# Bilag 8.1.c Forslag til ændringer i Bestyrelsens ledelse af CISU

Bestyrelsen drøfter emner relateret til CISUs foreningsdemokrati og på den baggrund beslutter de, hvilke emner der skal viderebehandles, samt om dette skal ske i form af vedtægtsændringer eller som opdateringer af ’Bestyrelsens ledelse af CISU’ og CISUs Adfærdskodeks, eller på anden vis.

Nedenfor fremgår forslag til ændringer i ’Bestyrelsens ledelse af CISU’.

Endelige ændringer skal foretages og godkendes af den bestyrelse, der vælges på generalforsamling 26.april 2025 på det første konstituerende møde.

**BESTYRELSENS LEDELSE AF CISU.**

Dokumentet bør indledes med et afsnit, hvor bestyrelsens begrænsninger i forhold til beslutningskraft italesættes.

Hvad kan bestyrelsen og hvad kan den ikke beslutte. Rammerne bør være klare for enhver i bestyrelsen. De eksterne forpligtigelser bør også være præciseret. Hvor sætter f.eks. Udenrigsministeriet grænserne?

Defineringen af det strategiske niveau nævnt ovenfor under vedtægter kan evt. også uddybes her, hvis ikke i vedtægterne, mens det kun overordnet fremgår af Vedtægterne.

1. **Bestyrelsens strategiske rolle.**

*Under bestyrelsens rolle fremgår det at bestyrelsen godkender nye aftaler om at forvalte midler/puljer på vegne af Udenrigsministeriet eller andre.*

Skete dette i forbindelse med fremsendelsen af Puljereformen? Skal det evt. revideres (se også nedenfor)?

1. **Overordnet monitorering etc.**

Afsnit 2: Hele bestyrelsen

*Kommenterer og godkender udkast til puljeretningslinjer, før de sendes i høring. Dette gøres med øje for CISUs samlede interesser og strategiske retning. Derefter kan bestyrelsesmedlemmer - som menige repræsentanter for egne organisationer - komme med input i selve høringsfasen, hvis de ønsker.*

Bestyrelsen bør samlet GODKENDE udkast til puljeretningslinjer både inden de sendes i høring og inden de videresendes til UM. Ellers ophøjer sekretariatet sig til en autoritet der ligger over bestyrelsen.

Vedr. Forpersonskabet

*Forhold af væsentlig betydning bringes altid videre til orientering i den øvrige bestyrelse.*

Væsentlige forhold bør konkretiseres. Og derudover bør det være et fast punkt på dagsorden til hvert bestyrelsesmøde uanset om der er noget at berette eller ej.

1. **Økonomi**

Det skal undersøges og afdækkes hvilke økonomiske muligheder der er for at styrke udførelsens af bestyrelses strategiske og politiske arbejde, herunder midler til bl.a.:

* Frikøb
* Honorar
* Deltagelse i og afholdelse af event

I den nuværende økonomiske ramme til arbejdet er det ikke tilstrækkelig.

1. **Åbenhed etc.**

Forpersonskabet.

*Forpersonskabet og sekretariatsledelsen varetager sammen nødvendige afgørelser af drifts- og udviklingsmæssig karakter, som ligger ud over sekretariatsledelsens almindelige ledelseskompetence. Forpersonskabet inddrager bestyrelsen, før en beslutning af denne karakter kan træffes.*

Hvilket drift- og udviklingsmæssige ting ligger udenfor sekretariatsledelsen. Eksempler?

Sekretariatetsledelsen.

*Bestyrelsen har på baggrund af ovenstående beskrivelse af formål og organisering af bestyrelsens arbejde delegeret ansvar og mandat til sekretariatsledelsen til at lede sekretariatets arbejde.*

*Sekretariatet tilrettelægger selv sine arbejdsformer med henblik på at sikre den optimale opgaveløsning. Sekretariatsledelsen skal rådgive og orientere bestyrelsen om, hvad der foregår i CISUs kontekst, så bestyrelsen bedst muligt kender de rammer, de skal lede CISU inden for.*

*Det gælder også for CISUs deltagelse i væsentlige konferencer der kan have strategisk betydning. Det sker ikke regelmæssigt.*

*Sekretariatsledelsen er forpligtet til at informere bestyrelsen, evt. repræsenteret ved Forpersonskabet, ved væsentlige ændringer i forudsætningerne for sekretariatets planlagte udførelse af opgaverne såvel som sager, der kan føre til betydelig kritik af CISU. Sekretariatsledelsen er forpligtet til at gøre bestyrelsen opmærksom på, hvis dens beslutninger strider mod grundlag og rammer for CISUs virke, eksterne forpligtelser eller lovmæssige/juridiske vilkår. Sekretariatsledelsen deltager i bestyrelsesmøder som associerede medlemmer.*

*Sekretariatsledelsen formidler bestyrelsens beslutninger til sekretariatet og sikrer, at de danner baggrund for sekretariatets arbejde. Kontakt fra bestyrelsen til enkelte medarbejdere eller medarbejdergrupper skal gå via sekretariatsledelsen.*

Sekretariatet skal vel ikke KUN formidler, men gennemføre eller implementere.

