

KOMMISSIONENS GENNEMFØRELSESFORORDNING (EU) Nr. 1244/2014**af 20. november 2014****om gennemførelsesbestemmelser til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 375/2014 om oprettelse af det frivillige europæiske korps for humanitær bistand (»initiativet EU-bistandsfrivillige«)****(EØS-relevant tekst)**

EUROPA-KOMMISSIONEN HAR —

under henvisning til traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde,

under henvisning til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 375/2014 om oprettelse af det frivillige europæiske korps for humanitær bistand (»initiativet EU-bistandsfrivillige«) ⁽¹⁾, særlig artikel 9, stk. 3, artikel 10, stk. 1, og artikel 12, stk. 6, og

ud fra følgende betragtninger:

- (1) I henhold til forordning (EU) nr. 375/2014 fastsætter Kommissionen regler og procedurer, der omfatter de nødvendige betingelser, ordninger og krav, som sende- og værtsorganisationer skal anvende i forbindelse med udpegning, udvælgelse, forberedelse, forvaltning og udsendelse af kandidater og EU-bistandsfrivillige til støtte for humanitære bistandsaktioner i tredjelande. Forordning (EU) nr. 375/2014 fastsætter, at disse regler vedtages ved delegerede retsakter, og at procedurerne vedtages ved gennemførelsesretsakter.
- (2) Alle med interesse i initiativet EU-bistandsfrivillige, herunder de frivillige selv og sende- og værtsorganisationerne, bør tilskyndes til at tage initiativets væsen til sig og dele det med andre.
- (3) Det er vigtigt, at kandidater udpeges og udvælges ved hjælp af en ikke-diskriminerende, retfærdig og gennemsigtig procedure på grundlag af et partnerskab mellem sende- og værtsorganisationer, der er i overensstemmelse med de faktiske behov, som værtsorganisationerne på lokalt plan tilkendegiver.
- (4) Både sende- og værtsorganisationer bør give de frivillige grundige introduktionskurser for at forhindre misforståelser med hensyn til roller og forventninger og for på passende vis og rent praktisk at forberede dem på udsendelse. Dette vil skabe grundlag for tillid og accept i værtssamfundet under fuld hensyntagen til relevante kulturelle forhold af sensitiv karakter.
- (5) Uddannelse er en afgørende del af forberedelsen forud for udsendelse og bør tilbydes alle kandidater inden for rammerne af et struktureret program bestående af obligatoriske og valgfrie kurser. Juniormedarbejdere bør desuden have mulighed for — eventuelt gennem praktikophold — at videreudvikle deres kompetencer og tilegne sig ny specifik viden og færdigheder, der er relevante i den humanitære sektor. Denne indsats bør i særdeleshed have relevans for sende- og værtsorganisationernes aktiviteter og situation.
- (6) Sende- og værtsorganisationer bør indføre et passende vejlednings- og personaleforvaltningssystem. De bør i fællesskab vejlede og vurdere de EU-bistandsfrivilliges præstation og resultater og give dem feedback vedrørende deres opgavebeskrivelse og mål. Det vil bidrage til at forbedre ansvarligheden om initiativet EU-bistandsfrivillige.
- (7) Mentorordninger bør supplere vejlednings- og personaleforvaltningssystemet og sikre de EU-bistandsfrivillige yderligere støtte før, under og efter udsendelsen.
- (8) Der bør under udsendelsen i tredjelandene etableres en kanal for løbende kommunikation og yderligere støtte fra sendeorganisationerne. Alle EU-bistandsfrivillige bør modtage en debriefing og tilbydes støtte efter endt udsendelse.

⁽¹⁾ EUTL 122 af 24.4.2014, s. 1.

- (9) De EU-bistandsfrivillige bør tilbydes passende arbejds- og levevilkår, så de kan udføre deres opgaver under sikre og sundhedsmæssigt forsvarlige forhold og få opfyldt deres basale behov uden at lide personlig nød under hensyntagen til, at frivilliges livsstil er beskednen, ikke ekstravagant. Det er ikke hensigten, at tilskud til opholdsudgifter og andre betalinger, som EU-bistandsfrivillige tildeles, skal udgøre løn for ordinært arbejde. Sætserne for disse betalinger bør ikke fastsættes i lyset af erhvervs erfaring eller ekspertise eller på grundlag af den frivilliges opgavebeskrivelse, da betalingerne alene har til formål at dække leveomkostninger under udsendelsen. For at sikre en høj og ensartet beskyttelse bør alle EU-bistandsfrivillige være dækket af en omfattende forsikringspolice, der specifikt er udformet til at beskytte dem under hele deres udsendelse i tredjelande og i andre relevante perioder før og efter.
- (10) Omhu er helt afgørende og er et fælles ansvar. Sende- og værtsorganisationerne bør så vidt muligt drage omsorg for de EU-bistandsfrivilliges sundhed, sikkerhed og trivsel og udvikle passende sikkerheds- og sundhedsprocedurer. EU-bistandsfrivillige bør ligeledes gøre alt for at garantere deres egen og andres sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen.
- (11) De EU-bistandsfrivilliges individuelle præstation bør under hele udsendelsen løbende overvåges og vurderes. Overvågningen og vurderingen bør baseres på et vejlednings- og præstationsstyringssystem og tilvejebringe data, der viser, i hvilket omfang den EU-bistandsfrivilliges individuelle præstation — med hensyn til resultater og indvirkninger — bidrager til målene for projektet og for initiativet generelt.
- (12) Der er brug for en effektiv certificeringsmekanisme for at sikre, at sende- og værtsorganisationerne overholder de fælles regler, der er fastsat i Kommissionens delegerede forordning, som skal vedtages efter artikel 9, stk. 2, i forordning (EU) nr. 375/2014, og de procedurer, der er fastsat i denne forordning. En sådan certificeringsmekanisme bør baseres på principperne om forenkling og ikke-overlapning, en sondring mellem sende- og værtsorganisationer, omkostningseffektivitet, gennemsigtighed og upartiskhed og bør fremme diversitet og tilgængelighed.
- (13) Foranstaltningerne i denne forordning er i overensstemmelse med udtalelse fra det udvalg, der er nedsat i medfør af artikel 26 i forordning (EU) nr. 375/2014.
- (14) For at sikre en rettidig gennemførelse af initiativet EU-bistandsfrivillige bør denne forordning træde i kraft hurtigst muligt, da den fastsætter de bestemmelser, på grundlag af hvilke gennemførelsesorganisationerne udsender EU-bistandsfrivillige i tredjelande —

VEDTAGET DENNE FORORDNING:

KAPITEL 1

ALMINDELIGE BESTEMMELSER

Artikel 1

Genstand

Denne forordning fastsætter bestemmelser til gennemførelse af forordning (EU) nr. 375/2014 for så vidt angår forordningens artikel 9, stk. 3, artikel 10, stk. 1, og artikel 12, stk. 6:

- a) de procedurer, der skal følges ved udpegning og udvælgelse og ved den nødvendige forberedelse forud for udsendelsen af kandidater, herunder praktikophold, hvor det er relevant
- b) de nærmere ordninger for uddannelsesprogrammet og proceduren for vurdering af, om kandidaterne er parate til at blive udsendt
- c) bestemmelser vedrørende udsendelse og organisering af EU-bistandsfrivillige i tredjelande, herunder bl.a. vejledning på stedet, fortsat støtte via coaching, mentorordninger, supplerende uddannelse, påkrævede arbejdsvilkår, støtte efter udsendelsen
- d) dækning af forsikringsudgifter og af de frivilliges leveomkostninger, herunder opholdsudgifter, logi, rejser og andre relevante udgifter

- e) procedurer, der skal følges inden, under og efter udsendelsen for at sikre omhu og passende sikkerhedsforanstaltninger, herunder protokoller for medicinsk evakuering og sikkerhedsplaner, som omfatter nødevakuering fra tredjelande, herunder de nødvendige procedurer for kontakt med nationale myndigheder
- f) procedurer for overvågning og vurdering af de EU-bistandsfrivilliges individuelle præstation
- g) en certificeringsmekanisme, der sikrer, at sendeorganisationer overholder de regler og procedurer, der er omhandlet i artikel 9 i forordning (EU) nr. 375/2014, og en differentieret certificeringsmekanisme for værtsorganisationer.

Artikel 2

Definitioner

I denne forordning finder definitionerne i artikel 3 i forordning (EU) nr. 375/2014 og definitionerne i Kommissionens delegerede forordning, som skal vedtages efter artikel 9, stk. 2, i forordning (EU) nr. 375/2014, anvendelse. Derudover forstås ved:

- a) »kompetenceramme«: en ramme som omhandlet i Kommissionens delegerede forordning, som skal vedtages efter artikel 9, stk. 2, i forordning (EU) nr. 375/2014
- b) »lærings- og udviklingsplan«: en plan som omhandlet i Kommissionens delegerede forordning, som skal vedtages efter artikel 9, stk. 2, i forordning (EU) nr. 375/2014
- c) »underviser«: en person, som uddannelsesudbyderen har ansat til at undervise i et eller flere uddannelsesmoduler eller til at lette scenariebaserede simuleringsøvelser og til at vurdere kandidatens kompetencer
- d) »uddannelsesmentor«: en underviser, som uddannelsesudbyderen har ansat til at varetage en koordineringsrolle, der består i at vurdere, om kandidaten er egnet til udsendelse. Uddannelsesmentoren har ansvaret for en gruppe af kandidater. Vedkommende koordinerer vurderingen af kandidaternes kompetencer på grundlag af feedback fra andre undervisere og afvikler personlige samtaler med kandidaterne for at drøfte deres selvevaluering og undervisernes vurdering
- e) »mentorordning«: en uformel form for overførsel af viden, social kapital og psykosocial bistand med relevans for arbejde, karriere og faglig udvikling. Mentorordninger omfatter uformel kommunikation, almindeligvis personlig kommunikation i en sammenhængende periode mellem på den ene side en person, som værtsorganisationen har udpeget som mentor, og som anses for at besidde relevant viden, ekspertise og erfaring, og på den anden side den EU-bistandsfrivillige
- f) »debriefing«: en proces, der giver sende- og værtsorganisationerne og de EU-bistandsfrivillige klare informationer om de opgaverelaterede resultater samt de EU-bistandsfrivilliges resultater og omfatter anbefalinger eller læringsresultater vedrørende deres oplevelser og udbytte af udsendelsen samt opnåede erfaringer og sikrer en positiv faglig afslutning af udsendelsen.

KAPITEL 2

UDPEGNING OG UDVÆLGELSE AF KANDIDATER

Artikel 3

Udpegnings- og udvælgelsesprocedure

1. Sende- og værtsorganisationerne fastsætter i fællesskab en udpegnings- og udvælgelsesprocedure. De respektive roller, ansvar og procedurer beskrives nærmere for at sikre en gennemsigtig, retfærdig og effektiv rekrutteringsproces, der følger reglerne for ligebehandling, lige muligheder og ikke-forskelsbehandling som omhandlet i Kommissionens delegerede forordning, som skal vedtages efter artikel 9, stk. 2, i forordning (EU) nr. 375/2014.
2. Udpegnings- og udvælgelsesproceduren baseres på et partnerskab mellem sende- og værtsorganisationerne og skal sikre en rettidig og løbende kommunikation. Sendeorganisationen sørger for, at værtsorganisationen konsekvent involveres gennem hele rekrutteringsprocessen.
3. Den fastlagte udpegnings- og udvælgelsesprocedure finder anvendelse på alle faser af rekrutteringsprocessen.

4. Udpegnings- og udvælgelsesproceduren skal som minimum omfatte:
 - a) en opgavebeskrivelse, en kompetenceprofil samt udvælgelseskriterier for EU-bistandsfrivillige som omhandlet i artikel 4
 - b) opslag af stillingen og ansøgningsprocedure som omhandlet i artikel 5
 - c) vurdering samt indledende og endelig udpegning af de bedste ansøgere som omhandlet i artikel 6
 - d) udvælgelse som omhandlet i artikel 7.

Artikel 4

Specifikation af opgavebeskrivelsen, kompetenceprofilen og udvælgelseskriterierne for EU-bistandsfrivillige

1. På grundlag af en behovsvurdering foretaget i overensstemmelse med Kommissionens delegerede forordning, som skal vedtages efter artikel 9, stk. 2, i forordning (EU) nr. 375/2014, foreslår værtsorganisationen, jf. de i punkt 1 i bilag I fastsatte krav, indholdet i den EU-bistandsfrivilliges opgavebeskrivelse, herunder fleksible elementer for at tage højde for den frivilliges input efter rekrutteringen.
2. Sendeorganisationen vurderer opgavebeskrivelsen for alt efter behov at hjælpe med at ændre den med henblik på at sikre en passende og realistisk matchning, der tager højde for de EU-bistandsfrivilliges forventede kompetencer og værtsorganisationens behov og kapacitet til at engagere frivillige.
3. På grundlag af opgavebeskrivelsen og kompetencerammen fastlægger sende- og værtsorganisationerne i detaljer den EU-bistandsfrivilliges kompetenceprofil og udvælgelseskriterierne, herunder de minimumskrav, der skal anvendes i rekrutteringsprocessen. Af kompetenceprofilen skal det også fremgå, om den frivillige er en senior- eller en juniormedarbejder, og om der eventuelt er behov for et praktikophold.

