

2024-25

Typografidefinition: Indholdsfortegnelse 3: Tabulatorstop: 16,97 cm, Højrejusteret, Fyldtegn: ...

BESTYRELSENS LEDELSE AF CISU

BESKRIVELSE AF ROLLER, ANSVAR OG PROCEDURER

Bestyrelsens ledelse af CISU
2024-25

Indhold

BESTYRELSENS GRUNDLAG OG ROLLE	3
Formål for bestyrelsens arbejde.....	3
Politisk og juridisk grundlag.....	3
Eksterne forpligtelser	3
Bestyrelsens strategiske rolle.....	3
1. Vedtagelse af strategiske mål, rammer og planer for organisationens virke	3
2. Overordnet monitorering og kvalitetssikring af organisationens ydelser.....	4
3. Økonomistyring	5
4. Åbenhed og holde sig orienteret om medlemsorganisationernes behov	6
BESTYRELSENS ARBEJDSFORM	6
Forretningsorden.....	6
Årsmødeplan	6
Forpersonskabet.....	6
Kasserer og intern revisor.....	7
Bestyrelsens medlemmers ansvarsfordeling.....	7onl
Sekretariatsledelsen	8
Foreningskonsulent	8
Medarbejdernes deltagelse i bestyrelsens møder	8
Tillid og åbenhed i og imellem bestyrelsen og sekretariatet	9
REPRÆSENTATION / PRESSE.....	9
Bestyrelsens repræsentation af CISU ved eksterne arrangementer	9
Strategisk repræsentation	10
Faste repræsentationer.....	10
Pressehenvendelser og -håndtering.....	10
PERSONALEFORHOLD	11
Overenskomst.....	11
Ledelsesudvikling.....	11
Ansættelser.....	11
Afskedigelser	11
Årlig redegørelse om personaleforhold til bestyrelsen.....	11
Bilag 1: Forretningsorden for bestyrelsens arbejde	12

Bestyrelsens ledelse af CISU
2024-25

Bilag 2: Om bestyrelsens erstatnings- og strafferetlige ansvar	15
Bilag 3: Sekretariatets organisering og bestyrelsens ansvarsområder	18
bilag 4: Bestyrelsens bidrag til CISUs eksterne kommunikation	20
Bilag 5: Monitoreringsmøder	21
Bilag 6: Proces for planlægning af bestyrelsens repræsentation af CISU	22
Bilag 7: Dagsorden for Ledelsesudviklingssamtaler	23
Bilag 8: GDPR-PIXI til CISUs bestyrelse	24

BESTYRELSENS GRUNDLAG OG ROLLE

Formål for bestyrelsens arbejde

Bestyrelsen leder CISU på et strategisk niveau ved at sikre, at CISUs arbejde og ydelser passer med det strategiske grundlag, har den egnede kvalitet og ydes inden for forsvarlige økonomiske rammer.

Bestyrelsen arbejder for at nå dette gennem fælles varetagelse af CISUs interesser og organisationens evne til at arbejde bredt for at fremme rammevilkår og grundlag for sine medlemsorganisationer. Derfor skal hvert bestyrelsesmedlem være repræsentant for CISUs samlede, fælles interesser og medlemsskare. Bestyrelsen søger derfor at have en bred kontakt til medlemsorganisationerne.

Politisk og juridisk grundlag

Bestyrelsen leder CISUs arbejde på grundlag af de på generalforsamlingen vedtagne gældende [vedtægter](#), [vision, mission og værdier](#), [strategi 2022-25](#), og [årets strategiske fokus](#) samt det vedtagne [budget](#) for året.

[CISUs Adfærdskodeks \(2022\)](#) er gældende for bestyrelsens medlemmer og organisationens arbejde.

[LINKS OPDATERES EFTER BESTYRELSESMØDE 27.maj]

Eksterne forpligtelser

Bestyrelsen er forpligtet af de opgaver, foreningen har påtaget sig over for Udenrigsministeriet inden for rammerne af den årlige aftale (rulleplan) med tilhørende budget og ligeledes ved eventuelle andre donorer. Bestyrelsen er desuden forpligtet af aftaler, der foreligger med tredjeperson, herunder ansatte i CISU og puljer med egne styregrupper.

Bestyrelsens strategiske rolle

Bestyrelsen leder organisationen på et strategisk niveau. Bestyrelsen delegerer ansvaret for udførelse og udvikling af organisationens daglige arbejde til sekretariatsledelsen. Bestyrelsens arbejder på fire hovedområder:

1. Vedtagelse af strategiske mål, rammer og planer for organisationens virke

Bestyrelsen har - med udgangspunkt i ovenstående - løbende ansvar for, at organisationen arbejder i den rigtige strategiske retning. Dette gøres ved:

- Bestyrelsen udarbejder forslag til overordnede strategiske mål og rammer samt budget til generalforsamlingens behandling.
- Vedtagelser af mål og rammer for politiske (interessevaretagelse), tematiske eller faglige indsatsområder på baggrund af generalforsamlings vedtagne prioriteter for bestyrelsen.
- Godkendelse af de årlige aftaler (rulleplan) med Udenrigsministeriet.
- Godkendelse af nye aftaler om at forvalte midler/puljer på vegne af Udenrigsministeriet eller andre

2. Overordnet monitorering og kvalitetssikring af organisationens ydelser

Bestyrelsen har løbende ansvar for at sikre, at sekretariatet leverer ydelser af den rigtige kvalitet - på grundlag af organisationens strategiske mål og rammer. Dette monitoreringsansvar ligger både ved den samlede bestyrelse, mens der samtidig er mandat og ansvar fordelt på bestyrelsens undergrupper:

Hele bestyrelsen:

- Godkendelse af sekretariatets årlige status på organisatorisk og personalemæssig status og udvikling
- Orientering om årlige rapporteringer til CISUs aftaleparter (fx til Udenrigsministeriet)
- Orientering om nye retningslinjer og revisioner af gældende retningslinjer vedrørende puljeordninger
- Orientering om udpegninger i bevillingsudvalgene for andre CISU forvaltede puljer udover CSP (hvor puljegruppen er involveret i udpegningsproces)
- Et årligt møde med monitorering af sekretariatets arbejdsgrupper på dagsordenen (bilag 5) med et særligt fokus på de generalforsamlings vedtagne prioriteter for bestyrelsen
- Deltagelse i udarbejdelse og fremlæggelse af den årlige beretning og regnskab til generalforsamlingen
- Risikostyring; herunder drøftelser af potentielle risici for organisationen. Bestyrelsen vil årligt blive orienteret om afsluttede klagesager og få givet et overblik over verserende sager om uregelmæssigheder (C-sager) i puljebevillinger.

Puljegruppen:

- Ved årets monitoreringsmøde (bilag 5) har puljegruppen særligt ansvar for at efterse grupper på sekretariatet, som arbejder med puljeforvaltning (bilag 3) inden for alle CISUs puljer. Gruppen har ligeledes særligt ansvar for at forholde sig til tendenser vedrørende puljerne i de årlige rapporteringer (til fx UM).
- Puljegruppe 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.
- Puljegruppen er repræsenteret i klagegruppen til klager om bevillingsafgørelser (jf. adfærdskodeks)

Gruppens særlige ansvar i forhold til Civilsamfundspuljen (CSP):

- Monitorere armslængdeprincippet mellem CISUs sekretariat (i form af rådgivning og forvaltning) og bevillingssystemet (som træffer afgørelser om bevillinger).
 - Ansvarlig for udpegnings af medlemmer til CSPs bevillingsudvalg.
Og er opmærksom ift. upartiskhed og en bredde i interessefelter/baggrund i CSP-bevillingsudvalget.
For at kvalificere udpegnings af nye udvalgsmedlemmer skal puljegruppen have tilsendt:
 - Stillingsopslag til orientering
 - Skema over ansøgere inkl. sekretariatets vurdering af dem samt de originale ansøgninger.
- Kan deltage som observatører til faglige dage, og/eller vælge at orientere sig i materialer og referater i delt SharePoint-mappe om faglige dage for at monitorere, om der er principielle puljeforvaltnings-diskussioner, som bør tages op i bestyrelsen. Gruppen koordinerer internt sin deltagelse i faglig dag og informerer sekretariatet på forhånd.

