



# Referat Daglig Ledelse d. 23.1.2020

CISV-kontoret kl. 17:30-21

## Punkter til orientering

1. [CISV-shoppen - udvidelse af varesortiment og nye forretningsgange](#)  
Lageret skal optælles og shoppen sættes op på hjemmesiden. Merle, Line og Cecilia opfordres til at holde et kort fælles møde - Jesper deltager fra Daglig Ledelse. Deadline 20. februar, så vi kan være helt køreklar 1. marts
2. [Leder- og stabsrekruttering og evt. sanktioner fra IO vedr. manglende træning - se Summary - automatic sanction of programme invitations](#)  
Bilaget sættes på kommende HB-møde også som bilag. Sanktioner gælder allerede fra 2020

## Punkter til drøftelse/beslutning

3. [Sammensætning af Daglig Ledelse i fremtiden - vedtægtsændringer og interesse-rede kandidater til poster - Bilag 9](#)  
Forslaget til vedtægtsændringer blev færdiggjort og sendes med indkaldelse ud til alle medlemmer via medlemssystemet. Der er kommet et par henvendelser på de ledige poster, og vi ser med spænding frem mod generalforsamlingen. Anne formulerer en brødtekst til et nyhedsbrev, og Rikke sender brødtekst til dagsorden/indkaldelse. Merle sender ud via medlemssystemet
4. [Rejsepulje - status på forarbejdet til oplæg til HB-mødet til marts](#)  
Charlotte, Rikke og Pia arbejder videre og klargør bilag inden HB-møde d. 14. marts
5. [Risk Management - notat om alderskrav - Bilag 1](#)



# CISV Denmark

Building global friendship

Under hensyntagen til DUF's regler om alderskrav må notatet bortfalde p.t. Hvis IO indfører retningslinjer, må vi tage det op igen

## 6. Modtagelse af nye medlemmer i CISV Danmark og/eller lokalforeninger

I den nuværende opsætning på hjemmesiden, får hverken medlemmer eller lokalforeninger automatisk besked i forbindelse med indmeldelse. Charlotte kontakter Klubmodul med henblik på at få besked, når medlemmer har købt et medlemskab, der kan videresendes til lokalforeninger. Rikke laver et udkast til et "velkomstbrev" til nye medlemmer, som vi tager op på næste møde

## 7. Årshjul for diverse information og kommunikation med lokalforeninger og udvalg

Brainstorm er gennemført - Jesper laver udkast til næste møde

## 8. Økonomi - justering af tilskudsordning til UW?

UW0 afholdes af NUDD, og UW0 er i tilskudsbilaget nævnt på lige fod med resten af uddannelsesweekends'ene. I tilskudsbilaget justeres til, at NUDD afregner med CISV Danmark direkte. Stabs Kick Off skrives ind i bilaget på samme fod som de uddannelsesweekends, der afholdes af lokalforeningerne.

Rikke skriver justeringerne ind og sender til Charlotte til upload på hjemmesiden

## 9. Planlægning af Generalforsamling d. 14. marts. Skal der være kursus/aktivitet? Linda har tidligere nævnt fx <https://frivillighed.dk/kurser/generalforsamling-med-gejst-og-engagement>

Rikke kontakter Roskilde LF m.h.p sted og aftaler og indarbejder det i brødtekst til indkaldelse til generalforsamlingen. Jesper kontakter Line Koch med henblik på udarbejdelse af budget for 2020 og budgetopfølgning for 2019.

Daglig Ledelse foreslår uændret kontingent til det kommende regnskabsår.



Der resterer nogle få ting fra enkelte lokalforeninger i forhold til at kunne afslutte regnskabet. Revisorerne kommer på besøg på DL-møde inden generalforsamlingen d. 5. marts

#### 10. Udskrivelse af konkurrence om tryk til T-shirts - Bilag 10

Ideen er vedtaget, og der udskrives en konkurrence. Rikke leverer brødtekst, links mm. til Clara og Alberte, som udarbejder opslag til Facebook og Instagram, en pdf-fil, der kan sendes som bilag til fx lokalforeningernes kontaktpersoner samt til et kommende Nyhedsbrev (Merle sender ud)

#### 11. Kontorets telefon

Vi nedlægger kontorets telefon, og Charlotte ændrer teksten på hjemmesiden til at henvendelser til kontoret sker via [office@dk.cisv.dk](mailto:office@dk.cisv.dk).

#### 12. Interchange - i lyset af programme review

IO har sendt spørgsmål særligt om Interchange review, som Daglig Ledelse drøftede. Anne drøfter Daglig Ledelses overvejelser med Interchange-udvalget og indsender efterfølgende med IO.

## Opfølgning

#### 13. Igangværende projekter / sager

##### a. G-suite (Anne og Charlotte)

Intet nyt

##### b. Opdatering af oversigt over samlede forretningsgange og procedurer (Rikke)

- i. Forretningsorden for HB - [Bilag 2](#)
- ii. Forretningsorden for Daglig Ledelse - [Bilag 3](#)
- iii. Procedure for valg af udvalgsformænd - [Bilag 4](#)
- iv. Refusion af transportudgifter - [Bilag 5](#)
- v. Procedure for tildeling af RTF - [Bilag 6](#)



# CISV Denmark

Building global friendship

- vi. Ansatte i CISV Danmark - [Bilag 7](#)
- vii. Tildeling og betaling af pladser - [Bilag 8](#)

Udsættes til næste møde

c. [Vedtægtsændringer i lokalforeninger \(Charlotte og Rikke\)](#)

Rikke rykker lokalforeninger for reviderede vedtægter efter lokalforeningernes generalforsamlinger

d. [National Børneby 2020 \(Jesper\)](#)

- i. [Hjælperbehov - se på vagter på tværs af camps i medlemssystemet med henblik på at fordele det samlede antal hjælpere optimalt på camps øst for Storebælt](#)

Rikke tjekker de oprettede vagter i medlemssystemet og beder dem nedskalere antallet af køkkenvagter til sommerens børneby til det aftalte hjælperbehov i Region 1. Grunden hertil er, at vi er nødt til at fordele kræfterne på de camps, der skal afholdes i Region 1 og 2 - når de planlagte camps er besat, kan lokalforeninger evt. opskalere, hvis de vurderer, der er behov for flere vagter.

- ii. [Campsite](#)

Resterer p.t.

- iii. [Stab](#)

Stab er i hus! Dejligt! Fem personer - heraf to juniorstabe

e. [Ny nøgleadgang til kontoret - beskrivelse til hjemmesiden skal udarbejdes](#)

Jesper har afholdt møder med City Låse om Bevator-ordning - og det viser sig, at det ikke kan lade sig gøre i porten med den påtænkte løsning. Jesper indhenter tilbud fra et andet firma

## 14. [Økonomi](#)

a. [CISV Danmark](#)

Jesper udarbejder et 2020-budget til HB.



**CISV Denmark**

Building global friendship

b. [Økonomiprocedurer for udgiftsbilag m.m. - Bilag 11a, Bilag 11b, Bilag 11c](#)  
Udskydes til næste møde.

15. [IO deadlines - 2020 National Report Form - deadline 1. marts - hvem gør hvad?](#)

Charlotte udfylder og sender videre til Rikke, som sender fra sekretærmøden til IO

16. [Evt.](#)

Intet at bemærke

Mødeleder: Jesper Lykking

Referent: Rikke Juel Enemærke



# BILAG 1 til DL-møde d. 23. januar 2020

## Notat vedr. udpegning af Risk Managers

For at varetage rollen som national/lokal risk manager eller medlem af det nationale Risk Management Udvalg, skal man gennemgå en certificering på et RTF (Regional Training Forum), hvor man til en vis grad rustes til at håndtere de forskellige problemstillinger, man i værste fald kan komme ud for i forbindelse med CISV's aktiviteter - herunder fx afholdelse af en camp. Problemstillinger kan fx være sygdom, alkoholmisbrug, krænkende adfærd, seksuelt misbrug osv.

CISV international har et krav om, at alle der varetager roller under Risk Management er certificeret på et RTF.

Af hensyn til potentielle sagers alvorlige karakter har CISV Danmark et alderskrav ved udpegning af Risk Managers svarende til CISV International's alderskrav på 25 år til Camp Directors. Det betyder altså, at man skal være 25 år for at varetage rollen som Risk Manager.



