

Den Danske Israelsmission (DIM)

Indsamlingsetiske retningslinier

1. Respekt for bidragydernes integritet og handlefrihed – den glade giver

1.1. Organisationer der bruger frivillige indsamlere til landsindsamlinger og lign., skal formulere retningslinier for vejledning/oplæring/brug af indsamlere.

DIM laver ikke egentlige landsindsamlinger, som henvender sig til den brede offentlighed.

1.2. Organisationer der foretager indsamling blandt børn, og/eller bruger børn som indsamlere, skal udarbejde en begrundelse for det, ligesom der skal formuleres retningslinier for det.

DIM samler ikke ind blandt børn og bruger ikke børn som indsamlere.

Dog sker det, at fx søndagsskoler og børneklubber samler ind blandt deres børn og sender det indsamlede beløb som gave til DIM. I disse tilfælde påhviler ansvaret for vejledning mv. af børnene ikke DIM, men de pågældende foreninger/klubber. DIM stiller dog gerne information om DIMs arbejde til rådighed for lederne i børnearbejdet.

1.3. Vedrørende ansættelse af børn henholder vi os til gældende lovgivning.

1.4. Organisationer der bruger eksterne fundraisere, skal formulere retningslinier for telefonfundraising, face to face fundraising/direct dialogue og andre fundraisingområder.

DIM har ikke anvendt telefonfundraising hidtil, men overvejer at anvende det blandt nuværende og potentielle givere i DIMs database og til målgrupper uden for DIMs database (ud fra adresseoplysninger som kan fås på lovlig vis). Opringningen kan afhængig af målgruppen formålet med opringningen mv. foregå med forudgående brev.

Sekretariatet vil selv stå for en del af DIMs telefonfundraising, men kan også anvende ekstern konsulent. I begge tilfælde vil det ske efter følgende retningslinier:

Personen der foretager opringningerne

- skal have/gives et godt kendskab til DIM og det konkrete projekt/arbejde der samles ind til.
- skal ringe efter samtalemanuskript skrevet/godkendt af DIM.
- skal gennemføre en høflig telefonsamtale uden at lægge pres på nogen.
- skal behandle informationerne fortroligt.

I tilfælde af at andre fundraising-aktiviteter iværksættes, vil tilsvarende overordnede retningslinier gøre sig gældende.

1.5. Organisationer der ønsker at indgå i et sponsorsamarbejde, skal formulere deres kriterier for et sådant samarbejde.

DIM har ikke i øjeblikket planer om at indgå et sponsorsamarbejde, men hvis der indgås et sponsorsamarbejde, er kriterierne for samarbejdet at

- sponsorsamarbejdet skal placeres diskret i DIMs organ og på DIMs hjemmeside
- sponsoren ikke har direkte indflydelse på hvad pengene fra sponsoratet anvendes til
- sponsorens egen virksomhed/person ikke bringer DIM i miskredit
- sponsoren må anvende DIMs logo i sin egen markedsføring

2. Offentlighed og åbenhed om formål, ledelse og økonomi – den åbne dørs princip

2.1. Enhver organisation skal formulere den overordnede målsætning for organisationens virke og hvilke strategier den vil tage i anvendelse for at nå den overordnede målsætning.

DIMs formål er

1. at bringe evangeliet om Jesus Kristus til jøderne
2. at lytte til, hvad Bibelens Gud vil sige os gennem vidnesbyrdet fra det jødiske folk
3. at fremme indbyrdes kendskab og forståelse mellem jøder og kristne og derved fjerne gensidige misforståelser
4. at modvirke og bekæmpe antisemitisme under enhver form.

DIM udfører sin virksomhed i samarbejde med andre missionsorganisationer, hvis formål er sammenligneligt med DIMs eller i et samarbejde med lokale partnerorganisationer i Israel. DIM lægger vægt på at udsende medarbejdere der uanset den opgave de sendes ud til kan identificere sig med DIMs formål og aktivt vil arbejde for, at jøder får mulighed for at kende evangeliet om Jesus Kristus.

2.2. Organisationen skal beskrive hvordan den vil udføre sit virke, så den får mest mulig værdi for hver anvendt krone inden for sit formål og de valgte aktiviteter.

DIMs landsstyre følger på fire årlige landsstyremøder og et årligt forretningsudvalgsmøde arbejdet tæt, så DIM får mest mulig værdi for budgettet. Budget og regnskab revideres af statsautoriseret revisor og godkendes og vedtages af landsstyret.

Den daglige økonomistyring varetages af generalsekretæren.

Der tilstræbes følgende økonomiske fordeling af arbejdet i og uden for Danmark: 50 % i Danmark og 50 % uden for Danmark. Det bemærkes at arbejdet i DK ikke er identisk med administration, men også indeholder vedtægtsbestemt arbejde som forkyndelse og oplysningsarbejde.

