

# KANDIDATOPSTILLING

## OPSTILLING TIL DIF'S BESTYRELSE

Navn: Camilla Lyngsø

Indstiller: Dansk Skøjte Union

### 1. **Hvad er din motivation for at stille op som bestyrelsesmedlem i DIF's bestyrelse?**

Jeg genopstiller til DIF's bestyrelse, fordi jeg fortsat er stærkt engageret i at styrke idrættens rolle i samfundet og bidrage til udviklingen af gode og bæredygtige rammer for både udøvere, foreninger og specialforbund. Efter to år i bestyrelsen har jeg fortsat et stort engagement for arbejdet og et klart potentiale til at videreføre og forankre de indsatser, jeg allerede har været med til at sætte i gang.

DIF har en central position i samfundet, og det er vigtigt for mig, at vi fortsat er en stærk og troværdig aktør i dialogen med de politiske beslutningstagere. Jeg ønsker at bidrage til, at DIF er en tydelig og samlende stemme, der varetager idrættens interesser på tværs af både bredde og elite.

### 2. **Hvilke erfaringer og kompetencer bringer du ind i bestyrelsen?**

Mit engagement i foreningslivet går mange år tilbage. Jeg blev allerede som 13-årig valgt som løberrepræsentant og trådte som 21-årig ind i Dansk Skøjte Unions bestyrelse. Med mere end 13 års erfaring fra ledelsen af et mindre specialforbund – heraf otte år som formand – har jeg opnået solid indsigt i både udviklingsmuligheder og strukturelle udfordringer i dansk idræt.

Jeg har en faglig baggrund inden for økonomi og mange års erfaring med budgetter, projektøkonomi, regnskab og implementering af ny teknologi. Professionelt arbejder jeg i en medlemsbaseret kulturorganisation, som deler flere af idrættens udfordringer, herunder ændrede medlemsmønstre og pres på frivilligheden. Denne kombination af organisatorisk, strategisk og faglig erfaring ser jeg som en styrke i bestyrelsesarbejdet.

### 3. **Hvilke områder vil du især bidrage til i bestyrelsesarbejdet?**

Jeg motiveres af at skabe forandringer, der giver reel værdi, og af at arbejde for tydelige, ansvarlige og bæredygtige rammer – særligt for de frivillige, som er fundamentet for idrætten. Samtidig har jeg fokus på, at strategiske krav skal være tilgængelige og håndterbare, også for forbund med begrænsede ressourcer. Jeg har stærke kompetencer inden for relations dannelse og lægger stor vægt på tillidsfuldt samarbejde, dialog og inddragelse på tværs af DIF og specialforbundene.

Digitalisering er et centralt fokusområde for mig. Gennem mit arbejde i DIF's digitaliseringsarbejdsgruppe ser jeg et stort potentiale i fælles digitale løsninger, der kan styrke datagrundlag, beslutningskraft og udvikling på tværs af idrætten. Derudover har jeg i den forgangne periode bidraget aktivt til arbejdet med DIF's ESG- og ansvarsrapport og haft hovedansvaret for klima, bæredygtighed og diversitet.

Jeg genopstiller med et klart ønske om at videreføre og styrke dette ansvar og samtidig fastholde det tætte samarbejde og den løbende dialog med specialforbundene – både om aktuelle udfordringer og om de mere langsigtede strategiske muligheder for DIF-idrætten.

Jeg arbejder analytisk og løsningsorienteret, kommunikerer klart og prioriterer dialog og inddragelse højt. På den baggrund stiller jeg mig til rådighed for endnu en periode i DIF's bestyrelse og håber på repræsentantskabets fortsatte tillid.



# CAMILLA LYNGSØ

## PERSON PROFIL

---

Jeg er kendetegnet ved at være struktureret, løsningsorienteret og god til at skabe overblik i både komplekse og dynamiske arbejdssituationer.

