



CISV Danmark

Building global friendship

Kontaktperson i lokalforening (LF)

Rollebeskrivelse

Overordnet målsætning

En kontaktperson på et program i LF er overordnet ansvarlig for at programmets mål bliver opfyldt gennem lokalforeningen, og medvirker til, at CISV Danmark gennem lokalforeningerne leverer et produkt, der vil realisere CISV Danmarks vision.

Beskrivelse

Kontaktpersonen er overordnet ansvarlig for et program på LF-niveau og leder arbejdet med det pågældende program i lokalforeningen. Det er vigtigt at sikre, at den programansvarlige kontaktperson er offentligt kendt af både LF, programudvalg og CISV Danmark, så alle ved, hvem der skal henvises til ved interesse tilkendegivelser udefra. I praksis opføres kontaktpersonerne på LF's kontaktside på www.cisv.dk.

Kontaktpersonen har mødepligt til møder, programudvalget afholder. Her udveksles ideer på tværs af udvalget og alle lokalforeninger. En stedfortræder kan deltage, hvis kontaktpersonen er forhindret i at deltage.

Kontaktpersonen bør inddrages og indgå i planlægningen, når der skal afholdes en aktivitet under programmet i LF. Det er fx en god ide, at kontaktpersonen mødes med staben allerede i den indledende fase af planlægningen.

Den programansvarlige skal have kendskab til det specifikke program, både som afholder og som udsender (hosting and sending). Rollen kan derfor – måske med fordel – deles af to i lokalforeningen med henblik på hjælp, støtte og sparring. Der anbefales en god overdragelse, hvis programansvarlige udskiftes, da stor viden om aktiviteten er grundlæggende for vejledning af forældre, deltager og ledere. Hvis rollen deles af to, vil det være oplagt med rullende udskiftning, så begge ikke udskiftes på en gang.

Det er en god ide, at kontaktpersonen deltager i de relevante uddannelsesweekender, især for at skabe et godt netværk og base for de ledere som udsendes af lokalforeningen.

Det er ikke et krav, at kontaktpersonen er medlem af LF-bestyrelsen, medmindre LF selv stiller det som et krav.



CISV Denmark

Building global friendship

Ansvarsområde

Kontaktpersonen behøver ikke at være medlem af LF-bestyrelsen, men har alligevel en meget vigtig funktion i lokalforeningen ved at

- udarbejde forslag til bestyrelsen vedr. sammensætning af deltagere og ledere til programmet
- bistå delegationens leder med at udføre myCISV-opgaver – især hvis lederen er ny i CISV – fx:
 - hente PreCamps – lederne sender herefter selv til delegationerne
 - hjælpe lederen med at tjekke, at forms for delegationer og ledere, der sendes af sted er udfyldt korrekt
- koordinere ledere/stabes deltagelse i CISV Danmarks nationale træning i samarbejde med programudvalget og NUDD
- indberette delegationer til National Sekretær og evt. efterfølgende ændringer med henblik på, at ledige pladser opslås på <https://www.cisv.dk/dine-muligheder/ledige-pladser-ansoegning>
- informere National Sekretær ved ansøgningsdeadline, om alle pladser er besat
- udfylde formular med indberetning af delegationer på <https://www.cisv.dk/ressourcer/procedurer-forretningsordener-opgaver-materialer-mm/lokalforeninger-og-kontaktpersoner/indberetning-af-nye-delegationer>
- udfylde formular med indberetning til rejsepuljen på <https://www.cisv.dk/organisation/nationale-udvalg/rejsepulje/indberetning-til-rejsepuljen>

Kontaktpersonen indgår i samarbejde med hele LF-bestyrelsen vedr. at

- være sparringspartner med staben i udarbejdelsen af programgrundlag og derved medvirke til at sikre, at programmet er i overensstemmelse med CISV's strategier
- medvirke til at finde samarbejdspartnere – fx sponsorater i forbindelse med programmer
- holde stabe og ledere ansvarlig for kvaliteten af programmets kvalitet og udførelse
- orientere sig løbende om programmets fremdrift, fx ved at foretage regelmæssige vurderinger af status på deltagere, ledere, staben og campens status som helhed.