2.3. Organisationen skal overveje om det er relevant i forhold til organisationens drift at organisationsdiagrammet er offentligt tilgængeligt (fx på organisationens hjemmeside, informationsavis og lign.), således at enhver kan få overblik over beslutningskompetencer. Til diagrammet kan man knytte oplysende bemærkninger om samarbejdsstrukturer.

DIM vurderer at det ikke er relevant at offentliggøre organisationsdiagrammet, da strukturen er ganske enkel med et landsstyre og en generalsekretær som øverste ledelse. Alle DIMs medarbejdere refererer til generalsekretæren.

2.4. Det skal overvejes om ledelsens og bestyrelsesmedlemmernes øvrige hverv og kompetencer skal være offentligt tilgængeligt, bl.a. relevante tillidshverv i andre organisationer, ligesom det skal fremgå om bestyrelsesmedlemmerne arbejder frivilligt eller bliver aflønnet.

DIM vurderer at det ikke er relevant at offentliggøre ledelsens og bestyrelsesmedlemmernes øvrige bestyrelseshverv, da det kun har et begrænset omfang. Alle DIMs landsstyremedlemmer arbejder frivilligt i landsstyret og bliver ikke aflønnet.

2.5. Der skal formuleres en politik for de frivilliges rettigheder, forpligtelser og opgaver i organisationen.

Enhver der anmoder herom, er medlem af DIM hvis den pågældende i sidste hele kalenderår har støttet arbejdet med mindst 95 kroner svarende til et frivilligt abonnement af Israelsmissionens Avis (DIMs vedtægter §5,2). DIMs medlemmer har stemmeret til valg af landsstyremedlemmer, hvilket sker per brev forud for på DIM's årsmødet. 10 enkeltmedlemmer af DIM kan opstille kandidater til landsstyret.

Ethvert medlem der skriftligt har erklæret sig villig til at påtage sig hvervet i loyalitet mod DIMs formål er valgbar til DIMs landsstyre (§7,3).

DIM har frivillige mødemedarbejdere (fx hjemvendte DIM-udsendinge, tidligere ansatte og medlemmer af landsstyret som deltager i DIMs oplysende og forkyndende mødevirksomhed i Danmark). En frivillig mødemedarbejder får ikke udbetalt løn eller honorar, men får godtgjort sine transportudgifter i forbindelse med de møder, vedkommende holder for DIM (rejseudgifter efter regning eller kørselsgodtgørelse efter statens gældende takster).

Som frivillig mødemedarbejder må man kunne repræsentere DIM loyalt, både hvad angår teologi og arbejdsmæssige prioriteringer.

For alle slags frivillige i DIM gælder det, at de alene har stemmeret, hvis de er personlige medlemmer af DIM.

2.6. *Det skal overvejes at formulere en politik med hensyn til arbejdsforhold, produktionsmetoder og miljøpolitik samt organisationens eventuelle engagement i det rummelige arbejdsmarked.*

DIM har vurderet at det pga. organisationens arbejdsform og størrelse ikke er relevant at formulere en politik for disse forhold.

2.7. *Det skal overvejes at formulere hvilke krav organisationen evt. stiller til sine samarbejdspartnere og underleverandører med hensyn til produktionsmetoder, løn, arbejdsvilkår, miljøpolitik m.m.*

DIM forventer af sine samarbejdspartnere, at de lever op til gældende lovgivning i deres hjemlande og giver deres ansatte rimelige løn- og arbejdsforhold i forhold til den lokale kontekst.

DIM forventer, at underleverandørerne lever op til gældende dansk lovgivning og giver deres ansatte rimelige arbejdsforhold.

2.8. *Det skal overvejes at formulere og offentliggøre en informationspolitik: Hvad kan man få at vide, hvornår, hvordan og af hvem?*

DIMs informationspolitik består af følgende principper:

Generelt er det DIMs generalsekretær og bestyrelsesformand, der tegner DIM udadtil og kan udtale sig på DIMs vegne. Generalsekretæren varetager den første kontakt udadtil og inddrager bestyrelsesformanden efter behov.

DIMs udsendte medarbejdere tilskyndes til at give interviews om det arbejde, de er engageret i og om tjenestelandet, idet man dog af sikkerhedsmæssige årsager bør afholde sig fra at udtale sig om politiske forhold i tjenestelandet. Med den enkelte undtagelse er det et generelt princip, at der hersker frihed for ansatte til at give udtryk for egne holdninger i pressen og dagsaktuelle debatter.

Generelt gælder, at DIM vil bestræbe sig på at være en så åben og gennemsigtig organisation som muligt. Alt hvad der ikke handler om personsager eller er "fortroligt-stempelt", kan i princippet offentliggøres.

