinger.

Stk. 4 - Hovedbestyrelsens arbejde fastlægges i en forretningsorden, som beslutes i hovedbestyrelsen. Hovedbestyrelsen nedsætter de nødvendige udvalg og udpeger formænd.

## § 6 - Daglig Ledelse

Stk. 1 - Daglig Ledelse er ansvarlig for den daglige drift og administration af CISV Danmark for fremmelsen af CISV's formål som beskrevet i § 2.

Overfor banken mv. tegnes CISV af formand og kasserer hver for sig. **Daglig Ledelse** kan meddele prokura til to ansatte, som i fællesskab kan disponere over foreningens midler via netbank samt have kort til foreningens bankkonti.

Stk. 2 - Daglig Ledelses sammensætning

a. Formand

b. Næstformand

c. National repræsentant

d. Landskasserer

e. Senior National Juniorrepræsentant

f. Junior National Juniorrepræsentant

g. **National Risk Manager**

h. **NUDD repræsentant (Det nationale uddannelsesudvalg)**



**CISV Denmark**  
Building global friendship

### Stk. 3 - Valg.

Stk. 3.1. – **Medlemmerne af Daglig** Ledelse vælges på generalforsamlingen.

Stk. 3.2 – Formand vælges i lige og Næstformand og Kasserer i ulige år for to-årige perioder.

Stk. 3.3 – National Repræsentant vælges for tre år, og maksimum to - ikke sammenhængende - perioder.

Stk. 3.4 – Nationale Juniorrepræsentanter vælges på det Årlige Junior Branch Møde (ÅJBM).

Stk. 3.5 – Da formand og kasserer i fællesskab i visse tilfælde kan tegne foreningen, må disse ikke være nært beslægtede, besvogrede, samboende eller lignende. For daglig ledelse gælder i øvrigt dansk rets almindelige regler og praksis om inhabilitet.

Stk. 3.6 – Såfremt et medlem af Daglig Ledelse fratræder sin post i utide er Hovedbestyrelsen ansvarlig for at der vælges en afløser, der efterfølgende sidder indtil førstkommende Generalforsamling.

### Stk. 4 – Arbejdsopgaver

Stk. 4.1 – Formand er øverste leder i Daglig Ledelse og ansvarlig for den daglige administrative drift i CISV Danmark. Det er formandens ansvar at indsamle og udsende dagsorden til Hovedbestyrelsens møder.

Stk. 4.2 – Næstformand er valgt til generel støtte for den samlede Daglig Ledelse.

Stk. 4.3 – Kasserer er ansvarlig for fremlæggelse af budget og regnskab ved Generalforsamlingen, såvel som den daglige administration af CISV Danmarks økonomi.

Stk. 4.4 – Den nationale Repræsentant varetager internationale sammenhænge på vegne af Generalforsamlingen og Hovedbestyrelsen; idet den internationale repræsentant er underlagt disses beslutninger.

Stk. 4.5 – De Nationale Juniorrepræsentanters hovedopgave er varetagelsen af Junior Branchs interesser i CISV Danmark.

Stk. 4.6 – Alle i Daglig Ledelse har til afsluttende opgave at overdrage deres viden om postens opgaver til den ved ÅJBM eller Generalforsamlingen valgte efterfølger, således at det giver bedst mening for begge parter.

## §7 - Lokalforeninger

Stk. 1 - Lokalforeningernes opgave er at arbejde for de i § 2 definerede formål i det område, som lokalforeningen dækker.

Stk. 2 - Hovedbestyrelsen skal godkende lokalforeningens vedtægter.

Stk. 3 - Lokalforeninger skal holde Hovedbestyrelsen orienteret om aktiviteter ved tilsendelse af årsberetning, revideret regnskab og budget i forbindelse med lokalforeningernes generalforsamlinger.



## **§ 8 - Økonomi**

Stk. 1 - Regnskabsåret løber fra 1. januar til 31. december.

