

UITVOERINGSVERORDENING (EU) Nr. 1244/2014 VAN DE COMMISSIE**van 20 november 2014****tot vaststelling van de uitvoeringsvoorschriften van Verordening (EU) nr. 375/2014 van het Europees Parlement en de Raad tot oprichting van het Europese vrijwilligerskorps voor humanitaire hulpverlening („EU-vrijwilligersinitiatief voor humanitaire hulp”)****(Voor de EER relevante tekst)**

DE EUROPESE COMMISSIE,

Gezien het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie,

Gezien Verordening (EU) nr. 375/2014 van het Europees Parlement en de Raad tot oprichting van het Europese vrijwilligerskorps voor humanitaire hulpverlening (hierna „EU-vrijwilligersinitiatief voor humanitaire hulp” genoemd) ⁽¹⁾, met name artikel 9, lid 3, artikel 10, lid 1, en artikel 12, lid 6,

Overwegende hetgeen volgt:

- (1) Overeenkomstig Verordening (EU) nr. 375/2014 dient de Commissie normen en procedures vast te stellen met betrekking tot de noodzakelijke voorwaarden, nadere regelingen en vereisten die uitzendende en ontvangende organisaties moeten hanteren bij de identificatie, selectie, voorbereiding, het beheer en de inzet van kandidaat-vrijwilligers en EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp ter ondersteuning van humanitaire hulpacties in derde landen. In Verordening (EU) nr. 375/2014 is bepaald dat deze normen dienen te worden vastgesteld door middel van gedelegeerde handelingen en de procedures door middel van uitvoeringshandelingen.
- (2) Alle bij het initiatief EU-vrijwilligers betrokken partijen, met inbegrip van de vrijwilligers zelf en de uitzendende en ontvangende organisaties, moeten worden aangemoedigd om in het kader van het initiatief een gevoel van identiteit te delen.
- (3) Het is van belang dat de kandidaat-vrijwilligers worden geïdentificeerd en geselecteerd volgens een niet-discriminerende, billijke en transparante procedure, die gebaseerd is op een partnerschap tussen de uitzendende en ontvangende organisaties en beantwoordt aan de reële, op lokaal niveau door de ontvangende organisaties geformuleerde behoeften.
- (4) Zowel de uitzendende als de ontvangende organisaties moeten zorgen voor een grondige introductie om misverstanden over de taken en verwachtingen te voorkomen en de vrijwilligers een passende, praktische voorbereiding op de inzet te bieden. Dit bevordert het vertrouwen en de aanvaarding binnen de ontvangende gemeenschappen en zorgt ervoor dat ten volle rekening wordt gehouden met de culturele gevoeligheden.
- (5) Opleiding is een essentieel onderdeel van de aan de inzet voorafgaande voorbereiding waarbij aan alle kandidaat-vrijwilligers binnen een gestructureerd programma verplichte en facultatieve cursussen worden aangeboden. Bovendien moeten junior professionals de gelegenheid krijgen hun competenties verder te ontwikkelen en nieuwe specifieke kennis en vaardigheden te verwerven op het gebied van de humanitaire hulp, eventueel door middel van een stage. Deze opleiding dient te zijn afgestemd op de activiteiten en de context van de uitzendende en ontvangende organisaties.
- (6) De uitzendende en ontvangende organisaties dienen een passend toezicht- en beheersysteem in te voeren. Zij moeten de prestaties en resultaten van de EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp gezamenlijk controleren en beoordelen en feedback geven over hun taken en doelstellingen. Dit draagt bij tot de verbetering van de verantwoordingsplicht van het initiatief EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp.
- (7) Naast het toezicht en het beheer moeten mentorsystemen worden opgezet om de EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp vóór, tijdens en na hun inzet aanvullende steun te bieden.
- (8) Tijdens de inzet in derde landen dient een kanaal voor voortdurende communicatie en aanvullende steun van de uitzendende organisatie te worden opgezet. Alle EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp hebben recht op een nabespreking en ondersteuning aan het einde van hun opdracht.

⁽¹⁾ PBL 122 van 24.4.2014, blz. 1.

- (9) Er moet voor adequate arbeids- en levensomstandigheden gezorgd worden zodat de EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp hun taken in een veilige en hygiënische omgeving kunnen verrichten en zonder persoonlijke ontberingen aan hun basisbehoeften kunnen voldoen, waarbij zij een bescheiden, niet-opzichtige levensstijl aanhouden. Onkostenvergoedingen en andere betalingen aan EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp worden niet beschouwd als een salaris voor reguliere arbeid. De betaalde bedragen mogen niet worden vastgesteld afhankelijk van de beroepservaring, deskundigheid of prestaties van de vrijwilliger, maar zijn alleen bedoeld ter dekking van de kosten van het levensonderhoud tijdens de inzet. Om een hoog en gelijk niveau van bescherming te garanderen, dienen alle EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp te worden gedekt door een alomvattende verzekeringspolis die specifiek bedoeld is om hen te beschermen tijdens de gehele duur van hun inzet in derde landen en alle relevante tijdvakken ervoor en erna.
- (10) De zorgplicht is van het allergrootste belang en is een gedeelde verantwoordelijkheid. De uitzendende en ontvangende organisaties moeten, voor zover mogelijk, zorg dragen voor de gezondheid, de veiligheid, de beveiliging en het welzijn van de EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp en passende beveiligings-, gezondheids- en veiligheidsprocedures uitwerken. De EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp moeten op hun beurt ook alles in het werk stellen om te zorgen voor hun eigen gezondheid, veiligheid en beveiliging, en die van anderen op de werkplek.
- (11) De monitoring en beoordeling van de individuele prestaties van de EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp moet een continu proces zijn gedurende de hele inzet. Deze beoordeling moet gebaseerd zijn op een toezicht- en prestatiebeheersysteem en gegevens opleveren waaruit blijkt in welke mate de individuele prestaties van de EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp — wat betreft resultaten en impact — bijdragen aan de doelstellingen van het project en het gehele initiatief.
- (12) Door middel van een degelijk certificeringsmechanisme moet ervoor worden gezorgd dat de uitzendende en ontvangende organisaties voldoen aan de normen die zijn vastgelegd in de op grond van artikel 9, lid 2, van Verordening (EU) nr. 375/2014 vast te stellen gedelegeerde verordening van de Commissie en de in deze verordening vastgestelde procedures. Een dergelijk certificeringsmechanisme moet gebaseerd zijn op de beginselen van vereenvoudiging en voorkoming van dubbel werk, differentiatie tussen uitzendende en ontvangende organisaties, kosteneffectiviteit, transparantie en onpartijdigheid, het aanmoedigen van verscheidenheid en toegankelijkheid.
- (13) De in deze verordening vastgestelde maatregelen zijn in overeenstemming met het advies van het bij artikel 26 van Verordening (EU) nr. 375/2014 ingestelde comité.
- (14) Om de tijdige uitvoering van het EU-vrijwilligersinitiatief voor humanitaire hulp te garanderen, moet deze verordening onverwijld in werking treden, aangezien daarin de bepalingen zijn opgenomen voor het inzetten van EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp in derde landen door de uitvoerende organisaties,

HEEFT DE VOLGENDE VERORDENING VASTGESTELD:

HOOFDSTUK 1

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Algemene bepalingen

In deze verordening worden voorschriften vastgesteld voor de uitvoering van de volgende in artikel 9, lid 3, artikel 10, lid 1 en artikel 12, lid 6, van Verordening (EU) nr. 375/2014 opgenomen aspecten:

- a) de te volgen procedures voor de identificatie, selectie en noodzakelijke voorbereiding van kandidaat-vrijwilligers vóór de inzet, met inbegrip van stages waar nodig;
- b) regelingen voor het opleidingsprogramma en de procedure voor de beoordeling van de geschiktheid van de kandidaat-vrijwilliger voor uitzending;
- c) bepalingen met het oog op de inzet en het beheer van EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp in derde landen, met inbegrip van, onder meer, toezicht ter plaatse, voortdurende ondersteuning door middel van begeleiding, mentorsystemen, aanvullende opleiding, noodzakelijke arbeidsvoorwaarden en ondersteuning na afloop van de inzet;
- d) bepalingen inzake een verzekeringsdekking ten behoeve van de vrijwilligers en inzake de levensomstandigheden, waaronder een vergoeding voor levensonderhoud, huisvesting, reizen en andere relevante uitgaven;

- e) de te volgen procedures vóór, tijdens en na afloop van de inzet met het oog op waarborging van de zorgplicht en passende maatregelen op het gebied van veiligheid en beveiliging, waaronder protocollen voor medische evacuatie en veiligheidsplannen voor noodevacuatie uit derde landen, met inbegrip van de noodzakelijke procedures voor contactname met nationale autoriteiten;
- f) procedures voor de monitoring en beoordeling van de individuele prestaties van de EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp;
- g) een certificeringsmechanisme om te waarborgen dat de uitzendende organisaties voldoen aan de in artikel 9 van Verordening (EU) nr. 375/2014 bedoelde normen en procedures, alsmede een gedifferentieerd certificeringsmechanisme voor ontvangende organisaties.

