



CISV Danmark

Building global friendship

Årets gang for kontaktpersoner

I dette dokument kan du se hvilke opgaver, der er i forbindelse med at være delegationskontaktperson. Der er farvekoder, så det er nemt at se, hvornår du skal gøre noget, alt efter hvornår på året programmet afvikles.

Påske

Sommer

Nytår

Opgaver på hjemmesiden

Indberetning af delegationer **senest 1. februar** via formularen cisv.dk/ressourcer/procedurer-forretningsordener-materiale-mm/lokalforeninger-og-kontaktpersoner/indberetning-af-nye-delegationer.

Indberetning af delegationer til bestilling af transport i rejsepuljen til UW'er via formularen cisv.dk/organisation/nationale-udvalg/rejsepulje/indberetning-til-rejsepuljen – **BEMÆRK fristen** i formularen.

Indsendelse af delegationsoplysninger til bestilling af transport i rejsepuljen til camp (med kopi af pas) cisv.dk/organisation/nationale-udvalg/rejsepulje/indberetning-til-rejsepuljen – **BEMÆRK fristen** i formularen.

Evt. udfylde dispensation for deltagelse i UW via formularen cisv.dk/ressourcer/for-aktive-fri-villige/uddannelse-og-dispensation.

Opgaver i myCISV

Som kontaktperson bliver du tilknyttet de camps, du er kontaktperson for, med rollen Chapter Support. På myCISV skal du tjekke, om alle deltagere har oprettet en profil, inden du indberetter delegationen til kontoret. På den måde er alle oprettet på myCISV og får fx adgang til Pre-Camps på samme tid.

PreCamp 1

1. marts, sommerdelegationerne

1. september, nytårsdelegationerne

1. december, påskedelegationerne



CISV Denmark

Building global friendship

PreCamp 2

1. april, sommerdelegationerne

1. oktober, nytårsdelegationerne

1. februar, påskedelegationerne