Kapacitets- og engagements-gruppen:

- Ved årets monitoreringsmøde (bilag 5) har kapacitets- og engagementsgruppen særligt ansvar for at efterse grupper på sekretariatet, som arbejder under civilsamfundsstyrkelse samt Oplysning og Engagement (bilag 3).
- Gruppen vil have særligt øje for tendenser, læring og resultater på CISUs kapacitetsydelse, ved rapporter til CISUs aftaleparter, hvor kapacitetsopbygnings-statistikker, udvikling og læring præsenteres (f.eks. CSP og CISU-rapportering til UM i juni).
- Monitorere CISUs kursus/arrangement/rådgivnings-udbud, om det flugter med CISU strategiske mål, bredden i medlemsorganisationerne og CISUs aftaler med tredjepart. Gruppen skal kvalificere, om CISU henvender sig til ønskede målgrupper og er tilgængelig for medlemsorganisationer i hele landet.

Forpersonskabet

- Ved årets monitoreringsmøde (bilag 5) har forpersonskabet særligt ansvar for at efterse grupper på sekretariatet, som arbejder med Vidensbrobygning samt Forening og Sekretariat (bilag 3)

Det er sekretariatsledelsens pligt løbende at orientere forpersonskabet om forhold af væsentlig betydning for CISUs arbejde, der enten falder uden for ovenstående, eller som har givet eller kan give anledning til kritik af CISU. Forhold af væsentlig betydning bringes altid videre til orientering i den øvrige bestyrelse.

Se i øvrigt beskrivelse af forpersonskabets rolle nedenfor, under 'Bestyrelsens arbejdsform'.

Kasserer

- Ved årets monitoreringsmøde (bilag 5) har kassereren særligt ansvar for at efterse grupper på sekretariatet, som arbejder med administrative og finansielle emner (bilag 3)

Se i øvrigt beskrivelse af kassererens rolle nedenfor, under 'Bestyrelsens arbejdsform'.

3. Økonomistyring

Bestyrelsen har løbende ansvar for at monitorere foreningens økonomi. Dette gøres ved:

- Godkendelse af væsentlige budgetrevisioner (marts, september og efter behov).
- Godkendelse af udkast til budget for aftale med Udenrigsministeriet og eventuelle andre donorer.
- Godkendelse af en halvårsrapportering foretages af kassereren med en efterfølgende orientering til bestyrelsen (september).
- Godkendelse af tilsagnshåndtering i Civilsamfundspuljen minimum to gange årligt. Processen for dette uddybes nedenfor i afsnittet om kassererens opgaver
- Godkendelse af det årlige regnskab til generalforsamlingen (marts).
- Godkendelse af det årlige budget til forelæggelse på generalforsamlingen (marts).

4. Åbenhed og holde sig orienteret om medlemsorganisationernes behov

Bestyrelsen har løbende ansvar for at sikre, at CISU lever op til sin rolle om at være transparent. Bestyrelsen har ligeledes ansvar for at holde sig orienteret, om medlemsorganisationernes ønsker til CISU.

- CISU arbejder med fuld gennemsigtighed i beslutningsprocesser, og alle referater fra bestyrelsens møder gøres tilgængelig på hjemmesiden hurtigst muligt efter, at referatet er godkendt.
- Bestyrelsens møder er som udgangspunkt åbne for medlemsorganisationerne (se nærmere i bestyrelsens forretningsorden pkt.7, bilag 1)
- Bestyrelsen holder sig løbende orienteret og er i dialog om medlemsorganisationernes forhold og fremtidige behov og ønsker til CISUs virke. Dette foregår blandt andet ved bestyrelsesmedlemmernes deltagelse i kurser, højskoleweekender og på medlemsmøder
- Når det findes relevant, kommunikerer bestyrelsen med medlemsorganisationerne via de kommunikationskanaler CISU har til rådighed
- For repræsentation udadtil se forretningsorden pkt. 4 (bilag 1).

BESTYRELSENS ARBEJDSFORM

Forretningsorden

Der er udarbejdet en forretningsorden for bestyrelsens formelle virke og processer (se bilag 1).

Årsmødeplan

Der udarbejdes en årsplan, som sikrer en jævn fordeling af bestyrelsens arbejde over året, som godkendes ved bestyrelsens første møde.

Forpersonskabet

Forpersonskabet består af forperson og næstforperson. Forpersonskabet er ansvarlig for en hensigtsmæssig tilrettelæggelse af bestyrelsens arbejde og dens møder. Sekretariatsledelsen og foreningskonsulenten understøtter forpersonskabets tilrettelæggelse af arbejdet.

Forpersonskabet og sekretariatsledelsen varetager sammen - på anmodning fra ledelsen - nødvendige afgørelser af drifts- og udviklingsmæssig karakter, som ligger ud over sekretariatsledelsens almindelige ledelseskompetence. Forpersonskabet afgør, ~~hvorvidt det er nødvendigt at inddrage~~ bestyrelsen, før en beslutning af denne karakter kan træffes. ~~Det tilstræbes dog, at den samlede bestyrelse træffer beslutningerne. Bestyrelsen informeres om afgørelser truffet af forpersonskabet på næstkommende bestyrelsesmøde eller forinden per mail.~~

Forpersonskabet er sammen med sekretariatsledelsen ansvarlig for at tilrettelægge mål og rammer, omfang, form og deadlines for sekretariatets servicering af bestyrelsen med henblik på at understøtte dens arbejde inden for bestyrelsens vedtagne fokus og prioriteter.

Kasserer og intern revisor

Kassereren er i samarbejde med sekretariatsledelsen og forpersonskabet ansvarlig for en hensigtsmæssig tilrettelæggelse af årets budgetstyring samt information af bestyrelse og generalforsamling. Kassereren inddrages i udformning af budgetindstillinger til bestyrelsen og kan evt. fremlægge indstilling på møderne.

Kassereren informeres straks ved væsentlige ændringer i forudsætningerne for årets budget og ved større ikke-forventelige økonomiske hændelser.

Kassereren er repræsenteret i undergruppen med ansvar for puljer i bestyrelsen. Minimum to gange årligt er der gennemgang af – og beslutninger om – tilsagnshåndtering i Civilsamfundspuljen, herunder fordeling imellem de respektive indsatsområder. I den forbindelse får kassereren det bagvedliggende materiale til gennemgang. Den øvrige bestyrelse vil få et ekstrakt af materialet samt en indstilling om tilsagnshåndteringen til godkendelse.

Den primære opgave for den interne revisor er risikostyring ift. foreningsøkonomi, herunder:

- Monitorere bestyrelsens budgetlægning og anvendelse af CISUs foreningsmidler.
- Sikre fornuftigt omkostningsniveau ift. foreningens størrelse og omsætning.
- Vurdere egenkapitalens størrelse og eventuelle anvendelse iht. generalforsamlingsbeslutninger.
- Risikostyring iht. foreningens forpligtigelser, budgetter og planer.

Kasserer og intern revisor gives adgang til en gennemgang af budget og regnskabsstatus mindst to gange i løbet af året, heraf den ene inden fremlæggelsen på generalforsamlingen. Kasserer såvel som intern og ekstern revisor kan til enhver tid gennemføre uanmeldte eller anmeldte forespørgsler og tilsyn. Kasserer og intern revisor holder, efter behov, kalibreringsmøder.

Ved valg af ny intern revisor afholdes et introducerende møde efter konstituering af bestyrelsen. Mødet afholdes med CISUs controller og evt. forpersonskabet hvis relevant. Vælges en ny kasserer i bestyrelsen, afholdes der ligeledes et introducerende møde.

Bestyrelsens medlemmers ansvarsfordeling

Bestyrelsen fordeler ansvaret for sekretariatets arbejdsområder imellem sig på det konstituerende bestyrelsesmøde. Sekretariatets arbejdsområder er fordelt i fire ansvarsgrupper i bestyrelsen (se bilag 3). Ansvarsvaretagelsen inden for hver gruppe sker med udgangspunkt i øvrige beskrivelser i nærværende dokument samt i bilag 3.

