



**CISV Denmark**

Building global friendship

## Dagsorden Daglig Ledelse d. 20.8.19

### Punkter til orientering

1. Status på G suite projekt
2. RTF-pladser i efteråret 2019
3. Status på DUF's stikprøvekontrol
  - a. Status på indsendelse af dokumentation for 2018-2019
  - b. Hvordan sikrer vi os, at alle lokalforeninger får implementeret nye krav ved valgbarhed/stemmeret jf. implementeringsplan for 2020?
4. Igangværende projekter - hvad skal på dagsorden på det kommende DL-møde eller HB-møde?
  - a. RM "disclaimer" ved betaling af camp fee
  - b. Ny kontingentmodel - behandles på dette møde
  - c. Forslag om rejsepulje på alle delegationsprogrammer - behandles på dette møde

### Punkter til drøftelse

5. Forslag til nye vedtægter - National Risk Manager og NUDD-repræsentant har p.t. kun møderet og er ikke jf. vedtægterne fuldgældige medlemmer af Daglig Ledelse - se Bilag 1 + Bilag 6
6. Opfølgning på sommerens afholdte camps
7. Aktivitetsoversigt - henvendelse fra CISV Vestsjælland vedr. Børneby 2020
  - a. Evt. forslag til justeringer i aktivitetsoversigten
  - b. Evt. konsekvenser i tildeling af delegationer ved aflysninger
8. Visioner og tiltag - prioriteringer og indledende drøftelse af ideer og forslag i Bilag 2
9. Planlægning og status på Stormødet
  - a. Program
  - b. Lokaler
  - c. Tilmelding mv.
  - d. Kontaktperson til CISV Vestsjælland
10. Planlægning af HB-mødet i september
  - a. Dagsordenspunkter
  - b. Tilmelding mv.



**CISV Denmark**

Building global friendship

11. Forslag om Rejsepulje på delegationsprogrammer - opfølgning på behandling på HB-mødet i maj - se Bilag 4
12. Opfordring fra HB-mødet i maj om at der laves en økonomisk model, hvor alle lokalforeninger kan have økonomi til at deltage i Tivolidag med igangværende programmer.
  - a. Skitse til forslag: Egenbetaling på xx kr. for transport til Tivolidagen, differens betales af CISV Danmark i form af særligt tilskud til programmer, der ønsker at deltage i arrangementet.

### **Punkter til beslutning**

13. Nye procedurer for Børneattest, Straffeattest og Tavshedserklæring - se Bilag 3
  - a. Beskrivelse af evt. sanktioner ved overtrædelse af tavshedserklæring (Drøftelse mhp. beslutning på næstkommende møde)
  - b. Beskrivelse af sanktioner ved "plettede" børneattester (Drøftelse mhp. beslutning på næstkommende møde)
14. Forslag om ny kontingentandelsmodel til lokalforeninger - opfølgning på behandling på HB-mødet i maj - se Bilag 5a + 5b
15. Ansøgning om ekstra internationale stabe til Seminar Camp i 2020 i CISV Midtjylland

### **Opfølgning**

16. Igangværende projekter
17. Økonomi
18. Kontakt til lokalforeninger og nationale udvalg
19. Opfølgning på mødet og kommunikation udadtil (hvem gør hvad og i hvilke fora)
20. Evt.
  - a. Status på de nye tiltag på kontoret - evt. justeringer af arbejdsdelingen aftales
  - b. Møderække for efteråret 2019 i Daglig Ledelse



**CISV Denmark**  
Building global friendship

## Referat

*Udkast til referat sendes til mødedeltagerne indenfor en uge. Der er 72 timer til at komme med evt. forslag og rettelser. Herefter anses referatet som godkendt og uploades på [cisv.dk](http://cisv.dk).*

Til stede:

Afbud:

Referent: Næstformand Rikke Juel Enemærke



## Referat Daglig Ledelse d. 20.8.19

Til stede: Anne Mette, Charlotte, Anne, Jesper, Rikke, Astrid

Afbud: Clara, Merle, Linda

*Udkast til referat sendes til mødedeltagerne indenfor en uge. Der er 72 timer til at komme med evt. forslag og rettelser. Herefter anses referatet som godkendt og uploades på cisv.dk.*

### Punkter til orientering

1. Status på G suite projekt

P.t. er mailserver under aktivering, når den er i mål, er vi klar til at køre pilotprojekt med JB, CISV Fyn & Syddjylland og Daglig Ledelse.

Google Suite giver mulighed for bl.a. fildrev etc. for hele organisationen. Diverse gruppefora kan erstatte Facebook-grupper, Dropbox-fildeling etc.