Kommunikation er en af mine stærkeste ressourcer, og jeg har nemt ved at formidle svært stof kortfattet og præcist. Samtidigt finder jeg vejen til win-win i relationen med andre og mellem andre. Jeg trives med at have mange bolde i luften og varetage mangeartede opgaver i løbet af min arbejdsdag, hvor jeg formår at holde fokus og sikre effektivitet. Jeg er en engageret og resultatorienteret professionel, der altid søger at finde den bedste løsning på de udfordringer, der opstår.

## CONTACT

---

-  Frederiksberg
-  3. januar 1990
-  Camilla.lyngsoe@gmail.com
-  60 10 06 70
-  /camilla-lyngsø-19979593

## PERSONLIGE EGENSKABER

---

**Selvstændig** - Tager initiativ, udviser lederskab og handlekraft.

**Positiv tilgang** - Naturligt fokus på muligheder, anerkendende overfor andre, uhøjtidelig og let til latter.

**Udadvendt** - Gennemslagskraft, retorisk stærk og god til menneskelige relationer uanset profil.

**Ansvarlig** - Udviser selverkendelse, punktlighed, samt vant til at arbejde under fortrolighed.

## ERHVERV SERFARING

---

### Danske Fysioterapeuter- Digital konsulent

FEB 2026 -

Ansvar for den strategiske udvikling af centrale it-systemer med fokus på sammenhæng, forretningsværdi og effektiv digital understøttelse. Rollen forener helhedsorienteret it-styring med tværgående samarbejde mellem teknologi, brugere og organisation.

- **Strategisk projektledelse og systemudvikling:** Ansvar for udviklings- og optimeringsinitiativer i centrale systemer, herunder strategisk anvendelse af AI-værktøjer.
- **Digital sammenhæng og arkitektur:** Sikring af effektivt samspil mellem systemer med fokus på helhed, skalerbarhed og understøttelse af forretningen.
- **Forretnings- og brugerorientering:** Udvikling af digitale løsninger, der skaber værdi gennem effektive arbejdsgange og en stærk brugeroplevelse.
- **Tværgående samarbejde og governance:** Tæt samarbejde med kolleger og leverandører om prioritering, implementering og forankring af løsninger.
- **Strategisk og operationel rådgivning:** Bidrager med strategisk og praktisk indsigt i, hvordan it-systemer bedst understøtter organisationens mål og udvikling.

## U D D A N E L S E

---

2024-2025

**Next Step Ledertræning**

2019

**Projektleder uddannelse**

2010-2012

**Finansøkonom fra Niels Brock**

2007-2010

**HHX – oplevelsesøkonomi fra Roskilde Handelsskole**

2009-2010

**HG fra Roskilde Handelsskole**

## I T

---

- Office pakken – superbruger
- Visio, ConferenceManager, Canva, WordPress, Drupal m.fl.
- MemberCare, zExpense
- PC og Mac bruger

Økonomisystemer

- SAP
- Navison
- Maconomy

## S P R O G

---

- Dansk - Modersmål
- Engelsk - Flydende
- Kendskab til Svensk og Norsk

## Dansk Musiker Forbund - IT-Ansvarelig

MAR 2024 - JAN 2026

Ansvarlig for udvikling, drift og optimering af it-infrastruktur og centrale digitale systemer på tværs af Dansk Musiker Forbunds selskaber. Rollen kombinerer strategisk systemudvikling med tæt, praksisnær problemløsning:

- **Projektledelse og systemudvikling:** Ledelse af udviklings- og forbedringsprojekter samt vurdering, test og implementering af nye digitale værktøjer.
- **Systemdrift og optimering:** Vedligeholdelse og løbende forbedring af interne systemer og hjemmeside med fokus på stabil drift og effektive arbejdsgange.
- **Digitale platforme:** Videreudvikling af dmf.dk og MitDMF gennem analyse af brugerrejser, dataflows og forbedringspotentiale.
- **Brugerstøttelse:** Tæt samarbejde med interne brugere, undervisning og formidling af nye funktioner.
- **Leverandørsamarbejde:** Daglig koordinering og dialog med leverandører for at sikre sammenhængende og velfungerende løsninger.