Artikel 5

Opslag af stillingen og ansøgningsprocedure

1. Sendeorganisationen er ansvarlig for at opslå stillingen. Med hjælp fra værtsorganisationen sammensætter den en informationspakke til brug ved opslaget af stillingen med henblik på at informere om initiativet og tiltrække kandidater.
2. Stillingsopslaget skal som minimum være udformet på engelsk, i et klart, konkret og letforståeligt sprog og give oplysninger om den stilling, som kandidaterne tilbydes, i overensstemmelse med kravene i punkt 2 i bilag I.
3. Stillingen skal være opslået i mindst en måned på den centrale platform for initiativet EU-bistandsfrivillige med mulighed for at anvende yderligere tiltag for at tiltrække ansøgere til den centrale platform. I behørigt begrundede tilfælde kan stillinger i forbindelse med humanitære kriseaktioner være opslået i under en måned, men ikke i mindre end en uge.
4. Ansøgerne skal anvende et standardiseret ansøgningsskema, der omfatter et struktureret CV. Ansøgerne skal også udfylde et standardiseret selvevalueringskema for at vurdere deres kompetencer med henblik på kompetencerammen og deres evne til at tilpasse sig opgavebeskrivelsen samt de arbejds- og levevilkår, der er beskrevet i stillingsopslaget. De skal give deres samtykke til at ville arbejde og leve under disse vilkår.

Artikel 6

Vurdering samt indledende og endelig udpegning af de bedste ansøgere

1. Sendeorganisationen vurderer ansøgerne på grundlag af de oplysninger, som de har givet i ansøgningsskemaet og i selvevalueringskemaet, en motiveret begrundelse for at deltage i initiativet EU-bistandsfrivillige — og for at søge den specifikke stilling — samt en vurdering af deres evne til at analysere et relevant humanitært bistandsscenario ved hjælp af en skriftlig test, et essay eller lignende.

2. På grundlag af vurderingen forelægger sendeorganisationen en indledende udpegning af de bedste ansøgere for værtsorganisationen, med henblik på at de i fællesskab udpeger de ansøgere, der skal indkaldes til samtale.
3. De endeligt udpegede ansøgere indkaldes på grundlag af kompetencerammen til en struktureret samtale. Samtalen kan være personlig eller foregå ved hjælp af telekommunikationsteknologi, om muligt med deltagelse af værtsorganisationen. Yderligere vurderingsmetoder kan omfatte prøver i assessmentcentre, gruppeaktiviteter og arbejdssimuleringsøvelser.
4. Sendeorganisationen kan om nødvendigt kontrollere personlige og faglige anbefalinger inden den endelige udvælgelse. Ansøgerne informeres om udvælgelsesprocessen i stillingsopslaget ved processens begyndelse.

Artikel 7

Udvælgelse

1. Værtsorganisationen træffer endelig afgørelse om den udvalgte kandidat og bekræfter sit valg over for sendeorganisationen, som er ansvarlig for stillingstildelingen og for at forberede introduktionsfasen. Til hver stilling kan der vælges en suppleant, som kan erstatte den udvalgte kandidat i tilfælde af, at denne trækker sig eller ikke længere står til rådighed.
2. Sende- og værtsorganisationerne skal gennem hele udpegnings- og udvælgelsesprocessen kunne dokumentere og begrunde deres udvælgelsesafgørelse for så vidt angår principperne om ligebehandling, lige muligheder og ikke-forskelsbehandling.
3. Udvælgelsesproceduren afsluttes inden for en passende tidsperiode. Sendeorganisationen underretter alle ansøgere om udvælgelsesafgørelsen og om muligheden for at modtage feedback. Den opfordrer desuden den valgte kandidat til skriftligt at bekræfte sin interesse i at deltage i initiativet EU-bistandsfrivillige.
4. Sendeorganisationen sikrer sig, at dokumentationen i forbindelse med udpegnings- og udvælgelsesprocessen kan spores og bliver opbevaret i overensstemmelse med de regler for databeskyttelse, der er omhandlet i Kommissionens delegerede forordning, som skal vedtages efter artikel 9, stk. 2, i forordning (EU) nr. 375/2014.

Artikel 8

Vurdering af læringsbehov

1. På grundlag af resultaterne af rekrutteringsprocessen, værtsorganisationens behov og den planlagte udsendelse vurderer sendeorganisationen læringsbehovene i samråd med værtsorganisationen og kandidaten og finder frem til de uddannelsesmoduler, som vedkommende skal deltage i, på grundlag af følgende kriterier:
 - a) anciennitet med mulighed for, at seniormedarbejdere kan fokusere på obligatoriske moduler og vælge en projektstyringsuddannelse på et passende niveau samt specialiserede valgfrie moduler
 - b) værtsorganisationens behov for bestemte kompetencer, som skal dækkes ved, at kandidaten deltager i valgfrie moduler
 - c) kandidatens generelle kompetencer, som skal styrkes gennem deltagelse i valgfrie moduler.
2. Sendeorganisationen udfylder den lærings- og udviklingsplan, der er omhandlet i Kommissionens delegerede forordning, som skal vedtages efter artikel 9, stk. 2, i forordning (EU) nr. 375/2014, og opregner de udvalgte kandidaters vurderede kompetencer og deres læringsbehov med henblik på fremsendelse til uddannelsesudbyderen.

KAPITEL 3

UDDANNELSESPROGRAM UNDER INITIATIVET EU-BISTANDSFRIVILLIGE

Artikel 9

Uddannelsesprogram

1. Uddannelsesudbyderne gennemfører et uddannelsesprogram for de endeligt udvalgte kandidater, eventuelt med bidrag fra sende- og værtsorganisationer og tidligere frivillige.

2. Uddannelsesprogrammet baseres på kompetencerammen og tilpasses efter henholdsvis junior- og seniormedarbejderes behov.
3. Uddannelsesprogrammet består af en kombineret læringstilgang baseret på e-læring og klasseundervisningsmoduler.
4. De obligatoriske moduler for alle kandidater skal omfatte:
 - a) en generel introduktion til Den Europæiske Union, dens eksterne forbindelser og dens krisereaktionssystem
 - b) en introduktion til humanitær bistand, Unionens humanitære bistandspolitik og initiativet EU-bistandsfrivillige
 - c) håndtering af egen sikkerhed og sundhed
 - d) projektstyring
 - e) interkulturel bevidsthed (og tværfaglige spørgsmål)
 - f) en scenariebaseret simuleringsøvelse, hvor kandidaterne skal demonstrere deres opnåede kompetencer.
5. De valgfrie moduler omfatter:
 - a) fortalervirksomhed og kommunikation
 - b) psykologisk førstehjælp
 - c) uddannelse af videreformidlere
 - d) forvaltning af frivillige
 - e) organisatorisk udvikling
 - f) om nødvendigt skræddersyede moduler, navnlig vedrørende tilpasning af kandidaternes tekniske kompetencer til en konkret humanitær bistandsaktion.
6. Kandidaterne skal følge alle de obligatoriske moduler og kan følge et eller flere valgfrie moduler, som udvælges i henhold til artikel 8.
7. Uddannelsesprogrammet med nærmere oplysninger om de enkelte moduler, herunder status, målgruppe, varighed, de kompetencer, der opbygges, og relaterede læringsresultater udformes i henhold til bilag II.

Artikel 10

Vurdering af kandidaterne under og efter uddannelsesforløbet

1. Under uddannelsesforløbet og efter dets afslutning vurderes på grundlag af kompetencerammen, om kandidaterne er parate til at blive udsendt.
2. Vurderingen tilrettelægges af underviserne i fællesskab og koordineres af kandidatens uddannelsesmentor.
3. Vurderingen af kompetencerne baseres på undervisernes vurderinger af kandidatens viden, færdigheder og personlige indstilling, herunder:
 - a) den selvevaluering, som kandidaten skal foretage efter den scenariebaserede simuleringsøvelse
 - b) undervisernes observationer efter hvert modul og efter den scenariebaserede simuleringsøvelse
 - c) uddannelsesmentorens vurdering, som skal omfatte en grundig gennemgang af selvevalueringen og observationerne fra et personligt mentormøde mellem uddannelsesmentoren og kandidaten på grundlag af undervisernes feedback.
4. Vurderingen af alle kompetencer indføres i kandidatens lærings- og udviklingsplan, som ajourføres ved uddannelsesforløbets afslutning, og som skal indeholde oplysninger om de fulgte kurser og de opnåede resultater.
5. Kandidater, som udviser ringe evner inden for en af de tværfaglige eller specifikke kompetencer, erklæres uegnede. Underviserne og uddannelsesmentoren skal om nødvendigt kunne redegøre for og begrunde enhver sådan vurdering og afgørelse.

KAPITEL 4

FORBEREDELSE AF KANDIDATER FORUD FOR UDSENDELSE

Artikel 11

Introduktionsprogram

1. Formålet med introduktionsforløbet er at gøre kandidaten eller den EU-bistandsfrivillige bekendt med sende- og værtsorganisationens kultur, politik og praksis samt forventningerne til opgavebeskrivelsen.
2. Sende- og værtsorganisationerne udvikler i fællesskab et introduktionsprogram. Programmet skal fastlægge deres roller og ansvar om muligt på grundlag af input fra tilbagevendte EU-bistandsfrivillige for at drage fordel af deres førstehåndsoplevelser og -erfaring. Programmet skal omfatte:
 - a) introduktion forud for udsendelsen forestået af sendeorganisationen, jf. artikel 12
 - b) introduktion i udsendelseslandet forestået af værtsorganisationen, jf. artikel 18.
3. Sende- og værtsorganisationerne tilrettelægger, hvor det er relevant, fællesmøder med deltagelse af alle kandidater eller EU-bistandsfrivillige.

Artikel 12

Introduktion forud for udsendelse

1. Sendeorganisationerne sikrer sig, at alle kandidater modtager en grundig og passende personlig introduktion forud for deres udsendelse. Denne introduktion skal som minimum omfatte følgende:
 - a) organisations- og ledelsesstruktur og organisations- og ledelsesprocesser, teams, der er involverede i projektet (herunder projektlederen, den krisestyringsansvarlige, personaleafdelingen), organisationens mission og målsætninger i forbindelse med initiativet EU-bistandsfrivillige
 - b) omfattende oplysninger om indholdet af det projekt, som kandidaten skal arbejde med, vedkommendes opgavebeskrivelse og den behovsvurdering, som understøtter den, samt de forventede arbejds- og levevilkår som omhandlet i artikel 22 og artikel 24-27
 - c) de relevante rammebestemmelser, der finder anvendelse på den frivillige, som omhandlet i Kommissionens delegerede forordning, som skal vedtages efter artikel 9, stk. 2, i forordning (EU) nr. 375/2014
 - d) de fælles regler og procedurer, der er relevante for den frivillige, bl.a. vedrørende disciplin, klager, afstandtagen fra svig og korruption, beskyttelse af børn og sårbare voksne samt overholdelse af adfærdskodeksen som omhandlet i Kommissionens delegerede forordning, som skal vedtages efter artikel 9, stk. 2, i forordning (EU) nr. 375/2014
 - e) obligatorisk, situationsbestemt orientering om sikkerhed og sundhed (herunder lægeundersøgelse forud for afrejse) som omhandlet i artikel 28 og 30
 - f) det indførte system og den indførte procedure for vejledning og præstationsstyring samt de indførte støttemekanismer, herunder mentorordninger og anden støtte som omhandlet i artikel 19, 20 og 21
 - g) lærings- og udviklingsplanen
 - h) information om netværket for initiativet EU-bistandsfrivillige og om den måde, hvorpå det støtter frivillige før, under og efter udsendelse
 - i) information om de kommunikations- og synlighedsaktiviteter, der er planlagt inden for rammerne af projektet, på grundlag af kommunikationsplanen som omhandlet i artikel 17 i forordning (EU) nr. 375/2014, herunder kontaktoplysninger på Kommissionens ansvarlige regionale informationsmedarbejder
 - j) debriefing som omhandlet i artikel 23.
2. I forbindelse med introduktionen giver sendeorganisationerne også oplysninger om Kommissionens lokale humanitære bistandskontor for udsendelseslandet og underretter dette kontor om den forestående udsendelse af EU-bistandsfrivillige.

3. Sendeorganisationen sikrer sig, at kandidaterne har læst og forstået alle de oplysninger, der gives i løbet af introduktionsforløbet, og at disse oplysninger forbliver let tilgængelige under hele varigheden af deres deltagelse i initiativet EU-bistandsfrivillige.

Artikel 13

Praktikophold for juniormedarbejdere

1. Kandidater, som er juniormedarbejdere, kan ud over uddannelsen blive pålagt at gennemføre et praktikforløb i en sendeorganisation for gennem praktisk arbejde at få kendskab til de procedurer, etiske regler og sammenhænge, der er kendetegnende for humanitært arbejde, og yderligere forberede sig på den planlagte udsendelse som EU-bistandsfrivillig. Praktikopholdet må højst vare seks måneder med mulighed for begrænset forlængelse i behørigt begrundede undtagelsestilfælde.