Artikel 2

Definities

Voor de tenuitvoerlegging van deze verordening zijn de definities van artikel 3 van Verordening (EU) nr. 375/2014 en de definities van de op grond van artikel 9, lid 2, van Verordening (EU) nr. 375/2014 vast te stellen uitvoeringsverordening van de Commissie van toepassing. Daarnaast wordt verstaan onder:

- a) „competentiekader”: een kader overeenkomstig de op grond van artikel 9, lid 2, van Verordening (EU) nr. 375/2014 vast te stellen gedelegeerde verordening van de Commissie;
- b) „leer- en ontwikkelingsplan”: een plan overeenkomstig de op grond van artikel 9, lid 2, van Verordening (EU) nr. 375/2014 vast te stellen gedelegeerde verordening van de Commissie;
- c) „opleider”: een persoon die is aangeworven door de opleidingsaanbieder om één of meer opleidingsmodules te geven of scenario-gebaseerde simulatieoefeningen te faciliteren en om de competenties van de kandidaat-vrijwilliger te beoordelen;
- d) „opleidingsmentor”: een opleider die is aangeworven door de opleidingsaanbieder en een coördinerende rol heeft bij de beoordeling van de geschiktheid van de kandidaat-vrijwilligers voor uitzending. Hij of zij is verantwoordelijk voor een groep van kandidaat-vrijwilligers. Hij of zij coördineert de beoordeling van hun competenties op basis van feedback van andere opleiders, en onderhoudt individuele contacten met de kandidaat-vrijwilligers om hun zelfevaluatie en beoordeling door de opleiders gezamenlijk te bespreken;
- e) „mentoring”: een proces van informele overdracht van kennis, sociaal kapitaal en psychosociale hulp in verband met het werk, de loopbaan of de professionele ontwikkeling. Mentoring is gebaseerd op informele communicatie, gewoonlijk van persoon tot persoon en over een langere periode, tussen een persoon die door de ontvangende organisatie als mentor wordt aangewezen en over relevante kennis, deskundigheid en ervaring beschikt, enerzijds, en de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp, anderzijds;
- f) „nabespreking”: een proces waarbij de uitzendende en ontvangende organisaties en de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp duidelijke informatie krijgen over de resultaten van de opdracht en de prestaties van de EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp, waarbij op basis van de opgedane ervaring aanbevelingen worden gedaan en kennis wordt overgedragen, en aandacht wordt besteed aan de kapitalisatie van de kennis en een positieve professionele afsluiting van de inzet.

HOOFDSTUK 2

PROCEDURES VOOR DE IDENTIFICATIE EN SELECTIE VAN KANDIDAAT-VRIJWILLIGERS

Artikel 3

Identificatie- en selectieprocedure

1. De uitzendende en ontvangende organisaties zetten gezamenlijk een identificatie- en selectieprocedure op. De taken, verantwoordelijkheden en processen worden vastgesteld zodat een transparante, eerlijke en doeltreffende aanwervingsprocedure is gegarandeerd, met inachtneming van de normen inzake gelijke behandeling, gelijke kansen en non-discriminatie, als bedoeld in de op grond van artikel 9, lid 2, van Verordening (EU) nr. 375/2014 vast te stellen gedelegeerde verordening van de Commissie.
2. De identificatie- en selectieprocedure is gebaseerd op een partnerschap tussen de uitzendende en ontvangende organisaties waarbij een snelle en voortdurende communicatie is gewaarborgd. De uitzendende organisatie zorgt ervoor dat de ontvangende organisatie permanent betrokken is bij de gehele aanwervingsprocedure.
3. De overeengekomen identificatie- en de selectieprocedure is van toepassing op alle fasen van de aanwervingsprocedure.

4. De identificatie- en selectieprocedure omvat ten minste de volgende onderdelen:
 - a) taakomschrijving, competentieprofiel en selectiecriteria voor de EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp, zoals bepaald in artikel 4;
 - b) bekendmaking en toepassing zoals bepaald in artikel 5;
 - c) beoordeling, longlist en shortlist van kandidaten zoals bepaald in artikel 6;
 - d) selectie zoals bepaald in artikel 7.

Artikel 4

Taakomschrijving, competentieprofiel en selectiecriteria voor de EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp

1. Op basis van een behoeftenanalyse die overeenkomstig de op grond van artikel 9, lid 2, van Verordening (EU) nr. 375/2014 vast te stellen gedelegeerde verordening van de Commissie wordt verricht, doet de ontvangende organisatie, overeenkomstig de in punt 1 van bijlage I opgenomen voorschriften, een voorstel van taakomschrijving voor de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp, waarbij enige flexibiliteit in acht wordt genomen om rekening te houden met de input van de vrijwilliger bij aanwerving.
2. De uitzendende organisatie kan deze taakomschrijving in voorkomend geval aanpassen, met het oog op een passende en realistische afstemming van vraag en aanbod, waarbij rekening wordt gehouden met de verwachte competenties van de EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp en de absorptiecapaciteit en de behoeften van de ontvangende organisatie.
3. Op basis van de taakomschrijving en het competentiekader stellen de uitzendende en ontvangende organisaties een competentieprofiel van de EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp vast, alsmede selectiecriteria met minimumeisen die in de aanwervingsprocedure worden gebruikt. Het competentieprofiel geeft ook aan of de vrijwilliger een senior of junior professional is en of een stage noodzakelijk is.

Artikel 5

Bekendmaking en toepassing

1. De uitzendende organisatie is verantwoordelijk voor de bekendmaking van de inzet. Met medewerking van de ontvangende organisatie stelt de uitzendende organisatie een informatiepakket op om het initiatief bekend te maken en kandidaat-vrijwilligers aan te trekken.
2. De bekendmaking, die ten minste in het Engels en in duidelijke, concrete en begrijpelijke bewoordingen wordt opgesteld, bevat informatie over de inzetmogelijkheid die de kandidaat-vrijwilliger wordt aangeboden overeenkomstig de voorschriften in punt 2 van bijlage I.
3. Zij wordt gedurende een periode van minstens één maand op het centrale platform van het initiatief EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp gepubliceerd, waarbij eventueel aanvullende promotiemogelijkheden worden benut om kandidaten attent te maken op het centrale platform. In naar behoren gemotiveerde omstandigheden — in het geval van een inzet als reactie op een humanitaire crisis — kan de bekendmaking gedurende minder dan één maand, maar niet minder dan één week, worden gepubliceerd.
4. De kandidaten dienen hun aanvraag met behulp van een gestandaardiseerd sollicitatieformulier in, en voegen een gestructureerd curriculum vitae bij. De kandidaten vullen eveneens een gestandaardiseerde vragenlijst voor zelfbeoordeling in, aan de hand waarvan wordt nagegaan of zij de volgens het competentiekader vereiste competenties hebben, of zij geschikt zijn voor de toegewezen opdracht en zich kunnen aanpassen aan de levens- en arbeidsomstandigheden zoals omschreven in de bekendmaking. Zij moeten hierover hun toestemming geven.

Artikel 6

Beoordeling, longlist en shortlist

1. De uitzendende organisatie beoordeelt de kandidaten aan de hand van de in het sollicitatieformulier en de vragenlijst voor zelfbeoordeling vermelde informatie, een verklaring betreffende hun motivatie om deel te nemen aan het initiatief EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp — en aan de specifieke inzet — en een evaluatie van hun vermogen om een scenario voor humanitaire hulp te analyseren door middel van een schriftelijke test, een essay of soortgelijke test.