2. RTF-pladser i efteråret 2019

Status d.d.: 10 sendes afsted på de to RTF's. Den nuværende procedure rummer mulighed for at udvalg eller lokalforeninger, mens den Nationale Repræsentant har en koordinatorrolle.

3. Status på DUF's stikprøvekontrol

a. Status på indsendelse af dokumentation for 2018-2019

Der mangler referater fra tre lokalforeninger p.t. Rikke rykker i næste uge igen.

b. Hvordan sikrer vi os, at alle lokalforeninger får implementeret nye krav ved valgbarhed/stemmeret jf. implementeringsplan for 2020?

Vi tager det op på HB-møder i efteråret og leverer forslag til formuleringer til deres vedtægter. Lokalforeningerne skal indsende forslag til nye vedtægter inden afholdelse af generalforsamlinger m.h.p. sikring af formuleringerne. Det er vigtigt af hensyn til DUF-tilskud og dermed CISV Danmarks økonomi.

4. Igangværende projekter - hvad skal på dagsorden på det kommende DL-møde eller HB-møde?

a. RM "disclaimer" ved betaling af camp fee

Sættes på det kommende HB-møde. RM bedes fremsende seneste udgave.

b. Ny kontingentmodel - behandles på dette møde

Sættes på HB-mødet i september.

c. Forslag om rejsepulje på alle delegationsprogrammer - behandles på dette møde

Sættes på HB-mødet i september/november.



## Punkter til drøftelse

5. [Forslag til nye vedtægter - National Risk Manager og NUDD-repræsentant har p.t. kun møderet og er ikke jf. vedtægterne fuldgældende medlemmer af Daglig Ledelse - se Bilag 1 + Bilag 6](#)

Forslagene blev drøftet, og Rikke konsekvensretter til kommende DL-møde mhp. færdiggørelse af forslagene til kommende generalforsamling/DL-møde.

6. [Opfølgning på sommerens afholdte camps](#)

Kort drøftelse af de afholdte camps, og om der er anledning til konkrete tiltag eller opfølgning. Der er ikke umiddelbart brug for nye, konkrete tiltag, men DL kommer igen på det kommende HB-møde med en opfordring til at udvise påpasselighed med, hvad vi drøfter i fx køkkener på camps. Vi opfordrer afholdende lokalforeninger til at sikre, at PDPEF bliver udfyldt optimalt set, inden staben forlader campsite, da der er en kort frist på 14 dage, hvorefter CISV IO udsteder bøder for manglende indsendelse.

7. [Aktivitetsoversigt - henvendelse fra CISV Vestsjælland vedr. Børneby 2020](#)

- a. [Evt. forslag til justeringer i aktivitetsoversigten](#)

Vestsjælland ønsker at aflyse afholdelse af Børneby i 2020. Børnebyudvalget og Daglig Ledelse er af den overbevisning, at CISV Danmark IKKE kan aflyse en børneby i 2020. Udvalget arbejder med en model for en national Børneby, hvor udvalget står for planlægning og rekruttering af stab, mens Region 2 udelukkende skal stå for at finde et campsite og bidrage i det væsentlige til rekruttering af frivillige til køkken og værtsfamilier.

- b. [Evt. konsekvenser i tildeling af delegationer ved aflysninger](#)

Rikke formulerer på baggrund af drøftelsen et oplæg til debat på det kommende HB-møde i september. Dels med henblik på, om der skal være en straf, eller i hvilken udformning evt. straf kan fungere på tværs af udvalg. Fx at man springes over i første runde i tildeling af pladser/delegationer på det program i tilfælde af aflysning af det pågældende program, der er aflyst.

8. [Visioner og tiltag - prioriteringer og indledende drøftelse af ideer og forslag i Bilag 2](#)

De forskellige forslag er blevet mærket med grøn - gul - rød og vil blive taget løbende op i de kommende år.

9. [Planlægning og status på Stormødet](#)

- a. [Program](#)

Rikke udarbejder første udkast. Anders Wulff kommer fra IO med henblik på program review og måske Risk Management (RM) - Linda og Rikke afklarer omfang og indhold.



# CISV Denmark

Building global friendship

Udvalgsmøder sidst på eftermiddagen. Fællesspisning og evt. overnatning. Om søndagen er der hovedbestyrelsesmøde.

b. [Lokaler](#)

Jesper kontakter Vestsjælland.

c. [Tilmelding mv.](#)

Rikke sender oplysninger til Charlotte, som opretter i medlemssystemet. Merle udsender info via mails.

d. [Kontaktperson til CISV Vestsjælland](#)

Jesper er kontaktperson til lokalforeningen i forbindelse med det praktiske.