Når bestyrelsen har delegeret ansvar og mandat til sekretariatet, er det vigtigt, at der er etableret klare rammer, strukturer og mandat for sekretariatet for at sikre, at de bedst muligt understøtter bestyrelsens arbejde, herunder:

1. Sikre, at de beslutninger, som bestyrelsen træffer, bliver implementeret effektivt og inden for de aftalte rammer.

2. Informere bestyrelsen om væsentlige forhold, udfordringer eller risici, der kan påvirke organisationen.

3. Sikre, at beslutninger fra bestyrelsesmøder bliver dokumenteret og fulgt op.

4. Bidrage til at etablere klare processer for beslutningstagning og eskalering af kritiske emner til bestyrelsen.

5. Handle hurtigt og informere bestyrelsen ved eventuelle krisesituationer (august 2024?).

**Tillid og åbenhed.**

*Tillid og åbenhed i og imellem bestyrelsen og sekretariatet Grundlæggende bygger samarbejdet i bestyrelsen - og imellem bestyrelse og sekretariat - på tillid. Det forventes, at der udvises gensidig forståelse for hinandens roller og opgaver. Der arbejdes altid for at opnå bredest mulig konsensus og fælles grundlag i hele organisationen for CISUs indsatser.*

Hvordan sikrer vi dette på sigt?

Nøglepunkter for at sikre og styrke tillid i bestyrelsen:

1. Sørge for, at alle medlemmer forstår deres roller og ansvar, så der ikke opstår konflikter eller overlap.

* Anerkende og respektere forskellige faglige baggrunde, perspektiver og personligheder i bestyrelsen.

2. Der skal være fuld transparens om CISUs status, beslutningsgrundlag og eventuelle udfordringer.

* Tilskynde til åben dialog og diskussion, hvor alle har mulighed for at bidrage.

3. Vær bevidst om at tale ordentligt og lytte til hinanden, også når der er uenighed.

* Undgå grupperinger eller "møder før mødet," der kan skabe mistillid.

4. Fokusere på CISUs vision, mission og strategiske mål som det fælles udgangspunkt for beslutninger.

* Skabe ejerskab blandt alle medlemmer ved at inddrage dem i væsentlige beslutninger og processer.

5. Arrangere uformelle teambuilding-aktiviteter for at styrke relationerne og skabe et stærkere fællesskab.

* Tid og plads til at opbygge tillid, især når nye medlemmer træder ind.

6. Sørg for, at møder er godt faciliteret, med en tydelig dagsorden og klare mål for, hvad der skal opnås.

* Skab plads til, at alle kan komme til orde, og vær opmærksom på ikke at lade få medlemmer dominere.

7. Indføre regelmæssige evalueringer af bestyrelsens arbejde for at identificere og adressere eventuelle samarbejdsproblemer.

8. Håndtere konflikter eller misforståelser, inden de eskalerer.

* Hvis konflikter opstår, kan en ekstern facilitator eller mediator hjælpe med at skabe dialog.

9. Forpersonen spiller en nøglerolle i at sikre en inkluderende og konstruktiv dialog, holde møder på sporet og skabe et klima af tillid.

* CISUs velfungerende sekretariatsledelse skal arbejde tæt sammen med bestyrelsen for at hjælpe med at skabe gennemsigtighed og reducere usikkerhed.

Hvordan kommer vi videre med at skabe de mest optimale rammer for samarbejde i bestyrelsen?

**Bilag 1 skal evt. tilrettes efter diskussion.**

Hvad gør vi med punkt 17?

*Der kan efter anmodning ydes refusion for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste ved bestyrelsesmøder og særligt aftalt repræsentation på vegne af bestyrelsen - samt i nødvendigt omfang til pasning af bestyrelsesmedlemmernes børn under møder mv. Det enkelte bestyrelsesmedlem kan rekvirere kontormaterialer, (elektroniske) hjælpemidler til låns, børnepasningsbetaling o.l. efter behov hos sekretariatet, der i tvivlstilfælde drøfter anmodningen med forpersonen.*

Punkt 20.

*God skik fordres ved kommunikation på mail: Det skal fremgå tydeligt, hvilken form for mail-anmodning, der er tale om, når man sender en mail til bestyrelsen: orientering, ønske om kommentering, aktiv tilbagemelding/godkendelse eller godkendelse på ’no objection basis’ (NOB). Beslutningsmail kan kun udsendes af forperson, næstforperson, sekretariatsledelse eller foreningskonsulent og normalt kun ved hastende sager med et klart beslutningsforslag/grundlag med en fastsat deadline.*

Hvad menes der med sender en mail til bestyrelsen i ovennævnte tilfælde? Hvem sender hvad til bestyrelsen fra bestyrelsen? Fra sekretariatet. Måske overveje at omformulere afsnittet.

**Bilag 3 skal have et eftersyn og opdateres.**

**ADFÆRDSKODEKS**

*Det vigtigste for en* ***Code of Conduct*** *(adfærdskodeks) er, at den skaber en klar, retfærdig og gennemsigtig ramme for, hvordan medlemmer af en organisation, et fællesskab eller en arbejdsplads forventes at opføre sig.*

*Ifølge 7.1.2. Er klagetyper og indberetningssystemer inddelt i tre typer: A. Klager over sagsbehandling i CISUs bevillingssystem B. Klager over interne forhold og/eller medarbejdere i CISU C. Klager over/indberetning af CISUs bevillingshaveres implementering og forvaltning af deres CISU støttede indsatser både i Danmark og i udlandet, inkl. de medarbejdere der deltager i udførelsen af disse indsatser.*

Hvis der kan klages over folk i bestyrelsen – af f.eks. folk i bestyrelsen – skal der vel stå noget under 7.3. Klager over interne forhold. Og hvis man skal sikre, at alle behandles lige, uanset køn, alder, etnicitet, religion, seksualitet eller andre forskelle og det skal ske respektfulde så skal der nok udvikles nogle overordnede regler for dette, herunder hvad der kan betragtes som passende og ønskelig adfærd. Definere klare procedurer for, hvordan uacceptable handlinger håndteres, og hvilke sanktioner der kan følge.

En effektiv ADFÆRDSKODEKS handler om mere end blot at opstille regler; det handler om at skabe en kultur, hvor alle føler sig værdsat, respekteret og trygge.