Bestyrelsens deltagelse i klagegrupper konstitueres ad hoc jævnfør beskrivelsen i [CISUs adfærdskodeks](#) kapitel 7). Sekretariatsledelsen inviterer relevante grupper i bestyrelsen (jf. klage typer i adfærdskodeks) til at nominere deltager(e) i specifikke klagesager - dvs. en fælles nominering, som cleares på tværs af de relevante bestyrelsesmedlemmer. Det er praksis, at klagegruppen får det endelige klagesvar at se.

De bestyrelsesansvarlige for arbejdsområderne vil blive inddraget af sekretariatet i forbindelse med udformningen af eventuelle indstillinger til bestyrelsen. De bestyrelsesansvarlige skal i disse tilfælde blot kvalitets sikre indstillingerne og udrede eventuelle uklarheder. De bestyrelsesansvarlige skal ikke på forhånd godkende indstillingerne, da dette sker på baggrund af en fælles diskussion på bestyrelsesmøderne. Desuden

skal de bestyrelsesansvarlige være særligt opmærksomme på deres respektive områder ved den årlige skriftlige monitorering til bestyrelsen (beskrevet under punkt 2 i afsnit om 'Bestyrelsens strategiske rolle').

Sekretariatsledelsen

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 udfører arbejdet selvstændigt ud fra en målsætning om at opnå høj kvalitet, godt omdømme og konkrete resultater i overensstemmelse med det vedtagne grundlag. 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.

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.

Foreningskonsulent

Foreningskonsulenten understøtter forpersonskabet og sekretariatsledelse i tilrettelæggelsen af bestyrelsens arbejde og orienterer øvrige bestyrelsesmedlemmer. Dette gøres blandt andet gennem udsendelse af mødeindkaldelser og bilag, opfølgning på beslutninger, og tilrettelæggelse af møder med forpersonskabet eller ansvarlige bestyrelsesmedlemmer. Foreningskonsulenten deltager som udgangspunkt i bestyrelsens møder som referent. Foreningskonsulenten er sammen med bestyrelsen og sekretariatsledelsen ansvarlig for planlægning af generalforsamlingen.

Foreningskonsulenten holdes orienteret om kommunikation mellem sekretariatet og bestyrelsen og skal altid cc (medmindre andet aftales) for at sikre overblik, samt at bidrage til en glidende kommunikation, hvor der bliver fulgt op på forespørgsler.

Medarbejdernes deltagelse i bestyrelsens møder

Medarbejderne på sekretariatet har ret til fast deltagelse af en medarbejdervalgt repræsentant på alle bestyrelsens møder. Der kan være enkelte punkter, hvor repræsentanten ikke deltager som følge af habilitetsforhold, beskyttelse af personlige oplysninger mv., jævnfør CISUs adfærdskodeks. Bestyrelsen kan af strategiske hensyn vælge at afholde (dele af) et møde uden medarbejderrepræsentation - fx ved drøftelser af personaleforhold og indgåelse af aftaler herom.

Forperson og sekretariatsledelse aftaler deltagelse af øvrige medarbejdere i situationer, hvor det er fagligt / politisk relevant i hele eller dele af et bestyrelsesmøde. Ud over dette søges mindst et møde årligt afholdt på sekretariatet med mulighed for tematiske diskussioner med medarbejdernes deltagelse.

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.

Der er fuld åbenhed om alle aktiviteter i udførelsen af arbejdet i sekretariatet og bestyrelsen. Bestyrelsen skal ligeledes sikre, at sekretariatet altid er bekendt med dets drøftelser, holdninger og beslutninger. Det pålægger bestyrelsesmedlemmer til enhver tid at gøre rede for eventuelle interessekonflikter.

Bestyrelsens medlemmer har altid mulighed for at få indsigt i og information om sekretariatets arbejde. Der opereres dog med en vis arbejdsdeling i informationsniveau mellem bestyrelsesmedlemmerne, som er beskrevet, for at sikre en rimelig og håndterbar arbejdsbyrde. Åbenhed og indsigt er alene begrænset af hensynet til private/personlige forhold og andre særligt følsomme oplysninger, jævnfør CISUs adfærdskodeks.

REPRÆSENTATION / PRESSE

Bestyrelsens repræsentation af CISU ved eksterne arrangementer

Bestyrelsens medlemmer kan efter afgørelse i bestyrelsen deltage i studie-, lærings- eller konferencerejser finansieret under aftaler med Udenrigsministeriet eller af foreningens egne midler indenfor de gældende budgetter. Deltagerne er forpligtet til at udarbejde *Terms of Reference* (på linje med de ansatte) forud for rejsen og at afgive en skriftlig rapport over for bestyrelsen om rejsens udbytte.

For repræsentationer på møder og dagskonferencer af interesse for bestyrelsen skal repræsentanterne give en kort briefing af relevant indhold på det efterfølgende bestyrelsesmøde under punktet "Nyt fra bestyrelsesmedlemmer". Om muligt sender vedkommende senest ti dage før mødet en mail til foreningskonsulenten, så det kan komme på mødets dagsorden.

Planlægning og prioritering af bestyrelsens repræsentation af CISU ved eksterne arrangementer skal sikre, at deltagelsen opfylder tre krav:

- Understøtter CISUs strategiske prioriteter og det valgte årlige fokus, der er besluttet i CISUs strategi.
- Der findes en fornuftig sammenhæng imellem udbytte og ressourceanvendelse, og at den økonomiske ramme overholdes.
- At CISU så vidt muligt ikke går glip af repræsentation ved relevante arrangementer.

Se bilag 6 om **processen for planlægning og prioritering** ud fra ovenstående tre krav.

Se også bilag 4 om **bestyrelsens bidrag til CISUs eksterne kommunikation**

Strategisk repræsentation

Bestyrelsen udpeger de personer, der over længere tid skal repræsentere CISU udadtil på politisk niveau i faste udvalg, bestyrelser og lignende (pt. drejer dette sig om repræsentationen i Udviklingspolitisk Råd).

Sekretariatsledelsen udpeger medarbejdere til repræsentation i eksterne udvalg og fora, der finder sted som led i den daglige drift og udvikling.

Forpersonskabet og sekretariatsledelsen aftaler med hvilket mandat og hvem, der skal agere over for eksterne aktører i konkrete sager på politisk/strategisk niveau. Sekretariatsledelsen har mandat til at udtale sig på vegne af CISU. Mandatet kan af sekretariatsledelsen videregives til andre relevante medarbejdere.

Repræsentanten søger i de respektive fora i videst muligt omfang at fremme de interesser, der udspringer heraf.

Faste repræsentationer

CISU søger løbende repræsentation, hvor det er relevant.

Alle CISUs repræsentationer af langvarig karakter skal til enhver tid fremgå af [hjemmesiden](#).

CISUs medarbejdere deltager desuden i forskellige arbejdsgrupper under Globalt Fokus og i samarbejdet med de øvrige puljeordninger (Danske Handicapforeninger, Dansk Ungdoms Fællesråd, Center for Kirkeligt Udviklingsarbejde og Globalt Fokus).

Forpersonskabet beslutter sammen med sekretariatsledelsen, hvem CISU opstiller til sekretariatsrepræsentation i eksterne bestyrelser og lignende fora. Repræsentationer i eksterne bevillingsudvalg og lignende udpeges af sekretariatsledelsen.

Såfremt der imellem møderne i de forskellige fora er behov for bestyrelsens stillingtagen til spørgsmål af væsentlig karakter, inddrages i første omgang forpersonskabet, som tager stilling til, om spørgsmålet skal forelægges den samlede bestyrelse.

Pressehenvendelser og -håndtering

Det tilsigtes, at pressehenvendelser går til forpersonskabet, sekretariatsledelse og den relevante kommunikationsmedarbejder, medmindre der er tale om henvendelser relateret til den daglige drift.

Alt pressehåndtering går gennem sekretariatsledelsen, i dialog med forpersonskabet, med henblik på den videre håndtering. Sekretariatet skal sikre forpersonskabet den fornødne støtte til at håndtere henvendelser. Forpersonskabet tilbydes om nødvendigt træning i mediehåndtering. Sekretariatet forsyner forpersonskabet med relevante oplysninger og indgår i nødvendigt omfang i sparring om udtalelser, interviews m.v. Sekretariatsledelse har mandat til at udtale sig på vegne af CISU - og kan videregive mandatet til en relevant medarbejder og/eller bestyrelsesmedlem.