2. Op basis van deze beoordeling verstrekt de uitzendende organisatie aan de ontvangende organisatie een longlist van kandidaten, waarna beide organisaties in onderling overleg een shortlist opstellen van de kandidaten die voor een onderhoud worden uitgenodigd.
3. De kandidaten op de shortlist worden uitgenodigd voor een gestructureerd onderhoud op grond van het competentiekader. Het onderhoud kan rechtstreeks van persoon tot persoon of met behulp van telecommunicatietechnologieën plaatsvinden; indien mogelijk neemt de ontvangende organisatie daaraan deel. Als aanvullende beoordelingsmethoden komen evaluatiecentra, groepsactiviteiten en simulatieoefeningen in aanmerking.
4. In voorkomend geval kan de uitzendende organisatie de persoonlijke en professionele referenties controleren alvorens de definitieve selectie te maken. De kandidaten worden bij het begin van de procedure in de bekendmaking geïnformeerd over de screeningsprocedure.

Artikel 7

Selectie

1. De ontvangende organisatie neemt het definitieve besluit over de geselecteerde kandidaat-vrijwilliger en deelt dit mee aan de uitzendende organisatie, die verantwoordelijk is voor het aanbieden van een inzetmogelijkheid en het voorbereiden van de introductiefase. Voor elke inzetmogelijkheid kunnen plaatsvervangers worden aangewezen om de kandidaten te vervangen die ontslag nemen of niet meer beschikbaar zijn.
2. De uitzendende en ontvangende organisaties moeten hun selectiebesluit kunnen rechtvaardigen en kunnen aantonen dat zij tijdens de gehele identificatie- en selectieprocedure de beginselen van gelijke behandeling, gelijke kansen en non-discriminatie in acht hebben genomen.
3. De selectieprocedure wordt binnen een redelijke termijn voltooid. De uitzendende organisatie informeert alle kandidaten over het selectiebesluit en wijst op de mogelijkheid om feedback te krijgen. Zij verzoekt de definitief geselecteerde kandidaat-vrijwilligers schriftelijk te bevestigen dat zij belangstelling hebben om deel te nemen aan het initiatief EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp.
4. De uitzendende organisatie zorgt ervoor dat de documentatie in verband met de identificatie- en selectieprocedure traceerbaar is en bewaard wordt in overeenstemming met de gegevensbeschermingsnorm als bedoeld in de op grond van artikel 9, lid 2, van Verordening (EU) nr. 375/2014 vast te stellen gedelegeerde verordening van de Commissie.

Artikel 8

Beoordeling van de leerbehoeften

1. Op basis van de resultaten van de aanwervingsprocedure, de behoeften van de ontvangende organisatie en de geplande inzet, beoordeelt de uitzendende organisatie, in overleg met de ontvangende organisatie en de kandidaat-vrijwilliger, de leerbehoeften en stelt zij een opleidingsprogramma vast op basis van de volgende criteria:
 - a) beroepservaring, waarbij senior professionals de mogelijkheid hebben zich op de verplichte modules te concentreren en de passende opleiding te kiezen wat betreft projectbeheer en facultatieve gespecialiseerde modules;
 - b) de specifieke competentiebehoeften van de ontvangende organisatie, waarop kan worden ingespeeld door de deelname van de kandidaat-vrijwilliger aan facultatieve modules;
 - c) de algemene competenties van de kandidaat-vrijwilliger, waarop kan worden ingespeeld door deelname aan facultatieve modules.
2. De uitzendende organisatie vult het leer- en ontwikkelingsplan als bedoeld in de op grond van artikel 9, lid 2, van Verordening (EU) nr. 375/2014 vast te stellen gedelegeerde verordening van de Commissie in en geeft aan welke competenties de geselecteerde kandidaat-vrijwilligers hebben en wat hun leerbehoeften zijn, en stellen de opleidingsaanbieders hiervan in kennis.

HOOFDSTUK 3

OPLEIDINGSPROGRAMMA VAN HET EU-VRIJWILLIGERSINITIATIEF VOOR HUMANITAIRE HULP

Artikel 9

Opleidingsprogramma

1. De opleidingsaanbieders stellen een opleidingsprogramma op voor alle geselecteerde kandidaat-vrijwilligers, eventueel met input van de uitzendende en ontvangende organisaties en voormalige vrijwilligers.

2. Het opleidingsprogramma is gebaseerd op het competentiekader en kan worden aangepast aan de behoeften van zowel de junior als de senior professionals.
3. Het opleidingsprogramma omvat een leerconcept waarbij e-leren en modules in de klas worden gecombineerd.
4. In de verplichte modules voor alle kandidaat-vrijwilligers moeten de volgende onderwerpen aan bod komen:
 - a) algemene inleiding over de Unie, de externe betrekkingen en het crisisresponsstelsel van de Unie;
 - b) inleiding over de humanitaire hulpverlening, het EU-beleid inzake humanitaire hulp en het EU-vrijwilligersinitiatief voor humanitaire hulp;
 - c) maatregelen inzake persoonlijke veiligheid, beveiliging en gezondheid;
 - d) projectbeheer;
 - e) intercultureel bewustzijn (en transversale aangelegenheden);
 - f) een scenario-gebaseerde simulatieoefening om de verworven competenties aan te tonen.
5. In de facultatieve modules moeten de volgende onderwerpen aan bod komen:
 - a) voorlichting en communicatie;
 - b) psychologische eerste hulp;
 - c) opleiding van opiniemakers;
 - d) organisatie van het vrijwilligerswerk;
 - e) ontwikkeling van de organisatie;
 - f) op maat gesneden modules, waar nodig, in het bijzonder ter aanpassing van de technische competenties van kandidaat-vrijwilligers aan de context van humanitaire hulp.
6. De kandidaat-vrijwilligers moeten alle verplichte modules volgen en kunnen een of meer facultatieve modules kiezen overeenkomstig artikel 8.
7. Het opleidingsplan, waarin elke module in detail wordt beschreven, waaronder de status ervan, doelgroep, tijdschema, behandelde competenties en desbetreffende leerresultaten, wordt overeenkomstig bijlage II opgesteld.

Artikel 10

Beoordeling van de kandidaat-vrijwilligers tijdens en na de opleiding

1. Tijdens en na afloop van de opleiding worden de kandidaat-vrijwilligers op basis van het competentiekader beoordeeld op hun geschiktheid voor inzet.
2. De beoordeling wordt gezamenlijk door de opleiders verricht, waarbij een belangrijke coördinerende rol is weggelegd voor de opleidingsmentor van de kandidaat-vrijwilliger.
3. De competenties worden geëvalueerd aan de hand van de door de opleiders verrichte beoordeling van de kennis, vaardigheden en houding van de kandidaat-vrijwilliger, met inbegrip van:
 - a) de zelfevaluatie die wordt ingevuld door de kandidaat-vrijwilliger na de scenario-gebaseerde simulatieoefening;
 - b) het door de opleiders na elke module en na de scenario-gebaseerde simulatieoefening opgesteld observatieverslag;
 - c) de beoordeling van de opleidingsmentor, bestaande uit een kritische evaluatie van de zelfbeoordeling en het observatieverslag van een persoonlijke mentoringssessie tussen de opleidingsmentor en de kandidaat-vrijwilliger op basis van feedback van de opleiders.
4. De beoordeling van alle competenties wordt opgenomen in het leer- en ontwikkelingsplan van de kandidaat-vrijwilliger. Dit plan wordt bijgewerkt na afloop van de opleiding en geeft aan welke cursussen werden gevolgd en welke resultaten werden verkregen.
5. Kandidaat-vrijwilligers die een van de transversale of specifieke competenties niet voldoende beheersen, worden uitgesloten. De opleiders en de opleidingsmentor moeten hun beoordeling en besluit in voorkomend geval kunnen toelichten en rechtvaardigen.

HOOFDSTUK 4

PROCEDURES VOOR DE AAN DE INZET VOORAFGAANDE VOORBEREIDING VAN KANDIDAAT-VRIJWILLIGERS*Artikel 11***Introductieprogramma**

1. Het introductieprogramma maakt de kandidaat-vrijwilliger of EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp vertrouwd met de cultuur, beleidslijnen en praktijken van de uitzendende en ontvangende organisaties en met de verwachtingen in verband met de opdracht.
2. De uitzendende en ontvangende organisaties zetten gezamenlijk een introductieprogramma op. In het programma worden de taken en verantwoordelijkheden vastgelegd, waar mogelijk met de inbreng van teruggekeerde EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp, zodat lessen kunnen worden getrokken uit hun ervaringen uit de eerste hand. Het programma omvat de volgende elementen:
 - a) aan de inzet voorafgaande introductie door de uitzendende organisatie als bepaald in artikel 12;
 - b) introductie in het land door de ontvangende organisatie als bepaald in artikel 18.
3. De uitzendende en ontvangende organisaties organiseren in voorkomend geval gezamenlijke sessies met alle kandidaten of EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp samen.