2. Sendeorganisationen ændrer og ajourfører i samråd med værtsorganisationen og praktikanten læringsbehovene i lærings- og udviklingsplanen på grundlag af praktikstedets behov. I lærings- og udviklingsplanen fastlægges navnlig:

- a) de læringsresultater, som praktikanten forventes at opnå i løbet af praktikforløbet
- b) de opgaver, som praktikanten skal gennemføre som led i læringsprocessen, og de ressourcer, der skal stilles til rådighed
- c) de mål og resultater, som praktikanten forventes at opnå efter afslutning af praktikforløbet.

3. Følgende artikler i denne forordning finder tilsvarende anvendelse på praktikophold og pålægger de sendeorganisationer, der ansætter praktikanterne, visse forpligtelser:

- a) artikel 19, stk. 4, 5, 6 og 9, samt artikel 21 og 22
- b) artikel 24 med undtagelse af stk. 5. Kandidater, der kommer fra EU-lande eller fra tredjelande som omhandlet i artikel 23, stk. 1, litra b), i forordning (EU) nr. 375/2014 i overensstemmelse med betingelserne i nævnte artikel, og som er dækket af deres nationale socialsikrings- eller forsikringsordning i deres opholdsland, og som gennemfører et praktikophold i ovennævnte lande, modtager kun en tillægsdækning. Det betyder, at deres forsikringsdækning er begrænset til omkostninger, der ikke er dækket via den nationale socialsikrings- eller forsikringsordning. I særligt begrundede tilfælde, hvor den nationale socialsikrings- eller forsikringsordning kun dækker en del eller ingen af de omkostninger, der er omhandlet i artikel 24, stk. 5, dækkes 100 % af omkostningerne
- c) artikel 25 med undtagelse af stk. 6, artikel 26 og artikel 27, stk. 1, hvor det er relevant
- d) artikel 28, stk. 1, 8, og 14, og artikel 30, stk. 1, 4, 5, 6 og 7.

Artikel 14

Vurdering af kandidaten efter praktikopholdet

1. Ved afslutningen af praktikopholdet foretager praktikanten en selvevaluering på grundlag af kompetencerammen og lærings- og udviklingsplanen.

2. Praktikantens nærmeste chef fra sendeorganisationen gennemgår selvevalueringen og vurderer praktikanten i samråd med værtsorganisationen, især for at:

- a) vurdere praktikantens præstation i forhold til målene
- b) undersøge, om de aftalte resultater er blevet opnået
- c) klarlægge læringsresultaterne.

3. Kandidater, som udviser ringe evner inden for en af de tværfaglige eller specifikke kompetencer, erklæres uegnede og kan ikke blive EU-bistandsfrivillige. Praktikantens nærmeste chef fra sendeorganisationen skal om nødvendigt kunne redegøre for og begrunde enhver sådan vurdering og afgørelse.

Artikel 15

Yderligere uddannelse forud for udsendelse

Med forbehold af kandidatens deltagelse i uddannelsesprogrammet eller som praktikant kan sendeorganisationen tilbyde yderligere relevant uddannelse forud for udsendelsen, såsom uddannelse med henblik på tilpasning af kandidatens tekniske kompetencer, så de opfylder værtsorganisationens behov, kurser i sprog, der er nødvendige i udsendelseslandet osv.

Artikel 16

Kontrakt med den EU-bistandsfrivillige

1. På grundlag af resultaterne af introduktionsforløbet forud for udsendelsen og eventuelt praktikopholdet og andre uddannelsesforløb forud for udsendelsen som omhandlet i artikel 13-15 bekræfter sendeorganisationen i samråd med værtsorganisationen den endelige vurdering af kandidatens egnethed til udsendelse som EU-bistandsfrivillig.

2. Sendeorganisationen og den EU-bistandsfrivillige, som er erklæret egnet, undertegner en udsendelseskontrakt som fastsat i artikel 14, stk. 5, i forordning (EU) nr. 375/2014.

3. Kontrakten, som udformes i tæt samråd med værtsorganisationerne, fastsætter de specifikke betingelser for udsendelse og den EU-bistandsfrivilliges rettigheder og forpligtelser. Det skal også fremgå, hvilket lands lovgivning der finder anvendelse på kontrakten, i overensstemmelse med Kommissionens delegerede forordning, som skal vedtages efter artikel 9, stk. 2, i forordning (EU) nr. 375/2014, og kontrakten skal desuden som minimum indeholde følgende elementer:

- a) den nærmere fastlæggelse af den EU-bistandsfrivilliges stilling og titel, udsendelsens varighed og udsendelsesstedet samt de opgaver, der skal udføres, som fastlagt i opgavebeskrivelsen, herunder elementerne fra kommunikationsplanen som omhandlet i artikel 17 i forordning (EU) nr. 375/2014
- b) kontraktens varighed, herunder start- og sluttidspunkt
- c) præstationsstyring, herunder:
 - ledelsesstruktur, bl.a. den EU-bistandsfrivilliges ansvarlige nærmeste chef fra værtsorganisationen og kontaktpunktet for løbende støtte fra sendeorganisationen
 - mentorordninger
- d) arbejdsvilkår, herunder arbejdstid og orlov
- e) den EU-bistandsfrivilliges økonomiske rettigheder og forpligtelser, herunder de nødvendige foranstaltninger i forbindelse med deres ophold:
 - tilskud til opholdsudgifter og etablering
 - oplysninger om gældende beskatnings- og socialsikringsregler
 - forsikringsdækning
 - logi
 - rejse
- f) praktiske foranstaltninger:
 - lægeundersøgelse
 - visum og arbejdstilladelse
- g) fortrolighedskrav

- h) forventet adfærd fra den EU-bistandsfrivilliges side, herunder integritet og overholdelse af adfærdskodeksen samt beskyttelse af børn og sårbare voksne, bl.a. en klausul om multolerance over for seksuelt misbrug, som vedlægges som bilag til kontrakten
 - i) disciplinær politik og ophævelse af status som frivillig
 - j) mæglingsmekanisme til brug ved problemløsning, klager og tvistbilæggelse
 - k) ansvar og politikker vedrørende forvaltning af sikkerhed og sundhed
 - l) læring og udvikling
 - uddannelse og introduktion
 - debriefing.
4. I tilfælde af en tvist mellem værts- eller sendeorganisationen og en EU-bistandsfrivillig har den EU-bistandsfrivillige ret til effektive retsmidler i overensstemmelse med de nationale bestemmelser, der gælder for sendeorganisationen.

Artikel 17

Registrering i databasen

Efter modtagelse af den EU-bistandsfrivilliges udtrykkelige samtykke registrerer sendeorganisationen den EU-bistandsfrivilliges oplysninger i databasen som omhandlet i artikel 13 i forordning (EU) nr. 375/2014 (i det følgende benævnt »databasen«). Enhver behandling af personoplysninger i forbindelse med denne database skal foregå i overensstemmelse med reglerne for databeskyttelse som omhandlet i Kommissionens delegerede forordning, som skal vedtages efter artikel 9, stk. 2, i forordning (EU) nr. 375/2014. Når Kommissionen behandler personoplysninger i forbindelse med denne database finder forordning (EF) nr. 45/2001 ⁽¹⁾ anvendelse.

KAPITEL 5

UDSENDELSE OG FORVALTNING AF EU-BISTANDSFRIVILLIGE

Artikel 18

Introduktion i udsendelseslandet

1. Værtsorganisationerne sørger for, at alle EU-bistandsfrivillige efter deres ankomst til udsendelseslandet får en grundig og passende introduktion på stedet, der som minimum omfatter følgende:
 - a) organisations- og ledelsesstruktur og organisations- og ledelsesprocesser, teams, der er involverede i projektet (herunder projektlederen, det operationelle og tekniske team, den krisestyringsansvarlige samt støtteamene såsom personale- og økonomiafdelingen), projektsted(er) og organisationens mission og målsætninger i forbindelse med initiativet EU-bistandsfrivillige
 - b) omfattende oplysninger om værtsorganisationens mission, kompetenceområde og projekter, de berørte samfund, de operationelle forhold samt forventningerne til resultaterne af den EU-bistandsfrivilliges opgavebeskrivelse og den behovsvurdering, som understøtter den
 - c) de relevante lokale rammebestemmelser, der gælder for den EU-bistandsfrivillige
 - d) obligatorisk, situationsbestemt orientering om sikkerhed og sundhed som omhandlet i artikel 28 og 30
 - e) det indførte system og den indførte procedure for vejledning og præstationsstyring samt de indførte støttemekanismer, herunder mentorordninger og anden støtte som omhandlet i artikel 19, 20 og 21
 - f) kulturel orientering om landet, regionen og udsendelsesstedet, herunder retningslinjer for passende adfærd
 - g) debriefing på stedet som omhandlet i artikel 23.

⁽¹⁾ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger (EFT L 8 af 12.1.2001, s. 1).

2. Værtsorganisationen sikrer sig, at den EU-bistandsfrivillige har læst og forstået alle de oplysninger, der gives i løbet af introduktionsforløbet i udsendelseslandet, og at disse oplysninger forbliver let tilgængelige under hele varigheden af deres deltagelse i initiativet EU-bistandsfrivillige.

Artikel 19

Vejledning og præstationsstyring

1. Sende- og værtsorganisationerne udvikler i fællesskab et præstationsstyringssystem, der er baseret på præstationsmål og forventede resultater, for at måle fremskridtene og kvaliteten af den EU-bistandsfrivilliges arbejde i henhold til opgavebeskrivelsen.
2. I præstationsstyringsproceduren beskrives sende- og værtsorganisationernes respektive roller og ansvar i forbindelse med vejledningen af den EU-bistandsfrivillige.
3. Under introduktionsforløbet fastsætter sende- og værtsorganisationerne sammen med den EU-bistandsfrivillige dennes præstationsmål og giver vedkommende mulighed for at fremsætte bemærkninger til de fleksible elementer i opgavebeskrivelsen.
4. Værtsorganisationen udpeger den EU-bistandsfrivilliges nærmeste chef, som skal være ansvarlig for at vejlede den EU-bistandsfrivillige, og som med passende mellemrum, og når det praktisk kan lade sig gøre, skal holde vejledningsmøder med den EU-bistandsfrivillige.
5. Hvis det er relevant, og afhængigt af udsendelsens varighed, foretager sendeorganisationen og den EU-bistandsfrivilliges nærmeste chef fra værtsorganisationen sammen med den EU-bistandsfrivillige en fælles midtvejsevaluering af den frivilliges præstation for formelt at evaluere integrationsprocessen og fremskridtene med opfyldelsen af målene og for at justere målene, opgavebeskrivelsen samt lærings- og udviklingsplanen.
6. Hvis konklusionen i midtvejsevalueringen er, at den EU-bistandsfrivillige udviser ringe evner inden for en af de tværfaglige eller specifikke kompetencer, træffer værtsorganisationen efter aftale med sendeorganisationen afgørelse om at afslutte udsendelsen før tid. De skal om nødvendigt kunne redegøre for og begrunde enhver sådan vurdering og afgørelse.
7. Sendeorganisationen og den EU-bistandsfrivilliges nærmeste chef fra værtsorganisationen foretager sammen med den EU-bistandsfrivillige en endelig præstationsvurdering for ved afslutningen af udsendelsen at evaluere den EU-bistandsfrivilliges indsats i forhold til målene for vedkommendes opgavebeskrivelse og i forhold til lærings- og udviklingsplanen.
8. Resultaterne af præstationsvurderingen integreres i den EU-bistandsfrivilliges lærings- og udviklingsplan.
9. Sendeorganisationen opbevarer præstationsvurderingsoptegnelserne i overensstemmelse med de regler for databeskyttelse, som er omhandlet i Kommissionens delegerede forordning, som skal vedtages efter artikel 9, stk. 2, i forordning (EU) nr. 375/2014, og registrerer i databasen, om udsendelsen er blevet afsluttet planmæssigt eller ej, og hvis ikke, hvad årsagen hertil er.

Artikel 20

Løbende vejledning fra sendeorganisationer

1. Forud for udsendelsen udpeger sendeorganisationen en kontaktperson, som skal stå til rådighed i hele udsendelsens varighed, og som skal have regelmæssig kontakt med den EU-bistandsfrivillige for at:
 - a) bistå den EU-bistandsfrivillige i etablerings- og overgangsfasen
 - b) yde den nødvendige ekstra støtte til den EU-bistandsfrivillige og værtsorganisationen
 - c) tage del i midtvejsevalueringen og i endelige evalueringer samt i andre møder, hvis det er nødvendigt, og
 - d) yde mæglingstøtte i tilfælde af uoverensstemmelser mellem værtsorganisationen og den EU-bistandsfrivillige.
2. Hvis den udpegede kontaktperson ikke længere er i stand til at udfylde sin rolle under udsendelsen, findes der hurtigst muligt en stedfortræder for at sikre bistandens kontinuitet.