**CISV Danmark**  
Building global friendship

## Bilag 2 DL 23-jan-20

### Forretningsorden for CISV Danmarks Hovedbestyrelse

*Forkortelser: HB: Hovedbestyrelse - DL: Daglig Ledelse - ÅJBM: Årligt Junior Branch Meeting - LF: Lokalforening - RM: Risk Management*

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 her. CISV Danmarks øverste besluttede organ er Generalforsamlingen. Mellem generalforsamlingerne har HB ansvar for at varetage medlemmernes interesser.

HB består af

- én senior og én junior (alternativt to seniorer) fra hver LF (valgt i de enkelte LF'er - ved direkte valg på generalforsamling eller i forbindelse med bestyrelseskonstituering)
- DL (valgt på henholdsvis generalforsamlingen og ÅJBM). Såfremt et medlem af DL fratræder sin post i utide, er det HB's ansvar, at der vælges en afløser, der efterfølgende sidder i DL indtil førstkomende Generalforsamling

Til alle HB-møder inviteres udvalgsformænd til at deltage (uden stemmeret)

Kommenterede [RJE1]: Tilføjet

For at undgå mulige problemer med bias i interessevaretagelse kan

- HB-medlemmer ikke varetage formandsposter i udvalg
- landskassereren ikke samtidig varetage posten som kasserer i en LF
- medlemmer af DL ikke samtidig varetage posten som formand for en LF.

#### Del 1 - Generelle regler

- a) HB afholder fire årlige møder á ca. seks timers varighed. De afholdes den anden weekend i marts (i forbindelse med generalforsamlingen) og de næstsidsste weekender i henholdsvis maj, september og november. En weekend defineres i den måned, hvor mindst to af tre dage falder. Hvis et møde falder på en helligdag e.l. flyttes dette møde til nærmeste almindelige weekend. På mødet i november fremlægges de endelige datoer for det kommende års møder
- b) DL varetager den almindelige drift af foreningen og følger op på samt sikrer implementering af HB's beslutninger



**CISV Denmark**  
Building global friendship

## Bilag 2 DL 23-jan-20

- c) HB's møder fungerer som plenummøder. I tilfælde, hvor det vurderes som særligt fremmede for behandling af en sag, kan andre mødeformer anvendes
- d) HB-møder er for HB's medlemmer, men åbne for øvrige medlemmer af CISV DK, der alene kan deltage som observatører (uden tale- og stemmeret). HB kan beslutte at invitere personer eller organer til at deltage (uden stemmeret) i forhold til behandling af specifikke dagsordenspunkter. I særlige tilfælde kan HB beslutte at behandle dagsordenspunkter som lukkede. Hvis den Nationale RM deltager, eller en repræsentant fra RM-udvalget, har denne taleret til at gøre HB opmærksom på regler, procedurer og andre RM-relaterede forhold
- e) HB har ansvar for:
- at vedtægter og øvrige regler overholdes i foreningen
  - at udarbejde langsigtede forslag af strategisk og økonomisk karakter
  - at modtage og behandle evt. klager over DL's beslutninger
  - at tilse, at generalforsamlingens anvisninger efterfølges
  - godkendelse af LF'ernes vedtægter
  - at indkaldelse og endelig dagsorden med meddelelser til Generalforsamlingen offentliggøres på rette vis
- f) Medlemmer af HB har tavshedspligt i forhold til personfølsomme oplysninger, der evt. måtte komme for dagen i forbindelse med møderne
- g) Hvis et HB-medlem er inhabil / i en interessekonflikt i forhold til behandling af et HB-dagsordenspunkt, er medlemmet forpligtet til at orientere den øvrige HB herom forud for behandling af dagsordenspunktet. HB vurderer herefter, hvorvidt det pågældende medlem er inhabil og derfor skal forlade mødet under behandlingen af dette punkt. Et medlem er inhabil ved eksempelvis at være i familie eller have tilsvarende relationer til en part med betydning for punktets afvikling, have økonomisk interesse eller lign.
- I forbindelse med behandling af økonomi for udvalg er HB-medlemmer med en udvalgspost inhabile.

**Kommenterede [RJE2]:** Reminiscens? Mener vi stadig det? Vi har jo netop udvidet, så udvalgsformænd altid er inviteret med til HB-møder - så må de vel også gerne sige noget? Det gør de i hvert fald...

**Kommenterede [RJE3]:** Kan helt bortfalde - hvis vedtægtsændringen om at NRM vælges på Generalforsamlingen og er født medlem af DL.

**Kommenterede [RJE4]:** Gør vi i praksis det - er det blot glemt, eller er det overflødig?

**Kommenterede [RJE5]:** Mener vi virkelig det? Det er da tungt at arbejde med, og det vil være en person ud af ca. 25. Hvis det skal gå igennem, må vi formode at argumenterne er gode nok, til at det ikke har betydning, om det ene medlem er til stede eller ej...

### Del 2 - Forberedelse af HB-møder

- a) DL indkalder en måned før et HB-møde forslag til dagsordenspunkter fra LF'er og nationale udvalg





**CISV Denmark**  
Building global friendship

## Bilag 2

### DL 23-jan-20

- b) DL prioriterer og sætter et udkast til dagsorden sammen ud fra betragtninger om aktualitet, mødelængde, HB's ansvarsområde og sammenhæng i dagsordenen
- c) Udkast til dagsorden til HB-mødet udsendes af national sekretær 14 dage forud for HB-mødet direkte til alle HB's medlemmer **og til udvalg**. Udkast til dagsorden lægges endvidere på CISV Danmarks hjemmeside til orientering.

**Kommenterede [RJE6]:** Det kan evt. slettes? Husker vi det? Husker vi efterfølgende at slette/justere til endelig dagsorden?

### Del 3 - Dagsorden til HB-møderne

- a) Udkast til dagsorden fungerer som mødeindkaldelse. Af dagsordenen skal klart fremgå tid og sted for mødet.
- b) Dagsorden indeholder følgende faste elementer:
  - i. Godkendelse af dagsorden
  - ii. Opdatering på økonomi
  - iii. Nyt fra CISV International
  - iv. Behandling af indkomne forslag.
- c) Når mødet starter, godkender HB dagsordenen med evt. ændringer. Nye dagsordenspunkter kan i forbindelse med godkendelse af dagsorden ikke optages som beslutningspunkter, med mindre der er enstemmig opbakning fra hele HB. Andre punkter kan optages på dagsordenen i forbindelse med godkendelse af dagsordenen.
- d) De fire HB-møder er tematisk inddelt<sup>1</sup>:
  - i. HB-mødet i marts følger op på generalforsamlingen og har opfølgning på økonomi. Revision fremlægges (evt. på vegne) af revisor
  - ii. HB-mødet i maj har fokus på CISV Danmarks aktivitetsplan – her foregår justeringer og videre fremskrivning af aktivitetsplanen. Der er med andre ord fokus på det langsigtede perspektiv; hvilke pejlemærker sætter vi for CISV på sigt?
  - iii. HB-mødet i september har fokus på programudvalg og nationale udvalg
  - iv. HB-mødet i november har fokus på økonomi og budget for det kommende år.
- e) Person- og personalesager behandles ikke på HB-møder, men i DL.

<sup>1</sup> Se også Del 9 b)



**CISV Denmark**  
Building global friendship

## Bilag 2

### DL 23-jan-20

#### Del 4 – ledelse af HB-møder

- a) Ved afslutning af hvert møde vælger HB, hvem blandt HB's medlemmer, der skal være mødeleder på det følgende HB-møde. For at fremme kvaliteten af HB-møderne skal den valgte mødeleder deltage i DL's forudgående møde, hvor dagsordenen endeligt udformes.
- b) Mødelederens rolle er:
  - i. Få godkendt dagsordenen for mødet
  - ii. Få gennemført mødet i henhold til forretningsordenen og CISV's regelsæt i øvrigt, herunder at sikre at hvert dagsordenspunkt er tilstrækkeligt oplyst og afdækket, således HB efter drøftelse kan træffe beslutning
  - iii. Sikre at de enkelte diskussioner i HB relaterer sig til det pågældende dagsordenspunkt. Facilitere løsninger på evt. konflikter herunder evt. henlægge nye typer diskussioner til kommende HB-møder
  - iv. Sikre at alle har haft mulighed for at ytre sig forud for beslutninger træffes, herunder holde talerrække mv.
  - v. Opsummere på konklusioner og beslutninger, når de er truffet.
  - vi. Sikre at beslutninger er formulerede, således de kan tages til referat
  - vii. Overholde mødets tidsramme
  - viii. Give den endelige godkendelse til referatet, før det lægges på hjemmesiden.

