

IMCCs

RETNINGSLINJER



IMCC

Hele verdens sundhed

Sidst opdateret: August 2025



Indholdsfortegnelse

IMCCs værdier.....	3
IMCCs Grundholdninger.....	4
Retningslinjer for oprettelse og lukning af en lokalafdeling eller aktivitet i IMCC.....	5
Oprettelse af en lokalafdeling.....	5
Oprettelse af en ny aktivitetsgruppe.....	5
Oprettelse af en ny lokalafdeling af en eksisterende aktivitetsgruppe.....	5
Lukning af en aktivitet.....	6
Retningslinjer for IMCCs internationale projekter og partnerskaber.....	7
Ansøgning, opstart, afrapportering og indberetning.....	8
Det grønne fællesskab.....	9
Retningslinjer for International rejse i IMCC.....	10
Checkliste til International rejse som frivillig i IMCC.....	16
Retningslinjer for udvælgelse af delegationer til internationale møder og konferencer....	17
Retningslinjer for udvælgelse af delegation for IFMSA-møder.....	18





IMCCs værdier

Ansvarlighed

Vi er ansvarsbevidste i vort arbejde, hvilket sikrer IMCC's målgrupper.

Frivillighed

Vi bygger organisationens aktiviteter på frivilligt arbejde, hvor lyst og engagement driver værket.

Kort vej fra idé til handling

Vi skaber rum for, at IMCC's medlemmer kan omsætte gode idéer til bæredygtige aktiviteter.

Socialt fællesskab

Vi skaber et åbent og inkluderende fællesskab af ligeværdige medlemmer.





IMCCs Grundholdninger

IMCC har følgende grundholdninger til sundhedsfremmende arbejde, som vores frivillige til enhver tid repræsenterer. IMCC's aktiviteter skal være i overensstemmelse med og/eller arbejde hen mod en eller flere af disse grundholdninger:

- Danmark skal leve op til internationale forpligtelser på sundheds- og menneskerettighedsområdet
- Fremme lighed i sundhed
- Foreningslivet og frivillighed er centralt for et stærkt demokrati
- Oplysning giver gevinst
- International udvikling gennem bæredygtige partnerskaber
- Internationalt netværk i en globaliseret verden skaber værdi
- Bæredygtig omstilling sikrer fremtidens sundhed
- Alle har ret til at bestemme over egen krop og seksualitet
- Mental sundhed er en fundamental del af sundhedsbegrebet og velvære





Retningslinjer for oprettelse og lukning af en lokalafdeling eller aktivitet i IMCC

Oprettelse af en lokalafdeling

1. Oprettelse af lokalafdelinger under IMCC skal godkendes på en national generalforsamling, senest til den næstkommende ordinære nationale generalforsamling.
2. Landsbestyrelsen kan dog forhåndsgodkende en lokalafdeling, således at lokalafdelingen kan opstartes inden en efterfølgende generalforsamlings afholdelse.
3. Lokalafdelingens vedtægter og aktiviteterets retningslinjer må ikke stride imod IMCC's vedtægter.

Oprettelse af en ny aktivitetsgruppe

1. Ved oprettelse af ny aktivitet, skal der sendes en ansøgning til lokalbestyrelsen. Lokalbestyrelsen vurderer herefter, om aktiviteten er i overensstemmelse IMCCs værdier og grundholdninger.
2. Den forhåndsgodkendte aktivitet sikrer at efterfølgende krav til aktiviteten er opfyldte i samarbejde med lokalbestyrelsen:
 - a. Der er valgt indbyrdes i aktiviteten en NAL og NØA.
 - b. Formål med aktiviteten er tydeliggjort
 - c. Hvilket af IMCCs farve-fællesskaber aktiviteten arbejder under.
3. Lokalbestyrelsen kontakter landsbestyrelsen ved oprettelse.
4. Lokalbestyrelsen kontakter sekretariatet mhp, oprettelse af aktivitetens konto mm.
5. Endelig godkendelse af aktiviteten sker til den næste lokale generalforsamling.