*Artikel 12***Aan de inzet voorafgaande introductie**

1. De uitzendende organisaties zorgen ervoor dat alle kandidaat-vrijwilligers vóór hun inzet een grondige en passende persoonlijke introductie krijgen. Deze introductie dient ten minste de volgende aspecten in te houden:
 - a) organisatie- en managementstructuur en -processen, de teams die bij het project betrokken zijn (met inbegrip van de projectbeheerder, crisisbeheerder, menselijke middelen), taakomschrijving van de organisatie en doelstellingen in verband met het EU-vrijwilligersinitiatief voor humanitaire hulp;
 - b) uitgebreide informatie over de achtergrond van het project waaraan de kandidaat-vrijwilliger zal deelnemen, de taakomschrijving en de behoeftenanalyse die daaraan ten grondslag ligt, de verwachte arbeids- en levensomstandigheden, zoals bepaald in artikel 22 en de artikelen 24 tot en met 27;
 - c) het relevante rechtskader voor de vrijwilliger als bedoeld in de op grond van artikel 9, lid 2, van Verordening (EU) nr. 375/2014 vast te stellen gedelegeerde verordening van de Commissie;
 - d) de normen en procedures die van belang zijn voor de vrijwilliger, met name op het gebied van tucht- en klachtenprocedures, fraude en corruptie, de bescherming van kinderen en kwetsbare volwassenen, de gedragscode als bedoeld in de op grond van artikel 9, lid 2, van Verordening (EU) nr. 375/2014 vast te stellen gedelegeerde verordening van de Commissie;
 - e) de verplichte contextspecifieke beveiligingsbriefing en gezondheids- en veiligheidsbriefing (met inbegrip van een medisch onderzoek vóór vertrek) als bedoeld in de artikelen 28 en 30;
 - f) toezicht- en prestatiebeheersysteem en procedures, en ondersteunende mechanismen, met inbegrip van mentoring en andere ondersteuning als bedoeld in de artikelen 19, 20 en 21;
 - g) het leer- en ontwikkelingsplan;
 - h) informatie over het netwerk voor het EU-vrijwilligersinitiatief voor humanitaire hulp en de manier waarop vrijwilligers voor, tijdens en na hun inzet worden ondersteund;
 - i) informatie over de geplande communicatie- en voorlichtingsactiviteiten binnen het project, op basis van het communicatieplan als bedoeld in artikel 17 van Verordening (EU) nr. 375/2014, met inbegrip van de contactgegevens van de verantwoordelijke regionale voorlichtingsambtenaar van de Commissie;
 - j) de nabesprekingsprocedure zoals bepaald in artikel 23.
2. In het kader van het introductieprogramma verstrekt de uitzendende organisatie ook informatie over het plaatselijk bureau voor humanitaire hulp van de Europese Commissie dat verantwoordelijk is voor het land van inzet en stelt zij dit bureau in kennis van de aanstaande inzet van de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp.

3. De uitzendende organisatie zorgt ervoor dat de kandidaat-vrijwilligers alle tijdens het introductieprogramma verstrekte informatie gelezen en begrepen hebben en dat deze informatie gemakkelijk toegankelijk blijft gedurende hun inzet.

Artikel 13

Stages voor junior professionals

1. Kandidaat-vrijwilligers die junior professionals zijn, kunnen worden verzocht om naast de opleiding een stage bij een uitzendende organisatie te volgen om ervaring op te doen op het gebied van procedures, ethiek en context van de humanitaire activiteiten, als aanvullende voorbereiding op de geplande inzet als EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp. De stage duurt maximaal zes maanden, waarbij een beperkte mogelijkheid van verlenging bestaat in naar behoren gemotiveerde uitzonderlijke gevallen.

2. In overleg met de ontvangende organisatie en de stagiair-vrijwilliger toetst en actualiseert de uitzendende organisatie de in het leer- en ontwikkelingsplan opgenomen opleidingsbehoeften in functie van de stageplaats. Het leer- en ontwikkelingsplan bevat met name:

- a) de leerresultaten die van de stagiair-vrijwilliger worden verwacht tijdens zijn stageperiode;
- b) de taken die de stagiair-vrijwilliger zal uitvoeren in het kader van het leerproces en de middelen die daarvoor nodig zijn;
- c) de doelstellingen en resultaten die de stagiair-vrijwilliger moet hebben bereikt aan het einde van de stageperiode.

3. De volgende artikelen van deze verordening zijn *mutatis mutandis* van toepassing op stages en houden verplichtingen in voor de uitzendende organisaties ten aanzien van de stagiair-vrijwilligers:

- a) artikel 19, leden 4, 5, 6 en 9, en de artikelen 21 en 22;
- b) artikel 24, behalve lid 5. Kandidaat-vrijwilligers uit EU-landen of uit derde landen, die onder de in artikel 23, lid 1, onder b), van Verordening (EU) nr. 375/2014 genoemde voorwaarden vallen, en gedekt zijn door het nationale socialezekerheidsstelsel of de ziekteverzekering van het land van hun woonplaats en in bovengenoemde landen stage lopen, komen slechts in aanmerking voor aanvullende dekking. Dit betekent dat hun verzekeringsdekking is beperkt tot de kosten die niet door het nationale socialezekerheidsstelsel of de ziekteverzekering worden gedekt. In uitzonderlijke gerechtvaardigde gevallen, waarin het nationale socialezekerheidsstelsel of de ziekteverzekering de kosten slechts gedeeltelijk of helemaal niet dekt, als bedoeld in artikel 24, lid 5, kunnen de gemaakte kosten ten belope van 100 % worden vergoed;
- c) artikel 25, met uitzondering van lid 6, artikel 26 en artikel 27, lid 1, indien van toepassing;
- d) artikel 28, leden 1, 8, en 14, en artikel 30, leden 1, 4, 5, 6 en 7.

Artikel 14

Beoordeling van de kandidaat-vrijwilligers na de stage

1. Aan het einde van de stage vult de stagiair-vrijwilliger een zelfevaluatie in op basis van het competentiekader en het leer- en ontwikkelingsplan.

2. De lijnmanager van de uitzendende organisatie evalueert, in overleg met de ontvangende organisatie, de zelfbeoordeling en beoordeelt de stagiair-vrijwilliger, met name wat betreft:

- a) zijn prestaties in vergelijking met de voorgenomen doelstellingen;
- b) de vraag of de overeengekomen resultaten zijn bereikt;
- c) de leerresultaten die hij heeft bereikt.

3. Kandidaat-vrijwilligers die een van de transversale of specifieke competenties niet voldoende beheersen, worden uitgesloten en komen niet in aanmerking als EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp. De lijnmanager van de uitzendende organisatie moet zijn beoordeling en besluit kunnen toelichten en rechtvaardigen in voorkomend geval.

Artikel 15

Aanvullende opleiding voorafgaand aan de inzet

De uitzendende organisatie kan, ongeacht of de kandidaat-vrijwilliger deelneemt aan het opleidingsprogramma of een stage volgt, voorafgaand aan de inzet aanvullende opleidingen verstrekken, bijvoorbeeld om de technische competenties van de kandidaat-vrijwilliger aan te passen aan de behoeften van de ontvangende organisatie, of om een voor het land van inzet nuttige taal te leren.

Artikel 16

Contract met de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp

1. Op grond van de resultaten van het introductieprogramma en, in voorkomend geval, van de stage en andere aan de inzet voorafgaande opleiding als bedoeld in de artikelen 13 tot en met 15, bevestigt de uitzendende organisatie, in overleg met de ontvangende organisatie, definitief of de kandidaat-vrijwilliger kan worden ingezet als EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp.

2. De uitzendende organisatie en de geschikt bevonden EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp ondertekenen een contract als bedoeld in artikel 14, lid 5, van Verordening (EU) nr. 375/2014.