#### Del 5 – Forslag til HB-møderne

- a) Forslag til HB-møder kan stilles af HB-medlemmer og udvalgsformænd. Forslag med beskrivelse af det konkrete dagsordenspunkt sendes til DL senest tre uger før HB-mødet. Et emne kan sættes på dagsordenen, når der rettidigt er fremkommet et oplæg herom, så de øvrige deltagere har mulighed for at forberede sig.
- b) Forslag skal indeholde følgende elementer:
  - i. Oplysning om, hvorvidt dagsordenspunktet er til orientering, drøftelse eller beslutning
  - ii. Ca. en sides oplæg til punktet, der indeholder information om følgende:
    1. Baggrunden for, at sagen bør tages op nu
    2. Den nuværende situation



**CISV Denmark**  
Building global friendship

## Bilag 2 DL 23-jan-20

3. Mulige løsningsforslag
  4. Vurdering af den økonomiske betydning for CISV
- c) Vedrører et forslag et nationalt udvalg/taskforce eller dets ansvarsområde, skal det pågældende udvalg/taskforce høres forud for behandling af emnet i HB.

### Del 6 – Beslutninger på HB-møderne

- a) Hvert medlem i HB har en stemme
- b) Hvis medlemmer af HB er forhindret i at deltage i et møde, kan de forud give fuldmagt til et andet HB-medlem. HB-medlemmer må ud over egen stemme have op til to fuldmagter til et møde. En fuldmagt kan kun anvendes på det møde, som den er udstedt til og af den person, der har fået ansvaret for at stemme. En fuldmagt skal afleveres på et fysisk papir og fuldmagtskabelonen fra CISV's hjemmeside skal være anvendt<sup>2</sup>
- c) Beslutninger træffes ved almindeligt stemmeflertal. For at være beslutningsdygtig skal mindst to tredjedel af HB være til stede. Den nationale sekretær og mødeleder er ansvarlige for at optælle og få dokumenteret, hvordan stemmerne falder
- d) Valg foregår ved håndsoprækning. Hvis blot ét HB-medlem i en sag ønsker skriftlig afstemning, skal det ske. Valghandling til udvalg foregår altid skriftligt.

### Del 7 – Referat og kommunikation fra HB-møderne

- a) Den nationale sekretær skriver udkast til beslutningsreferat fra HB-møderne. For beslutningspunkter opsummeres for hvert dagsordenspunkt, hvad HB har besluttet, og hvordan der følges op. Udkast til det samlede referat udsendes efter hvert HB-møde til alle HB-medlemmer. HB har herefter 72 timer til at indsende evt. kommentarer. På baggrund af ændringsforslag revideres referatudkastet, referatet godkendes endeligt af mødelederen for det pågældende møde og offentliggøres på CISV's hjemmeside. Beslutningsreferatet mailes endvidere til HB og alle udvalg
- b) For behandlede dagsordenspunkter, der har direkte betydning for udvalg/personer eller andre aktører, er DL forpligtet til umiddelbart efter HB-mødet at tage

<sup>2</sup> [https://www.cisv.dk/fileadmin/user\\_upload/CISV\\_Danmark\\_Fuldmagtserkl%C3%A6ring\\_2\\_.docx](https://www.cisv.dk/fileadmin/user_upload/CISV_Danmark_Fuldmagtserkl%C3%A6ring_2_.docx)



**CISV Denmark**  
Building global friendship

## Bilag 2

**DL 23-jan-20**

telefonisk kontakt om muligt med den/de pågældende og give en mundtlig orientering om HB's beslutning, hvis disse ikke har været til stede ved mødet

- c) For beslutninger, der har direkte betydning for udvalg, og hvor et beslutningsforslag er ændret på HB-mødet ift. et indsendt forslag, skal udvalget høres, før den endelige beslutning kan tages
- d) Der orienteres desuden om sager af generel interesse for organisationen i næstkommende Update/Nyhedsbrev.

### Del 8 – Ekstraordinært møde

- a) Mindst fem HB-medlemmer kan indkalde til et ekstraordinært HB-møde. Det skal indkaldes skriftligt med 14 dages varsel. Indkaldelsen udsendes med et udkast til dagsorden og en beskrivelse af det/de dagsordenspunkter, der ønskes behandlet.
- b) Mindst to tredjedel af HB skal være fremmødt for, at det ekstraordinære møde kan afholdes
- c) Et ekstraordinært HB-møde behandler alene det/de punkter, der har været ønsket ekstraordinær behandling af.

### Del 9 – Øvrige bestemmelser

- a) HB kan afvige fra forretningsordenen såfremt et enstemmigt HB er for en sådan afvigelse.
- b) Uddybende beskrivelse og rammer for afholdelsen af de fire HB-møder:  
I udgangspunktet starter HB-møder kl. 10.00 om formiddagen, således at LF'er og evt. andre kan mødes aftenen forinden.

#### Marts – Generalforsamling og HB

Generalforsamlingen foregår lørdag, og bør kunne afholdes inden for et par timer. Der skal være fælles aktiviteter før og efter selve generalforsamlingen, og der afholdes en fælles middag om aftenen.

HB-mødet afholdes søndag, hvor den nyvalgte DL indtræder i HB. Her følges op på generalforsamlingen, og der er opfølgning på økonomi. Revision fremlægges af revisor.



**CISV Denmark**  
Building global friendship

## Bilag 2 DL 23-jan-20

### Maj – HB (evt. i forbindelse med ekstraordinær generalforsamling).

Maj-mødet har fokus på den langsigtede planlægning. Her er hovedtemaet CISV Danmarks aktivitetsplan; der ses på opsamling og status for det hidtidige aktivitetsniveau og erfaringer hermed. På mødet foregår justeringer og videre fremskrivning af aktivitetsplanen. Her drøftes og sættes pejlemærker for CISV Danmark på sigt.

### September - HB og Stormøde

Lørdag indledes med et kort HB-møde med valg af udvalgsformænd, der vælges rullende for toårige perioder. Herefter afholdes udvalgmøder, hvor udvalg mødes med kontaktpersoner fra alle LF'er.

Selve HB-mødet foregår søndag. Fokus er på arbejde og opgaver i de nationale udvalg. Her vælger HB formand for de nationale udvalg, hvor der ikke er direkte valg på Generalforsamlingen. Kommissorier for udvalgene drøftes/justeres/vedtages i gensidig drøftelse med udvalgsformand og HB. Udvalg, hvor enten HB eller udvalg ønsker fokus på specifikke udfordringer, tages op som særlige dagsordenspunkter. Udvalgsformand deltager i disse drøftelser. Niveau for det kommende års camp fees for aktiviteter behandles.

### November - HB

Fokus er på budgetfastlæggelse for det kommende år. På baggrund af indspil fra alle udvalg og gennemgang af CISV Danmarks økonomiske situation og prognose for det kommende år, fastlægger HB budgettet for det kommende år.

Kommenterede [RJE7]: Tilføjet



## Forretningsorden for DL

*Forkortelser: HB: Hovedbestyrelse - DL: DL - ÅJBM: Årligt Junior Branch Meeting - LF: Lokalforening - RM: Risk Management - NAR: National Repræsentant - NJR: National Junior Repræsentant - NUDD: Det Nationale Uddannelsesudvalg*

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 beslutes i CISV International.

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

### DL består af:

- formand, næstformand og landskasserer, som vælges på Generalforsamlingen ved rullende valg for en toårig periode
- NAR, som vælges på Generalforsamlingen for en treårig periode
- NJR senior og NJR junior, som vælges ved rullende valg for en toårig periode på ÅJBM
- National RM, som vælges på HB-mødet i september for en toårig periode
- en repræsentant fra NUDD, som udpeges i forbindelse med NUDD's interne konstituering.

Såfremt et medlem af DL, som er valgt på generalforsamling, fratræder sin post i utide, er det HB's ansvar, at der vælges en afløser, der efterfølgende sidder indtil førstkommende Generalforsamling. ÅJBM vælger suppleanter, der i tilfælde af frafald fra NJR's træder ind i DL i stedet. NUDD udpeger en ny repræsentant, hvis den valgte fratræder posten.

### 1. Habilitet

For at undgå mulige problemer med bias i interessevaretagelse må DL's medlemmer ikke være formænd for LF'er og kan ikke repræsentere LF'er i Hovedbestyrelsen.