## Dansk Musiker Forbund, Specialkonsulent

APR 2022 - MAR 2024

Ansvarlig for it-udvikling, projektledelse og administrative nøglefunktioner med fokus på at styrke digital sammenhæng og brugervenlige processer i organisationens vigtigste systemer:

- **Systemudvikling og administration:** Tilpasning og vedligeholdelse af medlemssystem, Office365-miljø, telefoni, intranet og hjemmesider – med fokus på at skabe synergi mellem platformene.
- **Projektledelse:** Planlægning og gennemførelse af it-projekter, procesoptimering og styrkelse af interne digitale arbejdsgange.
- **Leverandør- og samarbejdsstyring:** Kontakt og koordinering med eksterne leverandører af IT, systemer og andre services.
- **Kursus- og eventafvikling:** Planlægning, administration og udvikling af kurser, årsmøder og forbundets øvrige arrangementer.
- **Økonomi og administration:** Finansbogføring, afstemning, forberedelse revision samt støtte til interne og øvrige administrative opgaver.

## Dansk Musiker Forbund, Office Supporter

FEB 2020 - APR 2022

- **Økonomi og regnskab:** Finansbogføring, fakturering, debitorstyring, afstemninger og øvrige opgaver, der understøtter stabile og gennemsigtige processer.
- **Medlemsservice og digital kommunikation:** Kontakt med medlemmer og drift af digitale kommunikationskanaler som kampagner, nyhedsbreve og websites.
- **Event- og kursusadministration:** Planlægning, tilrettelæggelse og afvikling af kurser og møder, herunder brug af digitale værktøjer til registrering, deltagerstyring og kommunikation.
- **IT-administration og GDPR:** Vedligeholdelse og udvikling af interne IT-systemer samt implementering og overholdelse af GDPR.
- **Tværgående administrativ support:** Løsning af ad hoc-opgaver og bred støtte til hele huset – med fokus på brugervenlighed og samarbejde.

## Dansk Skøjte Union - Konsulent

OKT 2019 - NOV 2019

Ansvarlig for den daglige kontordrift og intern koordinering, herunder:

- **Kontoradministration:** Daglig drift og koordinering af opgaver på tværs af organisationen.
- **Effektivisering:** Udvikling og implementering af forbedrede arbejdsgange.
- **Planlægning og support:** Medlemsservice, konkurrencer, rejser og afregning.
- **Bestyrelsessamarbejde:** Sparring om drift, optimering og udvikling.
- **Overdragelse:** Vidensdeling og onboarding af ny sekretariatsmedarbejder.

## Rullesport Danmark, Sekretariatsmedarbejder

APR 2016 - SEP 2019

Ansvarlig for den daglige kontordrift i Rullesport Danmark og Dansk Skøjte Union, herunder:

- **Koordinering og driftsansvar:** Overordnet ansvar for kontorets daglige funktion, herunder koordinering af opgaver og samarbejde på tværs af organisationens aktører.
- **Effektivisering og procesoptimering:** Udvikling og implementering af administrative tiltag, der sikrer mere effektive arbejdsgange og en smidig drift.
- **Ejendomsadministration og leverandørstyring:** Håndtering af kontorfaciliteter samt kontakt, forhandling og opfølgning med eksterne leverandører og servicepartnere.
- **Eventplanlægning og medlemsservice:** Organisering af konkurrencer og arrangementer, rejsebestilling og -afregning samt daglig kontakt og service til medlemmer.
- **Økonomiadministration og bestyrelsessparring:** Ansvar for bogføring, budgetlægning, årsafslutning og tæt dialog med bestyrelser om drift, udvikling og strategiske beslutninger.