PERSONALEFORHOLD

Overenskomst

Der er udarbejdet en lokal [overenskomst](#), der regulerer de løn- og ansættelsesmæssige forhold i sekretariatet. Bestyrelsen godkender fornyelse af overenskomsten samt de særskilte aftaler for ledelsens løn- og ansættelsesforhold.

[LINK OPDATERES NÅR NY OK FORELIGGER]

Ledelsesudvikling

Det er bestyrelsens opgave at afholde mindst én årlig ledelsesudviklingssamtale med CISUs sekretariatsleder. Forpersonerne indkalder til mødet. Dagsordenen til mødet kan variere, men vil kunne tage udgangspunkt i form beskrevet i bilag 7. Referatet skrives af næstforperson, hvorefter det kommer til kommentering hos sekretariatslederen. Når referatet er godkendt, gemmes det af sekretariatsledelsen.

Samtalerne holdes ofte af forpersonerne og skal om muligt ske i perioden mellem sekretariatets semesterstart og den årlige generalforsamling. Ved efterfølgende bestyrelsesmøde orienteres den resterende bestyrelse, og der gives mulighed for at kommentere og stille spørgsmål.

Ansættelser

Sekretariatsledelsen foretager ansættelser af medarbejdere inden for de aftalte budgetmæssige rammer. Bestyrelsen deltager ikke i ansættelser af medarbejdere, medmindre der er tale om konkrete særlige omstændigheder.

Ved ansættelse af sekretariatsledelse vælger bestyrelsen sin egen arbejdsform. Den skal sikre, at medarbejderne er repræsenteret i hele ansættelsesforløbet (jobprofil/samtale/indstilling), medmindre helt særlige forhold taler imod.

Afskedigelser

Afskedigelser foretages af sekretariatsledelsen. Bestyrelsen orienteres om beslutninger vedrørende afskedigelser. Afskedigelser sker under stærkest mulig hensyntagen til medarbejderen, som gives mest mulig støtte til opkvalificering, jobsøgning etc. i opsigelsesperioden. Afskedigelser foretages i henhold til det givne overenskomstmæssige / lovmæssige grundlag og god praksis.

Årlig redegørelse om personaleforhold til bestyrelsen

Sekretariatsledelsen giver mindst en gang årligt en redegørelse til bestyrelsen om personalesituationen og personalevilkårene på sekretariatet normalt efter gennemførelse af medarbejderudviklingssamtaler (MUS).

BILAG 1: FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSENS ARBEJDE

1. Ifølge vedtægterne fastsætter bestyrelsen selv sin forretningsorden. På det første møde efter generalforsamlingen fastlægger bestyrelsen sin forretningsorden for det kommende år. Der foretages konstituering af forperson, næstforperson og kasserer samt fordeling af ansvar i forhold til bestyrelsens arbejdsområder såvel som til klagegrupper.
2. Bestyrelsens arbejde tilrettelægges i henhold til nærværende ” Bestyrelsens ledelse af CISU”
3. Forperson og/eller næstforperson leder møderne. Ledelsen af møderne kan for et enkelt møde ad gangen overlades til andre bestyrelsesmedlemmer. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 4 af medlemmerne er til stede. Beslutninger træffes med almindeligt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er forpersonens stemme afgørende.
4. Foreningen repræsenteres udadtil af forperson og/eller næstforperson, der kan overdrage opgaver i forbindelse hermed til bestyrelsesmedlemmer, sekretariatsledelse eller en anden ansat. Når et bestyrelsesmedlem udtaler sig på vegne af bestyrelsen eller optræder som repræsentant for bestyrelsen, forventes det, at man er loyal over for den samlede bestyrelses beslutninger og synspunkter. Suppleanter kan ikke repræsentere bestyrelsen uden mandat fra bestyrelsen.
5. Tegningsret i forbindelse med kontrakter er uddelegeret til sekretariatsledelsen. Den økonomiske tegningsret i det daglige arbejde inden for de aftalte budgetter er uddelegeret til sekretariatsledelsen og beskrevet under attestationsprocedurer for CISU. Der kan dog kun indgås aftaler om egentlige lån, køb af ejendom og større økonomiske dispositioner (over 250.000 kr.) under medvirken af to medlemmer af bestyrelsen i fællesskab, herunder forperson, næstforperson og/eller kasserer.
6. På bestyrelsesmøderne deltager bestyrelsens medlemmer. Sekretariatsledelsen er associeret til møderne uden stemmeret. Desuden deltager en medarbejderrepræsentant som observatør uden stemmeret og foreningskonsulenten som referent. Andre af sekretariatets medarbejdere og andre, der måtte deltage jævnfør beskrivelsen af bestyrelsens ledelse af CISU, deltager uden stemmeret.
7. Bestyrelsens møder er åbne for medlemmer. En oversigt over bestyrelsens ordinære møder fremgår af hjemmesiden. Bestyrelsen har fastlagt en tilmeldingsfrist på fem hverdage af hensyn til lokaleforhold. Åbenheden er alene begrænset af hensynet til private/personlige forhold og andre særligt følsomme oplysninger om ansættelser mv. Bestyrelsen kan dog i særlige tilfælde vælge at holde et lukket møde eller mødepunkt såfremt, der er tale om helt nødvendige politisk/strategiske hensyn.
8. Bestyrelsen afholder mindst fem ordinære møder om året, som indkaldes af forpersonskab og sekretariatsledelse. Med mindre særlige forhold gør sig gældende, skal varslet for mødetidspunkt være mindst tre uger. Udover ordinære møder kan bestyrelsen afholde andre typer møder - uden beslutningspunkter - f.eks. interne tematiske møder i bestyrelsen.

9. Bestyrelsen kan dog hasteindkaldes til møde - evt. online - også eventuelt uden udsendelse af mødeindkaldelse og dagsorden, hvis principielle sager kræver omgående afgørelse.
10. Dagsorden fastlægges normalt af forperson, næstforperson og sekretariatsledelsen. Alle punkter rejst af generalforsamling og bestyrelsesmedlemmer skal optages på dagsordenen. Bestyrelsesmedlemmer, der ønsker særskilte punkter optaget på dagsordenen, meddeler dette til foreningskonsulent med forperson og sekretariatsledelse som CC senest ti dage før mødet.
11. Der kan kun træffes beslutninger i sager, der er optaget som selvstændige punkter på dagsordenen. Til alle beslutninger og godkendelser skal der normalt foreligge en indstilling til punktet på det fælles format.
12. Dagsorden og dertilhørende bilag udsendes en uge før mødet.
13. Foreningskonsulenten udarbejder i samarbejde med sekretariatsledelsen hurtigst muligt og senest 14 dage efter mødet et referat, som sendes til bestyrelsen med en klar deadline for tilbagemeldinger. Bestyrelsesmedlemmer sender eventuelle kommentarer og rettelser retur med alle CC. Godkendelse sker på *No objections basis*; dvs. svares der ikke inden deadline, opfattes det som godkendt. Foreningskonsulenten følger op på rettelser og orienterer bestyrelsen, derefter betragtes referatet som godkendt. Er der større uoverensstemmelser, tages referatet op på næste møde.
14. Denne forretningsorden kan kun fraviges, hvis mindst fire af bestyrelsens medlemmer er til stede, og kun hvis alle de tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer godkender det.
15. Forpersonskabet og sekretariatsledelse kan i særlige tilfælde i fællesskab behandle uopsættelige bestyrelsessager til senere godkendelse eller efterretning i bestyrelsen, såfremt det ikke er muligt (herunder elektronisk) at inddrage bestyrelsen i processen. I sådanne tilfælde påhviler det forpersonskabet/sekretariatsledelsen efterfølgende snarest muligt at gøre rede for den beslutning, der er truffet, herunder baggrunden for den manglende inddragelse af bestyrelsen.
16. Rejseomkostninger for bestyrelsens medlemmer og suppleanter i forbindelse med møderne refunderes for den mest hensigtsmæssige offentlige transport. Der kan refunderes med statens lave satser for anvendelse af egen bil, såfremt den offentlige transport vil medføre store ulemper i forhold hertil. Der ydes ikke diæter eller lignende til bestyrelsens medlemmer. Der vil være almindelig fortæring ved mødedeltagelse, og omkostninger til almindelig forplejning under rejser i forbindelse med bestyrelsens arbejde refunderes. Eventuelle overnatninger arrangeres og betales normalt fra sekretariatet. Ved deltagelse i rejser af mere end 24 timers varighed ydes der dagpenge i overensstemmelse med regler for ansatte. Rejseafregninger sendes til foreningskonsulenten seneste en måned efter afholdt udgift.
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.
18. Der ydes et årligt honorar til forperson, næstforperson og kasserer samt ud fra bestyrelsens beslutning til øvrige bestyrelsesmedlemmer (eller den pågældendes organisation/arbejdsplads), indenfor det

fastsatte i budget. Fordelingen besluttet på bestyrelsens første møde. Honorarudbetaling sker i fire rater, kvartalsvist, bagudbetalt og følger kalenderåret. I særlige tilfælde kan bestyrelsen efter anmodning yde honorar for andre opgaver såfremt, der er behov for en betydelig arbejdsindsats for at løfte andre opgaver som del af bestyrelsesarbejdet. Hvis opgaven er af længere varighed, skal honoraret fremgå af næste års forslag til generalforsamlingen om budget.