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



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

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

## 2. Ansvarsområder for DL

DL's hovedopgave er at varetage den daglige drift og administration af CISV Danmark og at fremme CISV's formål. Denne opgave medfører, at DL:

- a) understøtter Hovedbestyrelsen og Generalforsamlingens drift
- b) forbereder, gennemfører og følger op på Hovedbestyrelsesmøder og Generalforsamling, samt har ansvar for i samarbejde med afholdende LF'er at forberede og gennemføre nationale aktiviteter som fx CISV-dag og Stormødet
- c) sikrer det strategiske overblik over og for CISV Danmark igennem forberedte processer - fx udarbejdelse af et årshjul eller tilsvarende struktur
- d) behandler person- og personalesager. Hvis en personsag berører en LF eller et udvalg direkte, kan LF'en/udvalget inddrages.
- e) sikrer, at CISV Danmarks aktiver er forsvarligt beskyttede og forsikrede
- f) varetager 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) er ansvarlig for drift og opfølgning ift. IT-systemer, der benyttes af CISV Danmark, herunder medlemssystem, hjemmeside, økonomistyringssystemer, mv.
- h) udarbejder budget og regnskab for CISV Danmark, fører tilsyn og følger op på kasseføring, bogholderi og udbetalinger for CISV Danmark. I den daglige drift af organisationen kan DL uden HB's forudgående behandling foretage ændringer på op til DKK 30.000 i budgettet
- i) træffer i samarbejde med relevante udvalg og / eller LF'er endelig beslutning i forbindelse med aflysning af internationale aktiviteter, ændring af datoer af internationale aktiviteter, og andre hændelser, der har økonomisk betydning for



CISV Danmark. Det er DL, der kommunikerer denne type beslutninger til CISV International

- j) er i løbende dialog med LF'er, nationale udvalg, RM og øvrige nationale taskforces, nationale projekter m.v. Der er knyttet et medlem af DL som kontaktperson for disse. DL fungerer som koordinerende organ for de forskellige dele af CISV Danmark og tilser, at aktiviteter understøtter foreningens formål
- k) involveres i alle større kommunikationsevents, hvor CISV som organisation og CISV Danmark kommer i fokus
- l) i samarbejde med RM har det fulde ansvar for krisekommunikation. **Ingen kan uden konkret aftale med DL udtale sig på foreningens vegne**
- m) har ansvar for løbende at orientere om relevante informationer og nyheder til organisationen
- n) har ansvar for samarbejde og kontakt med Dansk Ungdoms Fællesråd (DUF) og andre nationale og internationale organisationer og instanser, hvor samarbejdet er med CISV Danmark som forening
- o) har ansvar for kontakt mellem CISV Danmark og CISV International, herunder International Office.

Den til enhver tid siddende DL 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

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

I DL's møder deltager både de faste medlemmer af DL og de kontoransatte i CISV Danmark - National Sekretær og Teknisk/administrativ Medarbejder. Disse deltager i møder, men har ikke stemmeret.





## 4 Forberedelse af DL's møder

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

Den Nationale Sekretær udsender mindst én uge før planlagte DL-møder indkaldelse med forslag til dagsorden. DL-medlemmer, der foreslår punkter til dagsorden, skal sende en kort beskrivelse af punktet, evt. bilagsmateriale, samt hvorvidt punktet er et orienterings-, drøftelses- eller beslutningspunkt til den Nationale Sekretær senest tre dage før DL-mødet.

Formanden og den Nationale Sekretær sammensætter det endelige udkast til dagsorden. Det endelige udkast med bilag udsendes senest to dage før DL-mødet. Herunder også orientering om evt. eksterne deltagere til punkter på dagsordenen. Punkter med karakter af hastesager kan tilføjes frem til DL-mødets start.

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

## 5. Dagsorden for DL møder

Dagsorden for DL-møder godkendes endeligt ved mødestart. Dagsordenen følger en standard-skabelon, hvor der følges op på status for igangværende projekter, økonomi, kontakt til LF'er og nationale udvalg, opfølgning på mødet og kommunikation udadtil. Til DL-møder, der har fokus på forberedelse af HB-møder, har den Nationale Sekretær udsendt et udkast til HB-dagsorden som en del af mødematerialet.

## 6. Beslutninger, referat og opfølgning fra DL-møder

Den Nationale Sekretær udarbejder udkast til beslutningsreferat fra DL's 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 DL-møde. Medlemmer af DL har 72 timer til at komme med forslag til rettelser. Ytrer man sig ikke inden de 72 timer, anses referatet som godkendt. Den Nationale Sekretær uploader herefter referat til hjemmesiden og i den efterfølgende Update/Nyhedsbrev udsendes referat med en kort følgetekst der orienterer om almene væsentligheder fra det pågældende DL's møde.

På DL-mødet besluttes, hvem der er ansvarlig for opfølgning/implementering af beslutninger. Der følges kort op på beslutninger på det efterfølgende DL møde.



**CISV Denmark**  
Building global friendship

**Bilag 3**

**DL 23-jan-20**

## **7. Ekstraordinære DL møder**

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

## **8. Øvrige bestemmelser**

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



# Procedure for valg af udvalgsformænd

## Udvælgelse til udvalgsformandspost

- a) Mindst 3 måneder før HB-mødet i september annonceres det i Updaten/Nyheds-mail, hvilke udvalgsformænd, der er på valg.  
Alle interesserede kan opstille ved at udarbejde en præsentation af ansøgeren, som kan fremlægges for lokalforeningsbestyrelserne og daglig ledelse. Det bør fremgå af præsentationen, hvorvidt man har et udvalgs opbakning (det eksisterende eller et nyt)
- b) Opstillingsfristen sættes sådan, at præsentationerne kan sendes ud af den Nationale Sekretær sammen med HB-dagsordenen (14 dage før HB-mødet). Poster, der ikke har opstillede ved opstillingsfristen, får forlænget fristen til valgets afholdelse. I så fald offentliggøres disse løbende, i takt med at de modtages i DL
- c) HB-repræsentanterne diskuterer med deres bestyrelser, hvilke kandidater de støtter

## Valgprocedurer på HB-mødet

- d) Udvalgsformænd vælges for en 1- eller 2-årig periode
  1. Under HB-mødet er udvælgelsesprocessen et lukket punkt. Det er således kun HB-medlemmer samt den nationale sekretær, der er til stede
  2. Resultatet alene - ikke processen - af valgene føres til referat.
  3. Hvert HB-medlem har én stemme
  4. Der kan stemmes ved fuldmagt. Fuldmagt kan gives til et andet HB-medlem, og hvert HB-medlem kan højst medbringe to fuldmagter
  5. Såfremt HB finder det hensigtsmæssigt, kan HB vælge, at den egentlige overdragelse af formandsposten sker på et senere tidspunkt - dog senest ved udgangen af det indeværende regnskabsår



e) I tilfælde af én opstillet kandidat:

Hver kandidat gennemgås udvalgt for udvalgt med mulighed for, at de tilstedeværende kan kommentere hver enkelt. Hvis ingen protesterer, godkendes kandidaten uden valg.

Et HB-medlem kan dog kræve, at kandidaten godkendes på valg. I tilfælde af valg godkendes kandidaten ved et simpelt flertal. Opnår kandidaten ikke simpelt flertal, følges proceduren for 'ingen kandidat' - se pkt. h)

f) I tilfælde af flere opstillede kandidater:

Kandidaterne gennemgås én for én for hvert udvalg. De tilstedeværende har mulighed for at kommentere hver enkelt kandidat.

Hvis et HB-medlem finder en kandidat uegnet, kan vedkommende kræve simpelt flertalsgodkendelse af kandidaten, før valget startes.

Ved to kandidater vælges udvalgsformanden ved simpelt flertal.

Ved tre eller flere kandidater vælges kandidaten, der først når 50%+1 stemme.

Hvis ingen kandidat har 50%+1 stemme, elimineres kandidaten med færrest stemmer med ny stemmerunde for hver eliminering

g) I tilfælde af at der ikke er nogen kandidat, bliver HB ansvarlig for, at udvalgets opgaver udføres, samt at finde en kandidat, der kan godkendes på næstkommende HB-møde.



**CISV Denmark**  
Building global friendship

## Refusion af transportudgifter

CISV Danmark dækker rimelige transportudgifter for foreningens frivillige ifm. deltagelse i foreningens møder og arrangementer.

CISV Danmark dækker transportomkostninger for:

- Alle der er tilknyttet et nationalt udvalg eller organ (fx trænere, udvalgsmedlemmer, arbejdsgruppemedlemmer, medlemmer af Daglig Ledelse og Hovedbestyrelsen, mv.), når disse skal deltage i møder/arrangementer relevante for deres arbejde i CISV Danmark.
- Alle ledere og deltagere på Børnebysprogrammet ifm. programmets rejsepulje.
- JC's deltagelse i relevante uddannelsesweekender, da de har en lederrolle uden en delegation til at betale for deres transport.