Oprettelse af en ny lokalafdeling af en eksisterende aktivitetsgruppe

1. Lokale aktivitetsgrupper kan oprettes, hvor medlemmer af en lokalafdeling af IMCC ønsker at opstarte en lokalafdeling af den givne aktivitet.
2. Oprettelse af lokale aktivitetsgrupper skal godkendes ved den lokale generalforsamling, som den lokale aktivitetsgruppe tilhører.
3. Lokalbestyrelsen kan forhåndsgodkende en lokal aktivitetsgruppe, således





at den lokale aktivitet kan opstartes inden den næstkommende lokale generalforsamling.

Lukning af en aktivitet

1. Lukning af lokale aktivitetsgrupper skal godkendes af den næstkommende lokale generalforsamling. Lokalbestyrelsen kan forhåndsgodkende en lukning af en lokal aktivitetsgruppe, såfremt aktivitetsgruppen er inaktiv og uden medlemmer.
 - a. Såfremt Lokalbestyrelsen ikke kan finde tegn på aktivt virke hos en aktivitet og retter henvendelse hertil uden en derpå følgende kontakt med enten beskrivelse af igangværende aktivitet eller opstart af ny aktivitet, kan Lokalbestyrelsen erklære aktiviteten inaktiv.
 - b. Kontakt til givne aktivitet eftersøges under hele forløbet. Både ift. deres status som inaktive, samt forløbet efterfølgende mod lukning, såfremt aktiviteten ikke responderer med hverken kommunikation eller handling.
2. Såfremt der er uoverensstemmelse med IMCC's vedtægter har Landsbestyrelsen mandat til at lukke en aktivitet, jf. paragraf 2, stk. 6.
3. Ved nedlukning af en aktivitet
 - a. Når lukning af en aktivitet har været godkendt af en generalforsamling, så skal alle midler på kontoen overføres til central adm. for IMCC.
 - b. Arkivering af al information om given aktivitet på hjemmesiden (frasagt arkiverne, som føres på hjemmesiden over tidl. aktiviteter i IMCC) jf. afsnittet "definition af inaktivitet".
 - c. Aktiviteten må ikke længere anvende IMCC's logo og mister herunder adgang til at ansøge om IMCC's puljer samt muligheden for at rekruttere frivillige under IMCC's fane.
 - d. Aktiviteten må ikke længere associere sig med IMCC - og mister adgang til at repræsentere denne i alle udstrækninger, herunder ved Basisgruppebazarer, ved infoaftener, ved Sundhedsmekka mv.





Retningslinjer for IMCCs internationale projekter og partnerskaber

Sidst revideret august 2025

Som udgangspunkt følger IMCCs internationale projekter og partnerskaber retningslinjerne for DUF's internationale pulje, se DUF's hjemmeside under Internationale projekter og partnerskaber.

Vores retningslinjer skal endvidere belyse de krav, IMCC stiller til vores egne internationale projekter og partnerskaber, samt de forhold, som enhver projektgruppe bør overveje og tage stilling til. Herudover danner retningslinjerne rammerne for landsbestyrelsens godkendelse af nye internationale projekter, samt sekretariatets løbende godkendelse af fondsansøgninger.

1. Vores internationale projekter skal støtte op om IMCC's vision om at arbejde for at skabe en retfærdig verden, hvor alle har lige adgang til sundhedsydelser og er fysisk, mentalt og socialt velbefindende.
2. Arbejde for bæredygtig udvikling, hvor bæredygtighed forstås som et projekt, der bidrager til at opnå positive og varige forandringer for partnerorganisationen og/eller målgruppen.
3. Være bygget på ligeværdige partnerskaber hvor der deles og udveksles værdier, inspiration og faglig viden.
4. Forholde sig til og anvende anerkendte metoder og teorier inden for international samarbejde og internationale relationer.
5. Være båret af, men ikke begrænset til, frivilligt arbejde både i Danmark og i partnerorganisationen.
6. Støtte op om, at udsatte og marginaliserede grupper inddrages i samfundet og får lige adgang til ressourcer og serviceydelser.
7. Der er plan for evaluering og monitorering af projektet, som undervejs bruges til justering af projektet, således at målene opnås.
8. Være omkostningseffektivt
9. Ikke være centraliseret omkring indkøb og donation af udstyr eller inventar.





