

Tjekliste til delegationsmøder

FØRSTE DELEGATIONSMØDE	BESKRIVELSE	ANSVARLIGE FOR OPGAVER	HVEM GØR DET, OG HVORNÅR ER DET OK?
Hvem skriver referat fra møderne?	At huske på de aftaler som indgås.	Forældre	
Planlægning af møder + evalueringsmøde efter hjemkomst	Der skal være min. 8 møder + et evalueringsmøde. Hvilke forventninger er der til møderne? <ul style="list-style-type: none"> • Mad • Hvem deltager? • Tidspunkter • Kørsel/transport til leder 	Forældre	
Overnatning	Det anbefales, at børn og leder kommer på en overnatning for at blive rystet sammen.	Forældre	
Betaling af Camp-fee	Senest 1.3 for påske/sommer programmer og 1.8 for vinterprogrammer	Forældre	
Fordeling af opgaver	Alle opgaver skal fordeles jf. denne checkliste	Kontaktperson + forældre	
Delegationsliste	Kontroller at alle oplysninger stemmer i medlemssystemet og på myCISV. Det er vigtigt, at alle medlemmer af husstanden er registreret i medlemssystemet med korrekt navn og fødselsdato. Det er af hensyn til indhentning af børne- og straffeattester, samt tilskud fra DUF.	Kontaktperson	
Hjælp til aktiviteter i CISV	Det forventes, at alle støtter op og hjælper til ved danske CISV-arrangementer. Tilmelding sker på CISV-portal. Ifølge de generelle betingelser for deltagelse på CISV-program, skal der ydes en aktiv indsats ved arrangementer i Danmark. Da vagternes varighed er forskellig fra de enkelte lokalforeninger, bedes I forhøre jer i egen lokalforening.	Forældre	



TEMA: Inden rejsen	BESKRIVELSE	ANSVARLIGE FOR OPGAVER	HVEM GØR DET, OG HVORNÅR ER DET OK?
Pas	Alle pas skal være gyldige i min. 6 måneder efter hjemkomst. Lederen betaler selv for gyldigt pas.	Forældre Leder	
Visum	1 forældre undersøger, om der kræves visum til det pågældende land. Vær særlig opmærksom på, hvis en eller flere i delegationen har andet pas end dansk.	Forældre	
Fly eller togbilletter	Særligt for børneby og Youth Meeting: Billetter bestilles af CISV-Danmark og dækkes af det deltager-fee det koster at deltage på en børneby. For Step Up og Interchange: En forælder fra delegationen er ansvarlig for bestilling af billetter. Ifølge de generelle betingelser anbefaler CISV Danmark, at der bestilles Key Travel billetter, CISV Danmark samarbejder med Unitas.	Forældre	
Forsikringer	Fra og med 2016 er alle deltagere (også ledere, stabe, JCs) i CISV's internationale programmer dækket af den nye forsikring automatisk. Der er 24 timers dækning i hele verden fra man tager afsted til man kommer hjem. Der dækkes op til 10 ekstra dages rejseaktivitet i forbindelse med deltagelse i et program, så længe det følger CISV Internationals regler (at delegationer rejser sammen, alder for ledere/deltagere, etc.). Forsikringen er fuldt dækket gennem de fees man betaler. Alle skal have en kopi med af policen sammen med deres forms.	Leder/Kontaktperson en fra lokalforeningen	
Danskerlisten	Det anbefales, at delegationen registreres på Udenrigsministeriets danskerliste: www.danskerlisten.um.dk	Leder / forældre	