## 10. [Planlægning af HB-mødet i september](#)

a. [Dagsordenspunkter](#)

Rikke udarbejder dagsorden og sender til Charlotte. HUSK punkter fra dette referat samt valg af udvalgsformænd.

b. [Tilmelding mv.](#)

Charlotte opsætter i medlemssystemet.

## 11. [Forslag om Rejsepulje på delegationsprogrammer - opfølgning på behandling på HB-mødet i maj - se Bilag 4](#)

Pia har fået rejseoversigter fra UNITAS. Charlotte og Anne Mette er næsten i mål med oversigt over årets udgifter. Daglig Ledelse foreslår, at der indføres et program om året - vi spørger HB om forslag til prioritering, så der første gang kan udvides med et program i 2021.

## 12. [Opfordring fra HB-mødet i maj om at der laves en økonomisk model, hvor alle lokalforeninger kan have økonomi til at deltage i Tivolidag med igangværende programmer.](#)

a. *Skitse til forslag: Egenbetaling på xx kr. for transport til Tivolidagen, differens betales af CISV Danmark i form af særligt tilskud til programmer, der ønsker at deltage i arrangementet.*

Vi tager den med tilbage til HB-mødet i september med henblik på afklaring af efterspørgsel.

## Punkter til beslutning

### 13. [Nye procedurer for Børneattest, Straffeattest og Tavshedserklæring - se Bilag 3](#)

a. *Beskrivelse af evt. sanktioner ved overtrædelse af tavshedserklæring (Drøftelse mhp. beslutning på næstkommende møde)*



# CISV Denmark

Building global friendship

Vi beder RM-udvalget komme med et oplæg.

- b. *Beskrivelse af sanktioner ved "plettede" børneattester (Drøftelse mhp. beslutning på næstkommende møde)*

Vi beder RM-udvalget komme med et oplæg.

14. [Forslag om ny kontingentandelsmodel til lokalforeninger - opfølgning på behandling på HB-mødet i maj - se Bilag 5a + 5b](#)

Udskydes til DL-møde d. 18. september.

15. [Ansøgning om to ekstra internationale stabe til Seminar Camp i 2020 i CISV Midtjylland](#)

Med udgangspunkt i præcedens kan vi i Daglig Ledelse ikke støtte ansøgningen om tre internationale stabe inklusive deres RTF-træning i deres region. Vi opfordrer staben og CISV Midtjylland til at gentænke muligheder for dels at budgettere med ekstra internationale stabe og dels måske i egen region få finansieret fx deres RTF-træning.

## Opfølgning

16. [Igangværende projekter](#)

Udskydes til DL-møde d. 18. september.

17. [Økonomi](#)

Udskydes til DL-møde d. 18. september.

18. [Kontakt til lokalforeninger og nationale udvalg](#)

Udskydes til DL-møde d. 18. september.

19. [Opfølgning på mødet og kommunikation udadtil \(hvem gør hvad og i hvilke fora\)](#)

Udskydes til DL-møde d. 18. september.

20. [Evt.](#)

- a. *Status på de nye tiltag på kontoret - evt. justeringer af arbejdsdelingen aftales*  
Udskydes til DL-møde d. 18. september, hvor vi forhåbentligt er fuldtallige.

- b. *Møderække for efteråret 2019 i Daglig Ledelse*

18. september 2019 kl. 17-21.

Resten af møderækken aftales på næste møde.

Referent: Rikke Juel Enemærke, næstformand



# CISV Denmark

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 besluttet 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. - Formand, Næstformand, den internationale repræsentant og Kasserer vælges på generalforsamlingen. **NUDD vælger deres repræsentant blandt udvalgets medlemmer. Den Nationale Risk Manager er formand for Risk Management Udvalget og vælges på Stormødet i September i lige år for en to-årig periode.**

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 førstkomende 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.



## Bilag 2 - DL-møde august 2019

### Indsatsområder bruttoliste

Nedenstående bruttoliste er en skøn blanding af stort og småt, som jeg gerne vil byde ind i forhold til som medlem af Daglig Ledelse.

Oplægget består i, at DL drøfter det og prioriterer og sorterer i det i forhold til en langsigtet plan om at tage fat i de enkelte områder.