3. In het contract, dat wordt opgesteld in nauw overleg met de ontvangende organisaties, worden de specifieke voorwaarden voor de inzet en de rechten en plichten van de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp vastgesteld. Hierin worden tevens de op het contract toepasselijke wetgeving en de rechterlijke bevoegdheid over het contract vastgesteld, overeenkomstig de op grond van artikel 9, lid 2, van Verordening (EU) nr. 375/2014 vast te stellen gedelegeerde verordening van de Commissie. Het contract bevat ten minste de volgende elementen:

- a) een gedetailleerde beschrijving van de rol en de functie van de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp, duur en plaats van de inzet, uit te voeren taken overeenkomstig de taakomschrijving, met inbegrip van de in het communicatieplan als bedoeld in artikel 17 van Verordening (EU) nr. 375/2014 vervatte elementen;
- b) contractduur, met inbegrip van de begin- en einddatum;
- c) prestatiebeheer, met inbegrip van:
 - informatie inzake beheer, onder meer wat betreft de verantwoordelijke lijnmanager van de ontvangende organisatie en het contactpunt voor permanente ondersteuning door de uitzendende organisatie;
 - regelingen inzake mentoring;
- d) arbeidsomstandigheden, waaronder werktijden en verlofregeling;
- e) de financiële rechten en plichten van de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp, met inbegrip van de volgende aspecten:
 - onkosten- en inrichtingsvergoeding;
 - informatie over de toepasselijke fiscale en socialezekerheidsregelgeving;
 - verzekeringsdekking;
 - accommodatie;
 - reizen;
- f) praktische regelingen:
 - medische controles;
 - visa en werkvergunningen;
- g) vertrouwelijkheid;

- h) een aanhangsel bij het contract met een gedragscode en regels inzake het verwachte gedrag van de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp, onder meer wat betreft integriteit, de bescherming van kinderen en kwetsbare volwassenen, met inbegrip van nultolerantie tegenover seksueel misbruik;
 - i) disciplinair beleid en beëindiging van het vrijwilligersstatuut;
 - j) bemiddelingsmechanisme voor probleemoplossing, afhandeling van klachten en geschillenbeslechting;
 - k) beleid en verantwoordelijkheden met betrekking tot veiligheid, beveiliging en gezondheid;
 - l) leren en ontwikkeling:
 - opleiding en introductieprogramma;
 - nabespreking.
4. In het geval van een geschil tussen de ontvangende of uitzendende organisatie en een EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp, heeft deze laatste recht op een doeltreffend rechtsmiddel, overeenkomstig de voor de uitzendende organisatie geldende nationale bepalingen.

Artikel 17

Opneming in de database

Na de uitdrukkelijke instemming van de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp, neemt de uitzendende organisatie de gegevens van de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp op in de in artikel 13 van Verordening (EU) nr. 375/2014 bedoelde database (hierna „de database” genoemd). Alle persoonsgegevens met betrekking tot deze database worden verwerkt overeenkomstig de gegevensbeschermingsnorm als bedoeld in de op grond van artikel 9, lid 2, van Verordening (EU) nr. 375/2014 vast te stellen gedelegeerde verordening van de Commissie. Alle persoonsgegevens met betrekking tot deze database worden door de Commissie verwerkt overeenkomstig Verordening (EG) nr. 45/2001 ⁽¹⁾.

HOOFDSTUK 5

PROCEDURES VOOR DE INZET EN HET BEHEER VAN DE EU-VRIJWILLIGERS VOOR HUMANITAIRE HULP

Artikel 18

Introductie in het land van inzet

1. De ontvangende organisaties zorgen ervoor dat alle EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp bij aankomst in het land van inzet een grondige en passende introductie in het land krijgen, die minstens de volgende aspecten behelst:
 - a) organisatie- en managementstructuur en -processen, de teams die bij het project betrokken zijn (met inbegrip van projectbeheerder, operationele en technische teams, crisisbeheerder, ondersteunende teams zoals personeelsdienst en financiën); projectlocatie(s) alsmede opdracht van de organisatie en doelstellingen in verband met het EU-vrijwilligers-initiatief voor humanitaire hulp;
 - b) uitgebreide informatie over de opdracht, taken en projecten van de ontvangende organisatie; betrokken gemeenschappen; operationele context; verwachtingen inzake de prestaties en resultaten van de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp, alsmede de behoeftenanalyse die daaraan ten grondslag ligt;
 - c) het voor de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp relevante rechtskader;
 - d) de verplichte contextspecifieke veiligheidsbriefing en gezondheids- en veiligheidsbriefing, als bedoeld in de artikelen 28 en 30;
 - e) toezicht- en prestatiebeheersysteem en -procedures, en ondersteunende mechanismen, met inbegrip van mentoring en andere ondersteuning als bedoeld in de artikelen 19, 20 en 21;
 - f) culturele informatie over het land, de regio en de plaats van inzet, waaronder richtsnoeren over passend gedrag;
 - g) nabespreking in het land zoals bepaald in artikel 23.

⁽¹⁾ Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de communautaire instellingen en organen en betreffende het vrije verkeer van die gegevens, PB L 8 van 12.1.2001, blz. 1.

2. De ontvangende organisatie zorgt ervoor dat de EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp alle tijdens deze introductiefase verstrekte informatie gelezen en begrepen hebben en dat deze informatie gedurende hun deelname aan het EU-vrijwilligersinitiatief voor humanitaire hulp gemakkelijk toegankelijk blijft.

Artikel 19

Toezicht en prestatiebeheer

1. De uitzendende en ontvangende organisaties ontwikkelen gezamenlijk een prestatiebeheersysteem op basis van de prestatiedoelstellingen en verwachte resultaten, om op grond van de taakomschrijving de vooruitgang en de kwaliteit van het werk van de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp te meten.
2. In het kader van de prestatiebeheerprocedure bepalen de uitzendende en ontvangende organisaties hun respectieve rol en verantwoordelijkheid met het oog op het toezicht op de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp.
3. Tijdens de introductiefase stellen de uitzendende en ontvangende organisaties, samen met de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp, de prestatiedoelstellingen vast, waarbij de vrijwilligers de gelegenheid krijgen zich uit te spreken over de flexibele onderdelen van de taakomschrijving.
4. De ontvangende organisatie stelt een lijnmanager aan die verantwoordelijk is voor het toezicht op de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp. De lijnmanager houdt met de vrijwilliger een redelijk en praktisch aantal opvolgingsvergaderingen.
5. Afhankelijk van de duur van de inzet verrichten de uitzendende organisatie en de lijnmanager van de ontvangende organisatie, samen met de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp, een gezamenlijke tussentijdse prestatiebeoordeling om het integratieproces en de geboekte vooruitgang ten opzichte van de doelstellingen formeel te beoordelen en de doelstellingen, de taakomschrijving en het opleidings- en ontwikkelingsplan bij te stellen.
6. Indien uit de tussentijdse evaluatie blijkt dat de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp de transversale of specifieke competenties niet voldoende beheerst, kan de ontvangende organisatie in overleg met de uitzendende organisatie besluiten de inzet vroegtijdig te beëindigen. Zij moeten hun beoordeling en besluit kunnen toelichten en rechtvaardigen in voorkomend geval.
7. De uitzendende organisatie en de lijnmanager van de ontvangende organisatie verrichten samen met de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp aan het eind van de inzet een definitieve prestatiebeoordeling om de resultaten van de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp op basis van de doelstellingen, de taakomschrijving en het opleidings- en ontwikkelingsplan te evalueren.
8. De uitkomst van de prestatiebeoordeling wordt geïntegreerd in het leer- en ontwikkelingsplan van de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp.
9. De uitzendende organisatie behoudt de prestatiebeoordelingsverslagen overeenkomstig de gegevensbeschermingsnormen die zijn vermeld in de op grond van artikel 9, lid 2, van Verordening (EU) nr. 375/2014 vast te stellen gedelegeerde verordening van de Commissie en bevestigt in de database dat de inzet al dan niet met succes werd afgerond; in dit laatste geval geeft zij de redenen daarvan aan.

Artikel 20

Voortdurende ondersteuning door de uitzendende organisatie

1. Voorafgaand aan de inzet wijst de uitzendende organisatie een contactpersoon aan die voor de duur van de inzet beschikbaar is en regelmatige contacten onderhoudt met de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp om:
 - a) de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp te ondersteunen in de aanloop- en overgangsfase;
 - b) de noodzakelijke aanvullende ondersteuning te bieden aan de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp en de ontvangende organisatie;
 - c) deel te nemen aan de tussentijdse en eindevaluatie en andere vergaderingen, in voorkomend geval; en
 - d) te bemiddelen in geval van onenigheid tussen de ontvangende organisatie en de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp.
2. Indien de aangewezen contactpersoon niet meer in staat is om deze opdracht tijdens de inzet te vervullen, wordt zo spoedig mogelijk een vervanger aangewezen met het oog op de continuïteit van de ondersteuning.