Ansøgning, opstart, afrapportering og indberetning

Ansøgning

Sekretariatet, på vegne af landsbestyrelsen, vurderer, godkender og underskriver fondsansøgninger til internationale projekter og partnerskaber.

Opstart af projekt: når pengene er bevilliget

Ved projektets start laver sekretariatet og projektgruppen en aftale om løbende økonomisk afrapportering, som også lever op til kravet fra donor og dansk lovgivning.

Sekretariatet udarbejder en konto til projektgruppens bevilling.

Forvaltning af kvitteringer

Kvitteringer og bilag er beviser for, hvad vi har brugt pengene på. Før projektets start opfordres aktiviteterne til at tage kontakt til sekretariatet for at få vejledning i, hvordan man håndterer disse i henhold til dansk lovgivning.

Afrapportering

Enhver afrapportering skal underskrives og sendes af sekretariatet. Der skal afrapporteres efter hvert endt projekt. Jævnfør dansk lovgivning må projektreghskabet ikke laves af ansatte i IMCC, men sekretariatet bistår gerne processen, hvis ønsket. Jævnfør BEK nr 1479 af 22/12/2014 (Bekendtgørelse om regnskab og revision af projekt- og aktivitetstilskud fra Kulturministeriet) skal tilskud på mellem 100.000 kr. og 500.000 kr. enten være gennemgået og underskrevet af en regnskabskyndig person, eller være revideret af en statsautoriseret eller registreret revisor eller af et revisionsorgan, der udfører revision for kommuner eller regioner. Regnskab for tilskud på mere end 500.000 kr. skal være revideret af en statsautoriseret eller registreret revisor eller af et revisionsorgan, der udfører revision for kommuner eller regioner. Ved DUF finansierede projekter skal alle projektreghnskaber revideres. Der laves før projektets start og i samarbejde med sekretariatet en aftale om dette.

Indberetning af problemer, korruption og uregelmæssigheder

IMCC's projekter har pligt til straks at kontakte IMCC's sekretariat, hvis:

- Der opstår væsentlige vanskeligheder med at gennemføre den planlagte indsats, herunder med at overholde det godkendte budget.
- Der opstår væsentlige problemer med aktivitetens forhold til modtagerlandets myndigheder og/eller partnerorganisation (frivillige og ansatte).
- Der opstår begrundet mistanke om eller konstateres tyveri, bedrageri, korruption, misbrug eller andre tilsvarende uregelmæssigheder.





Rapporteringen skal være skriftlig og skal som minimum indeholde følgende:

- Hvornår og hvordan er mistanken opstået.
- Kort resumé af sagen – evt. resume af udviklingen.
- Hvilke konkrete interne og/eller eksterne tiltag er iværksat.
- Hvornår forventes iværksatte tiltag at være afsluttet.
- Forventes samarbejdet med partnerorganisationen fortsat efter, at sagen er afsluttet og under hvilke betingelser.
- Eventuelle yderligere bemærkninger.

IMCC's aktiviteter kan til enhver tid kontakte sekretariatet og/eller Landsbestyrelsen for at få hjælp og vejledning til at håndtere eventuelle problemer.

Det grønne fællesskab

Alle internationale projekter, som opstarter eller eksisterer i IMCC, tilhører det grønne fællesskab. De grønne grupper efterstræber at mødes fysisk to gange årligt til sparringsmøder. Mindst én person fra IMCC's Landsbestyrelse bliver tilknyttet det grønne fællesskab og deltager så vidt muligt i møder, sparring osv.