*Artikel 21***Mentorordning**

1. Værtsorganisationen udpeger en eller flere mentorer for den EU-bistandsfrivillige med henblik på at yde støtte på områder såsom:
 - a) udvikling af faglige færdigheder, præstationsforbedring og tilegnelse af viden
 - b) kulturel integration og akklimatisering
 - c) vejledning i tilknytning til opgavebeskrivelsen og
 - d) håndtering af psykosociale problemstillinger.
2. Den eller de udpegede mentor(er) skal have adgang til og basere deres støtte på den EU-bistandsfrivilliges lærings- og udviklingsplan og opgavebeskrivelse. Mentoren eller mentorerne mødes regelmæssigt med den EU-bistandsfrivillige for at drøfte dennes fremskridt og hjælpe med at løse udsendelsesmæssigt relaterede og personlige problemer.
3. Vejledningen tilpasses efter de lokale forhold og skal, såfremt det er muligt, også være relevant for lokale frivillige.
4. Sendeorganisationen skal gøre det lettere at yde vejledning ved gennem et samarbejde med værtsorganisationen at yde analytisk støtte, uddannelsesstøtte og anden form for kapacitetsopbyggende støtte og ved i deres egne strukturer og netværk at finde frem til egnede personer, der har de nødvendige færdigheder, i tilfælde af at adgangen til egnede vejledere på stedet er begrænset.
5. Hvis det er relevant, kan fjernvejledning overvejes, især gennem netværket for initiativet EU-bistandsfrivillige.

*Artikel 22***Arbejdsvilkår**

1. Alle EU-bistandsfrivillige skal sikres passende arbejdsvilkår, der sætter dem i stand til at udføre deres arbejde tilfredsstillende under udsendelsen, og sikrer deres trivsel, motivation, sundhed og sikkerhed. Arbejdsvilkårene skal være i overensstemmelse med de relevante bestemmelser i direktiv 89/391/EF ⁽¹⁾ og direktiv 2003/88/EF ⁽²⁾.
2. Sende- og værtsorganisationerne samarbejder om at fastsætte passende arbejdsvilkår på grundlag af de lokale og nationale operationelle forhold.
3. Værtsorganisationen giver de nødvendige oplysninger og foreslår arbejdsvilkårene, hvorefter sendeorganisationen vurderer, om de er egnede og passende til at sikre overensstemmelse med deres pligt til at udvise omhu og med sendeorganisationens generelle politikker og praksis.
4. Sende- og værtsorganisationerne sørger i fællesskab for, at sikkerheds- og sundhedsrisici forebygges, håndteres og afbødes, og at de foreslåede arbejdsvilkår følger de vedtagne sikkerheds- og sundhedsprocedurer som omhandlet i artikel 28, 29 og 30 og er i overensstemmelse med kravene vedrørende arbejdstid, orlov, daglige og ugentlige hvileperioder og arbejdsstedet som omhandlet i punkt 3 i bilag I.

*Artikel 23***Udsendelsens afslutning og støtte efter endt udsendelse**

1. Sende- og værtsorganisationerne træffer i fællesskab beslutning om indholdet og formen af den debriefing, som alle EU-bistandsfrivillige, også dem, der vender tilbage før tid, modtager.
2. Værtsorganisationen giver den EU-bistandsfrivillige en personlig eller gruppebaseret debriefing, der omfatter den endelige præstationsvurdering som omhandlet i artikel 19, stk. 7, og, såfremt det er relevant, en projektbeskrivelse til det team og de samarbejdspartnere, der viderefører de aktiviteter, som den EU-bistandsfrivillige har varetaget, med henblik på at sikre bæredygtighed og kontinuitet.

⁽¹⁾ Rådets direktiv 89/391/EØF af 12. juni 1989 om iværksættelse af foranstaltninger til forbedring af arbejdstagernes sikkerhed og sundhed under arbejdet (EFT L 183 af 29.6.1989, s. 1).

⁽²⁾ Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2003/88/EF af 4. november 2003 om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden (EFT L 299 af 18.11.1993, s. 9).

3. Sendeorganisationen giver de tilbagevendte EU-bistandsfrivillige en rettidig personlig eller gruppebaseret debriefing samt operationelle eller projektorienterede debriefinger baseret på feedback fra værtsorganisationen og den endelige gennemførelse af lærings- og udviklingsplanen.
4. Sendeorganisationen hjælper med at få en lægeundersøgelse i stand efter endt udsendelse ved den EU-bistandsfrivilliges hjemkomst og tilbyder psykosociale debriefingmøder og rådgivningsstøtte, som den EU-bistandsfrivillige kan deltage i på frivillig basis.
5. Sende og værtsorganisationerne vejleder den EU-bistandsfrivillige i, hvilke muligheder der er for fortsat at arbejde inden for området humanitær bistand og aktivt europæisk medborgerskab, herunder fremme af og deltagelse i netværket for initiativet EU-bistandsfrivillige.
6. Sendeorganisationen opfordrer hjemvendte EU-bistandsfrivillige til at give konstruktiv feedback om initiativet EU-bistandsfrivillige, bl.a. ved at forklare, hvordan deres erfaringer kan bruges i forbindelse med fremtidige udsendelser.

KAPITEL 6

BESTEMMELSER VEDRØRENDE FORSIKRING OG LEVEVILKÅR

Artikel 24

Forsikringsdækning

1. Alle EU-bistandsfrivillige skal være omfattet af en fuldt dækkende forsikringspolice, der specifikt er udformet til at beskytte dem under hele deres udsendelse i tredjelandet og i relevante perioder før og efter.
2. Forsikringen skal være dækkende i hele verden, døgnet rundt. Den skal løbe fra den dag, hvor den EU-bistandsfrivillige forlader sit hjem og rejser til udsendelseslandet, og indtil den dag, hvor den EU-bistandsfrivillige forlader udsendelseslandet og kommer tilbage til bopælslandet (i det følgende benævnt »den første dækningsperiode«).
3. Hvis forsikringen skal dække i mere end 12 uger, forlænges den i yderligere 8 uger i den forsikredes hjemland for at dække opfølgende lægebehandling af sygdomme og skader, som den forsikrede kan have pådraget sig i løbet af den første dækningsperiode.
4. Forsikringen skal dække alle aktiviteter, der er knyttet til initiativet EU-bistandsfrivillige, og også den EU-bistandsfrivilliges private aktiviteter i løbet af den første dækningsperiode.
5. Alle EU-bistandsfrivillige skal være dækket 100 % (fuld dækning) på følgende områder:
 - a) læge- og tandlægebehandling
 - b) graviditet og fødsel
 - c) ulykke
 - d) hjemtransport
 - e) livsforsikring
 - f) permanent og midlertidig invaliditet eller uarbejdsdygtighed
 - g) erstatningsansvar over for tredjemand
 - h) tab eller tyveri af dokumenter, rejsehjemmel og personlige ejendele
 - i) supplerende bistand.
6. Med henblik på at sikre ligebehandling og dækning af alle EU-bistandsfrivillige kan Kommissionen indgå kontrakter med en eller flere forsikringsgivere via udbud.

Artikel 25

Beløb til dækning af opholdsudgifter og etablering

1. Sendeorganisationen yder et beløb til dækning af de EU-bistandsfrivilliges ophold i disses egenskab af ikke-beskæftigede personer i form af faste beløb, som betales i god tid og med faste mellemrum.

2. De faste beløb til dækning af opholdsudgifter baseres på en forbrugskurv, der omfatter den EU-bistandsfrivilliges almindelige udgifter til følgende:
 - a) fødevarer
 - b) toilet- og husholdningsartikler
 - c) tøj
 - d) lokal transport og indenlandsk transport
 - e) diverse udgifter, som anses for at være nødvendige for at sikre en passende levestandard og deltagelse i lokalsamfundet (et beløb på højst 20 % af det samlede beløb for de varer, der er opført i litra a) til d), kan lægges oveni for at omfatte andre udgifter til eksempelvis fritidsinteresser, klipninger, aviser og kontorartikler)
 - f) et beløb til uforudsete udgifter til EU-bistandsfrivillige, som opholder sig i områder, hvor prisindekset er højere end landsgennemsnittet (beløbet må højst udgøre 10 % af det samlede beløb for de varer, der er opført i litra a) til d)).
3. Omkostninger til logi indgår ikke i de faste beløb til dækning af opholdsudgifter.
4. Kommissionen offentliggør oplysninger om de faste beløb til dækning af opholdsudgifter for udsendelseslandene på grundlag af landeindekser. Ud over beløbet til dækning af opholdsudgifter kan udgifter til særlige behov, der er knyttet til invaliditet eller andre behørigt begrundede særlige omstændigheder, godtgøres.
5. EU-bistandsfrivillige underrettes rettidigt om ændringer i indeksene og i beløbene til dækning af opholdsudgifter, som berører dem i løbet af deres udsendelse, især i lande med høj inflation eller deflation.
6. Efter planmæssig afslutning af udsendelsen giver sendeorganisationen tilbagevendende EU-bistandsfrivillige et tilskud, der regelmæssigt indekseres, til etablering i hjemlandet på 100 EUR om måneden i henhold til varigheden af deres udsendelse.

Artikel 26

Logi

1. Sendeorganisationen sørger for, at værtsorganisationen stiller et passende logi til rådighed for den EU-bistandsfrivillige til en rimelig pris i forhold til det lokale prisleje.
2. Sende- og værtsorganisationerne sørger i fællesskab for, at sikkerheds- og sundhedsrisici forebygges, håndteres og afbødes, og at det tilbudte logi er i overensstemmelse med de vedtagne sikkerheds- og sundhedsprocedurer, der er omhandlet i artikel 28, 29 og 30, og er i overensstemmelse med de krav, der er fastsat i punkt 4 i bilag I.
3. Omkostninger til logi, opvarmning og andre omkostninger med direkte tilknytning hertil bæres direkte af værtsorganisationen, hvis det er muligt. Værtsorganisationen indgår kontrakter med udlejere og træffer alle nødvendige foranstaltninger for at orientere værter og udlejere om initiativet EU-bistandsfrivillige.

Artikel 27

Rejseomkostninger og lignende

1. Sendeorganisationen tilrettelægger den EU-bistandsfrivilliges rejse til og fra udsendelsesstedet, også i tilfælde af tidlig hjemrejse, og dækker rejseudgifterne.
2. Efter anmodning fra den EU-bistandsfrivillige tilrettelægger sendeorganisationen desuden hjemrejse i følgende tilfælde og dækker omkostningerne hertil:
 - a) orlov i hjemlandet for EU-bistandsfrivillige, hvis udsendelsesperiode overstiger 18 måneder
 - b) forældreorlov for EU-bistandsfrivillige, som har forsørgerpligt over for et eller flere børn på under 12 år, såfremt deres udsendelsesperiode overstiger 6 måneder
 - c) tjenestefri i tilfælde af, at et familiemedlem i direkte op- eller nedadgående linje eller den frivilliges ægtefælle eller registrerede partner, søster eller bror skal begraves eller lider af en alvorlig lægeattesteret sygdom.
3. Rejseomkostningerne kan baseres enten på de faktiske omkostninger til billetter på økonomiklasse eller anden klasse eller tilbagebetales i form af faste beløb baseret på en rimelig afstandsberegningsmetode.

4. Sendeorganisationen giver oplysninger og logistisk bistand i forbindelse med opnåelse af visum til den EU-bistandsfrivillige, og værtsorganisationen hjælper med at opnå visum i det omfang, det er nødvendigt. Sendeorganisationen dækker omkostningerne til opnåelse af visum, herunder nødvendige rejseomkostninger.

KAPITEL 7

PROCEDURER TIL SIKRING AF OMHU OG SIKKERHED

Artikel 28

Sikkerhedsstyring og risikovurdering

1. Sendeorganisationen skal have en sikkerhedspolitik og risikovurderingsprocedurer, som skal være egnede til og gælde for EU-bistandsfrivillige, og som om nødvendigt tilpasses.
2. På grundlag af sendeorganisationens sikkerhedspolitik udvikler sende- og værtsorganisationerne i fællesskab en sikkerhedsstyrings- og evakueringsplan for aktioner under initiativet EU-bistandsfrivillige. Sådanne planer skal som minimum opfylde kravene i punkt 5 i bilag I.
3. Sende- og værtsorganisationerne foretager i fællesskab en skriftlig vurdering af sikkerheds-, rejse- og sundhedsrisiciene i udsendelseslandet. Sådanne vurderinger skal som minimum opfylde kravene i punkt 6 i bilag I.
4. Den i stk. 3 omhandlede risikovurdering gennemgås og ajourføres så regelmæssigt, som forholdene kræver det, og som minimum inden den EU-bistandsfrivilliges udsendelse. Hvis risikovurderingen fører til den konklusion, at udsendelsen vil finde sted i områder med internationale eller ikke-internationale væbnede konflikter eller i områder med fare for udbrud af sådanne konflikter, indstilles planlægningen af udsendelsen, eller den aflyses, såfremt en EU-bistandsfrivillig allerede er blevet udvalgt.
5. Kravene til sikkerhedsbevidsthed og passende adfærd i forbindelse med risiko- og sikkerhedsstyring skal indgå i beskrivelsen af opgaven og rekrutteringsprocessen.
6. Sendeorganisationen underretter medlemsstaternes relevante nationale myndigheder og andre deltagende lande, jf. artikel 23 i forordning (EU) nr. 375/2014, inden en af deres borgere udsendes som EU-bistandsfrivillig. Forud for udsendelse gør den sendeorganisation, som udsender EU-bistandsfrivillige, der ikke er EU-borgere, sig bekendt med reglerne for konsulær beskyttelse, der ydes af det land, som den frivillige er statsborger i, eller af et andet land.
7. Sende- og værtsorganisationerne sikrer sig, at alle oplysninger om sikkerhedsprocedurer formidles til den EU-bistandsfrivillige, og at denne har forstået dem. Under introduktionsforløbet gives en situationsrelateret sikkerhedsorientering inden afrejse og ligeledes inden for 24 timer efter ankomst til udsendelseslandet. Den skal omfatte resultaterne af risikovurderingen, evakuerings- og sikkerhedsstyringsplanen, herunder rapportering om sikkerhedsrelaterede hændelser, procedurer for evakuering og hjemsendelse, et kommunikationstræ, krisestyringskontaktpersonen eller -personerne samt nærmere oplysninger om ambassader, politi, brandvæsen og hospitaler.
8. Sendeorganisationen sikrer sig, at den EU-bistandsfrivillige som minimum er dækket af den tildelte forsikring som beskrevet i artikel 24.
9. Ud over det obligatoriske sikkerhedskursus i forbindelse med uddannelsesprogrammet giver sendeorganisationen den EU-bistandsfrivillige alle andre relevante sikkerhedskurser, som det tilbyder sine egne internationale medarbejdere.
10. Ved undertegnelsen af kontrakten som omhandlet i artikel 16, stk. 2, erklærer den EU-bistandsfrivillige at ville overholde dens bestemmelser, herunder pligten til at holde sig orienteret og ajourført om den aktuelle sikkerhedssituation, til at varetage sit personlige ansvar for håndteringen af egen, andres og organisationens sikkerhed og til at afstå fra farefuld adfærd. Sende- og værtsorganisationerne gør den EU-bistandsfrivillige opmærksom på konsekvenserne af enhver overtrædelse af sikkerhedsprocedurerne, især overtrædelser, som fører til en tvungen afbrydelse af udsendelsen før tid.
11. Sendeorganisationen anbefaler EU-bistandsfrivillige at lade sig registrere ved deres hjemlands ambassade eller konsulat ved ankomst til udsendelseslandet og oplyser dem om muligheden for at anmode om konsulær bistand her. Hvis det land, som den EU-bistandsfrivillige er statsborger i, ikke har en konsulær repræsentation i udsendelseslandet,