**NB:** CISV Danmark betaler køb af DSB Ung Kort (Wildcard), såfremt det forventes, at den frivillige skal rejse med tog for mindst 500 kr. på tværs af takstgrænser for CISV Danmark i løbet af kortets periode.

**Kommenterede [RJE1]:** Findes Wildcard stadig?

Den generelle regel derudover er, at deltagere selv betaler transport, og at delegationer også dækker deres leders omkostninger til transport til relevante uddannelsesweekender, delegationsmøder etc.

CISV Danmark dækker i udgangspunktet billigste transportmiddel – som oftest offentlig transport. Kørsel i egen bil skal så vidt muligt kun ske, hvis flere kører sammen, eller hvis der er særlige omstændigheder. Ved kørsel i egen bil udbetales transportrefusion, der følger statens laveste takst.

Ved udlandsrejser, hvor CISV Danmark skal betale, skal Key Travel billetter fra Unitas Rejser benyttes<sup>1</sup>. Ved ønske om afvigelse fra dette skal Daglig Ledelse kontaktes mhp. særlig aftale herom.

<sup>1</sup> Se [https://www.cisv.dk/fileadmin/user\\_upload/Notat\\_om\\_Key\\_Travel-billetter.pdf](https://www.cisv.dk/fileadmin/user_upload/Notat_om_Key_Travel-billetter.pdf)



**CISV Denmark**  
Building global friendship

## Togrejser i Danmark

CISV Danmark har en erhvervsaftale med DSB, som betyder vi kan bestille og købe tog billetter direkte. Skal du bruge DBS-billet til CISV-møde/uddannelsesweekend, skal du sende en mail til [pia.lykking@hotmail.com](mailto:pia.lykking@hotmail.com) og oplyse:

- Navn og hvilket rejse-ID, du benytter (Rejsekort/Kørekort/pas)
- Hvorfra og hvortil du rejser med ønskede afgangs-/ankomsttidsrum og dato
- Formålet med rejsen
- Navne og alder på evt. medrejsende, hvis der er tale om en gruppe/delegation



**CISV Denmark**  
Building global friendship

# Procedure for tildeling af RTF-pladser

## Regionale træninger i CISV

CISV International afholder hvert år 2-3 regionale træningsfora (RTF's) i hver region. CISV Danmark tilhører regionen Europe, Middle-East and Africa. På de enkelte træninger tilbydes der forskelligartede træninger af fire dages varighed - fx Chapter Development, Step Up Training, Mosaic Training og Train The Trainers (TTT).

Læs mere om RTF her: <http://www.cisv.org/training/international-training/>

## Procedure for tildeling af RTF-pladser

Hvis du vil på en regional træning gennem CISV Danmark, skal du søge en plads gennem det udvalg, hvis emne du skal trænes inden for. Har du fx som udvalgsmedlem eller kontaktperson brug for at blive trænet i Interchange-programmet, skal du søge en plads hos Interchange-udvalget. Skal du trænes i at træne andre, skal du søge om en plads på en TTT gennem det Nationale Uddannelsesudvalg (NUDD).

CISV Danmark forventer, at udvalg sender deltagere afsted med det formål, at de giver noget tilbage til organisationen de kommende år, efter træningen har fundet sted.

Udvalg får tildelt et antal pladser alt efter, hvad de har budgetteret med og efterfølgende fået godkendt af Hovedbestyrelsen (HB). Distribuerede pladser rapporteres til den nationale repræsentant på [national.representative@dk.cisv.org](mailto:national.representative@dk.cisv.org).

Kan et udvalg ikke distribuere dets tildelte pladser, kan pladserne videregives til Daglig Ledelse (DL), som kan videregive restpladserne til de, der måtte søge en plads uafhængigt af et udvalg.

Har Step Up-udvalget fx fået tildelt tre pladser, men kan kun udfylde to, kan de give den sidste plads til DL, som kan videregive denne til et andet udvalg, der det gældende år måtte mangle en ekstra plads.

Når du er blevet godkendt til at skulle på en RTF, skal du tage kontakt til CISV Danmarks nationale repræsentant, som har overblik over, hvem der skal afsted på den enkelte RTF, og som kan sætte alle, der skal afsted i kontakt med hinanden.



# CISV Denmark

Building global friendship

Deltagelse i TTT-træningen skal altid godkendes af NUDD, også hvis et andet udvalg eller DL vil sende en person på TTT.

## Betaling

CISV Danmark betaler for transport og deltagesgebyr. Ofte bliver du bedt om at betale for deltagelsen kontant på RTF'en. Som udgangspunkt lægger den enkelte deltager ud og får beløbet refunderet af CISV Danmark. Hvis du ikke kan lægge ud, kan du få et conto-beløb udbetalt af CISV Danmark.

Det anbefales, at man i 'delegationen' til den specifikke RTF koordinerer betaling og bestilling af transport sammen.

Hvis du skal betale for RTF-deltagelsen på forhånd via bank-overførsel eller lignende, betaler CISV Danmark direkte. Du lægger kun ud, hvis betaling er kontant på selve RTF'en.

Flybilletter skal bestilles gennem Unitas Rejser senest en uge efter, at du pr. mail får en bekræftelse på, at træningen gennemføres<sup>1</sup>. Af hensyn til bogholderi skal der ved bestilling hos Unitas Rejser tydeligt bemærkes, at der skal stå "RTF (Værtsland)" på kvitteringen.

DSB-billetter bestilles hos [pia.lykking@hotmail.com](mailto:pia.lykking@hotmail.com).

Ved begge løsninger sendes faktura direkte til CISV Danmark, så du ikke selv skal lægge ud.

## Tilmelding

Du tilmelder dig en RTF på <http://www.cisv.org/training/international-training/training-europe-middle-east-and-africa/>. Er din deltagelse betalt af Danmark, er det Danmark, du deltager fra, og du skal derfor skrive Danmark som afsender, også hvis du opholder dig i et andet land.

## Framelding

Regler og frister for framelding er beskrevet i info-pack til den konkrete RTF, og skal altid sendes cc til den nationale repræsentant. Frameldingen skal ske inden den dato, der angives i den første info-pack. Framelder du for sent, skal du selv betale det gebyr, der er beskrevet i info-pack'en.

---

<sup>1</sup> Se <https://www.cisv.dk/vaerktoejer/for-foraeldre-og-deltagere/om-rejser/>





**CISV Denmark**  
Building global friendship

# Vilkår for ansatte i CISV Danmark

*Supplement til ansættelseskontrakt vedr. udlæg, rettigheder og pligter i grænsefladen mellem ansættelsen og de aktiviteter m.m., hvor øvrige deltagere er frivillige i CISV Danmark*

## Hvilke udgifter dækkes for de ansatte?

- Forplejning på møder med frivillige eller eksterne i forbindelse med arbejdet - men ikke i forbindelse med ansattes interne møder/arbejde på kontoret
- Transport til møder og arrangementer, hvor ansatte forventes at deltage - men ikke til kontoret, som er fast arbejdsplads, eller til evt. andre selvvalgte arbejdspladser
- Kontoret bør altid have kaffe, te, og andre "basis"-varer indløbt til brug ved møder mv. Dette kan de ansatte frit bruge af og løbende supplere med indkøb på CISV's regning.

## Som ansat kan man engagere sig i CISV

- Som leder, stabsmedlem mv. efter uopfordret ansøgning
- Ikke på formelle strategiske faste poster i DL, udvalg og bestyrelser.
- Der forventes aldrig, at ansatte lægger "interesstimer" i CISV Danmark. Alt, der skal laves for at løse den opgaveportefølje der indgår i ansættelsesforholdet, udføres på lønnet tid.

## Løn i forbindelse med særlige arrangementer

- Hvis en ansat deltager i flerdagesarrangementer med rejse og overnatning, betaler CISV Danmark transport og nødvendig forplejning. Der udbetales ikke diæter i øvrigt
- Den forbrugte tid indgår i ansættelsesforholdet ud fra en rimelig betragtning om mødets/aktivitetens længde. Tidsforbrug ved dele af arrangementer med social karakter som formål - fx middag og overnatning i forbindelse med Stormøde - medtælles ikke i ansættelsesforholdet/timeregistreringen.