Retningslinjer for International rejse i IMCC

Version 1, Maj 2025 Produceret af IMCC's sekretariat

INTRODUKTION

Formål

Formålet med disse retningslinjer er at samle alt den nødvendige information om det at arbejde i en international kontekst i IMCC – uanset gruppen og aktiviteten, så alle i aktiviteterne i større grad kan kommunikere, erfaringsudveksle, og udøve deres frivillige arbejde på samme fod.

Indhold

Disse retningslinjer er udarbejdet som tværfællesskabslige – det vil sige at informationen i dem er relevante for alle dele af IMCC's frivilligaktiviteter. Den er også relevant for at være internationalt delegat for IMCC, f.eks. ved IFMSA-events.

Modtager

Modtageren af disse retningslinjer er alle frivillige der arbejder med internationale relationer og projekter, f.eks. udviklingsprojekter eller udveksling til andre lande, og især frivillige der har nogen former for administrativ eller styrende rolle i disse projekter.

At rejse med IMCC

IMCC sender ofte frivillige til andre lande af en lang række årsager, f.eks.:

- Som led i et udviklingsprojekt i en grøn gruppe.
- I international udveksling som studerende.
- Til internationale events, såsom IFMSA General Assembly.

Derfor er det vigtigt at IMCC som organisation har robuste og meningsfulde regler og retningslinjer for hvordan vi udsender frivillige. Før man rejser, er det vigtigt at have taget stilling til, og gjort sig bekendt med, en række emner, som følger herunder. Nogen af dem er måske ikke relevante afhængigt af udsendelsens natur, men det er en god idé at læse alle emner alligevel.

Når I skal rejse med IMCC kan I med fordel bruge skemaet ”**Checkliste til international rejse**”, som er vedhæftet i bunden af dette dokument.





FØR REJSEN

Godkendelse og forberedelse

- For at en aktivitet må sende frivillige på internationale rejser skal dette godkendes af landsbestyrelsens Ansvarlige for Internationale Relationer (AIR), hvis mail er international.imcc@gmail.com.
 - **Grønne grupper** skal som udgangspunkt kun godkendes når de starter et nyt projekt, eller hvis destinationslandets tilstand ændre sig markant, f.eks. meget store sikkerhedspolitiske ændringer i landet.
 - **Blå grupper** skal som udgangspunkt blot godkendes én gang, og behøves ikke godkendes igen, medmindre et destinationslands tilstand ændre sig markant.
 - **Gule** og **røde grupper**, som normalt ikke laver noget internationalt arbejde, skal blot **orientere** sekretariatet hvis de planlægger at foretage en international rejse.
 - Delegater og repræsentationsarbejde for IMCC som er bekendt for landsbestyrelsen er som udgangspunkt godkendt når frivillige får adgang til tilmelding.
- Godkendelse gives når AIR vurderer, at aktiviteten har tilstrækkeligt kendskab til IMCC's internationale retningslinjer, at aktiviteten har et groft overblik over deres projekt/aktivitets levetid og indhold, og at det er relevant for aktiviteten at sende frivillige til udlandet.
- Det er som udgangspunkt den enkelte aktivitet der har ansvar for at de medlemmer der skal udsendes, er forberedte, men er altid velkomne til at kontakte sekretariatet (organisation.imcc@gmail.com) ved behov for hjælp, oplysning, eller sparring.
- I overensstemmelse med IMCC's 'Duty Of Care'-politik, har landsbestyrelsen pligt til at tage stilling til, og potentielt at aflyse en aktivitets planlagte rejse hvis de mener at rejsen udsætter frivillige for uacceptabel risiko. Der skal hurtigst muligt følge en mundtlig eller skriftlig samtale mellem landsbestyrelsen og aktiviteten.