anbefaler sendeorganisationen EU-bistandsfrivillige, som er EU-statsborgere, at lade sig registrere ved en anden medlemsstats ambassade eller konsulat og underretter dem om muligheden for at anmode om konsulær bistand her.

12. På grundlag af ajourføringer fra værtsorganisationen ajourfører sende- og værtsorganisationerne regelmæssigt evakueringsplanen for at sikre, at den til enhver tid er i overensstemmelse med forholdene. Af risikovurderingen skal fremgå, hvor ofte planen skal revideres, og værtsorganisationen benytter historiske data og aktuelle ajourføringer til at tilpasse planen i det omfang, det er nødvendigt. Evakueringsplanen opbevares på et sted, som den EU-bistandsfrivillige har let adgang til.

13. Værtsorganisationen sikrer sig, at den EU-bistandsfrivillige holdes ajourført om enhver ændring af den operative situation og de deraf følgende ændringer af enhver sikkerhedsprocedure eller -protokol.

14. Værtsorganisationen skal vide, hvor den EU-bistandsfrivillige opholder sig, og have et telefonnummer, som den til enhver tid kan komme i kontakt med vedkommende på, også når den EU-bistandsfrivillige er på orlov.

Artikel 29

Procedurer i tilfælde af ulykke eller evakuering

1. Hvis der opstår en sikkerhedsrelateret hændelse, orienteres den EU-bistandsfrivillige hurtigst muligt. Afhængig af hændelsens alvor og af sende- og værtsorganisationernes procedurer kan denne orientering forestås af den EU-bistandsfrivilliges nærmeste chef eller mentoren fra værtsorganisationen eller den krisestyringsansvarlige i sendeorganisationen og kan omfatte professionel psykologhjælp.

2. I tilfælde af evakuering følges evakueringsplanen; den EU-bistandsfrivillige beskyttes til enhver tid, og de procedurer, som anvendes af de konsulater eller ambassader, hvor den EU-bistandsfrivillige er blevet registreret, jf. artikel 28, stk. 11, følges, såfremt det er relevant.

3. Sendeorganisationen kontakter EU-bistandsfrivillige efter deres hjemkomst og sikrer en passende opfølgning, herunder en debriefing samt psykolog- og lægehjælp.

4. Sende- og værtsorganisationernes overvågnings- og evalueringsramme skal omfatte bestemmelser om sikkerhed, og erfaringer fra sikkerhedsrelaterede hændelser anvendes i forbindelse med gennemgang og forbedring af projekter.

Artikel 30

Sundhed og sikkerhed

1. Sendeorganisationen skal have en sundheds- og sikkerhedspolitik, som skal være egnet til og gælde for EU-bistandsfrivillige, og som om nødvendigt tilpasses; den skal indeholde retningslinjer vedrørende:

- a) personlig sundhed, såsom fysisk sundhed (sygdomsforebyggelse, kostvejledning og søvnrådgivning, kendskab til risici, der er forbundet med klimarelaterede og geografiske farer, samt adgang til behandling)
- b) mental sundhed (rådgivning om opnåelse af en balance mellem arbejds- og privatliv, stresshåndtering, handlestrategier, afslapningsmetoder og kontaktpunkter for psykosocial bistand).

2. På grundlag af sendeorganisationens organisatoriske sundheds- og sikkerhedspolitik udvikler sende- og værtsorganisationerne i fællesskab et omfattende sæt politikker og retningslinjer for sundhed og sikkerhed for at opfylde deres pligt til at udvise omhu og for at sikre de EU-bistandsfrivilliges fysiske og følelsesmæssige trivsel.

3. Som led i den i artikel 28, stk. 3, omhandlede risikovurdering, og inden opgaven beskrives nærmere, vurderer sende- og værtsorganisationerne i fællesskab og på grundlag af indikatorerne i punkt 7 i bilag I, om den EU-bistandsfrivillige under udsendelsen kan garanteres sikre arbejds- og levevilkår.

4. Sendeorganisationen sikrer sig, at den EU-bistandsfrivillige som minimum er dækket af en omfattende syge- og rejseforsikring som beskrevet i artikel 24.

5. Under introduktionsforløbet orienterer sendeorganisationen den EU-bistandsfrivillige om de politikker og retningslinjer for sundhed og sikkerhed, der er omhandlet i stk. 1 og 2, herunder sygdomme, førstehjælp, vedligeholdelse på alle udsendelsessteder, vedligeholdelse af køretøjer og udstyr, arbejdsstationer, balance mellem arbejds- og privatliv, sundheds- og sikkerhedshændelser samt proceduren for medicinsk evakuering.

6. Sendeorganisationen sikrer sig, at den EU-bistandsfrivillige undergår en grundig lægeundersøgelse forud for udsendelsen, og tilbyder de anbefalede lægemidler og vaccinationer til beskyttelse mod risiciene i udsendelseslandet samt udstyr såsom førstehjælpskasse og myggenet mv., hvis det er nødvendigt.
7. Værtsorganisationen sørger for, at omhu indarbejdes i den daglige personaleforvaltning, og forsyner under introduktionsforløbet den EU-bistandsfrivillige med:
 - a) ajourførte oplysninger om lokale sundheds- og sikkerhedsressourcer samt kontaktoplysninger på læger, hospitaler og ambulancetjenester
 - b) vejledning i lokale sædvaner og normer som led i deres orientering på stedet for at mindske sikkerhedsrisiciene og lette integrationen.
8. Sendeorganisationen hjælper med at få en lægeundersøgelse i stand efter endt udsendelse ved den EU-bistandsfrivilliges hjemkomst og tilbyder psykosociale debriefingmøder eller rådgivningsstøtte som led i debriefingen. Sende- og værtsorganisationerne fremmer netværket for initiativet EU-bistandsfrivillige som en alternativ støttemekanisme før, under og efter udsendelsen.

KAPITEL 8

PROCEDURER FOR OVERVÅGNING OG VURDERING AF EU-BISTANDSFRIVILLIGES INDIVIDUELLE PRÆSTATION

Artikel 31

Overvågning og vurdering af EU-bistandsfrivilliges individuelle præstation

1. På grundlag af den vejlednings- og præstationsstyringsprocedure, der er omhandlet i artikel 19, overvåger og vurderer sende- og værtsorganisationerne den EU-bistandsfrivilliges individuelle præstation, idet de måler fremskridtene og resultaterne for så vidt angår den EU-bistandsfrivilliges opgavebeskrivelse og målene for denne opgave.
2. Overvågningen og vurderingen af EU-bistandsfrivilliges individuelle præstation er en løbende proces gennem hele udsendelsen og omfatter specifikke evalueringer som minimum på følgende trin:
 - a) hvis det er relevant, ved afslutningen af praktikopholdet som omhandlet i artikel 14
 - b) i løbet af den endelige præstationsvurdering som omhandlet i artikel 19, og midtvejs i forløbet, såfremt det vurderes at være passende at foretage en midtvejsevaluering
 - c) under debriefingen som omhandlet i artikel 23.
3. Sende- og værtsorganisationerne forelægger oplysninger, der viser, i hvilket omfang den EU-bistandsfrivilliges individuelle præstation — for så vidt angår resultater og virkninger — bidrager til målene for projektet og for initiativet generelt i lyset af de indikatorer, der er omhandlet i artikel 7 i forordning (EU) nr. 375/2014. Oplysningerne skal indeholde anonymiserede optegnelser over kvaliteten af resultaterne af den EU-bistandsfrivilliges arbejde, og disse optegnelser skal være tilgængelige med henblik på evaluering. Oplysningerne behandles i overensstemmelse med reglerne for databeskyttelse som omhandlet i Kommissionens delegerede forordning, som skal vedtages efter artikel 9, stk. 2, i forordning (EU) nr. 375/2014.
4. Sendeorganisationerne støtter værtsorganisationernes opbygning af kapacitet til at måle fremskridt og resultater hvad angår den EU-bistandsfrivilliges opgavebeskrivelse og målene for denne opgave.

KAPITEL 9

CERTIFICERINGSMEKANISME FOR SENDE- OG VÆRTSORGANISATIONER

Artikel 32

Certificeringsmekanisme for værtsorganisationer

1. Værtsorganisationer, der ønsker certificering, skal foretage en objektiv og sandfærdig selvevaluering i overensstemmelse med kravene i punkt 1 i bilag III, hvor de vurderer deres eksisterende politikker og praksis i forhold til kravene i de fælles regler og procedurer vedrørende kandidater og EU-bistandsfrivillige som fastsat i denne forordning og i Kommissionens delegerede forordning, som skal vedtages efter artikel 9, stk. 2, i forordning (EU) nr. 375/2014.

2. I selvevalueringen tilkendegiver værtsorganisationen, på hvilke områder der eventuelt er mangler og behov for forbedringer, som kan kræve kapacitetsopbygning, for at organisationen til fulde opfylder kravene.

3. Værtsorganisationen vedlægger tre anbefalinger til selvevalueringen i overensstemmelse med kravene i punkt 1 i bilag III for at give omfattende oplysninger om alle kravene i henhold til de fælles regler og procedurer vedrørende kandidater og EU-bistandsfrivillige. Anbefalingerne skal være givet af interessenter inden for mindst to af følgende grupper:

- a) en certificeret sende- eller værtsorganisation, med hvem den ansøgende værtsorganisation allerede har et samarbejde eller agter at indlede et samarbejde med henblik på at deltage i initiativet EU-bistandsfrivillige
- b) en af Kommissionens humanitære bistandspartnere, som har en gældende rammeaftale (om partnerskab), og med hvem den ansøgende værtsorganisation har haft et godt samarbejde om et humanitært bistandsprojekt
- c) en relevant international organisation eller nonprofitorganisation eller offentligt organ af civil karakter, med hvem den ansøgende værtsorganisation har haft et godt samarbejde om et humanitært bistandsprojekt
- d) en akkrediterings- eller revisionsinstans, som har certificeret den ansøgende værtsorganisation på områder, der er relevante for initiativet EU-bistandsfrivillige; i givet fald vedlægges de pågældende akkrediterings- eller revisionsbeviser.

4. Den færdige selvevaluering undertegnes af den person, som har beføjelse til at repræsentere og retligt forpligte værtsorganisationen, og sendes til Kommissionen sammen med de i stk. 3 omhandlede anbefalinger.

5. Kommissionen vurderer ansøgningen på grundlag af selvevalueringen og anbefalingerne og kan træffe en af følgende afgørelser:

- a) tildele certificering i de tilfælde, hvor den ansøgende værtsorganisation vurderes at opfylde samtlige krav i henhold til de fælles regler og procedurer
- b) ikke at tildele certificering i de tilfælde, hvor den ansøgende værtsorganisation ikke opfylder samtlige krav i henhold til de fælles regler og procedurer.

6. Inden for seks måneder fra modtagelsen af ansøgningen underretter Kommissionen den ansøgende værtsorganisation om udfaldet af vurderingen og angiver om nødvendig også muligheder for at opnå støtte til kapacitetsopbygning med henblik på indsendelse af en ny ansøgning på et senere tidspunkt. Hvis det på grundlag af en strategi for kapacitetsopbygning, som den ansøgende værtsorganisation skal fremlægge, er konstateret, at der er visse behov for forbedringer, har værtsorganisationen adgang og fortrinsret til kapacitetsopbygningsstøtte.

Artikel 33

Certificeringsmekanisme for sendeorganisationer

1. Sendeorganisationer, der ønsker certificering, skal foretage en objektiv og sandfærdig evidensbaseret selvevaluering i overensstemmelse med kravene i punkt 2 i bilag III, hvor de vurderer deres eksisterende politikker og praksis i forhold til kravene i de fælles regler og procedurer vedrørende kandidater og EU-bistandsfrivillige.