TEMA: Sundhed	BESKRIVELSE	ANSVARLIGE FOR OPGAVE	HVEM GØR DET, OG HVORNÅR ER DET OK?
Vaccinationer	Fra 2022 er det et krav fra CISV International, at ALLE deltagere er vaccineret med MFR-vaccinen samt vaccineret for COVID-19. En forælder undersøger, hvad der anbefales derudover i forhold til værtslandet. Der kan være krav om obligatorisk vaccination. Hvis lederen skal vaccineres, betaler forældrene.	Forældre	
Malaria	En forælder undersøger, hvad der anbefales.	Forældre	
Lus	Alle børn skal checkes inden afrejse.	Forældre	Alle børn kæmmes lige inden afrejse.
Helbredsmæssige hensyn / Menstruation	Forældre orienterer leder individuelt, hvis der er særlige omstændigheder. I bedes beskrive jeres barn grundigt. Vaner, særheder, reaktionsmønstre vedtræthed eller når de bliver presset eller kede af det m.m. Jo grundigere I er, jo bedre er lederen klædt på til at varetage enhver situation. Dette brev afleveres til lederen i god tid inden afgang. Det anbefales også, at I tager en individuel snak med leder samtidig, så eventuelle misforståelser kan ryddes af bordet.	Forældre	

TEMA: Inden rejsen	BESKRIVELSE	ANSVARLIGE FOR OPGAVE	HVEM GØR DET, OG HVORNÅR ER DET OK?
Precamps	Alle precamps findes på myCISV. Efter modtagelse af precamp 1 sender leder en lille hilsen tilbage til staben, så der er etableret kontakt. Precamp 2: Grundig information om campen. Det er KUN leder der har	Kontaktperson, Leder Forældre	



	kontakt til staben, har forældrene spørgsmål, stilles disse gennem leder. Husk at svare på de spørgsmål der bliver stillet i precampen f.eks. t-shirts størrelser, special diæt, allergier osv.		
Tøj til at rejse i	Vi anbefaler ens t-shirt/sweatshirt/bukser til at rejse i, gerne med synligt CISV-logo.	Forældre efter aftale med leder	
Tøj, sko m.m.	Det fremgår af precamp 2 hvad og hvor meget man skal have med. Det vil fremgå af precampen om der bliver vasket tøj undervejs. Alt tøj skal mærkes med navn og land – også sokker, håndklæder og toilettaske. Der medbringes en vasketøjspose med navn, som bruges til det snavsede tøj. Lad barnet deltage i pakningen og læg gerne en pakkedisse med i kufferten, så det bliver nemmere for barnet at pakke igen. Alt bliver byttet i campen, så lad være med at medbringe det nye og dyre tøj, det er ikke sikkert det kommer med hjem igen.	Forældre og barn	
Sovedyr/bamse/maskot	Børneby: Barnet må meget gerne medbringe en bamse eller lignende, det kan være en god trøst, hvis det bliver nødvendigt.	Barnet	
Gaver til værtsfamilier	Børneby: 2 gaver til de første værtsfamilier og 4 gaver til weekenden midtvejs. Step up: 2 gaver til de første værtsfamilier. Youth meeting: Hvis der er værtsfamilie, så medbringes en ting til dem.	Forældre	
Gaver til stab	3-5 stabsmedlemmer. Gerne noget med CISV-Danmark logo eller noget spiseligt fra Danmark.	Forældre	
Byttegaver	Primært t-shirts, armbånd, keyhangers osv med CISV Danmark logo på. Hold gerne en krea-dag hvor delegationen kan producere gaver.	Forældre	
National night (Børneby)	Delegationen skal forberede dette – forældrene hjælper og sørger for indkøb. Mange lande har flotte dragter – det kan betale sig at gøre sig umage med dette. Børnene bytter kostumerne. Delegationen forbereder noget underholdning, evt. ud fra et tema (Jul, fastelavn, fødselsdag, H.C. Andersen) og medbringer dragter, musik, mad, pynt, rekvisitter og en lille gave til alle fx en 1-krone i et armbånd.	Leder, forældre og børn	



Open day	Delegationen skal lave en bod og evt optræde med et lille nummer. De fleste er iklædt samme tøj som til national night. Der skal laves en lille bod med brochurer, plakater, smagsprøver og andet der kan beskrive Danmark. Hver delegation skal medbringe et flag til at hænge op på campen.	Leder og børn	
Booklets (Børneby)	En lille folder som fortæller om delegationen, om Danmark, osv. Den skal laves i ca 90 stk, så der er en til værtsfamilierne, til alle deltagere og til open-day.	Forældre	
Bagage	Delegationen skal medbringe alle rekvisitter og gaver indenfor den vægt som fremgår af flybilletten. Det kan være nødvendigt at tilkøbe en ekstra kuffert, hvis der er mange ting der skal med.	Forældre	
Kuffert og håndbagage	En stor kuffert med hjul. Gør gerne alle deltagernes kufferter ens med en bånd eller lignende så de er nemme at genkende for deltagerne og lederen. Inden afrejse anbefales det, at leder modtager et billede af hver deltager med deres kuffert. Håndbagagen skal indeholde tøj til opholdet i den første værtsfamilie og skal være en rygsæk så barnet selv kan køre sin kuffert. Hvis ikke der er værtsfamilie, pak da et ekstra sæt tøj i håndbagagen for en sikkerhedsskyld.	Forældre	