Dokumentation

Som udgangspunkt skal den enkelte frivillige eller gruppe af frivillige bearbejde følgende dokumentation før international rejse:

- **Checkliste til udrejse**, som gør det nemt at overskue hvordan I forbereder jer.
- **Checkliste til international rejse**, som kort indeholder kontaktoplysninger på de frivillige, formål, og anden information som sekretariatet modtager.
- Have læst og underskrevet **IMCC's Code of Conduct**, som beskriver hvordan man skal opføre sig som repræsentant for IMCC internationalt.





- IFMSA-events: Have læst og underskrevet **IFMSA's Code of Conduct** (<https://ifmsa.org/wp-content/uploads/2018/07/Code-of-Conduct.pdf>)
- **Grønne grupper:** Have læst og underskrevet **DUF's Code of Conduct** (<https://duf.dk/downloads/retningslinjer>).

Kulturmødet

Da udsendte i IMCC ofte rejser til lande langt væk fra Norden, er det vigtigt at være opmærksom og åben for de kulturforskelle man som frivillig kan møde i sit udland.

IMCC opfordrer derfor til at man så vidt muligt sætte sig grundigt ind i landets kultur på forhånd, f.eks. igennem samtaler med ens partnerorganisation, artikler og videoer produceret af borgere i landet/regionen, og andre online informationskilder.

Som udsendt i IMCC er det vigtigt at man møder nye kulturer, mennesker og oplevelser med nysgerrighed, et åbent sind og en lyst til at forstå og engagere sig med kulturen.

Forsikring og sikkerhed

Da rejsende i IMCC nogle gange rejser til lande med ringere sikkerhedsvilkår end Danmark, er det vigtigt at have kendskab til ens personlige sikkerhedsforhold før man rejser.

Forsikring

IMCC har indgået aftale med Gouda Rejseforsikring. Det betyder at frivillige der rejser som led af deres arbejde med IMCC med fordel kan tegne rejseforsikring med Gouda Business, og derigennem få 50% rabat i hele rejseperioden, uanset destination. Vær dog opmærksom på selv at læse forsikringspolicyen du får tilsendt.

Frivillige der rejser gennem IMCC kan kontakte Gouda direkte på telefon **88 88 81 40**, og oplyser at de rejser gennem IMCC. Gouda indhenter telefonisk nødvendige oplysninger og udsteder straks police samt opkrævning til rejsende. Police, opkrævning samt evt. forsikringscertifikat sendes direkte til rejsende via mail.

OBS: Gouda Rejseforsikring dækker ikke 'Medical liability', altså klinikforsikring i udlandet. Hvis du skal i klinisk praksis under din rejse, kan du med fordel kontakte FADL angående dette.

Link til forsikringen: <https://www.gouda.dk/erhverv/rejseforsikring/global-business>

Personlig sikkerhed





Når du rejser til et udland, bør du gøre dig selv bekendt med dette lands risikoprofil.

Udenrigsministeriet har udarbejdet rejsevejledninger til de fleste lande, som kan findes på

<https://um.dk/rejse-og-ophold>. I disse står der det nuværende fareniveau og deres rejseanbefalinger.

Hvis Udenrigsministeriet ikke har en rejsevejledning til dit land, kan du bruge en rejsevejledning fra et andet land, f.eks. <https://www.gov.uk/foreign-travel-advice>.

Når du rejser ud som frivillig for IMCC, skal du være bekendt med den gældende rejsevejledning, og du skal du tilmelde dig Danskerlisten for dit land (<https://danskerlisten.um.dk/>).

Når du rejser som led i din aktivitet med IMCC, skal I vælge en ansvarlig kontaktperson i den enkelte aktivitet. Denne kontaktperson må ikke være en af de rejsende, dvs. at det skal være et medlem der bliver i Danmark. Kontaktpersonen vil som udgangspunkt fungere som første led hvis I har behov for hjælp eller støtte.