## Siemens Industry Software, Accountant

APR 2012 - APR 2016

Ansvarlig for økonomiopgaver og administrative funktioner i den daglige drift, herunder:

- **Bogføring og kontrolfunktioner:** Daglig regnskabsføring, økonomisk opfølgning samt kvalitetssikring af økonomiske processer.
- **Rejseadministration og afregning:** Planlægning af rejser samt håndtering af udlæg, bilag og rejseafregning.
- **Moms og årsregnskab:** Udarbejdelse af momsregnskab, årsafslutning samt forberedelse til revision.
- **Budget og økonomistyring:** Budgetlægning, løbende opfølgning og rapportering.
- **Finansiell koordinering:** Håndtering af intercompany, transfer pricing, valutaplanlægning og diverse administrative kontoropgaver.

## Telia Parken. Bodansvarlig

MAR 2008 - MAR 2022

- **Kundebetjening og servicering:** Ansvar for kundeservice og sikring af høj kvalitet i gæsternes oplevelse.
- **Opgavefordeling:** Effektiv fordeling af arbejdsopgaver og ansvar blandt teammedlemmer.
- **Ledelse og personaleansvar:** Daglig ledelse og motivation af et team bestående af 16 medarbejdere.

## FRIVILLIGT ARBEJDE

---

### **Danmarks Idrætsforbund - Bestyrelsesmedlem**

MAJ 2024 -

### **Dansk Skøjte Union - Formand**

JUN 2018 -

### **Dansk Skøjte Union - Bestyrelsesmedlem**

MAJ 2013 - JUN 2018

### **Dansk Skøjte Union - Udvalgsformand**

JUN 2011 - 2018



## Dansk Skøjte Union

Idrættens Hus  
Brøndby Stadion 20  
2605 Brøndby  
Tlf: +45 28 74 82 10  
Email: [office@danskate.dk](mailto:office@danskate.dk)  
Web: [www.danskate.dk](http://www.danskate.dk)

27. marts 2026

### Indstilling af Camilla Lyngsø til DIF's bestyrelse

Dansk Skøjte Union indstiller hermed Camilla Lyngsø til genvalg til bestyrelsen i Danmarks Idrætsforbund (DIF).

Camilla er en markant og værdibåren leder, der kombinerer strategisk overblik med stærk dømmekraft og en samlende tilgang til ledelse. Hun står for integritet, handlekraft og fællesskab og arbejder konsekvent for løsninger, der skaber værdi for hele DIF-idrætten.

Med erfaring fra DIF's bestyrelsesarbejde bidrager Camilla til at styrke organisationens strategiske retning og fælles sammenhængskraft.

Camilla har en dyb forståelse for forbundenes forskellige vilkår. Med sin baggrund fra Dansk Skøjte Union har hun solid indsigt i både større og mindre forbunds virkelighed og er en klar fortaler for, at alle forbund – uanset størrelse – skal opleve reel indflydelse, relevans og tilhørsforhold i DIF. Hun arbejder målrettet for en organisation med stærk sammenhængskraft og et fællesskab, der er en reel styrke.

Gennem 15 år i bestyrelsen i Dansk Skøjte Union – heraf otte år som formand – har Camilla dokumenteret evnen til at lede i praksis. Hun har stået i spidsen for en udvikling, hvor organisationen er blevet styrket både strukturelt og kulturelt, og hvor ambitioner er omsat til konkrete resultater. Denne erfaring bringer hun ind i DIF's bestyrelsesarbejde.

Camilla Lyngsø repræsenterer kontinuitet – men også udvikling. Stabilitet – men også ambition. Med hendes erfaring, værdier og gennemslagskraft er hun en kandidat, der ikke blot bidrager, men gør en reel forskel for DIF.

På den baggrund indstiller Dansk Skøjte Union Camilla Lyngsø til genvalg til DIF's bestyrelse og anbefaler hende som en stærk, samlende og fremsynet kandidat.

Med venlig hilsen

**Dansk Skøjte Unions bestyrelse**