TEMA: Kontakt, når delegationen er på lejren	BESKRIVELSE	ANSVARLIGE FOR OPGAVE	HVEM GØR DET, OG HVORNÅR ER DET OK?
Hvilke situationer kræver, at hjemmet kontaktes?	Indlæggelse, influenza, forstuvet finger ect.? Intet nyt – er godt nyt!	Leder	



Hvilke situationer kræver, at barnet kontaktes?	Hvad kan vente og hvad er væsentligt, at barnet får af vide på lejren?	Forældre	
Post	Hvor ofte sender forældre mails? Bestemt dag, ens for alle børn. Skal der sendes mails? Lederen fordeler først breve, når der er breve til alle.	Forældre	
Opdatering fra lederen	Forventninger til lederen vedr. status hjemmefra. Lederen sender en besked til forældrene når delegationen er ankommet til campen.	Leder	
Hjemve brev (Børneby)	Find et festligt kort og skriv en masse sjove, skøre, glade hilsner i det. Noget I ved vil opmuntre jeres barn, hvis han eller hun får hjemve. Dette afleveres til lederen på næste sidste møde inden afrejse.	Forældre	

TEMA: Økonomi	BESKRIVELSE	ANSVARLIGE FOR OPGAVER	HVEM GØR DET, OG HVORNÅR ER DET OK?
Kasserer / opret konto	Lederens skal ikke have udgifter i forbindelse med forberedelserne eller i forbindelsen med Campen. Husk at leder også skal have dækket transportudgifter til og fra møder, enten ved at dække billetter til offentlig transport eller med statens lave kørselsgodtgørelse. Lederens egne udgifter er: Pas Egne lommepenge Forældrene vælger en kasserer og de øvrige forældre / leder afregner her. Det anbefales, at der til at starte med indbetales et fællesbeløb til en fælles konto eller bruge We-Share.	Forældre	



CISV Denmark

Building global friendship

VISA/Mastercard	Har lederen ikke et VISA/Mastercard drøftes, hvad lederen skal bruge af kredit kort. Forældre bestiller/opretter konto.	Forældre	
Lommepege	Se Precamp. Alle børn har samme beløb med.	Forældre	
Reserve	Se Precamp. Alle børn har samme beløb med til at dække uforudsete udgifter, når delegationen er rejst.	Forældre	
Fælles telefonregning	Det aftales hvem der skal betale lederens telefonregning, hvis det kun omhandler et barn.	Forældre	

TEMA: Forms	BESKRIVELSE	ANSVARLIGE FOR OPGAVE	HVEM GØR DET, OG HVORNÅR ER DET OK?
	Alle forms skal udfyldes og printes fra myCISV. Derefter underskrives og uploades de igen på myCISV.		
CTWL	Child Traveling With Leader Form. Alle børn skal have denne.	Forældre	
ALIF	Adult Legal Information Form. Lederen skal udfylde denne form	Leder	
HEALTH FORM	Må max. være 3 mdr. gammel ved afrejse. Alle skal have denne form	Forældre / Leder	
Travel information form	Delegation rejseform. Leder uploader den på myCISV	Leder	
Delegation information form	Den enkelte udfylder denne på myCISV.	Leder / Forældre	
Aftale om hvordan forms skal transporteres	I hver kuvert/mappe anbefales: <ul style="list-style-type: none"> • Kuvert med lommepege • CTWL(kopi) • HEALTH FORM (kopi) • PAS (kopi) • Sygesikringskort (kopi) • Forsikringskort (kopi) 		