Klinisk ophold

Hvis du under din rejse udfører klinisk arbejde, eks. på klinisk udveksling, skal du være opmærksom på følgende:

1. Du skal selv sørge for at tegne klinikforsikring, f.eks. igennem FADL, hvis det er nødvendigt (*eller står i landenes Exchange Conditions, hvis du rejser med IMCC Exchange & Research*).
2. Du er aldrig forpligtet til at udføre klinisk arbejde, du ikke føler dig tryk i, er helt ude for dit kompetenceområde, eller som kan kompromittere patientens behandling.
3. Du skal være opmærksom på lokale medicinske krav og normer, f.eks. love angående abort, eller love angående behandling af HIV/AIDS, og være forberedt på, at du kan komme til et land, der muligvis har forskellige hospitalskulturer.
4. IMCC understreger at du altid har ret til at sige nej til behandlinger eller procedurer, som du ikke er tryk ved at udføre.
5. Du repræsenterer IMCC Danmark under dit kliniske ophold og forventes at handle/opføre dig ansvarligt, etisk og respektfuldt i møde med patienter, personale og kulturer.





UNDER REJSEN

Økonomi

Under jeres rejse er det meget vigtigt at I gemmer kvitteringer på alle de udlæg og betalinger I laver, som I gerne vil have refusion på fra IMCC. Gem gerne jeres fysiske kvitteringer til efter hjemrejse, og tag også gerne billeder af dem. I skal nemlig bruge disse til at kunne få refusion for jeres udlæg, når I er tilbage i Danmark.

Pludselige hændelser

Hvis der under jeres rejse skulle opstå pludselige opståede hændelser uden for jeres kontrol, er det vigtigt at I ved hvordan I skal reagere.

Hvis hændelsen er af skade- eller tabs natur, f.eks. en skade på en frivillig, tab af bagage, mistet pas, osv., skal I starte med at kontakte Goudas (eller jeres anden rejseforsikring) akuttefon for at få hjælp til jeres næste trin – hvis I ikke kontakter forsikringen hurtigst muligt, kan det være jeres forsikring frafalder. Desuden kan de hjælpe jer med hvordan I handler hensigtsmæssigt i situationen.

Hvis hændelsen er af større og mere akut natur, f.eks. pludseligt opstået konflikt i området, seriøs skade, eller en sikkerhedstrussel I jeres land, skal I ud over at kontakte Gouda, også hurtigst muligt kontakte AIR og orientere dem om situationen. AIR (el. anden delegationsleder, hvis rejsen er som IMCC-delegat) har I akutte opståede hændelser ene beslutningsret til at afbryde rejsen/projektet og sende frivillige tilbage til Danmark i tilfælde af overhængende fare, med den hurtigste kommercielle transportmulighed. Vær opmærksom på, om forsikringen dækker omkostningerne, ellers gør IMCC. Desuden har AIR i samarbejde med jer ansvar for at skabe sikkerhed for jer hurtigst muligt.

Akuttelefon for Gouda Forsikring: **+45 33 15 60 60**

Sørg også for at have kontaktet AIR og modtaget deres kontaktoplysninger forud for rejsen.





EFTER REJSEN

Økonomi

Når I er ude at rejse, skal I som sagt gemme jeres kvitteringer, når I laver udlæg.

Jeres refusionsansøgning skal indsendes til bogholderen senest 2 uger efter hjemkomstdato – ikke allerede 2 uger efter udlægget er sket.

Debriefing og evaluering

Når I er kommet hjem til Danmark, opfordrer IMCC til at I hurtigst muligt afholder et møde i jeres aktivitet, med henblik på at dele jeres erfaringer, oplevelser, og indtryk mens det stadig er i nylig hukommelse. I må også meget gerne inddrage sekretariatet o/e AIR til mødet.

Mødet må gerne være uformelt, men I kan med fordel dokumentere samtalen, så I kan referere tilbage til den, næste gang I sender nogen ud at rejse. Her er et par punkter til inspiration til samtalen:

1. Hvilke udfordringer mødte vi i planlægningen af rejsen?
2. Hvilke udfordringer oplevede vi i løbet af rejsen?
3. Hvordan var kulturmødet? Hvad var nogen af vores største indtryk?
4. Hvordan gik samarbejdet med lokale partnere/personale/kolleger? Opstod der nogen konflikter? Hvordan blev det løst?
5. Hvilke fede oplevelser havde vi henholdsvis fagligt/projektmæssigt og socialt/kulturelt?
6. Var der noget, vi ikke vidste/ikke var klar over, da vi tog af sted, som vi gerne ville have vidst?
7. Hvilke gode råd og fif vil vi give til de næste rejsende?