/Rikke

### 1. Information og kommunikation / cisv.dk

1. Information og kommunikation
  - a. Servicetjek af filer på hjemmesiden
    - i. Er de up to date? - herunder nyt layout/logo/skrifttyper etc.
    - ii. Er de lette at finde? Krydsreferencer/links etc.
    - iii. Ressourcer - kan inddelingen nytænkes, så det er lettere at finde filer m.v.? De tre inddelinger i forældre/deltagere, aktive frivillige og officielle dokumenter opleves ikke operationelt
  - b. Nyhedsbreve - kan der ændres i skrifttyper, så de matcher officielle guidelines?
  - c. Sociale Medier - udvide kredsen af admin-brugere. Politik/guidelines udarbejdes - herunder evt. forskelle på Instagram og Facebook i forhold til, hvem der har skriverettigheder.  
Konkret forslag om, at en fra hver udvalg og flere fra Daglig Ledelse kan skrive opslag direkte som "redaktør" og/eller ordstyrer" på CISV DK's officielle Facebook-profil
2. Udarbejde egentlig informations-/kommunikationsstrategi - se Appendiks 1
  - a. Håndtering af kriser - hvem gør hvad? (Dette er endnu en grund til, at der er nødt til at være flere fra DL som med-admin på CISV DK's facebook-side)
  - b. Igangsættes evt. ved at sende forespørgsel ud via nyhedsbrev til alle medlemmer
  - c. Kontakte uddannelsesinstitutioner - evt. udbyde det som et Bachelorprojekt eller lignende
  - d. Alternativt starte i det lidt mindre setup med Guidelines - derfra kan det vokse hen ad vejen
3. Informationsmateriale på hjemmesiden om roller og programmer udarbejdes
  - a. Videostatements med ledere, deltagere, bestyrelsesmedlemmer etc.



- b. Evt. hyre professionel/semiprofessionel til at tage billeder/filme (Christian Lykking, Mathias Hessellund Eriksen kan spørges - der er sikkert flere semiprofessionelle af samme kaliber)
4. Årshjul - erfaringsudveksling på tværs af udvalgene - er der behov for mere ensretning? Evt. i Plandisc.com?
5. Værktøjer udvides med emailskabeloner, wordskabeloner, ppt-skabeloner m.v.
  - a. Hvis det er muligt et område til LF'ers erfaringsudveksling (afslagsbreve, tillykkebreve, værtsfamiliebreve etc.) - måske kommer det ind under udviklingsprojektet med G-suite (?)
6. Ansøgningsformularer direkte fra hjemmesiden som erstatning for Google-formularerne (Charlotte er muligvis allerede langt med denne?)
7. Arbejde for at Forms kan gøres digitale - HIF og Legal Form som eneste undtagelser (evt. et både-og i de tilfælde, så det indtastede kan udskrives, og der ikke skal udføres dobbelt-arbejde)
8. Langsigtet konstituering - er der en NAR i pipeline? Formandskab?

## 2. Økonomi/kasserer

9. Economics - hvordan kan vi nudge de sidste fire lokalforeninger til at skifte til det nye program? Støtte til overførsel og implementering/oplæring - herunder manual til at komme i gang - det er ikke gjort med et password og et link
10. Vejledning til årsopgørelse i Economics udarbejdes inden årsskiftet - vi kan evt. spørge Line fra Amager, om hun vil være behjælpelig med det
11. CISV-butikken - nye varer - evt. outsourcing af lagerstyring - Charlotte og Anne Mette er i kontakt med Line fra Amager
  - a. Årets tryk, som delegationer kan bestille direkte hos Tryk på Tøj i den farve t-shirt, de ønsker - de fire temaer

## 3. Lokalforeninger

12. Tydelig forventningsafstemning i forbindelse med nationale aktiviteter - CISV-dag, GF etc. - til lokaleønsker etc. (i forlængelse af Lines mail efter generalforsamlingen og HB-mødet i marts)
13. Opfølgning på tilmeldinger i medlemssystemet i forbindelse med HB-møde - realistiske tilmeldingsdatoer. Mail ud til HB med direkte link (Nudging ...) - arbejdsopgave for de ansatte på kontoret (?) Næstformandsopgave (?)
14. Kontaktpersoner - indføre mødepligt til ét møde på programmet om året. Fast dagsorden udarbejdes. Beskrivelser af kontaktpersonrollen på hjemmesiden på linje med lederrolle - eksempel på et årshjul med opgaver, som kan tilpasses i de enkelte lokalforeninger/udvalg - Fyn & Syddjylland har et eksemplarisk dokument, der kan tjene til inspiration - suppleret med evt. dokumenter fra udvalgene



## CISV Denmark

Building global friendship

15. Stabsrekruttering - forventninger til JB, når de sendes ud, helt tilsvarende forventninger til forældre, der sender børn ud. Evt. etablering af en langsigtet plan, hvor JB-medlemmer byder ind på fremtidige stabsopgaver - se også Appendiks 2
16. Lederbank (backup-liste) - nogen at sende ud, når en leder springer fra/skal udskiftes undervejs

### Diverse

17. Samarbejde med Ventilen - LMO - aktiviteter på fx SU, SC, YM 16-18 - samlet aftale om priser og tilbud?
18. Vedtægtsændring af CISV DK's vedtægter i forhold til udvidelse af Daglig Ledelse.



