



CISV Danmark

Building global friendship

Arbejdsopgaver i medlemsportalen

Medlems-håndtering	Lokal-foreninger	Udvalg	Sekretær / Bogholder	Medlem
System-ansvarlig			Ansvarlig	
Indmeldelse	<p>Bistår med svar på spørgsmål/henvendelser – evt. ved henvisning til https://cisvportal.dk/.</p> <p>Kontrol af oplysninger, herunder medlemstype.</p> <p>Kontrol af, om alle på en folkeregisteradresse er tilmeldt familiemedlemskab.</p> <p>Lokalforeninger kan bede bogholderen om at guide her.</p>		<p>Kontor sender velkomstbrev på vegne af lokalforeningen og sætter lokalforeningen CC på mailen.</p> <p>Bogholderen sender en gang om måneden en liste til alle lokalforeninger med nye indmeldte medlemmer.</p>	Ansvarlig
Skift af lokalforening	<p>Bistår evt. medlemmet med at sende besked til Sekretæren.</p>		Ansvarlig	Sender besked til Sekretæren
Vedligehold af medlemsdata	<p>Kan hjælpe, hvis medlemmerne er i tvivl. Lokalforeningerne er ansvarlige for løbende at tjekke, at de registrerede mailoplysninger på aktive</p>			Ansvarlig



CISV Denmark

Building global friendship

	CISV-medlemmer er korrekte. Hvis de ikke er det, er det lokalforeningens ansvar at rette henvendelse til medlemmerne og bede dem opdatere deres profil(er).			
Opkrævning af kontingent / camp fee m.v.			Ansvarlig	
Udsendelse af rykkere			Ansvarlig	
Løbende resistance-opfølgning			Ansvarlig	
Udmeldelse – ved henvendelse fra medlem			Sætter medlemmet til udmeldelse ved årets udgang af hensyn til tilskudsregler hos DUF.	Ansvarlig Skriver til Sekretæren
Udmeldelse – pga. manglende kontingentbetaling	LF'erne vurderer de enkelte medlemmer, der fremgår af den tilsendte liste fra kontoret, og tager kontakt til medlemmerne på listen. LF'erne vurderer, om der skal ydes en ekstra indsats. LF'erne sender dernæst en liste tilbage til bogholderen med besked om medlemmer, der skal udmeldes.		Ansvarlig. Bogholderen trækker i løbet af foråret en liste ud med manglende betalinger, som sendes til LF'erne. Afventer svar fra LF. Udmelder de medlemmer, som fortsat ikke har betalt, efter LF-henvendelsen.	



CISV Danmark

Building global friendship

Udtræk af data til brug for økonomisystemet			Ansvarlig	
Ansøgning om DUF-tilskud			Ansvarlig for udtræk fra medlemsystemet	
Indhentning og datering for indhentning af børneattester på frivillige.			Ansvarlig Det er sekretærens ansvar at anmode om attester til Rigspolitiet og datere godkendelsen i medlemssystemet.	
Aktiviteter	Lokalforeninger	Udvalg	Sekretær / Bogholder	Medlem
Oprettelse af tildelte delegerede m.v.	Ansvarlig for at indberette via formularen på hjemmesiden	Ansvarlig for at indberette enkeltdelegerede via formularen på hjemmesiden	Ansvarlig for oprettelse i medlemsportalen og tilknytning af leder som gratis. Tilknytte roller på hold i Klubmodul (med henblik på indhentning af attester/tavshedserklæringer): - ledere - stabe - lokalforeningsmedlemmer - udvalgsmedlemmer	
Oprettelse af øvrige aktiviteter	Ansvarlig for oprettelse af egne aktiviteter fx juniorweekender, ”velkommen hjem”-fester o.l. Det er muligt enten at gøre aktiviteten gratis eller at kræve	Ansvarlig for oprettelse af egne aktiviteter – fx CFA eller uddannelsesweekends. Det er muligt enten at gøre aktiviteten gratis eller at	Kan guide eller oprette, hvis lokalforeningen eller Udvalget ønsker det	



CISV Danmark

Building global friendship

	betaling. Brug formularen på hjemmesiden , hvis I ønsker, at Sekretæren opretter aktiviteten.	kræve betaling. Brug formularen på hjemmesiden , hvis I ønsker, at Sekretæren opretter aktiviteten.		
Tilmelding til øvrige aktiviteter	Kan hjælpe, hvis medlemmerne er i tvivl.	Kan hjælpe, hvis medlemmerne er i tvivl.	Kan hjælpe, hvis medlemmerne er i tvivl.	Ansvarlig
Overførsel af medlemsbetalinger for deltagelse i LF-aktiviteter			Ansvarlig for overførsel af pengene til den afholdende lokalforening	