



CISV Denmark
Building global friendship

myCISV-procedure

Vedtaget på Hovedbestyrelsesmøde d. 4.12.2021

Senest opdateret d. 13.2.2023

INDLEDNING	2
MYCISV SUPPORT	2
NATIONAL SEKRETÆRS OPGAVER	3
UDVALG	3
LOKALFORENINGER/KONTAKTPERSONER (ROLLEN CHAPTER SUPPORT)	4
NATIONAL SEKRETÆR/NATIONAL RISK MANAGERS	4
STABE	5
LEDERENS OPGAVER	5
DELTAGERE OPGAVER	5
“TIP OF THE WEEK” FRA PROGRAMME NEWS VEDR. MYCISV	6
ROLLER	6
<i>Tip of the week – Pre-Camp Contacts</i>	6
PRE-CAMPS	6
<i>Pre-Camp 1 and Other Programme Related Documents</i>	6
GENERELT	6
<i>myCISV</i>	6
INTERCHANGE	6
<i>Programme Files (Pre-Camps, ...)</i>	6



CISV Denmark

Building global friendship

Indledning

CISV International har indført en procedure, hvor informationer vedr. programmer opbevares elektronisk i myCISV. Det betyder, at fx Pre-Camps, forms, rejseoplysninger etc. skal udfyldes på myCISV.

I det følgende er det beskrevet¹, hvilke personer i hvilke roller, der har ansvaret for at udfylde forms på myCISV.

Log på og surf lidt rundt på mycisv.cisv.org i god tid for dels at sikre, at dine login-oplysninger er opdaterede, og dels for at lære platformen godt at kende, inden din deadline for at udfylde oplysninger.

Du kan få yderligere hjælp hos CISV International, hvis du har problemer på myCISV eller konkrete spørgsmål:

- Dokumentet [myCISV Help notes - Registration and login](#)
- [Welcome to myCISV Video](#)
- [Introducing the New and Improved myCISV Web Page](#)
- [myCISV FAQs](#)
- National Sekretær i Danmark, Morten Nitschky Schmidt: secretary@dk.cisv.org
- CISV International's myCISV-support: myCISV@support.cisv.org

myCISV Support

As we gear up for the Jun-Aug programme season we are seeing an overwhelming increase in myCISV Support requests coming into the support mailbox. While we are doing our best to keep up with them, we have developed a few tools to help simplify the help process for Members.

Common requests have been added to the myCISV FAQ page on the website: [myCISV FAQs - CISV International](#). Please direct your members here if they need assistance with myCISV. If they cannot find the answer there, we encourage you to direct them to your myCISV Coordinator for help in their own language.

myCISV Coordinators can then reach out to mycisv.support@cisv.org if they require additional assistance from the international team.

¹ Dette dokument opdateres løbende gennem 2022 – fejl & mangler samt forslag & ønsker til justeringer sendes til president@dk.cisv.org



CISV Denmark

Building global friendship

National sekretærs opgaver

National sekretær er ansvarlig for løbende opdatering af myCISV (vejledninger kan findes [her](#)) – herunder

- sikre at alle med en rolle i CISV Danmark er registreret på myCISV. Dette er detailbeskrevet i [Child Safeguarding Policy](#). Det er især et opmærksomhedspunkt, at alle lokalforeninger har en myCISV-koordinator, samt at alle udvalg har en chapter support-rolle på alle udvalgets hosting camps
- understøtte at medlemmer er opmærksomme på, hvordan de logger på myCISV med henblik på at opdatere deres profil. Vær især opmærksom på, at fx arbejdsmail-adresser giver problemer, hvis medlemmet skifter arbejde og ikke kan modtage mail med instruks om ændring af profiloplysninger
- understøtte at medlemmer er opmærksomme på, at de oprettes med deres fulde navne (deres CISV-ID) i formatet navn.mellemnavne.efternavn@dk.cisv.org
- tilknytte deltagere, ledere, stabe, Pre-Camp-ansvarlig(e) og kontaktpersoner (Chapter Support) til de respektive programmer, de skal deltage på.² Ved deltagelse af internationale stabe skal information gives til IO på myCISV@support.cisv.org, som tilknytter dem campen
- udfylde Travel Information Form, TIF, på delegationsprogrammer i rejsepuljen – på baggrund af rejseoplysninger modtaget fra rejsepuljeudvalget
- kontrollere, at medlemmer, der skal tage *CISV safeguarding online training and Certification* er registreret på myCISV med certifikat for kurset jf. deres rolle:

Niveau	Hvem skal tage det?
Basic	JCs, Seminar Camp-deltagere
Intermediate	ALLE ledere
Advanced	Stabe, Risk Managers, trænere, "other key volunteers and officials*"

- udfylde forms – fx National Report Form.

Udvalg

- Udfylde forms – fx Host and Participant Data Sheets (privat myCISV-profil)

² Her har lokalforeninger/kontaktpersoner en væsentlig opgave med at sende nødvendige oplysninger til National Sekretær - se under Lokalforeninger/kontaktpersoners opgaver.