19. Suppleanter indtræder for hele den resterende periode ved permanent udtræden af et bestyrelsesmedlem (eller efter bestyrelsens beslutning ved fravær på mere end to måneder) i den rækkefølge, de er valgt. Suppleanter modtager dagsordener med bilag til bestyrelsesmøder på mail til orientering og kan deltage i møderne som observatør. Foreningskonsulenten skal informeres om deltagelse senest fem dage før mødet.
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.

BILAG 2: OM BESTYRELSENS ERSTATNINGS- OG STRAFFERETLIGE ANSVAR

Der er meget sjældent erstatningssager eller strafferetlige sager, som omhandler ansvar for bestyrelser i foreninger. CISU har dog fået udarbejdet nedenstående tekst af Advokat Birgitte Brøbech i april 2017 til vejledning for CISUs bestyrelse.

CISU har desuden tegnet en Bestyrelsesansvarsforsikring, der sikrer bestyrelsen mod personlige erstatningskrav med mindre, der er tale om åbenlyst bevidst ulovlige beslutninger og handlinger samt beslutninger og handlinger tydeligt foretaget for egen vindings skyld.

Bestyrelsens erstatnings- og strafferetlige ansvar

Et bestyrelsesmedlem kan blive erstatningsansvarligt, hvis følgende tre grundlæggende betingelser alle er opfyldt:

1. Der skal være et ansvarsgrundlag, som består i, at bestyrelsesmedlemmet forsætligt (med vilje) eller uagtsomt (uden at have udvist den fornødne agtpågivenhed)
2. har påført CISU selv, CISU's kreditorer eller tredjemand en skade med et deraf følgende tab.
3. Skaden skal dermed være opstået som følge af bestyrelsesmedlemmets adfærd (årsagssammenhæng).

I forhold til punkt 1 kan det især være vanskeligt at fastslå, hvad der skal til, for at et bestyrelsesmedlem har handlet uagtsomt. Det overordnede svar er, at et bestyrelsesmedlem har handlet uagtsomt, hvis han/hun ikke har handlet, som et almindeligt, fornuftigt og vidende bestyrelsesmedlem ville have gjort i en tilsvarende situation.

Bedømmelsen af, om en given adfærd er ansvarspådragende, sker blandt andet på baggrund af de pligter og regler, som bestyrelsen skal efterleve og overholde i f.eks. lovgivning, vedtægter, forretningsorden, interne retningslinjer, aftaler med eksterne donorer, tilskudsgivere, partnere, mv.

Der findes ikke nogen foreningslov, der opřidsrer de opgaver, som en foreningsbestyrelse er forpligtet til at udføre, således at manglende efterlevelse eventuelt kan udløse et erstatningsansvar, hvis der er opstået et tab. Selvom CISU ikke er erhvervsdrivende, kan lov om erhvervsdrivende fonde § 38 som følge af størrelsen og omfanget af CISU's aktiviteter give et fingerpeg om, hvilke krav der stilles til bestyrelsesmedlemmerne.

Af bestemmelsen fremgår, at det bl.a. er bestyrelsens opgave

- at sikre en forsvarlig organisation af virksomheden,
- at kontrollere, at bogføring og regnskabsaflęggelse foregår på en måde, der efter forholdene er tilfredsstillende,
- at kontrollere, at der er etableret de fornødne procedurer for risikostyring og interne kontroller,
- at kræve, at bestyrelsen løbende modtager den fornødne rapportering om foreningens finansielle forhold,
- at kontrollere, at direktionen udfører sit hverv på en ansvarlig og kompetent måde og efter bestyrelsens retningslinjer,
- at kontrollere, at der til enhver tid er tilstrękkelig økonomisk likviditet.

Det er vigtigt i relevante dokumenter at klargøre opgaver og ansvarsområder både i CISU internt og i relation til eksterne samarbejdspartnere.

Der er som udgangspunkt en bredere margin for bestyrelsens fejlskøn, hvis bestyrelsen har varetaget CISU's interesser, mens der er en smal margin, hvis irrelevante interesser har spillet ind ved bestyrelsens afgørelse.

Normen for forsvarlig adfærd skal fastlægges på et generelt niveau. Bestyrelsesmedlemmernes manglende individuelle forudsætninger eller manglende tid medfører ikke en mildere bedømmelse i forhold til ansvar, men kan i nogle tilfælde medføre, at erstatningens størrelse bliver nedsat.

De fleste sager om bestyrelsesansvar handler om ansvar for passivitet. Ikke om bestyrelsen burde have handlet anderledes. Passivitet er ikke nødvendigvis slet ingen handling, men kan være forsømmelse af at drage de nødvendige beslutningsmæssige konsekvenser af en given situation. F.eks. at undlade at lukke en tabsgivende afdeling eller ikke at afskedige en stadig forsømmende direktør.

I retspraksis lægger domstolene vægt på den viden, som bestyrelsen havde på det pågældende tidspunkt om f.eks. økonomien, eller som bestyrelsen burde have haft herom, og de skridt som bestyrelsen tog på baggrund af den viden.

Der lægges også vægt på, om bestyrelsen - efter at være blevet advaret om f.eks. alvorlige økonomiske problemer - gjorde en betydelig indsats for at få overblik og kontrol over situationen. F.eks. ved at afholde mange møder, udarbejde handleplaner, nedsætte arbejdsgrupper med henblik på at finde løsninger og knytte kyndige personer til sig for at løse problemerne.

Det er derfor vigtigt, at bestyrelsen holder det nødvendige antal møder og skriver overvejelser, argumenter og beslutninger ind i mødereferater, som vil være et afgørende bevis under en erstatningssag.

Højesteret har i den såkaldte AOF-dom fastslået, at ansvaret for bestyrelsesmedlemmer i en organisation af den størrelse som AOF i Aarhus - i forhold til antal medarbejdere, omsætning og aktiviteter - skal bedømmes på samme måde som ansvaret for bestyrelsesmedlemmer i erhvervsdrivende virksomheder. Også selvom AOF's formål var ideelt (det vil sige ikke-erhvervsdrivende), og bestyrelsesarbejdet var ulønnet. Det samme må antages at gælde for CISU's bestyrelsesmedlemmer.

Der er ikke et kollektivt ansvar for bestyrelsesfejl. Ansvar bedømmes individuelt, og hvert bestyrelsesmedlems ansvar skal afgøres for sig. Men flere eller alle bestyrelsesmedlemmer kan pådrage sig ansvar for samme forsømmelse.

Ansvar er sædvanligvis solidarisk overfor den skadelidte. Det betyder, at alle erstatningspligtige bestyrelsesmedlemmer hver især hæfter for hele erstatningen, men at det medlem, der har betalt hele erstatningen, bagefter kan kræve, at de andre erstatningspligtige bestyrelsesmedlemmer hver især betaler deres del af erstatningen.

Bestyrelsesmedlemmer er ikke ansvarlige for dispositioner foretaget før eller efter, bestyrelsesmedlemmet kom/var i bestyrelsen. Et nyt bestyrelsesmedlem er dog forpligtet til at stille spørgsmål ved en mulig problematisk beslutning, der er truffet, før vedkommende kom med i bestyrelsen, og evt. få beslutningen omgjort. Nye bestyrelsesmedlemmer gives tid til at komme ind i arbejdet.