Stk. 2 - Finansiering

Stk. 2.1 - Foreningens virke finansieres ved private og offentlige midler, herunder kontingent fra

Stk. 2.2 - Medlemskontingentet opkræves i begyndelsen af regnskabsåret.

Stk. 3 - Økonomiske beslutninger og hæfte

Stk. 3.1. - I sager af økonomisk karakter tegnes CISV Danmark af Formand og Landskasserer.

Stk. 3.2 - Foreningens medlemmer og Hovedbestyrelsen hæfter ikke personligt for foreningens økonomiske forpligtelser.

Stk. 3.3 – Daglig Ledelse underskriver hvert år det reviderede regnskab inden godkendelse på den ordinære generalforsamling.

## **§ 9 - Ansættelser og ejendom**

Stk. 1.1 - CISV Danmark kan ansætte personale efter behov.

Stk. 1.2 - Formand er i påkommende tilfælde ansvarlig for disses ansættelsesforhold, samt at disse arbejdsområder beskrives og løbende justeres.

Stk. 2.1 - CISV Danmark kan leje sig ind i ejendom; såfremt Hovedbestyrelsen vurderer at dette vil kunne forbedre udførelsen af foreningens i § 2 definerede formål.

Stk. 2.2 - Formand er i påkommende tilfælde ansvarlig for at kontraktforhold er overholdt og løbende justeres i foreningens interesse.

## **§ 10 - Vedtægtsændring**

Stk. 1 - Ændringer i nærværende kan kun foretages, når 2/3 af CISV Danmarks medlemmer ønsker dette. Findes en sådan kvalificeret majoritet ikke, men 2/3 af de fremmødte ønsker ændringerne, indkaldes til ekstraordinær generalforsamling, og beslutning kan da træffes, hvis 2/3 af de fremmødte stemmer derfor.

## **§ 11 - Foreningens ophør**

Stk. 1 - Forslag til ophævelse af CISV Danmark behandles på samme måde, som de i §10 beskrevne regler for vedtægtsændringer.

Stk. 2 - Ved CISV Danmarks ophør overdrages eksisterende midler til danske foreninger eller organisationer, der har et med CISV Danmark sammenligneligt formål eller på anden måde fremmer samfundsengagerende eller foreningsengagerende børne- og ungdomsarbejde i Danmark.

Vedtægterne er senest ændret i maj 2019.



**CISV Denmark**  
Building global friendship

Version A:  
LEDER/STAB/JC VI SENDER UD

# To Risk Management CISV [Country]

## Re: Criminal Record

This letter is regarding the **[LEADER/STAFF/JC] [NAME]** to be sent as **[LEADER** of the Danish delegation **/STAFF/JC]** to the program mentioned below.

Please be informed that we, CISV Denmark, have paid due care to check the background of the **[LEADER/STAFF/JC]** in the selecting process and have found that this **[LEADER/STAFF/JC]** has no criminal record.

**[LEADER/STAFF/JC]**'s name:

Passport number:

Program reference:

Program location:

Period:

Best regards, Rikke Juel Enemærke

Date:

**CISV Danmark**  
*Rikke Juel Enemærke*  
Bornholmegade 1, kld.  
DK-1266 København K - Denmark  
Phone (+45) 33 12 24 78  
Fax (+45) 33 12 24 78  
e-mail: office@dk.cisv.org

Rikke Juel Enemærke

Vicepresident, acting National Secretary

[vicepresident@dk.cisv.org](mailto:vicepresident@dk.cisv.org), +4526740263

CISV Danmark  
Bornholmegade 1, kld.  
1266 København K

Tlf: +[45] 3312 2478 / +[45] 4055 8273  
E-mail: office@dk.cisv.org  
www.cisv.dk



**CISV Denmark**  
Building global friendship

Version B:  
LEDER/STAB/JC VI MODTAGER PÅ  
CAMPS

# To Risk Management CISV [Country]

## Re: Criminal Record

This letter is regarding the **[LEADER/STAFF/JC] [NAME]** to be sent as **[LEADER]** of the **[COUNTRY]** delegation **/STAFF/JC] [NAME]** to the program mentioned below.