Checkliste til International rejse som frivillig i IMCC

Denne checkliste indebærer kun IMCC-relevant forberedelse.

Dvs. at ting såsom ansøgning om visum, pas, mm. Ikke er inkluderet.

Læst IMCC's internationale retningslinjer	
Læst IMCC's Code of Conduct/Adfærdskodeks	
Tilmeldt Udenrigsministeriets Danskerliste <u>OG</u> læst rejsevejledning for dit destinationsland	
Tilmeldt Gouda (<i>eller egen</i>) Rejseforsikring	
Valgt kontaktperson i egen aktivitet	
Fået kontaktoplysninger på Ansvarlig for Internationale Relationer	
Udfyldt 'Internationalt Skema' når I har alt informationen, og sendt til sekretariatet og AIR (Kun ét samlet skema for alle rejsende)	

Grønne grupper: Læst DUF's Code of Conduct	
IFMSA-events: Læst IFMSA's Code of Conduct	





Retningslinjer for udvælgelse af delegationer til internationale møder og konferencer

IMCC's Landsbestyrelse bør i videst mulig udstrækning søge at opfylde nærværende kriterier, når der udtages større IMCC-delegationer til internationale møder og konferencer.

Ansøgningspuljer er åbne for alle IMCC'ere, IMCC støtter dog kun deltagere som er studerende på ansøgningstidspunktet finansielt. Ansøgninger vurderes anonymt. Hvis et medlem af udvælgelseskomitéen selv søger en plads til et møde, kan denne ikke indgå i udvælgelsesprocessen på nogen måde. Dette inkluderer også registrering og sortering af ansøgninger, gennemlæsning af ansøgninger, ansvarlig for at besvare spørgsmål fra ansøgere, stemme og deltagelse i møder om udvælgelsen. Medlemmet skal selv bekendtgøre at de søger en plads, hvis dette ikke gøres, bliver deres ansøgning ugyldig.

Nationale aktivitetsledere er altid velkomne til at skrive til bestyrelsen med inputs til udvælgelsesprocessen.

Nedenstående retningslinjer er ikke angivet i prioriteret rækkefølge.

- Der skal til alle møder lægges vægt på sammensætning af delegationer som repræsenterer flere landsdele og farve fællesskaber. Delegationen tilstræbes at have en ligevægtig fordeling af lokalafdelinger og aktiviteter (hertil regnes bestyrelser og udvalg), hvor også fordelingen i ansøgerpuljen og kvaliteten af ansøgningerne tages i betragtning.
- Delegationen tilstræbes at være balanceret med hensyn til erfaring fra tidligere relevante internationale konferencer, hvor også fordelingen i ansøgerpuljen og kvaliteten af ansøgningerne tages i betragtning, således at vi både sender førstegangs-delegerede og erfarne delegerede.
- Delegeredes deltagelse skal være relevant i forhold til såvel nuværende samt evt. fremtidige arbejdsområder i IMCC eller IFMSA. Den erfarne delegerede skal kunne bidrage aktivt til arrangementets faglige indhold.
- Delegeredes deltagelse ved for-møder (f.eks. PreGA) eller lignende faglige aktiviteter, som ikke er en del af selve mødet eller konferencen, skal vægtes.





- IMCC's Ansvarlige for Internationale Relationer tildeles en plads i delegationen som delegationsleder og/eller officiel repræsentant for IMCC, såfremt denne ønsker at deltage.