Foruden et økonomisk erstatningsansvar kan et bestyrelsesmedlem også ifalde et strafansvar, som kan udløse en fængsels- eller bødestraf. Hertil kræves, at bestyrelsesmedlemmet forsætligt har overtrådt bestemmelser i straffeloven eller har medvirket til, at andre har gjort det. Det kan for eksempel være strfl. § 260 om

Bestyrelsens ledelse af CISU

2024-25

ved trussel om at åbenbare privatlivet tilhørende forhold tvinge nogen til at gøre, tåle eller undlade noget, strfl. § 122 og 144 om bestikkelse, strfl. § 299 om returkommission, strfl. § 110c om andre illegitime betalinger eller strfl. § 280 om mandatsvig. Et strafansvar kan også udløses, hvis et bestyrelsesmedlem forsætligt eller uagtsomt har overtrådt strafbelagte bestemmelser i speciallovgivningen, som for eksempel kan være arbejdsmiljølovgivning, skattelovgivning, miljølovgivning eller årsregnskabsloven.

BILAG 3: SEKRETARIATETS ORGANISERING OG BESTYRELSENS ANSVARSOMRÅDER

CISUs sekretariat er organiseret med udgangspunkt i det strategiske grundlag for 2022-25. Sekretariatets grupper står i *kursiv*, bestyrelsen er ansvarlig for forskellige arbejdsområder, som vist med **blå tekst**. Bestyrelsens ansvarsområder er beskrevet yderligere på den næste side.

VISION 2024 MENNESKER SAMARBEJDER OM BÆREDYGTIGE LIVSVILKÅR

MÅL 2024

Mangfoldigt engagement og mellemfolkelige lokalt ledede partnerskaber arbejder for sociale og økonomiske vilkår hvor rettigheder opfyldes og lokalsamfund kan modstå klima-, natur- og miljø forandringer

OCI 2024

Klima

Udvikling & Nødhjælp

Globalt Engagement

Civilsamfund-udvikling

MEMLEMS-DELSELSER 2024

Kurser
Rådgivning
Materialer

CSP/DERF
Puljer

Opl. og Eng.puljer
Kommunikation

Vidensdeling
Netværk og
Interesser

ORGANISERING AF MEMLEMSDELSELSER

*KUG
Rådgivning
ResMob
Klima*

*Puljeforvaltning
CSP puljer (CIVIMUS,
Program, Naboskab),
DERF, Vores CISU*

*Oplysning,
OpEn, EU DEAR
puljer
OK-gruppe*

*Global Outrea
Analyse og
Vidensdeling
MogEns*

FORSTÆRKE
Civilsamfunds-
styrkelse
Kap. & Eng.
(xx, yy, zz)

FORVALTE
Bred vifte af
støtteligheder
Puljer
(pp, qq, rr)

FORMIDLE
Oplysning &
Engagement
Kap. & Eng.
(xx, yy, zz)

FORBINDE
Videns-
brobygning
Forpersoner
(ææ, øø)

NHO

IWR

JB

NHO

ORGANISERING AF FORENING OG SEKRETARIAT

*POL, Bestyrelse, Forening&Ledelse, Medlemmer&Sekretariat, ,
Taskforces: Ø-tur og CISUSSEM*

Forening & Sekretariat

Forpersoner og Kasserer:)ææ, øø og åå)

JB

Bestyrelsesansvarlige for de forskellige arbejdsområder på CISUs sekretariat

Bestyrelsen fordeler ansvaret for sekretariatets arbejdsområder imellem sig ved begyndelsen af hvert bestyrelsesår.

De bestyrelsesansvarlige for arbejdsområderne vil blive inddraget af sekretariatet i forbindelse med udformningen af eventuelle indstillinger til bestyrelsen. De bestyrelsesansvarlige skal i disse tilfælde blot kvalitets-sikre indstillingerne og udrede eventuelle uklarheder. De bestyrelsesansvarlige skal ikke på forhånd godkende indstillingerne, da dette sker på baggrund af en fælles diskussion på bestyrelsesmøderne. Desuden skal de bestyrelsesansvarlige være særligt opmærksomme på deres respektive områder ved den årlige skriftlige monitorering til bestyrelsen (beskrevet under punkt 2 i afsnit om 'Bestyrelsens strategiske rolle').

Sekretariatets arbejdsområder kan fordeles således mellem bestyrelsen (Rollerne er alle yderligere beskrevet i 'Bestyrelsens ledelse af CISU'):

Vidensbrobygning og Forening: Forpersonskabet

Alle sekretariatets arbejdsgrupper relateret til Vidensbrobygning (**FORBINDE**) samt Forening og Sekretariat.

Administration og finans: Kasserer

Administrative og finansielle emner relateret til arbejdsgrupperne under Forening og Sekretariat.

PULJEGRUPPEN: Bred vifte af udviklings- og nødhjælps støttemuligheder (Kasserer + 1-3 best.medl.)

Alle sekretariatets arbejdsgrupper relateret til udvikling og nødhjælp under Bred vifte af Støttemuligheder (**FORVALTE**), samt puljeforvaltning i relation til de øvrige puljer.

KAPACITETS- og ENGAGEMENTSGRUPPEN: Civilsamfundsstyrkelse, Oplysning og Engagement (Næstforperson + 1-3 bestyrelsesmedlemmer)

Alle sekretariatets arbejdsgrupper under Civilsamfundsstyrkelse (**FORSTÆRKE**), dvs. grupper vedrørende kurser, rådgivning og ressourcemobilisering. Og alle grupper under Oplysning og Engagement (**FORMIDLE**), dvs. Oplysnings-, Engagements og OpEn-pulje, og Oplysning & Kommunikation.

BILAG 4: BESTYRELSENS BIDRAG TIL CISUS EKSTERNE KOMMUNIKATION

CISUs bestyrelsesmedlemmer bidrager til den samlede kommunikationsindsats

CISUs bestyrelse er en stor ressource for CISUs kommunikation.

Bestyrelsen kan i lyset af årets fokus besluttet på generalforsamling strategisk prioriterede tematikker hvert bestyrelsesår, som bestyrelsen kan kommunikere om. Ved udvælgelsen af de temaer, tager bestyrelsen udgangspunkt i sekretariatets udvalgte temaer til den strategiske kommunikation.

I CISU kommunikerer bestyrelsesmedlemmer naturligvis frit, men fortæller altid, hvis man kommunikerer på egne vegne. Når man har kommunikeret som medlem af bestyrelsen, orienteres øvrige bestyrelsesmedlemmer og sekretariatsledelsen samt kommunikationsansatte.

CISU har mange forskelligartede medlemsorganisationer. Derfor skal man som bestyrelsesmedlem i udtalelser på vegne af CISU være sikker på, at udmeldingen bredt repræsenterer CISU, og at man ikke fremkommer med særstandpunkter, der deler medlemsorganisationerne.

Hvis man kommunikerer på egne vegne, underskriver man sig både ift. position i egen organisation og ift. CISUs bestyrelse. Man inkluderer disclaimer om, at man ikke udtaler sig på vegne af CISU og CISUs bestyrelse, hvis man ikke er sikker på, at man har hjemmel til det.

Derudover bidrager bestyrelsesmedlemmer efter bedste evne og uden krav om deltagelse til CISUs samlede kommunikation ved:

- at bidrage til og optræde som afsender(e) på debatindlæg
- at bidrage til og optræde som afsender(e) på breve til politikere
- at bidrage til og optræde som afsender(e) på opfordringer til medlemsorganisationer
- optræde som repræsentant for CISU på arrangementer som Folkemødet
- at optræde som afsender på citater i nyheder fra CISU
- dele og like relevante posts på sociale medier

Samarbejde mellem sekretariatets ansatte og bestyrelsen foregår som udgangspunkt gennem ledelsen, hvilket også gælder samarbejde om ekstern kommunikation. På baggrund af aftaler med sekretariatsledelsen kan bestyrelsesmedlemmer efterfølgende kontakte kommunikationsansatte i forbindelse med kommunikationsindsatser. Der skal dog skelnes klart mellem rollen som bestyrelsesmedlem og repræsentant for en medlemsorganisation.