## Appendiks 1

# Forslag om kommunikationsstrategi

I mit arbejde som frivillig i CISV Fyn, som Risk Manager og i Youth Meeting udvalget støder jeg gentagne gange på udfordringer i forhold til indhold på CISV Danmarks hjemmeside og Facebookside.

I forhold til **hjemmesiden** er jeg bekendt med, at der er ændringer undervejs, og jeg vil opfordre til, at der indtænkes små videoer med statements i dette arbejde.

Da vi sandsynligvis ikke har kapacitet eller ekspertise til at udarbejde videostatements for de enkelte roller og programmer, vil jeg foreslå, at vi ”køber det ude i byen”. I den forbindelse vil jeg gerne henlede opmærksomheden på den virkelig flotte campvideo, der på vores børneby på Fyn i juli 2018 blev udarbejdet af den danske leder, Christian Lykking. Christian arbejdede målerettet, effektivt, teknisk og ikke mindst formidlingsmæssigt dygtigt med denne opgave, og jeg vil opfordre til, at CISV Danmark kontakter Christian med henblik på at få et tilbud på at udarbejde små statements.

Et eksempel på et sted, hvor det er påkrævet med ny information er ved beskrivelsen af stabsarbejdet, som på hjemmesiden kaldes ”lejrledelse”, hvilket jeg aldrig har hørt nogen kalde det med det talte ord. Beskrivelsen signalerer med ordene ”projektgruppe”, ”rådgiver” og ”lejrledelse” for mig noget helt andet, end det, jeg har oplevet on location som aktivt lokalforeningsmedlem.

I forhold til **facebooksidens**, vil jeg tillade mig at genfremsætte et forslag, som jeg tidligere har stillet, om at det *tilbydes* en person fra hvert udvalg og en person fra hver lokalforening at blive medredaktør på CISV Danmarks facebookside.

Det er efter min bedste overbevisning et urimeligt stort arbejde at pålægge en enkelt person som administrator at poste alle opslag om delegationer etc. Hvis redaktørgruppen udvides, vil det spare alles tid, at fx jeg kan dele CISV Fyn & Syddjyllands opslag om en delegation ved afrejse i stedet for at kopiere tekst og sende det til facebooksidens admin og vedhæfte billede. Det er helt unødvendigt tungt og dobbelt arbejde. Jeg er bekendt med, at det kan hænge sammen med overvejelser om ensartethed i opslag. Jeg er personligt frustreret over, at de fortællende opslag, jeg sender videre, ender med at blive reduceret til fx ”Børnebydelegation fra Fyn på vej til XXX”. Efter min bedste overbevisning skal facebooksidens, som er et offentligt eksternt medie være mere fortællende og udfolde CISV’s ånd mere end nogle få faktuelle oplysninger. Hvis nogle flere i en redaktørgruppe, som jeg foreslår, kan dele ind på CISV Danmarks side, får vi flere fordele - vi får udbredt kendskab til strukturen i foreningen og opmærksomhed om, at der





**CISV Denmark**  
Building global friendship

Rikke Juel Enemærke, April 3, 2019

er en række lokalforeninger, som sender medlemmer ud. Desuden kan vi lære af hinandens opslag og få den gode fortælling med vores værdier udbredt, så "afrejseopslagene" ikke reduceres til et billede fra en lufthavn og en destinationsbeskrivelse.

Endelig vil evt. udvalgsmedlemmer som redaktører kunne dele ansøgningskemaer til de nationale pladser (fx JC, Seminar Camp, IPP og Youth Meeting).

Jeg er ikke bekendt med, hvor mange der p.t. er administratorer på siden, men det er den samme person, Cecilie Rasmussen, som jeg kommunikerer med, når jeg sender ting.

Som Risk Manager vil jeg slutteligt stille mig forundret i forhold til at håndtere evt. kriser - store som små, der før eller siden rammer os på Facebook. Det er for sårbart, HVIS der kun er en enkelt person til at løfte den opgave. Når først en kommunikationsopgave udvikler sig til krisehåndtering, skal der handles så hurtigt, at der er nødt til at være en gruppe, der hurtigt kan trække af på håndteringen i fællesskab.