CISV Denmark

Building global friendship

- Tjekke, at Pre-Camps for hosting er udfyldt / uploaded til tiden – herunder beskrivelse af visumkrav (Chapter Support på den pågældende camp)
- En fra rejsepuljeudvalget tilknyttes med Chapter Support-rolle på alle camps i rejsepuljen for at kunne se Pre-Camp1 til billetbestilling.

Lokalforeninger/kontaktpersoner (rollen Chapter Support)

- Udfylde formular til National Sekretær mhp. oprettelse/tilknytning til camps – se [Delegationer til medlemsportal og myCISV](#)
- Hjælpe med at alle deltagere, ledere og stabe, der deltager i et program under lokalforeningen, udfylder de online forms. Disse bliver tilgængelige på myCISV, når deltagerne er knyttet til programmet. Vær særlig opmærksom på, at Health Information Form bliver udfyldt korrekt.

Følgende forms skal udfyldes online, printes, underskrives, scannes og uploades³:

- Health Information Form
- Child Travelling With Leader Legal Form (delegationsbørn)
- Child Travelling Alone Legal Form (JC's og Seminar Camp'ere)
- Adult Legal Form
- Udfylder på Step Up og Interchange i samarbejde med lederen Travel Information Form, TIF (kræver lederrolle)
- Kontrollerer i samarbejde med lederen, at forms er udfyldt korrekt

National Sekretær/National Risk Managers

- Tjekke om alle relevante deltagere har taget det obligatoriske online kursus Safeguarding Training – følg [vejledningen Checking Safeguarding Certification How To](#)

Niveau	Hvem skal tage det?	Ca. tidsforbrug
Basic	JC's, Seminar Camp-deltagere	1 ½ time
Intermediate	ALLE ledere	3 timer
Advanced	Stabe, Risk Managers, trænere, "other key volunteers and officials"	5 ½ time

³ De originale printede forms skal medbringes fysisk



- Kommunikere til lokalforeninger, hvem der i øvrigt skal tage Safeguarding Training m.m. jf. nedenstående tabel⁴:

Training Type	Role						
	Risk Manager	Programme Director	Leader	Staff	Junior Roles	Participants	Host Family
Safeguarding Advanced	Y	Y	N	Y	N	N	N
Safeguarding Intermediate	N	N	Y	N	N	N	Y
Safeguarding Basic	N	N	N	N	Y	N	N
Risk Management	Y	N	N	N	N	N	N
Child Safeguarding Policy & Procedures	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Adult Code of Conduct	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Behaviour Policy	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Social Media Guidelines	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y

Stabe

- Udfylde/uplade Pre-Camps (i samarbejde med programudvalg og lokalforening)
- Kontrollere forms på hosting programmer forud for programstart
- Udfylde PDPEF efter campens afholdelse

Lederens opgaver

- Udfylde/uplade forms (danske deltagere på danske camps må uplade Health Information Form uden lægeerklæring)
- Udfylder på Step Up og Interchange i samarbejde med kontaktpersonen Travel Information Form, TIF (kræver lederrolle eller Chapter Support-rolle i den lokalforening, der står som afsendende lokalforening på camp'en)
- Kontrollerer i samarbejde med kontaktpersonen, at forms er udfyldt korrekt (kræver lederrolle at se forms)

Deltagere opgaver

- Udfylde/uplade forms (danske deltagere på danske camps må uplade Health Information Form uden lægeerklæring)

⁴ https://docs.cisv.org/sp/resources/2022_RM_and_RAG_Overview_-_Final.pdf



CISV Denmark

Building global friendship

“Tip of the week” fra programme news vedr. Mycisv

Roller

Tip of the week – Pre-Camp Contacts

A Pre-camp Contact in a Programme is the person who acts as a contact point prior to the Programme! It is a role which is assigned by the Host Chapter. The Pre-camp Contact also appears as one of the contacts on the Pre-Camp-1 form. **A Sending Chapter would not have a Pre-camp Contact!** Therefore, please do not assign this role as a sending Chapter in myCISV.

Pre-Camps

Pre-Camp 1 and Other Programme Related Documents

Since 2020, there is no Pre-Camp 1 Form available for downloading, filling and sending. Instead, Pre-Camp 1 information is to be provided by the staff directly in MyCISV – once assigned, click the button *Pre-Camp 1* on the *Programme Details* card.

Instead, Pre-Camp 1 information is to be provided by the staff **directly in myCISV** – once assigned, go to your Programme either through search or by using “My Programmes” on the left-side menu and complete the Programme Data. The Pre-camp Help Notes [document](#) gives guidance, starting on page 4.

Generelt

myCISV

We have added another resource to our support materials to help you fully utilize this new and improved version of myCISV! Please check out the NEW guided tutorial and other materials at <https://cisv.org/mycisv-faqs/>

Interchange

Programme Files (Pre-Camps, ...)

The **Programme Files area in myCISV** should be used for the purpose of sharing these forms and other relevant data with staff, leaders, participants, families, LIC’s and NIC’s. Find out more about protection of data [on our website](#).



CISV Denmark

Building global friendship