2. I den evidensbaserede selvevaluering tilkendegiver sendeorganisationen, på hvilke områder der eventuelt er mangler og behov for forbedringer, som kan kræve teknisk bistand, for at organisationen til fulde opfylder kravene. Den skal også vedlægge dokumentation og verifikation for, at de politikker og den praksis, der er omhandlet under hvert af kravene i henhold til de fælles regler og procedurer, er blevet gennemført, især hvad angår frivillige.

3. Den færdige evidensbaserede selvevaluering undertegnes af den person, som har beføjelse til at repræsentere og retligt forpligte sendeorganisationen, og sendes til Kommissionen sammen med de i stk. 2 omhandlede bilag.

4. Kommissionen vurderer ansøgningen på grundlag af den evidensbaserede selvevaluering og de fremsendte bilag og kan træffe en af følgende afgørelser:

- a) tildele certificering i de tilfælde, hvor den ansøgende sendeorganisation vurderes at opfylde samtlige krav i henhold til de fælles regler og procedurer
- b) ikke at tildele certificering i de tilfælde, hvor den ansøgende sendeorganisation ikke opfylder samtlige krav i henhold til de fælles regler og procedurer.

5. Inden for seks måneder fra modtagelsen af ansøgningen underretter Kommissionen den ansøgende sendeorganisation om udfaldet af vurderingen og angiver om nødvendig også muligheder for at opnå teknisk bistand med henblik på indsendelse af en ny ansøgning på et senere tidspunkt. Hvis det på grundlag af en strategi for teknisk bistand, som sendeorganisationen skal fremlægge, er konstateret, at der er visse behov for forbedringer, har sendeorganisationen adgang og fortrinsret til teknisk bistand.

Artikel 34

Retsmidler

1. Hvis Kommissionen beslutter ikke at tildele certificering og afviser en ansøgning, skal den i sin afgørelse oplyse, at den afviste ansøgende organisation først kan ansøge igen efter 12 måneder regnet fra datoen for ansøgerens modtagelse af afgørelsen om afvisning. I afgørelsen anføres også, hvilke retsmidler der er tilgængelige, såfremt ansøgeren ønsker at klage over afgørelsen.

2. I medfør af artikel 256 og 263 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde (TEUF) har Retten kompetence vedrørende Europa-Kommissionens retsakter, der skal have retsvirkning over for tredjemand. I medfør af artikel 256, 268 og 340 i TEUF har Retten ligeledes kompetence til at afgøre tvister vedrørende erstatning for skade forvoldt af Europa-Kommissionen for så vidt angår ansvar uden for kontraktforhold.

Artikel 35

Organisationernes økonomiske levedygtighed og organisationskapacitet

Vurderingen af de certificerede sende- og værtsorganisationers økonomiske levedygtighed og organisationskapacitet indgår ikke i certificeringsproceduren. Disse elementer er dog en forudsætning for at modtage økonomisk bistand fra Unionen og vurderes i ansøgningsprocessen efter en indkaldelse af forslag.

Artikel 36

Certificeringens gyldighed og regelmæssig kontrol

1. De certificerede sende- og værtsorganisationer undergår på ny en certificeringsproces tre år efter modtagelsen af Kommissionens afgørelse om tildeling af certificering eller på ethvert andet tidspunkt i tilfælde af væsentlige ændringer af de fælles regler og procedurer vedrørende de pågældende forhold.

2. I certificeringens gyldighedsperiode kan de certificerede sende- og værtsorganisationer om nødvendigt blive pålagt at undergå regelmæssig kontrol forestået af Kommissionen.

3. Certificerede sende- og værtsorganisationer underretter straks Kommissionen om enhver ændring af deres retlige, økonomiske, tekniske eller organisatoriske forhold, som kan så tvivl om deres overholdelse af de fælles regler og procedurer eller skabe interessekonflikter. De underretter også Kommissionen om enhver ændring af deres navn, adresse eller retlige repræsentant.

Artikel 37

Suspendering og tilbagetrækning af certificering

1. På grundlag af oplysningerne fra den certificerede sende- og værtsorganisation, herunder fra den regelmæssige kontrol som omhandlet i artikel 36, stk. 2, og oplysninger opnået på anden vis, kan Kommissionen vurdere, at den certificerede sende- eller værtsorganisation ikke længere opfylder en eller flere af de fælles regler eller procedurer. I tilfælde heraf kan Kommissionen træffe passende foranstaltninger, herunder suspendere eller trække certificeringen tilbage, i overensstemmelse med proceduren i punkt 3 i bilag III.

2. En sende- eller værtsorganisation, hvis certificering suspenderes eller trækkes tilbage, må ikke udsende eller være vært for EU-bistandsfrivillige fra datoen for suspenderingen eller tilbagetrækningen og kan ikke modtage økonomisk støtte fra Unionen til dette formål.

3. I lyset af årsagerne til suspenderingen eller tilbagetrækningen af certificeringen, navnlig de EU-bistandsfrivilliges sikkerhed, kan Kommissionen kræve, at de EU-bistandsfrivillige, som er udsendt på det tidspunkt, hvor certificeringen suspenderes eller trækkes tilbage, sendes hjem.

4. Sende- eller værtsorganisationen har ikke ret til at kræve kompensation som følge af suspenderingen eller tilbagetrækningen af certificeringen.

Artikel 38

Erstatningsansvar

Kommissionen er ikke som følge af sende- eller værtsorganisationens certificerede status ansvarlig for tab eller skade, som sende- eller værtsorganisationen eller tredjemand forårsager eller lider.

KAPITEL 10

AFSLUTTENDE BESTEMMELSER

Artikel 39

Ikrafttræden

Denne forordning træder i kraft på tredjedagen efter offentliggørelsen i *Den Europæiske Unions Tidende*.

Denne forordning er bindende i alle enkeltheder og gælder umiddelbart i hver medlemsstat.

Udfærdiget i Bruxelles, den 20. november 2014.

På Kommissionens vegne

Jean-Claude JUNCKER

Formand

BILAG I

1. Krav til opgavebeskrivelsen

Opgavebeskrivelsen skal som minimum indeholde:

- a) en specifikation af den EU-bistandsfrivilliges stilling og titel, en beskrivelse af teamet og ledelsesstrukturen, udsendelsens varighed samt udsendelsesstedet eller -stederne
- b) en detaljeret beskrivelse af de relevante behovsbaserede aktiviteter, der er godkendt af værtsorganisationerne, og de veldefinerede opgaver, som den EU-bistandsfrivillige skal udføre, herunder de elementer, der bygger på initiativets kommunikationsplan
- c) en specifikation af de kompetencer, der kræves i forbindelse med opgaven, på baggrund af kompetencerammen
- d) definition af præstationsmålene under hensyntagen til varigheden af og de særlige omstændigheder vedrørende den EU-bistandsfrivilliges udsendelse samt de stillinger, der egner sig til frivillige
- e) indikatorer for de forventede resultater og, hvor det er muligt, virkninger, der følger af opgaven, som skal anvendes til resultatstyring af den EU-bistandsfrivilliges arbejde
- f) fleksible elementer, der, i det omfang det kan lade sig gøre, skal gøre det muligt for den EU-bistandsfrivillige at øve indflydelse på og forme opgaven i overensstemmelse med den frivilliges individuelle profil og interesser
- g) nærmere oplysninger vedrørende arbejdstid, orlov, arbejdssted og mentorordninger
- h) en klar ledelsesfordeling samt ansvarsfordeling mellem sende- og værtsorganisationer for så vidt angår sikkerhedsforvaltningen og
- i) oplysninger om sikkerhedsbevidsthed og, hvor det er relevant, om passende adfærd i forbindelse med risiko- og sikkerhedsstyring.

2. Krav til stillingsopslaget

Stillingsopslaget skal som minimum indeholde følgende oplysninger:

- a) klare og præcise oplysninger om initiativet EU-bistandsfrivillige, dets humanitære profil og formålet med det frivillige arbejde
- b) en projektbeskrivelse, herunder detaljerede oplysninger om de operationelle og sikkerhedsmæssige forhold og/eller oplysninger om, hvorvidt sende- og/eller værtsorganisationerne er religiøse organisationer
- c) en beskrivelse af de opgaver, som den EU-bistandsfrivillige skal udføre
- d) en beskrivelse af de kompetencer og den motivation, der er nødvendig for at matche profilen
- e) egnetheds- og undtagelseskriterier (hvis sådanne findes) relateret til principperne om lige muligheder og ikke-forskelsbehandling
- f) de udvælgelseskriterier og minimumskrav, der eventuelt tjener som udelukkelseskriterier (som f.eks. kompetenceniveau, motivation og andre relevante kriterier, herunder erfaring, sprogkundskaber, lægelig vurdering af, om den frivillige er i stand til at rejse og arbejde i udviklingslande, disponibilitet), og angivelse af, om der søges junior- eller seniormedarbejdere
- g) angivelse af, om stillingen forventes kombineret med et praktikophold
- h) de tjenstlige vilkår, herunder detaljerede oplysninger om udsendelsens varighed, læringsmuligheder samt arbejds- og levevilkår, herunder logi og opholdsudgifter samt dækning af udgifter til flybilletter, forsikring, lægeundersøgelser og nødvendige vaccinationer m.m.
- i) ansøgningsfrist (dato og klokkeslæt)
- j) forløb for endelig udpegning af kandidater og indkaldelse til samtale(r)
- k) en beskrivelse af proceduren for samtaler
- l) forventet dato for udfaldet af samtalerne og
- m) forventet tidsplan (kursusdatoer, eventuelt praktikophold, forberedelse og introduktion forud for udsendelse, selve udsendelsen og aktiviteter efter endt udsendelse).

3. **Krav vedrørende arbejdstid, orlov og arbejdsplads**

Forhold	Generelle krav	Minimumskrav
Arbejdstid	<ul style="list-style-type: none"> — Sendeorganisationen og værtsorganisationen aftaler passende arbejdstider på baggrund af sidstnævntes gældende politik, og efterfølgende drøftes og aftales arbejdstiderne med den EU-bistandsfrivillige. — Inden for den aftalte arbejdstid skal der være plads til den EU-bistandsfrivilliges udvikling som fastsat i opgavebeskrivelsen og præstationsmålene. 	<ul style="list-style-type: none"> — Den normale arbejdstid må ikke overstige 40 timer om ugen i gennemsnit, beregnet over en periode på fire måneder. — Overarbejde og arbejdstid i krisesituationer aftales med den EU-bistandsfrivillige under hensyntagen til den frivilliges mentale og fysiske velbefindende. — Overarbejde, arbejdstid i krisesituationer og hvileperioder skal overholde minimumskravene i direktiv 2003/88/EF ⁽¹⁾ og relevant national lovgivning.
Orlov	<ul style="list-style-type: none"> — Sendeorganisationen og værtsorganisationen aftaler passende orlovsrettigheder på baggrund af sidstnævntes gældende politik, og efterfølgende drøftes og aftales disse rettigheder med den EU-bistandsfrivillige. — Såfremt orlovsrettighederne er forskellige for forskellige stillingsbetegnelser, skal orlovsrettighederne svare til de rettigheder, der gælder for lokalt ansatte i sammenlignelige stillinger. — Orlovsrettighederne omfatter: <ul style="list-style-type: none"> — månedlig orlov — sygeorlov — orlov i hjemlandet, hvis udsendelsesperioden er længere end 18 måneder — forældreorlov, herunder barselorlov og fædreorlov. Hvis udsendelsesperioden er længere end 6 måneder, kan den EU-bistandsfrivillige anmode om, at forældreorloven også omfatter tjenestefri dage med henblik på at rejse tilbage til det land, hvor forsørgelsesberettigede børn under 12 år opholder sig. — Tjenestefri i tilfælde af, at et familiemedlem i direkte op- eller nedadgående linje, en ægtefælle eller registreret partner eller søskende skal begraves eller lider af en alvorlig lægeattesteret sygdom. 	<ul style="list-style-type: none"> — Hvis de lokale regler er meget begrænsede i omfang, sikrer sendeorganisationen, at bestemmelser international arbejdskraft anvendes som minimumsbenchmark til fastsættelse af den EU-bistandsfrivilliges orlovsrettigheder. — Under alle omstændigheder har den EU-bistandsfrivillige ret til 2 dages orlov om måneden, som den frivillige skal afholde under udsendelsen.
Afholdelse af orlov	<ul style="list-style-type: none"> — Det bør frarådes at afholde månedesorlov ved udsendelsens begyndelse og/eller afslutning. — Orlov i hjemlandet kan på den EU-bistandsfrivilliges anmodning afholdes tidligst 9 måneder efter udsendelsens begyndelse og i tilstrækkelig god tid inden udsendelsens afslutning. 	
Arbejdspladsen	<ul style="list-style-type: none"> — Værtsorganisationen stiller en arbejdsplads til rådighed for den EU-bistandsfrivillige, der er beregnet til formålet, og som stemmer overens med den tildelte opgave og de aftalte sikre og helbredsmæssigt forsvarlige arbejdsvilkår, jf. indikatorerne i punkt 7 i bilag I. 	