**CISV Denmark**  
Building global friendship

# Tildeling og betaling af pladser

## Tildeling af pladser

Pladser til CISV Danmarks programmer administreres først af CISV Danmarks programudvalg. Det enkelte programudvalg udarbejder procedurer i samarbejde med lokalforeningerne, for hvordan deres pladser fordeles (ansøgningsproces, udvælgelse, information, etc.)

## Oprettelse af opkrævning for pladser

CISV Danmarks programudvalg følger op (i forhold til deres respektive procedurer for tildeling af pladser) på, at alle delegationer og pladser, som CISV Danmark regner med at acceptere hos CISV International, bliver meldt ind til kontoret på [bogholder@dk.cisv.org](mailto:bogholder@dk.cisv.org). Udvalgene sørger for, at der snarest muligt, efter pladserne er tildelt, bliver sendt information til kontoret. Teknisk-administrativ medarbejder opretter aktiviteterne i medlemssystemet og sender opkrævninger til deltagere.

## Betaling for pladser

En plads er endelig tildelt, når deltageren har betalt camp fee. Camp fees for deltagelse i programmerne fastsættes årligt i budgetprocessen af Hovedbestyrelsen og findes på CISV Danmarks hjemmeside under Værktøjer > Officielle dokumenter > Fee Struktur.

## Betalingsfrister

Pladser til påske- og sommerprogrammer tildeles primært i perioden december-januar.

Der er betalingsfrist d. 1. februar for

- alle, der inden d. 15. januar har fået tildelt en plads til et program i påsken eller sommerperioden

Der er betalingsfrist d. 1. august for

- alle, der inden d. 15. marts har fået tildelt en plads til et program i vinterperioden (december-januar)



**CISV Denmark**  
Building global friendship

Alle pladser tildelt efter hhv. 15. januar, 15. februar og 15. marts har 15 dages betalingsfrist på deres opkrævninger (med mindre andet er aftalt mellem Teknisk-administrativ medarbejder og kontaktpersonen på programmet.)

Hvis pladser tildeles i de sidste 4 uger før afrejse, skal betaling falde indenfor 72 timer.

## Hvis betaling ikke falder til tiden

Når opkrævninger er sendt ud, følger kontoret op på, at der bliver betalt.

Rykkere bliver sendt på ugebasis. Efter 2 rykkere frafalder pladsen, med mindre andet er aftalt med Teknisk-administrativ medarbejder og kontaktpersonen på programmet.



# 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 til foreningens medlemmer med dato og sted senest **fem uger** 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 **tre uger før afholdelsen**.

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.



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

1. Valg af dirigent
2. Indkomne forslag
3. Eventuelt

Stk. 6 - Årlige Junior Branch Møde (ÅJBM)

Stk. 6.1 - ÅJBM er Generalforsamling for CISV Danmarks Junior Branch. **Junior Branch fastlægger deres egen forretningsorden.**

## § 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 **eller i forbindelse med lokalforeningernes bestyrelseskonstituering.**

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



**CISV Denmark**  
Building global friendship

f. Junior National Juniorrepræsentant

g. National Risk Manager

h. NUDD repræsentant (Det nationale uddannelsesudvalg)

### Stk. 3 - Valg.

Stk. 3.1. - Formand, Næstformand, den internationale repræsentant og Landskasserer 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 - Den Nationale Risk Manager er formand for Risk Management Udvalget og vælges på Hovedbestyrelsesmødet i september i lige år for en to-årig periode.

Stk. 3.6 - Et medlem fra NUDD vælges i ulige år for en to-årig periode.

Stk. 3.7 - 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. 3.8 - 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.





**CISV Denmark**  
Building global friendship

## BILAG 10 til DL-møde d. 23. januar 2020

### Tryk til T-shirts - konkurrence

CISV Danmark udskriver via

- Nyhedsbrev
- Opslag på Facebook / Instagram
- udvalgene og deres kontaktpersoner

en konkurrence til årets delegationer / deltagere for at påbegynde en samling af tryk til T-shirts/delegationstøj, der kan downloades via CISV-shoppen og formidles gennem Tryk på Tøj.

Konkurrencebidragene skal tage udgangspunkt i / være inspireret af

1. årets tema "Sustainable Development"
2. CISV-sange
3. CISV-energizers
4. peace / education.

Ved deltagelse i konkurrencen accepteres, at CISV Danmark stiller konkurrencebidraget til rådighed for alle foreningens medlemmer i form af trykkeklar fil hos CISV Danmarks samarbejdspartner.

#### Præmie

T-shirts med det vindende tryk samt CISV Danmark-tryk til hele delegationen eller hoodie, hvis vinderen er en individuel programdeltager / medlem, der ikke deltager på et program i 2020.

Der udloddes en præmie i hver af de fire kategorier.

#### Dommerkomité

Daglig Ledelse er dommerkomité i konkurrencen.

#### Frist for indsendelse af konkurrencebidrag

1. maj 2020

**Emne:** Forretningsgange for udgiftsbilag og lønkørsel - til orientering  
**Dato:** onsdag den 23. oktober 2019 kl. 16.01.27 Centraleuropæisk sommertid  
**Fra:** CISV Danmark - teknisk-administrativ medarbejder  
**Til:** daglig ledelse  
**Vedhæftede filer:** Outlook-1521046909.png, Forretningsgang for udgiftsbilag og fakturaer.pdf, Lønkørsel v1 samlet.docx

Hej DL,

vedhæftet er to forretningsgange for hhv. håndtering af udgiftsbilag og lønkørsel, i sin tid udarbejdet af Anders og Anne-Lise, der var landskasserer da jeg blev ansat, som jeg lige er faldet over. Min bekymring er, at procedurerne gennem tiden er skredet så meget, at vores nuværende procedurer ikke kan forsvares over for revisor. Vil gerne uddybe med eksempler.

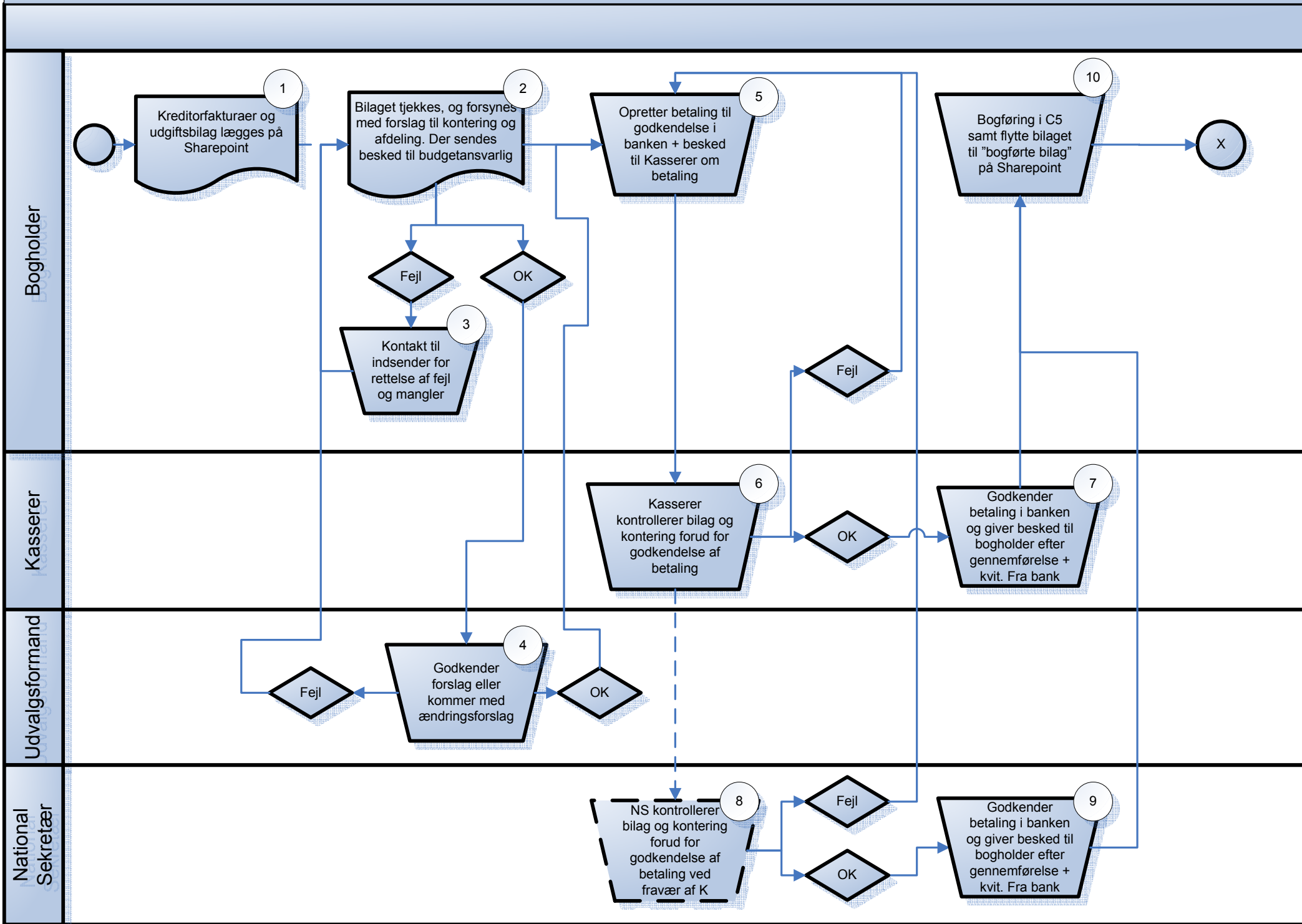
Jeg ser det som en vigtig opgave for en ny landskasserer (gerne i samarbejde med mig), at vi inden for en overskuelig fremtid får skrevet nye (og måske dog mindre omstændelige) interne procedurer ang. økonomi der stemmer overens med vores faktiske procedurer og som kan leve op til kravene. Og som også kan være et sikkerhedsnet under organisationen, så der altid er en eller flere personer der kan godkende udbetalinger i banken eller andet der skal bruges specielle rettigheder til. Det er åbenbart et vilkår, at der er så meget utidig udskiftning på de forskellige DL-poster, så det er endnu vigtigere at procedurerne er i orden.