*Artikel 21***Mentoring**

1. De ontvangende organisatie stelt een of meer mentors aan om de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp onder meer op de volgende gebieden te ondersteunen:
 - a) ontwikkeling van professionele vaardigheden en verbetering van prestaties en kennis;
 - b) culturele integratie en aanpassing;
 - c) begeleiding met betrekking tot de toegewezen taken; en
 - d) hulp bij psychosociale problemen.
2. De mentors hebben toegang tot het leer- en ontwikkelingsplan en de taakomschrijving van de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp, en stemmen hun begeleiding hierop af. De mentors houden regelmatige bijeenkomsten met de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp om de gemaakte vooruitgang te bespreken en een oplossing te vinden voor eventuele persoonlijke kwesties en problemen in verband met de inzet.
3. Bij de mentoring wordt rekening gehouden met de realiteit van het terrein; waar mogelijk wordt deze mentoring toegankelijk gemaakt voor de lokale vrijwilligers.
4. De uitzendende organisatie vergemakkelijkt het organiseren van mentoring door in samenwerking met de ontvangende organisatie capaciteitsopbouw te ondersteunen op het gebied van analyse en opleiding, en door in de eigen structuren en netwerken geschikte personen met complementaire vaardigheden aan te wijzen indien er onvoldoende lokale capaciteit voorhanden is.
5. In voorkomend geval kan mentoring op afstand in overweging worden genomen, met name door gebruik te maken van het netwerk voor het EU-vrijwilligersinitiatief voor humanitaire hulp.

*Artikel 22***Arbeidsomstandigheden**

1. Alle EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp hebben recht op passende arbeidsomstandigheden zodat zij hun taken naar behoren kunnen vervullen en hun welzijn, motivatie, gezondheid en veiligheid wordt gewaarborgd. De arbeidsomstandigheden dienen in overeenstemming te zijn met de desbetreffende bepalingen van Richtlijn 89/391/EG ⁽¹⁾ en Richtlijn 2003/88/EG ⁽²⁾.
2. De uitzendende en ontvangende organisaties stellen gezamenlijk passende arbeidsomstandigheden vast die aangepast zijn aan de lokale en nationale operationele context.
3. De ontvangende organisatie verstrekt de nodige informatie en stelt de arbeidsvoorwaarden voor. De uitzendende organisatie beoordeelt de geschiktheid en adequaatheid van deze arbeidsomstandigheden om na te gaan of deze in overeenstemming zijn met de zorgplicht en algemene beleidslijnen en praktijken van de uitzendende organisatie.
4. De uitzendende en ontvangende organisaties zorgen er samen voor dat beveiligings-, gezondheids- en veiligheidsrisico's worden voorkomen, beheerst en verminderd en dat de voorgestelde arbeidsomstandigheden voldoen aan de in de artikelen 28, 29 en 30 vermelde overeengekomen beveiligings-, gezondheids- en veiligheidsprocedures, alsmede aan de in punt 3 van bijlage I vermelde voorwaarden inzake werktijden, verlof, minimale dagelijkse en wekelijkse rusttijden en werkplek.

*Artikel 23***Ondersteuning aan het eind van de inzet en daarna**

1. De uitzendende en ontvangende organisaties leggen samen vast hoe de nabespreking voor alle EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp, met inbegrip van degenen die vroegtijdig terugkeren, inhoudelijk en praktisch geregeld wordt.
2. De ontvangende organisatie biedt de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp een persoonlijke of groepsnabespreking, met inbegrip van de definitieve prestatiebeoordeling als bedoeld in artikel 19, lid 7, en zorgt eventueel voor de overdracht van het project aan het team of de collega's die de activiteiten van de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp zullen voortzetten, met het oog op de duurzaamheid en continuïteit van het project.

⁽¹⁾ Richtlijn 89/391/EEG betreffende de tenuitvoerlegging van maatregelen ter bevordering van de verbetering van de veiligheid en de gezondheid van de werknemers op het werk (PB L 183 van 29.6.1989, blz. 1).

⁽²⁾ Richtlijn 2003/88/EG van 4 november 2003 betreffende een aantal aspecten van de organisatie van de arbeidstijd (PB L 299 van 18.11.2003, blz. 9).

3. De uitzendende organisatie biedt de teruggekeerde EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp bijtijds een persoonlijke of groepsnabespreking, en operationele of projectnabesprekingen, op basis van de feedback van de ontvangende organisatie en het laatste leer- en ontwikkelingsplan.
4. De uitzendende organisatie faciliteert een medisch controleonderzoek na de terugkeer van de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp en biedt adviesgesprekken en psychosociale ondersteuningsgesprekken aan indien de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp dit wenst.
5. De uitzendende en ontvangende organisaties informeren de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp over de mogelijkheden om actief te blijven op het gebied van de humanitaire hulp en een actief Europees burgerschap, bijvoorbeeld door een engagement in het netwerk voor het EU-vrijwilligersinitiatief voor humanitaire hulp.
6. De uitzendende organisatie nodigt de teruggekeerde EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp uit om constructieve feedback te geven over het EU-vrijwilligersinitiatief voor humanitaire hulp, waarbij zij bijvoorbeeld toelicht hoe hun bijdrage toekomstige missies kan inspireren.

HOOFDSTUK 6

BEPALINGEN INZAKE VERZEKERING EN LEVENSSOMSTANDIGHEDEN

Artikel 24

Verzekeringsdekking

1. Alle EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp worden gedekt door een volledige verzekeringspolis die specifiek is opgesteld om hen tijdens de gehele duur van de inzet in derde landen en alle relevante tijdvakken ervoor en erna te beschermen.
2. De dekking geldt wereldwijd, 24 uur per dag. Zij vangt aan op de dag waarop de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp van zijn woonplaats vertrekt naar het derde land van inzet en eindigt op de dag waarop hij het land van inzet verlaat en weer in zijn woonplaats aankomt (hierna: „eerste periode van dekking” genoemd).
3. Indien de periode van verzekeringsdekking meer dan 12 weken beslaat, wordt zij verlengd met 8 weken in het thuisland van de verzekerde, ter dekking van de medische nabehandeling van ziekten en letsels die tijdens de eerste periode van dekking zijn opgelopen.
4. De dekking geldt voor alle activiteiten in het kader van het EU-vrijwilligersinitiatief voor humanitaire hulp alsmede voor de persoonlijke activiteiten van de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp tijdens de eerste periode van dekking.
5. Alle EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp genieten een volledige (100 %-)dekking op de volgende gebieden:
 - a) medische en tandheelkundige verzorging;
 - b) zwangerschap en geboorte;
 - c) ongeval;
 - d) repatriëring;
 - e) levensverzekering;
 - f) permanente of tijdelijke invaliditeit of arbeidsongeschiktheid;
 - g) wettelijke aansprakelijkheid;
 - h) verlies of diefstal van documenten, reisdocumenten en persoonlijke bezittingen;
 - i) aanvullende bijstand.
6. Om een gelijke behandeling en dekking van alle EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp te waarborgen kan de Commissie via een aanbestedingsprocedure overeenkomsten aangaan met een of meerdere verzekeraars.

Artikel 25

Onkosten- en inrichtingsvergoeding

1. De uitzendende organisatie betaalt de EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp, die niet als werknemers worden beschouwd, bijtijds en in regelmatige termijnen een forfaitair bedrag ter dekking van de kosten van het levensonderhoud.

2. Deze forfaitaire onkostenvergoedingen zijn gebaseerd op een consumptiepakket voor reguliere uitgaven van de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp voor de volgende posten:
 - a) levensmiddelen;
 - b) toiletartikelen en huishoudelijke producten;
 - c) kleding;
 - d) lokaal vervoer en vervoer in het land;
 - e) overige uitgaven die nodig worden geacht om een passende levensstandaard en participatie in de plaatselijke samenleving mogelijk te maken (het totale bedrag voor de in de punten a) tot en met d) vermelde posten kan met maximaal 20 % worden verhoogd om andere uitgaven te vergoeden, bijvoorbeeld voor vrijetijdsactiviteiten, kapper, kranten en papierwaren).
 - f) toeslag voor EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp die in gebieden verblijven waarvan de index boven het landelijk gemiddelde ligt (maximaal 10 % van het bedrag voor de in de punten a) tot en met d) vermelde posten).
3. Huisvestingskosten maken geen deel uit van de forfaitaire onkostenvergoeding.
4. De Commissie publiceert informatie over de forfaitaire onkostenvergoedingen voor de landen van inzet op basis van indexcijfers voor de desbetreffende landen. Aanvullend op de onkostenvergoeding kunnen kosten voor speciale behoeften in verband met een handicap of andere gerechtvaardigde uitzonderlijke omstandigheden worden vergoed.
5. De EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp worden bijtijds in kennis gesteld van de aanpassing van de indexen en onkostenvergoedingen tijdens hun inzet, in het bijzonder in landen met hoge inflatie- of deflatiepercentages.
6. Na een succesvolle afronding van de inzet verstrekt de uitzendende organisatie de teruggekeerde EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp een regelmatig geïndexeerde inrichtingsvergoeding van 100 euro per maand, naargelang de duur van hun inzet.