⁽¹⁾ Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2003/88/EF af 4. november 2003 om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden (EUT L 299 af 18.11.2003, s. 9).

4. **Krav vedrørende logi**

1. Hver EU-bistandsfrivillig skal have et rent, aflåseligt værelse med adgang til rent vand og sanitære faciliteter. Værelset skal være beliggende inden for en rimelig afstand af den EU-bistandsfrivilliges primære arbejdssted.
2. Indlogeringen af EU-bistandsfrivillige kan være et værelse hos en værtsfamilie, egen bolig eller indlogering sammen med andre EU-bistandsfrivillige.
3. Indlogeringen skal så vidt muligt fremme de EU-bistandsfrivilliges integration i lokalsamfundet og gøre det muligt for dem at have kontakt med andre udlændinge på stedet.
4. Der tages sproglige hensyn, når indlogeringsmulighederne vurderes.
5. De EU-bistandsfrivillige skal have adgang til kommunikationsmidler, således at de kan komme i kontakt med sende- og værtsorganisationerne samt deres pårørende.

5. **Krav til sikkerhedsstyrings- og evakueringsplanen**

Sikkerhedsstyringsplanen og evakueringsplanen skal som minimum indeholde:

- a) oplysninger om den krisestyringsansvarlige/krisestyreteamet i sendeorganisationen samt relevante kontaktoplysninger, der skal deles med værtsorganisationen og den EU-bistandsfrivillige
- b) en organisationsplan, der omfatter alle medarbejdere i såvel sendeorganisationen som værtsorganisationen, som har et ansvar i forbindelse med sikkerhedsrisikostyringen, herunder ajourførte kontaktoplysninger på disse medarbejdere
- c) klare procedurer, roller og ansvarsområder i tilfælde af en krisesituation
- d) en mekanisme i sendeorganisationen og værtsorganisationen til rapportering af sikkerhedsrelaterede hændelser
- e) en evakueringsplan
- f) bestemmelser vedrørende medicinsk evakuering i overensstemmelse med de i artikel 24 omhandlede bestemmelser vedrørende forsikring
- g) kontekstspecifikke oplysninger, retningslinjer og regler, der gives af værtsorganisationen
- h) en mekanisme til sendeorganisationens regelmæssige revision, hvortil værtsorganisationen leverer ajourførte oplysninger (i henhold til de landespecifikke forhold)
- i) scenarieplanlægning, der udarbejdes af sendeorganisationen i samarbejde med værtsorganisationen med henblik på at vurdere potentielle sikkerhedssituationer og teste sikkerhedsstyringsplanen og evakueringsplanen. Hvor det er muligt, organiseres der øvelser med henblik på at sikre et gnidningsløst samarbejde mellem sende- og værtsorganisationer i en krisesituation og
- j) den støtte, der er til rådighed i sende- og værtsorganisationerne, til sikring af de EU-bistandsfrivilliges fysiske, materielle og mentale sikkerhed.

6. **Krav til risikovurderingen**

Risikovurderingen skal som minimum indeholde oplysninger om:

- a) den generelle situation i udsendelseslandet (såsom den økonomiske situation, nyere historie og forventede ændringer med henblik på at fastlægge risiko- og usikkerhedsniveauet vedrørende den politiske ustabilitet og kompleksitet, konflikter, civile uroligheder, den etniske og religiøse dynamik osv. med henblik på at kortlægge trusler, sandsynligheden for at den enkelte trussel bliver til virkelighed og deres forventede virkning)
- b) en kortlægning af naturkatastrofer
- c) den lokale holdning til samt de lokale samfunds og lokale myndigheders accept af den EU-bistandsfrivillige/initiativet
- d) andre organisationer, der opererer i samme område
- e) uforudsete hændelser og evakueringsplaner
- f) faciliteter (kontorer og logi)

- g) rapporteringsmekanismer og overvågning af sikkerhedsrelaterede hændelser
- h) forbindelsesmuligheder og disponible kommunikationskanaler samt kommunikationsudstyr (inkl. tilgængelighed og pålidelighedsniveau) og
- i) adgang til transport og opdaterede kort, inkl. bevægelsesfrihed og nem adgang.

7. Indikatorer for sikre og helbredsmæssigt forsvarlige arbejds- og levevilkår

Følgende indikatorer for sikre og helbredsmæssigt forsvarlige arbejds- og levevilkår anvendes:

- a) kortlægning af sygdomme, der er almindeligt udbredt i området (vandbårne, overført af myg eller mennesker, årstidsbetonede osv.), herunder sandsynligheden for deres forekomst og deres virkninger
 - b) tilgængeligheden af og adgangen til førstehjælp (internt og eksternt), brandvagter og -tjenester, sundhedsfaciliteter og -medarbejdere (f.eks. hospitaler, sygeplejersker, adgang til medicin)
 - c) vedligeholdelsesniveauet på alle udsendelsessteder (kontorer og logi), adgang til elektricitet, belysning, ventilation, sanitære faciliteter og hygiejnefaciliteter
 - d) vedligeholdelsesniveauet for køretøjer, regelmæssig inspektion og service, egnet udstyr (såsom radio, førstehjælpsudstyr, sikkerhedsseler, vand, tæppe)
 - e) adgangen til og kvaliteten af borde, stole og computerudstyr
 - f) bestemmelser vedrørende orlov og arbejdstider, adgang til rekreative aktiviteter og sportsfaciliteter, biblioteker, markeder osv., hvor afsidesliggende stedet er adgang til private områder og religiøse bygninger og
 - g) mekanismer til rapportering af sundheds- og sikkerhedshændelser samt overvågning.
-

BILAG II

Uddannelsesprogram

Modulets titel	Antal dage med face-to-face-uddannelse	Målgruppe/status	Vigtigste målsætninger: efter programmets afslutning vil deltagerne ...	Primære kompetencer
1) Generel introduktion til Den Europæiske Union, dens eksterne forbindelser og dens krisereaktionssystem	0,5	Alle/obligatorisk	<p>Forstå og kunne beskrive EU samt dets vigtigste funktioner og principper.</p> <p>Forstå og kunne forklare EU's optræden udadtil, herunder den fælles udenrigs- og sikkerhedspolitik, krisereaktionssystemet samt EU's samlede tilgang til eksterne kriser.</p> <p>Forstå og kunne forklare Generaldirektoratet for Humanitær Bistand og Civilbeskyttelses rolle, herunder generaldirektoratets netværk i de kriseramte områder.</p>	Forstå humanitære sammenhænge og anvende humanitære principper.
2) Introduktion til humanitær bistand, Unionens humanitære bistandspolitik og initiativet EU-bistandsfrivillige	1,5	Alle/obligatorisk	<p>Forstå initiativet EU-bistandsfrivillige, herunder initiativets kommunikationsplan, hvordan det fungerer, og hvad deltagerne kan gøre for at forblive en del af det.</p> <p>Have realistiske forventninger til deres udsendelse.</p> <p>Kunne agere selvstændigt og skabe deres egen »frivillig-oplevelse«.</p> <p>Forstå, hvordan deres offentlige indsats og adfærd påvirker det image, som initiativet EU-bistandsfrivillige har, og den mission, de skal være en del af.</p> <p>Være bevidste om, hvad man bør og ikke bør gøre under en udsendelse for så vidt angår kontakt med medierne, offentliggørelse af oplysninger på sociale medier, deltagelse i demonstrationer osv.</p>	Forstå humanitære sammenhænge og anvende humanitære principper. Selvstændighed. Lederevner. Håndtering af egne forventninger. Engagement i frivilligt arbejde. Kommunikation.
Unionens humanitære bistandspolitik og initiativet EU-bistandsfrivillige				
Den generelle ramme for den humanitære indsats			<p>Kunne definere humanitær bistand.</p> <p>Kunne nævne tre humanitære principper.</p> <p>Forstå og kunne beskrive de vigtigste elementer i det internationale system til katastroferisikobegrænsning, -reaktion samt humanitær bistand og genopbygning.</p> <p>Forstå og kunne beskrive de vigtigste internationale interessenters forskellige roller og ansvarsfordeling i katastrofeområder både før, under og efter en katastrofe.</p> <p>Forstå og kunne forklare FN's centrale og overordnede koordinerende rolle i forbindelse med fremme af en sammenhængende international reaktion på humanitære kriser.</p>	Forstå humanitære sammenhænge og anvende humanitære principper. Ansvarsfuldhed. Opnåelse og videreformidling af resultaterne af indsatsen samt kapacitetsopbygning. Samarbejdsevner.

Modulets titel	Antal dage med face-to-face-uddannelse	Målgruppe/status	Vigtigste målsætninger: efter programmets afslutning vil deltagerne ...	Primære kompetencer
International humanitær ret			<p>Kende de regionale mekanismer for samarbejde på katastrofeforvaltningsområdet.</p> <p>Forstå og kunne forklare de forskellige interessenters krav, begrænsninger og målsætninger samt udfordringerne ved at koordinere interessenterne i en humanitær indsats, herunder sammenkobling af nødhjælp, genopbygning og opbygning af modstandsdygtighed.</p> <p>Forstå de skiftende bistands- og udviklingsparadigmer samt resiliensstrategien.</p> <p>Have kendskab til udviklingsdagsordenen for tiden efter 2015.</p>	
Introduktion til forskellige sektorer inden for humanitær bistand			<p>Kende og kunne beskrive de specifikke behov i følgende sektorer inden for humanitær bistand:</p> <ul style="list-style-type: none"> — fødevarer og ernæring — sundhed — vandforsyning, sanitet og hygiejne (WASH) — katastroferisikobegrænsning — beskyttelse — nødly — flygtninge og internt fordrevne — levevilkår — sammenkobling af nødhjælp, genopbygning og udvikling — modstandsdygtighed — kønsspørgsmål — konfliktforebyggelse. 	<p>Forstå humanitære sammenhænge og anvende humanitære principper.</p> <p>Lederevner.</p>
Adfærdskodekser og standarder			<p>Kende og kunne anvende de grundlæggende Sphere-standarder og beskyttelsesprincipper.</p> <p>Kende og kunne anvende People in Aid-kodeksen.</p> <p>Kende og kunne anvende HAP-initiativets standard for ansvarlighed og kvalitetsstyring.</p> <p>Kende og kunne anvende INGO's (ikke-statslige internationale organisationers) charter om ansvarlighed.</p>	<p>Forstå humanitære sammenhænge og anvende humanitære principper.</p> <p>Ansvarsfuldhed.</p> <p>Lederevner.</p>

Modulets titel	Antal dage med face-to-face-uddannelse	Målgruppe/status	Vigtigste målsætninger: efter programmets afslutning vil deltagerne ...	Primære kompetencer
			<p>Kende og kunne fortolke definitionen af ansvarlighed i henhold til HAP.</p> <p>Kunne nævne seks HAP-benchmarks.</p> <p>Kunne nævne INGO-charterets ni principper.</p> <p>Forstå og kunne udøve ansvarlighed over for de endelige modtagere af humanitær bistand.</p>	
3) Håndtering af egen sikkerhed og sundhed	1,5	Alle frivillige/obligatorisk	<p>Kende og kunne følge sikkerhedsstrategier og -procedurer.</p> <p>Forstå vigtigheden af at følge organisationens sikkerhedsprocedurer under udsendelse.</p> <p>Vide, hvordan man forbereder sig forud for udsendelse.</p> <p>Være i stand til at identificere, forebygge og afhjælpe risici under en mission.</p> <p>Være i stand til at handle i situationer, hvor der opstår en trussel.</p> <p>Have et grundlæggende kendskab til førstehjælp.</p> <p>Have grundlæggende færdigheder inden for stresshåndtering og psykologisk førstehjælp.</p>	<p>Håndtering af egen sikkerhed og sundhed.</p> <p>Selvindsigt og vedholdenhed.</p> <p>Selvstændighed.</p>
4) Projektstyring, introduktion, niveau 1 (introduktion til de forskellige faser af humanitære bistandsforløb/-projekter)	1,5	Junior-medarbejdere	<p>Kunne beskrive de primære faser i et projektførløb og de specifikke principper, der anvendes i de forskellige faser i forbindelse med humanitær bistand.</p> <p>Kunne udarbejde et udkast til en simpel projekttansøgning.</p> <p>Kunne udføre en simpel behovsvurdering under vejledning af en mere erfaren kollega.</p> <p>Kunne udarbejde et udkast til en gennemførelsesplan for et simpelt projekt inden for deres fagområde i samråd med mere erfarne kolleger.</p> <p>Kunne udvikle basisværktøjer til økonomisk styring af et projekt.</p> <p>Kunne identificere primære roller og opgaver, der skal varetages af andre personer, som er nødvendige i projektet.</p> <p>Kunne udarbejde en tilgang til overvågning af et simpelt projekt.</p> <p>Kunne skitsere en evalueringstilgang for et simpelt projekt.</p>	<p>Projektforvaltning i en humanitær sammenhæng.</p> <p>Ansvarsfuldhed.</p> <p>Lederevner.</p> <p>Opnåelse og viderefremmidling af resultaterne af indsatsen samt kapacitetsopbygning.</p>
5) Projektstyring, udvidet, niveau 2 (introduktion til de forskellige faser af humanitære bistandsforløb/-projekter og programmer)	1,5	Senior-medarbejdere	<p>Kunne anvende deres erfaringer med projektførløb på den humanitære bistandssektor, som de vil arbejde i.</p> <p>Forstå og være i stand til at anvende principperne om humanitær bistand på projektførløbet for så vidt angår involvering af lokalsamfundene og ansvarlighed, idet der lægges særlig vægt på kønsspørgsmål og sårbare grupper.</p>	<p>Projektforvaltning i en humanitær sammenhæng.</p> <p>Ansvarsfuldhed.</p> <p>Lederevner.</p> <p>Opnåelse og viderefremmidling af resultaterne af indsatsen samt kapacitetsopbygning.</p>