Dette dokument er godkendt af bestyrelsen 21.1.2021 i form af: Bilag 7.1 Bestyrelsens rolle ift. kommunikation

BILAG 5: MONITORERINGSMØDER

I årsmødeplanen skal der altid være et årligt møde med monitorering af sekretariatets arbejdsgrupper på dagsordenen. Mødet kan lægges i forbindelse med et fælles møde med sekretariatet i februar.

Monitoreringsmødet tilrettelægges, så:

- Bestyrelsen forud for mødet modtager en kort skriftlig status på alle sekretariatets arbejdsgrupper.
- Monitoreringsmødet vil have særligt fokus på årets fokus og de øvrige prioriteter for bestyrelsesåret; derudover kan ledelsen i samråd med bestyrelsen udvælge 1-2 emner, som er særligt relevante at have fokus på til mødet.
- Gruppeansvarlige fra sekretariatet for de udvalgte grupper eller emner deltager til denne del af bestyrelsesmødet:
 - Der gøres status på arbejdsgruppens væsentligste driftsopgaver (hvis det er relevant med udbygning af det skriftlige), igangværende udviklingsopgaver samt orientering om evt. kommende udviklingsopgaver
 - Der orienteres om eventuelle uforudsete forhold ved arbejdsgruppens opgaver, som bestyrelsen bør være opmærksom på, f.eks. manglende gennemførelse af en opgave
 - Gruppen har mulighed for at vælge et eller flere temaer til kort drøftelse på baggrund af et præcist spørgsmål

BILAG 6: PROCES FOR PLANLÆGNING AF BESTYRELSENS REPRÆSENTATION AF CISU

Bestyrelsens medlemmer kan efter afgang i bestyrelsen deltage i studie-, lærings- eller konferencerejser finansieret under aftaler med Udenrigsministeriet eller af foreningens egne midler indenfor de gældende budgetter. Deltagerne er forpligtet til at udarbejde *Terms of Reference* (på linje med de ansatte) forud for rejsen og at afgive en skriftlig rapport over for bestyrelsen om rejsens udbytte.

For repræsentationer på møder og konferencer af interesse for bestyrelsen skal repræsentanterne give en kort briefing af relevant indhold på det efterfølgende bestyrelsesmøde under punktet "Nyt fra bestyrelsesmedlemmer". Om muligt sender vedkommende senest ti dage før mødet en mail til foreningskonsulenten, så det kan komme på mødets dagsorden.

Planlægning og prioritering af bestyrelsens repræsentation af CISU ved eksterne arrangementer skal sikre, at deltagelsen opfylder tre krav:

- Understøtter CISUs strategiske prioriteter og det valgte årlige fokus, der er besluttet i CISUs strategi.
- Der findes en fornuftig sammenhæng imellem udbytte og ressourceanvendelse, og at den økonomiske ramme overholdes.
- At CISU så vidt muligt ikke går glip af repræsentation ved relevante arrangementer.

Processen for planlægning og prioritering ud fra ovenstående tre krav er som følger:

- **Overblik-planlægning;** ved 1-2 møder i løbet af bestyrelsesåret drøftes bestyrelsens deltagelse i annoncerede arrangementer for en længere tidshorizont inkl. budget for deltagelse. Så vidt muligt besluttet, hvilke arrangementer bestyrelsen deltager i, og hvem der skal deltage. For at skabe overblik vil en liste blive ajourført med arrangementer bestyrelsen har deltaget i samt relevansen for CISU.
- **Indkommende arrangementer:** De arrangementer, der dukker op i løbet af året, skal helst fremlægges på det først komne bestyrelsesmøde under punktet "Nyt fra bestyrelsesmedlemmer". En evt. godkendelse af deltagelse vil ske direkte på bestyrelsesmøde ud fra en vurdering af relevans med udgangspunkt i ovenstående tre krav. Hvis arrangementet falder mellem to bestyrelsesmøder, skal den ønskede deltagelse kommunikeres til godkendelse via mail til den resterende bestyrelse. Mailen skal ligeledes sendes til foreningskonsulenten med henblik på kontrol af budgetmæssige konsekvenser.
- **Gratis arrangementer:** Alle bestyrelsesmedlemmer kan deltage uden forudgående godkendelse.

BILAG 7: DAGSORDEN FOR LEDELSESUDVIKLINGSSAMTALER

Dagsordenen til ledelsesudviklingssamtaler kan variere, men vil kunne tage udgangspunkt i følgende form:

1. Indledning med generelle kommentarer og gennemgang af rammer for samtalen
2. Del 1: Monitorering
 - a. Evaluering af sekretariatets arbejde siden sidste samtale ved gennemgang af noter fra LUS referat
 - b. Daglig drift og trivsel på kontoret, herunder nøgletal for sygefravær, medarbejder udskiftning, overtid etc.
3. Del 2: Personlig samtale
 - a. Fokusområder:
 - General trivsel og motivation for arbejdsopgaver (udgangspunkt i stillingsbeskrivelsen)
 - Fremtidsplaner for CISU og eget virke
 - Egne udviklingsønsker
4. Del 3: Samarbejde mellem ledelse og forpersonerne samt den samlede bestyrelse. Temaer kunne være som følgende:
 - a. Hvilke eksempler har vi lært fra? Nogle indrømmelser ift. det bagudrettet samarbejde?
 - b. Hvordan bliver vi bedre til at finde grænsen mellem beslutninger/diskussioner der går fra strategiske, til taktisk til operationelt?
 - c. Hvordan kan bestyrelsen bruges bedre som ressource ift. at tale CISUs sag?
 - d. Ønsker om mere faste linjer i bestyrelsens ledelse af CISU?
 - e. Er den nuværende bestyrelse ordentlig kvalificeret ift. de opgaver som CISU står overfor fremadrettet?
 - f. Ønsker om hvorledes forpersonskabet/bestyrelsen kan støtte ledelsens arbejde?
5. Eventuelt

Mødets varighed afhænger af indholdet (ca. 1,5 time).

BILAG 8: GDPR-PIXI TIL CISUS BESTYRELSE

INTRODUKTION

Dette er en ganske kort vejledning til, hvordan I behandler personoplysninger i forbindelse med jeres deltagelse i CISUs bestyrelse. For mere uddybende information bedes I læse CISUs GDPR-politikker.

CISU deler personoplysninger med jer, fordi I har brug for dem til at udføre jeres bestyrelsesarbejde. Der er altså et legitimt formål med, at I får oplysningerne – og derfor må I naturligvis gerne have oplysningerne. Men I skal opbevare oplysningerne forsvarligt – dele dem med omtanke – og slette dem, når I ikke længere har brug for dem.

DEFINITIONER

For at kunne følge reglerne om behandling af personoplysninger, skal man forstå nogle centrale begreber:

Personoplysning: Enhver form for oplysning, som direkte eller indirekte, alene eller i kombination, kan identificere en bestemt fysisk person.

Behandling: Enhver aktivitet eller række af aktiviteter som involverer brug af personoplysninger, fx indsamling, registrering, systematisering, ændring af, søgning i, videregivelse, sletning, offentliggørelse mv. At I modtager en oplysning og har den liggende er også en behandling – også selvom I ikke bruger den til noget.

Den registrerede: Den eller de identificerede eller identificerbare fysiske personer om hvem vi behandler personoplysninger.

HVORNÅR GÆLDER GDPR?

GDPR gælder, når I *helt eller delvist automatisk* behandler en personoplysning. Det er først og fremmest elektronisk behandling, der er omfattet af reglerne. I skal dog også overholde reglerne, hvis I manuelt behandler oplysninger, der vil blive indeholdt i et register.

ALMINDELIGE OG PERSONFØLSOMME OPLYSNINGER

Hvordan I må behandle en personoplysning, afhænger af, hvilken type oplysning det er. Der skelnes mellem almindelige oplysninger og personfølsomme oplysninger. Derudover har CPR-numre en kategori for sig selv. I vil oftest behandle almindelige oplysninger, men der kan også være tilfælde med personfølsomme.

Almindelige personoplysninger: Navn, adresse, telefonnummer, fødselsdato, arbejdsopgaver, ansættelsesdato, oplysninger om kontonummer, kontaktoplysninger på familiemedlemmer, eksamen, ansøgning, CV, bolig, bil, familieforhold, økonomi, skat, gæld, sygedage, uddannelse, tidligere beskæftigelse, nuværende beskæftigelse, tjenstlige forhold, civilstatus, væsentlige sociale problemer, andre rent private forhold. OBS: Listen er *ikke* udtømmende.