Please assure CISV Denmark, that your National Risk Management in CISV **[COUNTRY]**, have paid due care to check the background of the **[LEADER/STAFF/JC]** in the selecting process and have found that this **[LEADER/STAFF/JC]** has no criminal record.

**[LEADER/STAFF/JC]**'s name:

Passport number:

Program reference:

Program location:

Period:

Best regards, Rikke Juel Enemærke

Date:

**CISV Danmark**  
*Rikke Juel Enemærke*  
Bornholmegade 1, kld.  
DK-1266 København K - Denmark  
Phone (+45) 33 12 24 78  
Fax (+45) 33 12 24 78  
e-mail: office@dk.cisv.org

Rikke Juel Enemærke

Vicepresident, acting National Secretary

vicepresident@dk.cisv.org, +4526740263

**Emne:** Kan jeg hjælpe CISV endnu mere? Jeg vil gerne tilbyde 4 uger af min tid  
**Dato:** mandag den 16. september 2019 kl. 13.25.12 Centraleuropæisk sommertid  
**Fra:** Cecilia Nielsen  
**Til:** daglig ledelse  
**Vedhæftede filer:** CV\_Cecilia H. Nielsen.pdf

Kære Daglig Ledelse,

Jeg har et foreslag, som jeg håber, at I vil synes om.

Jeg sagde mit job op lige før sommerferien, og nu skal jeg aktiveres. Det er i den forbindelse, at jeg har tænkt over, om jeg måske kunne bruge tiden på at hjælpe vores fantastiske organisation.

Jeg er uddannet indenfor kommunikation og digitale medier og har primært arbejdet med markedsføring, formidling, læring samt rekruttering. Jeg har vedhæftet mit CV.

Praktikken er sat til 37/ugen i fire uger, så selvom jeg selvfølgelig også skal have tid til at søge job ved siden af, vil der være tid til at udarbejde noget som CISV forhåbentlig kan bruge fremadrettet.

Jeg har nedenunder forsøgt at liste de områder, og knytte et par kommentarer til fokus, hvor jeg mener, at mine professionelle kompetencer ville kunne bidrage til organisationen. Jeg tænker, at vi sammen skal finde ud af hvilke(n) af opgaverne, som det giver mest mening for organisationen, at jeg bruger praktikken til at arbejde med, og at vi sammen definerer målene.

- Branding af CISV Danmark - Hvordan styrker vi organisationens brand? Hvad er vores fortælling? Hvordan bruger vi sociale medier effektivt?
- Rekruttering og fastholdelse (deltagere, ledere, stab, forældre) - Strategisk arbejde med ansøgningsskema, udvælgelse, evaluering og udvikling
- Udarbejdelse af lærings- og informationsmateriale - Er der noget kommunikationsmateriale, som organisationen gerne vil have udarbejdet? Jeg har arbejdet meget med formidling, publikationer og digitale læringsrum.
- Udvikling af CISV-shop - Det har tidligere været oppe at vende, at man gerne vil udvide shoppen. Jeg kan undersøge muligheder og udvikle et koncept, som giver mening for organisationen og starte implementeringen.
- GDPR-compliance - Hvordan arbejder vi med personfølsomme oplysninger? og hvordan sikrer vi, at vores frivillige er up-to-date med EU-lovgivningen?
- Administrative opgaver - som akademiker, kan jeg varetage generalistopgaver af administrativ karakter, hvis det er den hjælp, som ønskes.

Jeg håber det giver mening - og at I også synes, at det er en god idé at bruge denne mulighed på at løfte nogle opgaver for CISV. En virksomhedspraktik som denne koster ikke CISV noget, så det er kun win-win.

Jeg er lidt sent ude og praktikken skal helst starte 1. oktober, så jeg håber, at I vil tage stilling til det hurtigst muligt.