Artikel 26

Huisvesting

1. De uitzendende organisatie zorgt ervoor dat de ontvangende organisatie de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp passende huisvesting ter beschikking stelt, tegen redelijke kosten in de lokale context.
2. De uitzendende en ontvangende organisaties zorgen er samen voor dat beveiligings-, gezondheids- en veiligheidsrisico's worden voorkomen, beheerst en verminderd en dat de voorgestelde huisvesting voldoet aan de in de artikelen 28, 29 en 30 vermelde overeengekomen beveiligings-, gezondheids- en veiligheidsprocedures, alsmede aan de in punt 4 van bijlage I vermelde voorwaarden.
3. De kosten voor huisvesting, verwarming en andere daarmee verband houdende kosten worden waar mogelijk rechtstreeks gedragen door de ontvangende organisatie. De ontvangende organisatie verzorgt de contractuele relaties met de verhuurders en neemt alle nodige stappen om de gastheren en verhuurders te informeren over het initiatief EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp.

Artikel 27

Reiskosten en aanverwante kosten

1. De uitzendende organisatie organiseert de reis van de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp van en naar de plaats van inzet, ook in gevallen van vervroegde terugkeer, en draagt de kosten ervan.
2. Op verzoek van de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp organiseert de uitzendende organisatie in de volgende gevallen een extra heen- en terugreis, waarvan zij de kosten draagt:
 - a) thuisverlof voor de EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp, indien hun inzetperiode meer dan 18 maanden bedraagt;
 - b) ouderschapsverlof voor de EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp die een of meer te hunnen laste komende kinderen hebben die jonger zijn dan 12 jaar, indien hun inzetperiode meer dan 6 maanden bedraagt;
 - c) buitengewoon verlof in geval van een begrafenis of een door een medisch attest gestaafde ernstige ziekte van een rechtstreekse bloedverwant in opgaande of neergaande lijn, echtgenoot of geregistreerde partner, zus of broer.
3. De reiskosten kunnen vergoed worden op basis van de werkelijke kosten van een reis in economy class of tweede klasse, dan wel in de vorm van een forfaitair bedrag op basis van een redelijke methode voor de berekening van de afstand.

4. De uitzendende organisatie verleent informatie en praktische hulp aan de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp met betrekking tot de visumaanvraag; de ontvangende organisatie ondersteunt in voorkomend geval de visumprocedure. De uitzendende organisatie draagt de kosten in verband met het verkrijgen van de benodigde visa, met inbegrip van de noodzakelijke reiskosten.

HOOFDSTUK 7

PROCEDURES TER WAARBORGING VAN ZORGPLICHT, VEILIGHEID EN BEVEILIGING

Artikel 28

Veiligheidsbeheer en risicobeoordeling

1. De uitzendende organisatie zet een intern veiligheidsbeleid en risicobeoordelingsprocedures op die geschikt zijn voor en van toepassing zijn op de EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp, en indien nodig worden aangepast.
2. Op basis van het interne veiligheidsbeleid van de uitzendende organisatie werken de uitzendende en ontvangende organisaties gezamenlijk een veiligheidsbeheer- en evacuatieplan uit voor acties in het kader van het EU-vrijwilligersinitiatief voor humanitaire hulp. Deze plannen voldoen ten minste aan de in punt 5 van bijlage I vermelde voorwaarden.
3. De uitzendende en ontvangende organisaties maken gezamenlijk een schriftelijke beoordeling van de in het land van inzet bestaande veiligheids-, reis- en gezondheidsrisico's. Deze beoordelingen voldoen ten minste aan de in punt 6 van bijlage I vermelde voorwaarden.
4. De in lid 3 bedoelde risicobeoordeling wordt naargelang de context — en ten minste vóór de inzet van de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp — regelmatig herzien en geactualiseerd. Wanneer uit de risicobeoordeling blijkt dat de inzet zou plaatsvinden in een gebied waar internationale of niet-internationale gewapende conflicten bestaan of dreigen te ontstaan, wordt de inzet afgelast of, indien reeds een EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp was geselecteerd, geannuleerd.
5. In de taakomschrijving en bij de aanwervingsprocedure wordt gewezen op de voorschriften inzake veiligheid en gepast gedrag in het kader van het risico- en veiligheidsbeheer.
6. De betrokken nationale autoriteiten van de lidstaten en andere deelnemende landen worden overeenkomstig artikel 23 van Verordening (EU) nr. 375/2014 door de uitzendende organisatie op de hoogte gebracht voordat een van hun burgers wordt uitgezonden als EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp. Worden EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp ingezet die geen burgers van de Unie zijn, bepaalt de uitzendende organisatie vóór de inzet de regels inzake consulaire bescherming door het land van de nationaliteit van de vrijwilliger of een ander land.
7. De uitzendende en ontvangende organisaties zorgen ervoor dat de EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp volledig geïnformeerd worden over de beveiligings- en veiligheidsprocedures en dat zij deze informatie begrijpen. In het kader van de introductiefase wordt vóór het vertrek en binnen 24 uur na aankomst in het land van inzet een contextspecifieke veiligheidsbriefing georganiseerd. Deze briefing moet het volgende omvatten: de resultaten van de risicobeoordeling, de evacuatie- en veiligheidsbeheerplannen, inclusief de melding van veiligheidsincidenten, de procedures voor evacuatie en repatriëring, de communicatiekanalen, de contactpersonen inzake crisisbeheer en de contactgegevens voor ambassades, politie, brandweer en ziekenhuizen.
8. De uitzendende organisatie zorgt ervoor dat de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp ten minste wordt gedekt door een verzekering als bedoeld in artikel 24.
9. Naast de verplichte veiligheidsopleiding in het kader van het opleidingsprogramma, biedt de uitzendende organisatie de EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp de mogelijkheid deel te nemen aan alle andere relevante veiligheidsopleidingen die zij haar eigen internationaal personeel aanbiedt.
10. Bij de ondertekening van het in artikel 16, lid 2, vermelde contract bevestigen de EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp dat zij de veiligheidsvoorschriften begrijpen en zullen naleven, zich zullen informeren over en hun gedrag aanpassen aan de actuele veiligheidssituatie, hun persoonlijke verantwoordelijkheid op veiligheidsgebied zullen opnemen ten aanzien van henzelf, andere personen en de organisatie, en zich zullen onthouden van risicogedrag. De uitzendende en ontvangende organisaties maken de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp attent op de gevolgen van een inbreuk op de veiligheidsvoorschriften, met name die welke een vroegtijdig gedwongen einde aan de inzet maken.
11. De uitzendende organisatie beveelt de EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp aan zich bij aankomst in het land van inzet aan te melden bij de ambassade of het consulaat van het land waarvan zij de nationaliteit hebben, en wijst hen op de mogelijkheid om te verzoeken om consulaire bijstand. Indien het land waarvan de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp de nationaliteit heeft, niet beschikt over een consulaire vertegenwoordiging in het land van inzet, beveelt de

uitzendingende organisatie de EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp, die burgers van de Unie zijn, aan zich aan te melden bij een consulaat of ambassade van een andere lidstaat, en wijst hen op de mogelijkheid om te verzoeken om consulaire bijstand van dit land.

12. Aan de hand van de door de ontvangende organisatie verstrekte geactualiseerde gegevens werken de uitzendingende en ontvangende organisaties het evacuatieplan regelmatig bij om ervoor te zorgen dat het te allen tijde afgestemd is op de operationele context. De frequentie van bijwerking is afhankelijk van het resultaat van de risicobeoordeling; zo nodig past de ontvangende organisatie het plan op basis van de geactualiseerde gegevens aan. Het evacuatieplan wordt bewaard op een plaats die gemakkelijk toegankelijk is voor de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp.

13. De ontvangende organisatie zorgt ervoor dat de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp geïnformeerd wordt over elke wijziging in de operationele context en de daaruit voortvloeiende wijziging van de veiligheidsprocedures of -- protocollen.

14. De ontvangende organisatie is op de hoogte van de plaats waar de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp zich bevindt, en vervoegt over contactgegevens om de vrijwilliger te allen tijde, ook tijdens het verlof, te bereiken.