Personfølsomme oplysninger: Race, etnisk oprindelse, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, fagforhold, genetiske data, biometriske data mhp. entydig identifikation, helbredsoplysninger (hvad personen fejler, men ikke at en person er syg), seksuelle forhold eller orientering. OBS: Listen er udtømmende. Alt, hvad der ikke er personfølsomt, vil altså være en almindelig personoplysning.

HVORNÅR MÅ I BEHANDLE PERSONOPLYSNINGER?

I må som udgangspunkt gerne behandle almindelige personoplysninger, da det er nødvendigt, for at kunne udføre jeres arbejde. Til gengæld må I som udgangspunkt IKKE behandle personfølsomme oplysninger.

Inden I behandler en personoplysning, skal I sikre jer følgende:

1. Er oplysningen en personoplysning? Hvis nej, kan I se bort fra GDPR.
2. Overholdes de centrale principper? Hvis ikke I overholder de centrale principper, må I ikke behandle – også selvom der findes en hjemmel.

De centrale principper: *”Personoplysninger skal behandles lovligt, rimeligt og gennemsigtigt. De skal indsamles til udtrykkeligt angivne og legitime formål. De skal være tilstrækkelige, relevante og begrænset til, hvad der er nødvendigt i forhold til formålet. De må kun opbevares så længe, det er nødvendigt i forhold til formålet. Oplysningerne skal være rigtige og ajourførte og behandles på en forsvarlig og sikker måde.”*

3. Er der en hjemmel til at behandle? Hvis ja, må I gerne behandle.

OVERSIGT OVER HJEMLER

Almindelige personoplysninger:

I må behandle almindelige oplysninger, hvis ét af følgende forhold gør sig gældende:

1. Behandlingen er nødvendig af hensyn til opfyldelse af en aftale, som de registrerede er part i.
2. Behandling er nødvendig for overholdelse af en retlig forpligtelse (f.eks. indberetning til SKAT).
3. Behandling er nødvendig for at forfølge en legitim interesse, medmindre den registreredes interesse går forud (interesseafvejningsreglen)
4. Den registrerede har givet samtykke til behandling af sine personoplysninger til et eller flere specifikke formål.

Som oftest vil I kunne anvende enten hjemmel 1 eller 3. Modtager I almindelige personoplysninger i fx bilag eller på mail fra CISU, er det f.eks. jeres opgave at læse det igennem for at kunne opfylde den aftale, I har indgået med CISU. Hvis ikke I kan anvende hjemmel 1, vil I ofte kunne anvende hjemmel 3 ”interesseafvejningsreglen”. Det kan I, hvis I vurderer, at I har en legitim interesse i at behandle oplysningen, og at denne interesse går forud for den registreredes interesse i det modsatte.

Personfølsomme oplysninger:

1. I må som udgangspunkt ikke behandle personfølsomme oplysninger. I må dog gerne, hvis ét af følgende forhold gør sig gældende.
2. Den registrerede har givet udtrykkeligt samtykke.
3. Behandling er nødvendig for at overholde den dataansvarliges eller den registreredes arbejdsretlige forpligtelser.

De fleste af jer vil kun sjældent behandle personfølsomme oplysninger. Det kan f.eks. være, hvis I får tilsendt et CV hvori vedkommendes politiske tilhørsforhold fremgår, eller hvis I sender/modtager mails med helbredsoplysninger. Det kan I ikke forhindre, men I skal huske at slette oplysningerne hurtigst muligt.

CPR-numre:

CPR-numre kan behandles, hvis det følger af lov (f.eks. arbejdsgivers indberetning til skat), eller hvis der er afgivet udtrykkeligt samtykke.

Billeder:

Om I må offentliggøre et billede, afhænger af, om der er tale om:

Situationsbilleder (aktiviteten eller situationen er det egentlige formål med billedet): kan offentliggøres uden samtykke med hjemmel i interesseafvejningsreglen. Dog skal der være et legitimt formål med offentliggørelsen og billedet skal være harmløst. Dvs. at den afbildede ikke skal kunne føle sig udstillet, udnyttet eller krænket.

Portrætbilleder (formålet er at afbilde én eller flere bestemte personer): kan kun offentliggøres, hvis der er givet samtykke fra den afbildede eller dennes forældre/værge (ved personer under 16 år).

BRUG AF E-MAIL

I forbindelse med udsendelse af mails til et større antal personer, benyttes som udgangspunkt funktionen "bcc". Derved sikres, at mailadresse forbliver usynlige for de andre modtagere.

Når der sendes mail, skal det altid sikres, at modtager er den korrekte. Hvis en mail med personoplysninger sendes til en forkert modtager, skal det vurderes, om der er tale om et brud på persondatasikkerheden.

Det er ikke tilladt at åbne links eller vedhæftede dokumenter fra en ukendt afsender, idet der kan være tale om virus/spam eller lignende.

Følsomme og fortrolige personoplysninger, herunder CPR-nummer, der sendes i en mail til modtagere uden for CISU, skal beskyttes med kryptering. Det gøres i Outlook: Opret en ny mail > klik på "indstillinger"> klik på "tilladelse" > klik på "tilladelse" igen og vælg "kun krypteret".

OPBEVARING

De mails, I modtager fra CISU og andre medlemmer af bestyrelsen, må gerne opbevares i jeres mailboks. I er i den forbindelse forpligtet til at sikre jeres mail-konti og *devices* bedst muligt mod hacking og lignende, samt kontinuerligt at opdatere jeres software.

Udskrevne dokumenter, håndskrevne noter eller andet fysisk materiale, der indeholder personoplysninger bør opbevares forsvarligt. Indeholder dokumenterne personfølsomme oplysninger eller oplysninger om CPR-numre, skal de opbevares aflåst.

Ansøgninger/CV'er vedrørende rekrutteringer lægges på SharePoint, hvor CISUs medarbejdere vil sikre at GDPR-regler overholdes. Hvis disse dokumenter hentes ned på egne computere, skal I huske at slette dem efter gældende slette-regler:

SLETNING

Som hovedregel bør personoplysninger kun opbevares så længe, det er nødvendigt i forhold til det formål hvortil de blev indsamlet. Er der ikke et legitimt og sagligt formål med at gemme oplysningen, skal den som udgangspunkt slettes. I kan med andre ord ikke gemme et CV, fordi I måske engang i fremtiden skal bruge

vedkommendes kontaktoplysninger. Mange ting er "nice to have", men det er ikke nok. Husk på, at de registrerede har en "ret til at blive glemt". Det betyder, at vi har en forpligtelse til at slette.

Mails, der indeholder personoplysninger, skal som udgangspunkt slettes, når der ikke længere er et sagligt og legitimt formål med at opbevare mailen. Mails, der er mere end 2 år gamle, skal slettes, medmindre der er et legitimt og sagligt formål med at gemme oplysningen i længere tid.

Mails, der indeholder personoplysninger om medarbejdere og fratrådte medarbejdere, herunder konsulenter og ansatte i CISUs bevillingssystemer, kan gemmes i op til 5 år fra fratrædelsesåret eller i 5 år fra ophøret af den indgående kontrakt.

Ved fratrædelse skal alt elektronisk og skriftligt materiale, der indeholder personoplysninger, slettes/destrueres.

OPRYDNING

Hvert halve år bør I gennemføre en manuel gennemgang af personoplysninger og slette i overensstemmelse med slettereglerne. Det gælder både personoplysninger i papirform, i et register og/eller personoplysninger, som behandles elektronisk på servere, databaser, computere, internetsider, cloudløsninger, mailsystemer, sikkerhedskopier og/eller andre medier.

BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER UDEN FOR CISUS LOKALITETER

Hvis behandling af personoplysninger finder sted uden for CISUs lokaliteter, f.eks. i hjemmet eller i toget, skal behandlingen ske på forsvarlig vis.

Personfølsomme oplysninger må som udgangspunkt ikke behandles på steder, hvor der er risiko for, at uvedkommende kan se og/eller høre de pågældende oplysninger. Det er f.eks. ikke tilladt at tale i telefon om personhenførbare emner, når der er uvedkommende indenfor hørevidde.