Alle disse tanker - løse og faste - munder ud i, at jeg vil foreslå kloge mennesker at overveje, om CISV Danmark ikke skal have udarbejdet en informations- og kommunikationsstrategi? Måske kan man henvende sig på relevante uddannelser og finde en specialestuderende, som kan hjælpe os ved at bruge os som case? Måske har vi i vores medlemskreds specialister på området, som kan hjælpe os med at stille en skabelon eller et eksempel fra en lignende organisation til rådighed til inspiration?

Med venlig hilsen Rikke Juel Enemærke  
CISV Fyn, kasserer, Risk Manager, kontaktperson for BB og YM, LF-kommunikationsansvarlig,  
Youth Meeting udvalgsmedlem - og mener en hel masse om en hel masse :)



## Appendiks 2

# Ideer til at rekruttere stabsmedlemmer / lette stabsarbejdet

1. Forslag til HB om at JB-medlemmer, der får dækket udgifter til JB-ture/-aktiviteter om at det forpligter til at være stabsmedlem i DK
2. Aflønning på camps af tre ugers eller længere varighed (fx i USA 1500 \$ som international stab plus transport, lokale stabe 1500 \$)
3. Træningskrav justeres evt. - "hvor lidt er nok"?
4. Ledere, der ønsker at komme ud igen: forventningsafstemning om at påtage sig en stabsrolle, inden man kan sendes ud som leder igen
5. Erfaringsopsamling mhp. fortælling fra tidligere stabe - fx hvorfor er det bedre at være stab end leder?
6. Campsite med ordentlige overnatningsforhold - efterskoler frem for madrasser i klasselokaler på skoler
7. Information på hjemmesiden opgraderes kraftigt (spørge Christian eller købe folk til at lave små film) - der er sendt mail ud i september til HB

## 2017-punkterne

8. Al kommunikation vedr. værtsfamilier direkte fra ledere til LF (kopi/fælles dokumentmappe med staben, så de har adgang til informationerne)
9. Forms ved begyndelse af camp tjekkes af LF's RM - spild af stabens tid ikke at være til stede med ledere og børn, når en camp starter
10. Bestilling af camp-t-shirts o.l. kan ligge ved LF - størrelse etc. fx i google form, hvor LF opsamler informationer - dette link distribueres i precamp 2
11. Økonomisk compensation (især på BB, der er ca. 30 dage)
12. Stabe rekrutteres overordnet på landsplan og tages væk fra LF - letter mulighed for at fylde alle programmer op først, og kan tage højde for evt. grupper på 2-3, der gerne vil være stabe sammen. Kan også bedre tage højde for sammensætningen for alder, kompetencer, referencer etc.
13. "Venteliste" - på UW3 kan fx YM- og SC-deltagere skrive sig på en liste mhp. at blive kontaktet som stabe, når de bliver gamle nok (på Fyn har vi en sådan "pipeline" til kommende deltagere og ledere (og egentlig også stabe, den del af listen er bare tom lige nu))
14. Udarbejde beskrivelse/stillingsopslag og benytte frivilligjob.dk
15. Projekt frivillig - gøre mere ud af at de får noget med til deres CV
16. Bedre koordinering til LF af, hvad stabene trænes i (krav til trænerne om materiale, der kan distribueres elektronisk i fælles dokumentmappe) - det er ikke godt nok, at



# CISV Denmark

Building global friendship

LF sidder med nogle opgaver/ansvarsområder, men ikke ved, hvad stabene er blevet fortalt/undervist i på UW

17. Undersøge om man kan distribuere evt. stillingsopslag ud fra en eller anden central kanal til seminarier og højskoler - fx med henblik på omtale på samlinger, opslag på inforskærme o.l.



## Attester og tavshedserklæringer

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. Vi anser det for nødvendigt for foreningens virke at indhente børne- og straffeattester og indhenter derfor hvert år de nødvendige attester på vores medlemmer over 15 år. Med hensyn til indsamling og opbevaring af persondata henvises til [CISV Danmarks procedure](#).

Børneattester	2	Tavshedserklæringer	3
Straffeattester	1		

### Straffeattester

Straffeattester indhentes på **Daglig Ledelse, Hovedbestyrelsesmedlemmer, lokalforeningers bestyrelsesmedlemmer, udvalgsmedlemmer, stabe, ledere og programdeltagere på 16+** i løbet af første kvartal hvert kalenderår.

De indhentes, hver gang et medlem "skifter rolle", således at fx et bestyrelsesmedlem med mange års ubrudt bestyrelsespost ikke afleverer på ny, men at ledere for hvert nyt forhold indsender straffeattest. Straffeattester opbevares i CISV Danmarks e-Boks til "rollen" er uaktuel.