De bedste hilsner,

Cecilia Høholt Nielsen



# CECILIA HØHOLT NIELSEN

**ENERGISK KOMMUNIKATØR,  
DER BRÆNDER FOR AT FORTÆLLE HISTORIER**

---

## FREMHÆVET ERHVERVSERFARING

### KOMMUNIKATIONS- OG MARKETINGKOORDINATOR

*Sommerland Sjælland | marts 2019 - juni 2019*

Jeg havde i fuldtidsstillingen ansvaret for markedsføringsinitiativer og -budget. Jeg arbejdede desuden konkret med udarbejdelse af pressemeddelser og content til sociale medier.

### KOMMUNIKATIONSKONSULENT

*Amager Ressourcecenter | november 2017 - august 2018*

I en deltidsstilling havde jeg ansvaret for koordineringen af besøgstjenesten herunder vagtfordeling og kommunikation med formidlere, udvikling af forløb, afvikling af events og konferencer, samarbejde med eksterne arrangører, opdatering af info-skærme.

### HR-MANAGER

*Volt ApS | februar 2017 - august 2018*

I en fuldtidsstilling havde jeg ansvaret rekrutteringen af 100+ sæsonansatte, informationsflowet, oplæringsforløb og løbende udvikling og evaluering.

### FORMIDLER

*Amager Ressourcecenter | september 2014 - november 2018*

Som timelønnet formidler varetog jeg rundvisninger og formidling af affaldshåndtering og ressourceudnyttelse til skoleelever og delegationer fra ind- og udland.

### PROJEKTANSAT "PROJEKT KUNST I SKOLEHØJDE"

*Holbæk Kommune | september 2012 - juni 2013*

### LÆRERVIKAR

*Ørestad Skole, Bobjergskolen, Skolerne i Nykøbing | i perioden september 2011 - juni 2014*

---

## PERSONLIG PROFIL

Jeg er en dygtig formidler, der leder efter nye udfordringer. Jeg trives med masser af ansvar og er god til at træffe de rigtige beslutninger. Også når det skal gå stærkt.

---

## KONTAKTOPLYSNINGER

Telefon: 31687802

Mail: ceciliahoholt@yahoo.com

Fødselsdato: 08.02.1992

Adresse: Rådmand Steins Alle 19, 1tv  
2000 Frederiksberg

---

## TEKNISKE FÆRDIGHEDER

Arbejde i CMS	Brug af foto- og videoptagelsesudstyr
SEO	Adobe Premiere Pro
Google Analytics	Final Cut
Facebook business	Photoshop
LinkedIn business	
Microsoft office	
Adobe InDesign	
Adobe Illustrator	

---

## INTERESSER

Kunst og kultur, mode og trends, madlavning, musikfestivaler, rejse, film & TV, samfund

---

## FRIVILLIGHED

### MEDLEM AF CISV INTERNATIONAL

Organisationen uddanner til active global citizenship på internationale programmer for børn og unge. Jeg har blandt andet deltaget som leder og stab på camps med deltagere fra 5 - 16 lande i Frankrig, Portugal, Danmark og Thailand med fokus på bæredygtighed, mangfoldighed, konflikthåndtering og menneskerettigheder.

---

## UDDANNELSE

### CAND.MAG. I KOMMUNIKATION

*Aalborg Universitet København | 2015 - 2018*

### TITEL PÅ SPECIALE

Hvorfor forelæsninger? En undersøgelse af forelæsninger på en PBL-uddannelse

### UDVEKSLING

Retorisk Didaktik | 15 ECTS | København Universitet

Filmproduktion og Kommunikation | 15 ECTS | Københavns Universitet

### BACHELOR I KOMMUNIKATION OG DIGITALE MEDIER

*Aalborg Universitet København | 2012 - 2015*

### UDVEKSLING

Corporate Social Responsibility & Sustainable Development | 30 ECTS | Høgskolen i Buskerud & Vestfold (afholdt i Buenos Aires, Argentina)