Modulets titel	Antal dage med face-to-face-uddannelse	Målgruppe/status	Vigtigste målsætninger: efter programmets afslutning vil deltagerne ...	Primære kompetencer
6) Interkulturel bevidsthed (og tværfaglige spørgsmål)	1	Alle frivillige/obligatorisk	<p>Kunne gennemføre en behovsvurdering i forbindelse med et projekt inden for deres fagområde.</p> <p>Kunne skrive en projektansøgning.</p> <p>Kunne udarbejde et udkast til en gennemførelsesplan for et projekt inden for deres fagområde.</p> <p>Kunne udvikle værktøjer til økonomisk styring af et projekt.</p> <p>Kunne identificere primære roller og opgaver, der skal varetages af andre personer, som er nødvendige i projektet.</p> <p>Kunne identificere informations- og vejledningsbehov.</p> <p>Kunne udføre en risikovurdering for projektet.</p> <p>Kunne udarbejde en tilgang til overvågning af projektet.</p> <p>Kunne skitsere en evalueringsstrategi for projektet.</p> <p>Forstå de vigtigste principper for vellykket rapportering.</p> <p>Kunne identificere de vigtigste krav til økonomisk og administrativ rapportering.</p>	<p>Interkulturel bevidsthed.</p> <p>Samarbejdsevner.</p> <p>Kommunikation.</p> <p>Håndtering af egne forventninger.</p>
7) Scenariobaseret øvelse	3	Alle frivillige/obligatorisk	<p>Denne komponent har til formål at teste, i hvilket omfang deltagerne har nået de vigtigste målsætninger i de foregående moduler, og teste deres evne til at:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Analysere en tænkt humanitær intervention og identificere de primære sikkerhedsrisici for organisationen og dens personale. — Oprette procedurer til afhjælpning af sikkerhedsrisici. 	

Modulets titel	Antal dage med face-to-face-uddannelse	Målgruppe/status	Vigtigste målsætninger: efter programmets afslutning vil deltagerne ...	Primære kompetencer
			<ul style="list-style-type: none"> — Gennemføre retningslinjer for sikkerhed. — Indsamle, analysere og videreformidle oplysninger i form af en hurtig vurdering. — Koordinere med andre interessenter. — Fastsætte en logframe for et projekt og finde midler til finansiering af projekter, der har til formål at fremme genopbygning eller afhjælpe katastroferisici. — Arbejde i teams, gennemføre og evaluere en simpel projektplan. — Formidle informationer om projektets status og resultater til interessenterne. 	
8) Kommunikation og fortalervirksomhed	1	Alle/valgfrifrit	<p>Forstå vigtigheden af etiske overvejelser i forbindelse med fortalervirksomhed inden for humanitær bistand.</p> <p>Kunne anvende kulturel forståelse i forbindelse med kommunikation og fortalervirksomhed.</p> <p>Kunne kortlægge interessenterne/støttemodtagerne i forbindelse med humanitær bistand og identificere de kommunikationskanaler, der bedst egner sig til at nå dem.</p> <p>Kunne udarbejde en kommunikationsstrategi.</p> <p>Kunne revidere kommunikationsstrategier med kritiske og øjne og foreslå forbedringer.</p>	Kommunikation. Lederevner. Interkulturel bevidsthed.
9) Psykologisk førstehjælp	1	Alle/valgfrifrit	<p>Kunne identificere de fire områder, hvor menneskelige følelser kommer til udtryk gennem stresscyklussen i kølvandet på en katastrofe, nødsituation eller anden traumatisk hændelse.</p> <p>Kunne definere to forskellige typer katastrofer og nødsituationer samt omfanget heraf.</p> <p>Kunne beskrive to principper for indsatsen i forbindelse med adfærdsmæssige reaktioner på en katastrofe.</p> <p>Kunne demonstrere kompetencer inden for mindst tre af de færdigheder vedrørende psykologisk førstehjælp, der er blevet undervist i.</p> <p>Kunne identificere de metoder, der kan anvendes til at yde psykologisk førstehjælp.</p> <p>Kunne identificere de populationer, som psykologisk førstehjælp egner sig til.</p>	Håndtering af egen sikkerhed og sundhed. Selvindsigt og vedholdenhed.
10) Uddannelse af videreformidlere	2	Seniormedarbejdere/valgfrifrit	<p>Kunne nævne principper for voksenundervisning og kunne anvende dem.</p> <p>Kunne nævne de forskellige faser af uddannelsesforløbet og de primære krav til hver fase.</p> <p>Kunne formulere målsætninger og læringsresultater for et uddannelseskursus.</p> <p>Kende og kunne praktisere en learnercentreret tilgang til uddannelse.</p> <p>Kunne anvende forskellige uddannelsesmæssige færdigheder og teknikker inden for uddannelse.</p>	Opnåelse og videreformidling af resultaterne af indsatsen samt kapacitetsopbygning. Kommunikation.

Modulets titel	Antal dage med face-to-face-uddannelse	Målgruppe/status	Vigtigste målsætninger: efter programmets afslutning vil deltagerne ...	Primære kompetencer
			<p>Kunne vælge passende metoder, læsematerialer og ressourcer til uddannelsesformål i forbindelse med humanitært arbejde.</p> <p>Kunne udvikle værktøjer til evaluering efter endt uddannelsesforløb.</p>	
11) Organisering af frivillige	1	Seniormedarbejdere/valgfrit	<p>Forstå og kunne gennemføre de retlige rammer for organisering af frivillige.</p> <p>Kunne planlægge det arbejde, som de lokale frivillige i modtagerlandet skal udføre.</p> <p>Kunne organisere rekruttering og udvælgelse af frivillige.</p> <p>Kunne opstille og gennemføre systemer til regelmæssig vejledning, støtte og organisering af frivillige.</p> <p>Kunne planlægge induktionsforløb og kortere uddannelsesforløb for frivillige, i det omfang det er relevant.</p> <p>Kunne opstille systemer, der sikrer de lokale frivilliges sikkerhed.</p> <p>Kunne sikre, at ledelsen i den lokale organisation har overtaget det formelle ansvar for de frivillige og har en passende ledelsesstruktur og et passende rapporteringssystem.</p> <p>Kunne opstille og overvåge systemer.</p>	<p>Opnåelse og viderefremmidling af resultaterne af indsatsen samt kapacitetsopbygning.</p> <p>Lederevner.</p> <p>Samarbejdsevner.</p> <p>Interkulturel bevidsthed.</p>
12) Organisatorisk udvikling	2	Seniormedarbejdere/valgfrit	<p>Kunne nævne nogle af de vigtigste karakteristika ved kapacitetsopbygning.</p> <p>Kunne nævne og beskrive en række forskellige organisationsudviklingstiltag.</p> <p>Kunne beskrive forskellige elementer af en evaluering af en organisation.</p> <p>Kunne evaluere en lokal organisations styrker og svagheder.</p> <p>Kunne gennemføre en behovsvurdering med henblik på kapacitetsopbygning.</p> <p>Kunne bistå lokale organisationer med at udvikle nye politikker.</p> <p>Kunne udarbejde indikatorer til overvågning af den organisatoriske udvikling.</p>	<p>Opnåelse og viderefremmidling af resultaterne af indsatsen samt kapacitetsopbygning.</p> <p>Lederevner.</p>

BILAG III

1. Selvevaluering og anbefalinger — Værtsorganisationer

1. Værtsorganisationers selvevaluering skal dække alle de fælles regler og procedurer, for hvilke en ansøgende værtsorganisation skal have en politik eller en praksis, for at kunne opfylde de nødvendige krav til kandidater og EU-bistandsfrivillige. Organisationen skal for hvert krav i henhold til hver fælles regel eller hver procedure angive:
 - a) om minimumskravet er dækket af organisationens politik/praksis, og/eller om den forpligter sig til at opfylde det
 - b) om det relevante personale er bekendt hermed og anvender det i praksis, og
 - c) om der er et specifikt behov for yderligere arbejde/tiltag med henblik på at afhjælpe mangler.
2. Selvevalueringen skal også omfatte svarene på følgende spørgsmål i relation til sikkerhed og organisering af frivillige:
 - a) Hvordan sikrer værtsorganisationen sikkerheden for de internationale frivillige, som den er vært for?
 - b) Hvordan forvaltes og støttes de frivillige under deres ophold?
 - c) På hvilke områder (hvis relevant) inden for de fælles regler og procedurer styrker værtsorganisationen i øjeblikket sin kapacitet?
3. Anbefalingen skal dække de krav, der stilles til en værtsorganisation under en EU-bistandsfrivilligs udsendelse, og afspejle de erfaringer, som den person, der har skrevet anbefalingen, har gjort sig i forbindelse med de nødvendige krav i henhold til hver fælles regel og hver procedure, og som denne vil kunne bidrage med oplysninger om. Anbefalingen skal navnlig:
 - a) specificere organisationens erfaring i forbindelse med minimumskravene i henhold til de relevante fælles regler og procedurer, der skal anvendes af værtsorganisationen (er opfyldt/er ikke opfyldt)
 - b) begrunde/forklare hver enkelt vurdering og
 - c) specificere eventuelle behov for yderligere arbejde/tiltag med henblik på at afhjælpe mangler.
4. Med henblik på forenkling identificerer Kommissionen de fælles regler og procedurer, for hvilke den ansøgende værtsorganisation ikke skal iværksætte tiltag, såfremt den ansøgende værtsorganisation er en af Kommissionens humanitære bistandspartnere, som har underskrevet en gældende rammeaftale (for partnerskab).

2. Evidensbaseret selvevaluering — Sendeorganisationer

1. Sendeorganisationers evidensbaserede selvevaluering skal dække alle de fælles regler og procedurer, for hvilke organisationen skal have en politik eller en praksis, for at kunne opfylde de nødvendige krav til kandidater og EU-bistandsfrivillige. Sendeorganisationen skal for hvert krav i henhold til hver fælles regel eller hver procedure angive:
 - a) om minimumskravet er dækket af organisationens politik/praksis, og/eller om den forpligter sig til at opfylde det
 - b) om det relevante personale er bekendt hermed og anvender det i praksis
 - c) om der er et specifikt behov for yderligere arbejde/tiltag med henblik på at afhjælpe mangler, og
 - d) om kravet er dækket af certificerings/akkreditering gennem en anden godkendt mekanisme (f.eks. nationale, europæiske eller internationale ordninger).
2. Som begrundelse for udsagnene i selvevalueringen skal den ansøgende sendeorganisation også bevise, at kravene overholdes, og vedlægge dokumentation og verifikation for, at de politikker og den praksis, der er omhandlet under hvert af kravene i henhold til de fælles regler og procedurer, er blevet gennemført, især hvad angår frivillige.
3. Med henblik på forenkling identificerer Kommissionen de fælles regler og procedurer, for hvilke den ansøgende sendeorganisation ikke skal iværksætte tiltag, såfremt den ansøgende sendeorganisation er en af Kommissionens humanitære bistandspartnere, som har underskrevet en gældende rammeaftale (for partnerskab).
4. Kommissionen kan når som helst i certificeringsprocessen anmode den ansøgende sendeorganisation om yderligere beviser, hvis det er nødvendigt.

3. Procedure for suspendering eller tilbagetrækning af certificeringen

1. Hvis Kommissionen agter at suspendere eller trække certificeringen tilbage, underretter den formelt sende- eller værtsorganisationen herom, idet den angiver årsagerne hertil og opfordrer organisationen til at fremsætte bemærkninger senest 45 dage efter modtagelse af underretningen.
 2. Hvis Kommissionen efter at have vurderet de bemærkninger, som sende- eller værtsorganisationen har fremsat, beslutter at afbryde suspenderings- eller tilbagetrækningsproceduren, underretter den formelt organisationen herom.
 3. Hvis der ikke fremsættes bemærkninger, eller hvis Kommissionen på trods af de fremsatte bemærkninger beslutter at gennemføre suspenderings- eller tilbagetrækningsproceduren, skal den:
 - a) suspendere certificeringen ved formelt at underrette organisationen om suspenderingen, idet den angiver årsagerne hertil og den vejledende dato for afslutningen af de påkrævede verifikationer eller
 - b) formelt underrette organisationen om tilbagetrækningen, idet den angiver årsagerne hertil og den dato, hvor tilbagetrækningen træder i kraft.
 4. Suspenderingen træder i kraft på den dato, hvor sende- eller værtsorganisationen modtager den i stk. 3, litra a), omhandlede underretning, eller på en senere dato, hvis en sådan er angivet i underretningen.
 5. Medmindre certificeringen er trukket tilbage i henhold til stk. 3, litra b), underretter Kommissionen, så snart den finder, at begrundelsen for suspenderingen ikke længere er gældende, eller de påkrævede verifikationer er gennemført, formelt sende- eller værtsorganisationen om, at suspenderingen ophæves.
-