2.9. *Organisationen skal beskrive hvordan den vurderer principperne i de internationale menneskerettigheder, og hvilken betydning disse principper har for organisationens samarbejde med andre organisationer ikke mindst i lande der ikke hylder de danske frihedsideal.*

DIM kan tilslutte sig principperne i de internationale menneskerettigheder, så længe de ikke er i modstrid med de bibelske principper. DIM forventer af sine samarbejdspartnere at de gør det samme. Sker det ikke vil DIMs landstyre overveje hvilke konsekvenser det evt. bør få for samarbejdet.

3. Troværdighed vedrørende formål, indsamling og brug af indsamlede midler – den redelige kommunikation

3.1. *Organisationen skal udarbejde instrukser vedr. administrationsudgifter, fx repræsentation, brug af betalingskort, kørsels- og rejseaktivitet eller lignende. Det væsentligste er at definere begreberne og bestemme hvem der har ansvar for hvad, samt formulere eventuelle maksimumbeløb.*

Instruksen for arbejdsrelateret kørsel og rejser i DIM siger: Så billigt som muligt, men sikkert og med acceptabel rejseplan. Evt. optjente bonuspoint er DIM uvedkommende, og evt. udgifter til fortæring under rejsen påhviler den ansatte selv.

Alle forslag og beslutninger med økonomiske konsekvenser skal aftales med generalsekretæren der i princippet også skal godkende alle beslutninger. Generalsekretæren har bemyndigelse til at bruge midler så længe det ligger inden for budgettet, men kan dog altid og især ved større beløb rådføre sig med bestyrelsen vedr. budgetoverskridelser eller ekstravællinger.

3.2. *Organisationen skal gennemtænke en politik for sine administrations- og lagerfaciliteter, eventuelle butikker, rådgivningscentre, distriktskontorer m.m. Hvilke overvejelser ligger bag valg af henholdsvis eje eller leje løsningen? Kriterier for indretning af administrationsfaciliteter.*

DIM ejer ikke fast ejendom i Danmark.

I Danmark har DIM valgt at leje lokaler til sekretariatet i Ydre Missions Hus (YMH) som er et kontorfællesskab i Christiansfeld etableret af fire missionsselskaber i 1973. YMH ledes af en selvstændig bestyrelse med repræsentanter fra de fire selskaber og et forretningsudvalg bestående af de fire selskabers generalsekretærer.

I YMH har DIM adgang til tidssvarende faciliteter og service (fx telefontilstand, internet-opkobling, kopimaskiner/printere, intern it-medarbejder) til en lavere udgift end hvis DIM skulle etablere et selvstændigt sekretariat. YMH giver også de p.t. tre medarbejdere på DIMs sekretariat mulighed for kollegialt fællesskab med en stor flok medarbejdere med lignende arbejdsopgaver.

Den 1. januar 2003 etablerede YMH et Fælleskontor, hvis medarbejdere varetager forskellige servicefunktioner i huset og den del af DIMs og de øvrige selskabers administration, som har med økonomi at gøre.

Kriteriet for indretning af de enkelte kontorer på DIMs sekretariat er dels at leve op til lovgivningen vedr. arbejdsmiljø, og dels at imødekomme den enkelte medarbejders behov så vidt det er rimeligt og økonomisk muligt.

I Israel har DIM indtil nu haft til huse i lejede lokaler, men er pt. i færd med at købe en lejlighed, som skal være bolig for ansatte og hvorudfra en del af arbejdet skal foregå. Fastansatte betaler et tilskud til bolig, hvorimod det ikke gælder volontører.

3.3. *Organisationen skal formulere kriterier for løn- og personalepolitik.*

Alle DIMs ansatte får inden ansættelsesstart en ansættelseskontrakt, der lever op til gældende lovgivning.

For DIMs udsendte medarbejdere udarbejdes der i hvert enkelt tilfælde en aftale om løn- og ansættelsesvilkår

Medarbejdere i Danmark er aflønnet efter kvalifikationer.

3.4. *Organisationen skal udarbejde regler for investering og placering af organisationens formue.*

DIMs formue skal til enhver tid placeres så bedst mulig rente opnås og på en måde hvor risici så vidt muligt undgås, men hvor der samtidig sikres et rimeligt afkast. I tilfælde af negativ formue skal låntagning og opnåelse af kredit ske til den lavest mulige rente og under ansvarlige og rimelige vilkår. Generalsekretæren har bemyndigelse til i kortere perioder at flytte overskydende likviditet til konti med bedre afkast end kassekrediten. Eventuel længerevarende placering af formue vedtages af bestyrelsen.

Vedtaget på DIMs landsstyremøde den 28 august 2007