Det nationale Risk Manager udvalg

1. varetager opgaven med at indhente de sidste fire cifre i de berørte medlemmers CPR-numre
2. indsender  anmodning  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 e-Boks, hvor der kommer besked om at godkende, at Politiet må udlevere straffeattesten til CISV Danmark
3. logger løbende - alternativt ca. to uger herefter - på e-Boks med medarbejdersignaturen og tjekker de godkendte børneattester
4. skriver dato for modtaget børneattest ind i medlemsregisteret
5. *Alternativt kan medlemmet selv indhente sin straffeattest elektronisk via [politi.dk](https://politi.dk/bestil/bestil-straffeattest/privat-straffeattest) (<https://politi.dk/bestil/bestil-straffeattest/privat-straffeattest>) og modtage denne i*



*personlig e-Boks. Medlemmet indsender herefter straffeattesten til CISV-kontoret på [secretary@dk.cisv.org](mailto:secretary@dk.cisv.org), som er en sikker mail. Det enkelte medlem er selv ansvarlig for at beslutte, om medlemmet afsender via sikker mail. Hvis et medlem spørger til en mailservice, der kan afsende sikker mail, henvises til fx gmail og outlook. Alternativt lægger medlemmet straffeattesten i egen fildelingstjeneste (fx Dropbox / Google Drive) og fremsender link til [secretary@dk.cisv.org](mailto:secretary@dk.cisv.org) mhp download og efterfølgende upload til CISV Danmarks e-Boks. Efter upload i CISV Danmarks e-Boks sendes besked til medlemmet om, at link til egen fildelingstjeneste kan slettes*

6. Den nationale sekretær registrerer modtagelsesdato for attesten i medlemssystemet løbende - dog senest 1. april
7. Den nationale sekretær 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 børneattester på alle medlemmer, der er fyldt 15 år en gang om året.

Det nationale Risk Manager udvalg

8. varetager opgaven med at indhente de sidste fire cifre i medlemmernes CPR-numre. Dette foregår i en google-formular, hvor alle medlemmer indtaster deres fulde navn, deres lokalforening og de sidste fire cifre i CPR-nummeret. I headeren til formularen oplyses om formålet for indhentning og vilkår for behandling - se formularen på <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScvkPA2iYg-ddhun8M3ay-L8iL-Bt92q6HeTUm5y1uBjIRxzw/viewform>
9. genererer en medlemsliste med adgangskode med de fulde CPR-numre til indhentning af Børneattester, som opbevares i CISV Danmarks e-Boks til der indhentes nye Børneattester i det efterfølgende kalenderår
10. indhenter børneattester en gang årligt i første kvartal på alle medlemmer af lokalforeningen over 15 år ved at:
  - a. Lave et udtræk i .xlsx-format af medlemsregisteret over medlemmer og rense filen for alle andre oplysninger end medlemmets fulde navn og fødselsdato (medlemmer under 15 år slettes i listen)



- b. Logge på politi.dk med CISV Danmark NEM-ID medarbejdersignatur og følge fremgangsmåden på <https://politi.dk/bestil/bestil-straftattest/boerneattest>
11. 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 e-Boks, hvor der kommer besked om at godkende, at Politiet må udlevere børneattesten til CISV Danmark
  12. logger løbende - alternativt ca. to uger herefter - på e-Boks med medarbejdersignaturen og tjekker de godkendte børneattester
  13. skriver dato for modtaget børneattest ind i medlemsregisteret
  14. 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
  15. tjekker senest i maj måned<sup>1</sup> 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:
    - i. deltagere over 15 år
    - ii. ledere på programmer
    - iii. stabe på programmer
    - iv. værtsfamilier på programmer lokalforeningen afholder, hvor deltagerne er under 15 år
    - v. familier, der lægger hjem til overnatninger i delegationer
    - vi. bestyrelsesmedlemmer
  16. tager kontakt til medlemmer, hvor anmodningen er ført til et afslag eller en attest med anmærkninger. Der er to mulige tilfælde
    - c. medlemmet har ikke fået godkendt indenfor fristen på to uger (afslag), og der indhentes en ny attest på Politi.dk
    - d. Politiet har ikke kunnet fremsende en ren børneattest (attest med anmærkninger). Der tages, hvis dette er tilfældet, kontakt til [riskmanager@dk.cisv.org](mailto:riskmanager@dk.cisv.org) mhp. at udarbejde en samarbejdsaftale, der beskriver konsekvenser for medlemmets eller medlemmets familiemedlemmers deltagelse i CISV's aktiviteter. Samarbejdaftalen uploades til CISV Danmarks e-Boks og slettes i forbindelse med indhentning af attester i første kvartal i det efterfølgende kalenderår - alternativt forlænges, hvis medlemmet er aktivt i det følgende kalenderår.