Retningslinjer for udvælgelse af delegation for IFMSA-møder

Nedenstående kriterier gælder ved sammensætning af delegationer til IFMSAs årlige møder og bør bruges som redskab under udvælgelsesprocessen.

- **FINO:** Der lægges vægt på, at dette møde er mindre fagligt tungt end de andre møder. Mødet skal ses som en mulighed for at nye IMCC'ere får international erfaring og en god introduktion til IFMSA.

Følgende skal tages i mente:

- Tidligere international erfaring i IFMSA regi er ikke et krav for deltagelse og vægtes derfor ikke højt til dette møde. Dog skal interessen for fremtidigt internationalt arbejde, specielt videreudvikling i IMCC regi, vægtes højt.
- FINO er en indgangsport til andre IFMSA møder. Der ses derfor gerne overvægt af relativt uerfarne delegerede til disse møder.
- Udover AIR ses det dog gerne, at 1-2 deltagere som før har deltaget på et internationalt møde eller har anden relevant erfaring fra IMCC i form af ansvarsposter.
- **EuRegMe:** Arbejdsbyrden er højere end til FINO men lavere end til IFMSAs generalforsamlinger, MM og AM. Derfor lægges der mere vægt på tidligere erfaring og der tilstræbes en mere divers delegation mht. tidligere engagement, ansvarsposter, erfaring osv.

Følgende skal tages i mente:

- Delegationen skal gerne indeholde 2 erfarne delegerede, som gerne skal have deltaget på AM/MM før.
- Delegationen kan indeholde 2-3 delegerede, som aldrig har deltaget på internationale møder før, men viser stor interesse herfor eller har anden relevant årsag til deltagelse i IMCC-regi.
- Delegationen tilstræbes at have en balanceret fordeling i forhold til at repræsentere IFMSAs forskellige interesseområder (Standing Committees og programmer), hvorfor fordelingen i ansøgerpuljen også skal tages i





betragtning under udvælgelse.

- IMCC'ere som ansøger om at være del af IFMSAs ansvarsposter til mødet som f.eks. Program Coordinator, International Assistant, Plenary Team, Support Person, Sessions Team eller PreGA-koordinator, kan man søge om at blive en del af delegationen med baggrund i dette. Disse ansøgninger skal vægtes højt.
- **MM/AM:** Ved IFMSAs generalforsamlinger er arbejdsbyrden stor. Delegerede forventes at kunne deltage aktivt både i Standing Committees såvel som at varetage IMCCs stemmerettigheder til plenaries. En erfaren delegation skal derfor tilstræbes.
Følgende skal tages i mente:
 - Delegationen skal gerne indeholde erfarne 3-4 delegerede, som har deltaget på plenaries som f.eks. på EuRegMe, AM eller MM før.
 - Der skal ved udvælgelse ligges stor vægt på international erfaring såvel som forankring af udbyttet af mødet i IMCC.
 - Ideelt skal delegationer maksimalt indeholde 1–2 delegerede, som hverken har deltaget på Euregme eller MM/AM før.
 - IMCCs National Exchange Officer (NEO) og National Officer for Research Exchange (NORE) tildeles hver en plads i delegationerne. Såfremt NEO/NORE ikke søger, besluttet repræsentation på SCOPE/SCORE sessions ud fra ansøger puljen i samarbejde med NEO/NORE.
 - IMCC'ere med andre ansvarsposter i internationalt regi fx. VPCB, NORA osv skal vægtes højt i ansøgningspuljen.
 - Delegationen tilstræbes at have en balanceret fordeling i forhold til at repræsentere IFMSAs forskellige interesseområder (Standing Committees og programmer), hvorfor fordelingen i ansøgerpuljen også skal tages i betragtning under udvælgelse.
 - IMCC'ere som ansøger om at være del af IFMSAs ansvarsposter til mødet som f.eks. Program Coordinator, International Assistant, Plenary Team, Support Person, Sessions Team eller PreGA-koordinator, kan man søge om at blive en del af delegationen med baggrund i dette. Disse ansøgninger skal vægtes højt.