Med venlig hilsen  
Charlotte Schmock  
Teknisk-Administrativ medarbejder  
CISV Danmark

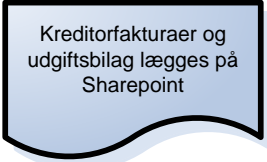
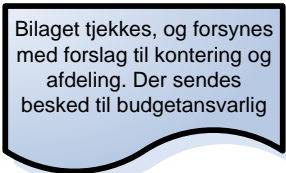







**CISV Denmark**  
Building global friendship




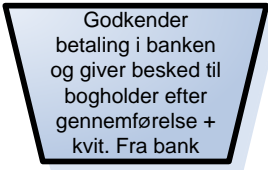
# Kreditorfakturaer

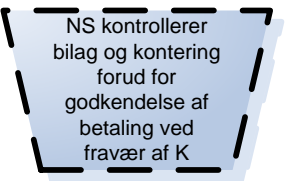


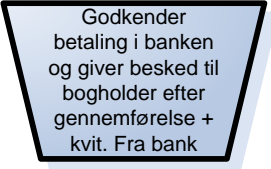
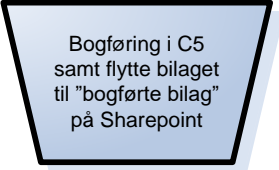


# Fakturaer og udgiftsbilag

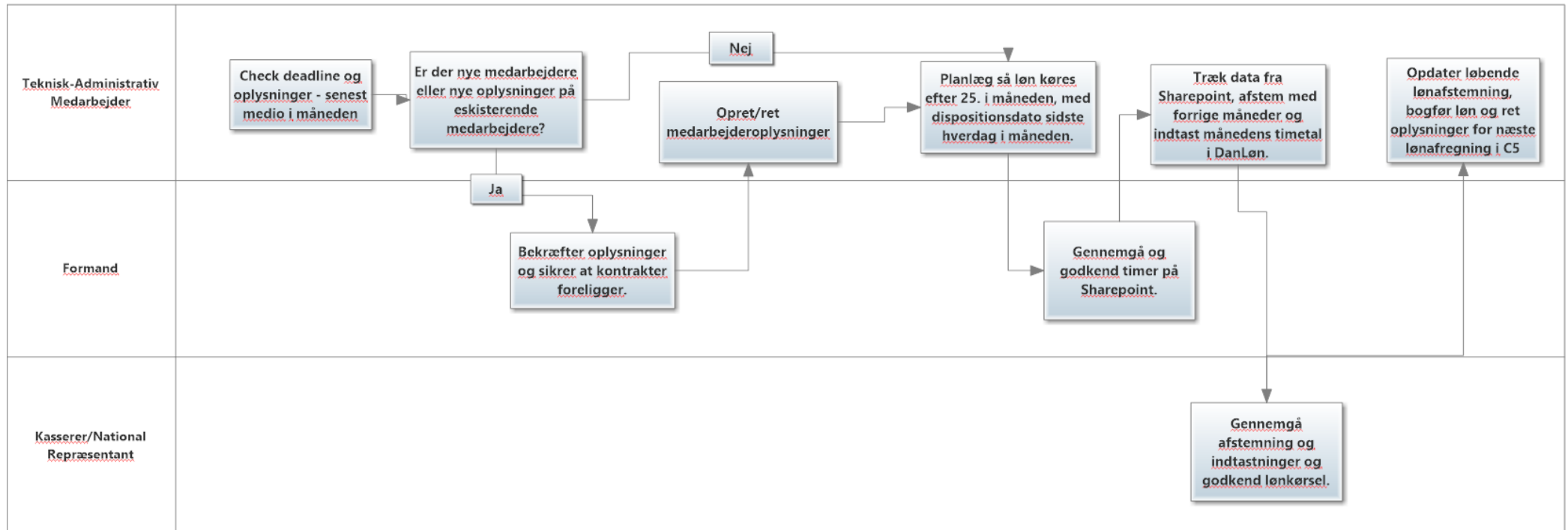
Nr.	Arbejdsproces:	Udføres af:	Følgende udføres:
1	 <p>Kreditorfakturaer og udgiftsbilag lægges på Sharepoint</p>	Teknisk-administrativ medarbejder	Kreditorbilag og udgiftsbilag lægges ved modtagelse på Sharepoint visningen "til betaling". Når der modtages udgiftsbilag med dokumentation sendt i flere filer, så samles de i én fil inden de lægges på Sharepoint.
2	 <p>Bilaget tjekkes, og forsynes med forslag til kontering og afdeling. Der sendes besked til budgetansvarlig</p>	Teknisk-administrativ medarbejder	<p>Bilaget gennemgås.</p> <p> Fejl</p> <p>Gå til proces nr. 3</p> <p> OK</p> <p>Hvis bilaget er i orden, så forsynes med forslag til kontering. I feltet "Navn" skrives følgende tre oplysninger:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Afdeling (hvilket udvalg eller enhed er der tale om)</li><li>• Art (hvilken slags omkostning)</li><li>• Navn (hvem betales der til)</li></ul> <p>Eks: DL Forplejning Karin Kjær Madsen</p> <p>Det sikres at budgetansvarlig er orienteret om udgiften ved at sørge for at budgetansvarlig er cc på mailudveksling med beløbsmodtager, eller ved at sende kopi af faktura til budgetansvarlig.</p>
3	 <p>Kontakt til indsender for rettelse af fejl og mangler</p>	Teknisk-administrativ medarbejder	Hvis bilaget er fejlbehæftet eller mangler dokumentation, så forsøger medarbejderen at rette fejlene ved at undersøge fakta. Hvis det blot drejer sig om fejludfyldelse af udgiftsbilag, så rettes der til i bilaget. – men hvis der mangler dokumentation, så kontaktes Indsenderen.