---

<sup>1</sup> marts for Youth Meeting påske-delegationer og individuelle Youth Meeting 16+-deltagere



## 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 e-Boks, til medlemmet træder ud af sin "rolle".

Risk Management udvalget 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](http://cisv.dk) opdateres efter hver generalforsamling. Risk Management udvalget tager kontakt til alle lokalforenings- og udvalgsformænd og beder om navne på evt. afgående/nyvalgte bestyrelses-/udvalgsmedlemmer. Medlemmer af Daglig Ledelse udfylder tavshedserklæring på førstkommende møde efter nyvalg.

UDKAST





## 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.*

*Vi har derfor netop indsendt anmodning til Politiet om en børneattest på medlemmerne i vores lokalforening, og i løbet af de næste to uger modtager alle vores medlemmer over 15 år derfor i e-Boks 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 e-Boks. Ellers starter processen forfra, og vi skal indsende en ny anmodning. Det er vi gerne fri for 😊*

*Med hensyn til indsamling og opbevaring af persondata henvises til [CISV's procedure](#) herfor.*

*Med venlig hilsen ..... "*

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

*"Kære medlem*

*HUSK at tjekke din e-Boks 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 ofte en og samme mailadresse på en hel familie. Så spørg gerne lige dine familiemedlemmer over 15 år, om de har husket at godkende 😊*

*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 e-Boks, 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 😊*

*Med venlig hilsen ... "*

**UDKAST**



**CISV Denmark**  
Building global friendship

# Forslag til rejsepulje for programmer med delegationer

## Dagsordenpunkt til beslutning

Forslaget stilles af Pia Lykking, formand for Børnebyudvalget, og Rikke Juel Enemærke, Næstformand i CISV Danmark.

### Oplæg

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

Der er i Risk Management regi indført krav om, at delegationer rejser på Raptim Billetter. Dette taler for, at der indføres en rejsepulje i lighed med den eksisterende for Børneby. Endvidere vil det være en fordel med høj transparens i lokalforeningerne til informationsmøder m.v., at der er én model for betaling på delegationsprogrammerne.

#### II) Den nuværende situation

Børnebyprogrammet:

- 4 forskellige fees - Danmark, Norden, Europa og Verden - spændvidde fra 5600 kr. - 14800 kr.
- DSB billetter indenrigs til UW og til lufthavn i forbindelse med rejse er inkluderet
- Evt. forbindelse indenrigs på destinationen er inkluderet
- Leders pris er inkluderet
- Alle billetter indkøbes via rejsepuljen centralt

Step Up, Youth Meeting, Interchange:

- Én campfee
- Forældre i delegationen er ansvarlige for at købe billetter - Raptim billetter via Unitas er (af gode grunde) dyrere, hvilket kan give uheldige/ubehagelige diskussioner i forældregruppen i forhold til, hvad der kan købes på Momondo/det frie marked
- Leders andel er "plus moms" - når tilbud er hentet hjem, skal man som forælder lægge barnets andel af lederens billet oveni
- Forældre har udlæg for hele gruppen til alle typer transport i forbindelse med forberedelser og rejse



# CISV Denmark

Building global friendship

### III) Mulige løsningsforslag

Der etableres en rejsepulje for hvert program med delegationer. Pia Lykking (nuværende administrator på rejsepuljen for Børneby) tilbyder at etablere de nye puljer. Når puljerne er etableret, kan administrationen evt. udvides til et "rejsepulje-udvalg" på flere personer, der varetager de forskellige programmers puljer.

### IV) Vurdering af den økonomiske betydning for CISV

CISV Danmark skal være risikovillige til at dække et evt. underskud i forbindelse med etableringen af puljerne. (Dette vurderes som en meget lav risiko - på Børneby løber puljen rundt i sig selv.) Puljerne skal løbe rundt i sig selv i løbet af en treårig periode. På årlig basis foretages evt. justeringer af camp fee på programmerne under hensyntagen til puljernes økonomi sammenholdt med det følgende års destinationer.

Implementeringsplan:

1. Forelægges HB på mødet d. 11. maj under Evt.
2. Behandles på HB på septembermødet.
3. Fees godkendes af HB på novembermødet.
4. Fees virker fra og med 2020-programmer



**CISV Denmark**

Building global friendship

**Eksempel på Youth Meeting rejsepulje**

- hvis puljen havde været etableret i 2018 og 2019



**CISV Denmark**

Building global friendship

**Eksempel på Børneby regnskab for Rejsepuljen**



# 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 besluttet 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 førstkomende 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.