Nr.	Arbejdsproces:	Udføres af:	Følgende udføres:
4	 <p>Godkender forslag eller kommer med ændringsforslag</p>	Budget-ansvarlig	Den budgetansvarlige modtager orientering, og godkender eller fremsender ændringsforslag. Hvis der ikke svares, så anses det for stiltiende accept.
5	 <p>Opretter betaling til godkendelse i banken + besked til Kasserer om betaling</p>	Teknisk-administrativ medarbejder	<p><b>Følgende udføres:</b></p> <p>Medarbejderen opretter betalinger i banken, og lægger samtidig bilagene over i mappen "ej bogførte" på Sharepoint.</p> <p>Der udlæses fil fra banken til Excel med alle årets posteringer på hovedkontoen – og der sorteres i beløbsstørrelse.</p> <p>For hvert bilag kontrolleres det i forhold til bankudskriften, at der ikke tidligere er sket betaling. Desuden tjekkes det, at udgiften ikke er bogført i C5.</p> <p>Når betalingen oprettes er det vigtigt at følgende er korrekt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beløb er korrekt i forhold til bilag</li> <li>• Modtager-ID – dvs. betalingsstreng eller bankkonto er korrekt</li> <li>• Betalingsdato er korrekt.</li> <li>• Tekst på egen kontoudskrift skal være navn på kreditor + bilagsnummer om muligt.</li> </ul> <p>NB: Betalingsdato sættes så 2. godkender kan nå at checke og godkende betalingen.</p> <p>Når alle betalinger er oprettet, så udskrives listen over betalinger og det kontrolleres i forhold til bilaget, at alle oplysninger er korrekte.</p> <p>Der oprettes desuden kassekladde i C5 med forslag til bogføringer.</p> <p>Når alle dagens betalinger er klar, så gives der besked til kassereren om at godkende. Der medsendes den bankudskrift og kassekladde som er produceret. Gå til proces nr. 6, hvis kasserer er tilgængelig.</p>

			Hvis kassereren er fraværende, så afløser National Repræsentant. Gå til proces nr. 8, hvis dette er tilfældet.
<b>Nr.</b>  6	<b>Kontrolhandling:</b>  	<b>Udføres af:</b>  Landskasserer	<p><b>Hvilke kontroller udføres:</b> Kassereren kontrollerer bilag både i forhold til dokumentation, beregning og kontering samt betalingsoplysninger</p> <p> Hvis der findes fejl i betalinger, så afvises betaling, og der skrives i kontrolfilen, hvad fejlen består i. Der rettes henvendelse til teknisk administrativ medarbejder, som sørger for at rette fejlene.</p> <p> Hvis alle betalinger og bilag findes i orden. Gå til proces nr. 7</p>
<b>Nr.</b>  7	<b>Arbejdsproces:</b>  	<b>Udføres af:</b>  Landskasserer	<p><b>Følgende udføres:</b> Betalingerne godkendes, og der gives besked til teknisk administrativ medarbejder om, at betaling er gennemført, og bilagene er klar til bogføring. Der medsendes kvittering fra bank.</p> <p>Gå til proces nr. 10</p>

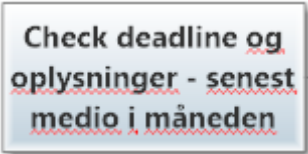
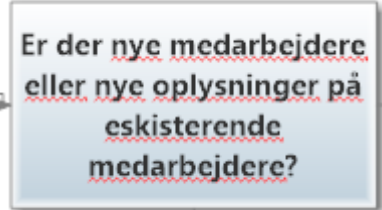
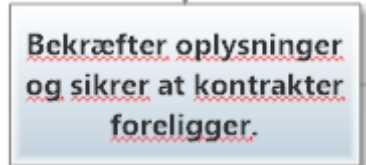
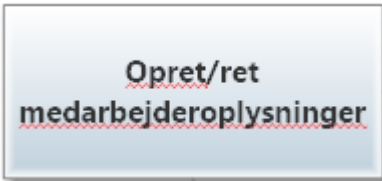
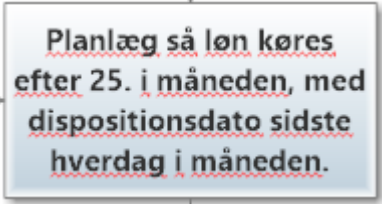
Nr.	Kontrolhandling:	Udføres af:	Hvilke kontroller udføres:	Dokumenteres ved:
8	 <p>NS kontrollerer bilag og kontering forud for godkendelse af betaling ved fravær af K</p>	National repræsentant	<p>National repræsentant kontrollerer bilag både i forhold til dokumentation, beregning og kontering samt betalingsoplysninger</p> <p> Hvis der findes fejl i betalinger, så afvises betaling, og der skrives i kontrolfilen, hvad fejlen består i. Der rettes henvendelse til teknisk administrativ medarbejder, som sørger for at rette fejlene.</p> <p> Hvis alle betalinger og bilag findes i orden. Gå til proces nr. 9.</p>	Mail til teknisk-administrativ medarbejder vedr. godkendelse/fejl
9	 <p>Godkender betaling i banken og giver besked til bogholder efter gennemførelse + kvit. Fra bank</p>	National repræsentant	<p><b>Følgende udføres:</b></p> <p>Betalingerne godkendes, og der gives besked til teknisk administrativ medarbejder om, at betaling er gennemført, og bilagene er klar til bogføring. Der medsendes kvittering fra bank.</p>	
10	 <p>Bogføring i C5 samt flytte bilaget til "bogførte bilag" på Sharepoint</p>	Teknisk-administrativ medarbejder	<p><b>Følgende udføres:</b></p> <p>Teknisk administrativ medarbejder udskriver endelig kassekladde fra C5 og lægger denne på Sharepoint. Derefter bogføres bilagene i C5, og de markeres som bogført og betalt på Sharepoint.</p>	



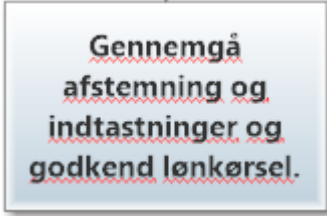
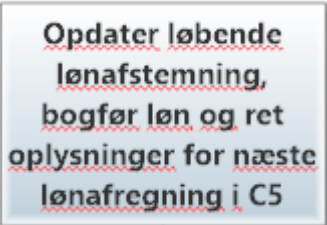
## Lønkørsel CISV Danmark





## Lønkørsel

Nr.	Arbejdsproces:	Udføres af:	Følgende udføres:
1		Teknisk-administrativ medarbejder	<p>Check at de rette medarbejdere er oprettet med korrekt indhentede skattekort, og at lønafregningsinformationer er opdaterede.</p> <p>Lønperiode kører fra 26. til 25. begge dage inklusive. Dispositionsdato skal være sidste dato i måneden.</p> <p>Feriepenge køres kvartalsvis.</p>
2		Teknisk-administrativ medarbejder	<p>Hvis oplysninger ikke stemmer med aktive ansatte og deres oplysninger, så skal formand kontaktes for at bekræfte nye oplysninger og at disse stemmer med ansættelseskontrakter.</p>
3		Formand	<p>Sørger for at medarbejderoplysninger og kontrakter altid er opdaterede og forsvarligt arkiverede.</p>
4		Teknisk-administrativ medarbejder	<p>Oplysninger i DanLøn opdateres ud fra besked fra Formanden.</p>
5		Teknisk-administrativ medarbejder	<p>Løn skal være til disposition sidste hverdag i måneden. I DanLøn vises hvornår der senest skal bogføres for at det kan ske. Teknisk-administrativ medarbejder er ansvarlig for at påminde formand, medarbejdere og kasserer/national repræsentant om tidsplan hver måned, så flg. proces kan glide.</p>

<b>Nr.</b>  6	<b>Kontrolhandling:</b>  	<b>Udføres af:</b>  Formand	<b>Følgende udføres:</b>  Formand gennemgår timerne på Sharepoint og godkender efter d. 25. og i tide til at teknisk-administrativ medarbejder kan bogføre lønperioden med dispositionsdato sidste hverdag i måneden.
<b>Nr.</b>  7	<b>Arbejdsproces:</b>  	<b>Udføres af:</b>  Teknisk-administrativ medarbejder	<b>Følgende udføres:</b>  Når formand har godkendt timer i Sharepoint trækker teknisk-administrativ medarbejder oversigten fra Sharepoint. Denne føres ind i den løbende lønafstemningsfil, hvor der sikres at timer ikke dobbelt-udbetales eller glemmes. Fundne timetal for lønperioden indtastes i DanLøn.
<b>Nr.</b>  8	<b>Kontrolhandling:</b>  	<b>Udføres af:</b>  National repræsentant el. kasserer	<b>Følgende udføres:</b>  National Repræsentant eller kasserer gennemgår lønafstemningsfilen og checker time-totaler for måneden og at disse er korrekt indtastede i DanLøn, og godkender derpå lønkørslen med godkendelseskoden.
<b>Nr.</b>  9	<b>Arbejdsproces:</b>  	<b>Udføres af:</b>  Teknisk-administrativ medarbejder	<b>Følgende udføres:</b>  Når lønnen er kørt rettes lønafregning, så den passer til næste lønperiode. Dagen efter lønnen er bogføres kan e-indberetning trækkes fra DanLøn og tilføjes til lønafstemningsfilen. Herudfra bogføres løn for måneden ud på bruttoløn, atp og debitorer (ift. A-skat, AM-bidrag, feriepenge, mv.). Skat og AM-bidrag trækkes månedligt omkring d. 10. i efterfølgende måned. Feriepenge og ATP trækkes kvartalsvist. Disse bogføres ifm. den månedlige bankafstemning.