Artikel 29

Procedures in geval van incident of evacuatie

1. In geval van een veiligheidsincident krijgt de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp zo snel mogelijk een debriefing. Naar gelang van de ernst van het incident en de procedures van de uitzendingende en ontvangende organisaties, kan deze debriefing door de lijnmanager of mentor van de ontvangende organisatie dan wel de crisisbeheerder van de uitzendingende organisatie worden verzorgd, en tevens psychologische ondersteuning omvatten.

2. In geval van evacuatie wordt het evacuatieplan gevolgd en blijft de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp te allen tijde onder de hoede van de organisatie. In voorkomend geval worden de procedures ten uitvoer gelegd van de consulates of ambassades waarbij de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp overeenkomstig artikel 28, lid 11, is aangemeld.

3. De uitzendingende organisatie neemt contact op met de EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp na hun terugkeer om ervoor te zorgen dat zij een adequate follow-up krijgen, inclusief een debriefing en psychosociale en medische hulp.

4. De uitzendingende en ontvangende organisaties nemen veiligheidskwesties op in hun toezicht- en beoordelingskader en de met betrekking tot veiligheidsincidenten opgedane ervaring wordt in aanmerking genomen met het oog op de herziening en verbetering van projecten.

Artikel 30

Gezondheid en veiligheid

1. De uitzendingende organisatie stelt een intern gezondheids- en veiligheidsbeleid op dat geschikt is voor en van toepassing is op de EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp, en indien nodig wordt aangepast. Het bevat richtsnoeren over, onder andere:

- a) persoonlijke gezondheid, zoals lichamelijke gezondheid (preventie van ziekten, advies inzake eet- en slaapgewoonten, sensibilisering voor risico's met betrekking tot klimaat en geografische omgeving, behandelmogelijkheden);
- b) geestelijke gezondheid (advies over het evenwicht tussen werk en privéleven, stressmanagement, aanpassingsmechanismen en ontspanningsmethoden, contactpunten voor psychosociale steun).

2. Op basis van hun interne gezondheids- en veiligheidsbeleid werken de uitzendingende en ontvangende organisaties gezamenlijk een omvattend pakket beleidslijnen en richtsnoeren inzake gezondheid en veiligheid uit, om te voldoen aan hun zorgplicht en het lichamelijke en geestelijke welzijn van de EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp te waarborgen.

3. In het kader van de in artikel 28, lid 3, bedoelde risicobeoordeling en vóór het vastleggen van de taakomschrijving gaan de uitzendingende en ontvangende organisaties gezamenlijk op basis van de in punt 7 van bijlage I opgenomen indicatoren na of voor de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp veilige arbeids- en levensomstandigheden kunnen worden gegarandeerd.

4. De uitzendingende organisatie zorgt ervoor dat de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp ten minste wordt gedekt door een alomvattende ziekte- en reisverzekering als bedoeld in artikel 24.

5. Tijdens de introductiefase geeft de uitzendingende organisatie de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp toelichting over de in de leden 1 en 2 genoemde veiligheids- en gezondheidsrichtsnoeren, onder meer met betrekking tot ziekten, eerste-hulpmaatregelen, gebruik van locaties, voertuigen en uitrusting, werkplek, evenwicht tussen werk en privéleven, gezondheids- en veiligheidsincidenten en procedures voor medische evacuatie.

6. De uitzendende organisatie zorgt ervoor dat de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp vóór zijn vertrek een grondige medische controle ondergaat, en verstrekt de aanbevolen medicijnen en vaccinaties — afhankelijk van de risico's in het land van inzet -, en verstrekt eventueel de nodige uitrusting, zoals eerste hulp-benodigdheden en insecten werende kits.
7. De uitzendende organisaties zorgt ervoor dat de zorgplicht in acht wordt genomen bij de dagelijkse organisatie van het vrijwilligerswerk en verstrekt de EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp tijdens de introductiefase de volgende informatie:
 - a) actuele informatie over de lokale hulpmiddelen op het gebied van gezondheid en veiligheid, zoals contactgegevens van artsen, ziekenhuizen en paramedische diensten;
 - b) advies over lokale gewoonten en normen — in het kader van hun introductie in het land van inzet — om veiligheidsrisico's te beperken en de integratie te bevorderen.
8. De uitzendende organisatie zorgt voor een medische controle na de terugkeer van de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp en biedt in het kader van de debriefing advies en psychosociale ondersteuning aan. De uitzendende en ontvangende organisaties promoten het netwerk voor het EU-vrijwilligersinitiatief als alternatief ondersteuningsmechanisme voor, tijdens en na de inzet.

HOOFDSTUK 8

PROCEDURES VOOR DE MONITORING EN BEOORDELING VAN DE INDIVIDUELE PRESTATIES VAN DE EU-VRIJWILLIGERS VOOR HUMANITAIRE HULP

Artikel 31

Monitoring en beoordeling van de individuele prestaties van de EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp

1. Op basis van de in artikel 19 bedoelde procedure voor toezicht en prestatiebeheer monitoren en beoordelen de uitzendende en ontvangende organisaties de individuele prestaties van de EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp en meten zij de vooruitgang en resultaten op basis van de taakomschrijving en doelstellingen.
2. De monitoring en beoordeling van de individuele prestaties van de EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp maken deel uit van een continu proces gedurende de volledige periode van inzet waarbij ten minste in de volgende stadia evaluaties worden verricht:
 - a) aan het einde van de in artikel 14 bedoelde stage, indien van toepassing;
 - b) tijdens de definitieve prestatiebeoordeling als bedoeld in artikel 19 en voor zover een tussentijdse beoordeling passend wordt geacht;
 - c) tijdens de nabespreking zoals bepaald in artikel 23.
3. De uitzendende en ontvangende organisaties verstrekken gegevens waaruit blijkt in welke mate de individuele prestaties van de EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp — wat betreft resultaten en impact — bijdragen aan de doelstellingen van het project en het gehele initiatief, waarbij zij rekening houden met de in artikel 7 van Verordening (EU) nr. 375/2014 genoemde indicatoren. Deze gegevens bevatten geanonimiseerde inlichtingen over de kwaliteit van de prestaties en de resultaten van het werk van de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp, die beschikbaar worden gesteld voor beoordelingsdoeleinden. Deze gegevens worden verwerkt overeenkomstig de gegevensbeschermingsnormen als opgenomen in de op grond van artikel 9, lid 2, van Verordening (EU) nr. 375/2014 vast te stellen gedelegeerde verordening van de Commissie.
4. De uitzendende organisatie ondersteunt de opbouw van capaciteit van de ontvangende organisaties om de vooruitgang en resultaten op basis van de taakomschrijving en doelstellingen van de EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp te meten.

HOOFDSTUK 9

CERTIFICERINGSMECHANISME VOOR DE UITZENDENDE EN ONTVANGENDE ORGANISATIES

Artikel 32

Certificeringsmechanisme voor de ontvangende organisaties

1. Ontvangende organisaties die certificering ambiëren, verstrekken een objectieve en waarheidsgetrouwe zelfevaluatie die aan de in punt 1 van bijlage III vermelde voorwaarden voldoet, waarbij zij hun bestaande beleidsmaatregelen en praktijken toetsen aan de vereisten inzake normen en procedures die gelden voor de kandidaat-vrijwilligers en de EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp als vastgesteld in deze verordening en in de op grond van artikel 9, lid 2, van Verordening (EU) nr. 375/2014 vast te stellen gedelegeerde verordening van de Commissie.

2. In de zelfbeoordeling vermeldt de ontvangende organisatie alle leemten en gebieden die verbetering behoeven, en waarvoor eventueel capaciteit moet worden opgebouwd om volledige conformiteit te bereiken.
3. In het kader van de zelfevaluatie overlegt de ontvangende organisatie overeenkomstig de in punt 1 van bijlage III vermelde voorschriften drie referenties om uitvoerige informatie te verstrekken over alle vereisten inzake normen en procedures met betrekking tot kandidaat-vrijwilligers en EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp. Twee van de referenties moeten ten minste van de volgende categorieën actoren afkomstig zijn:
 - a) een gecertificeerde uitzendende of ontvangende organisatie waarmee de aanvragende organisatie reeds een partnerschap voor deelname aan het initiatief EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp heeft opgezet, of overweegt dit te doen;
 - b) een humanitaire partnerorganisatie waarmee de Commissie een (partnerschaps)kaderovereenkomst heeft gesloten en waarmee de aanvragende organisatie met succes heeft samengewerkt in een project voor humanitaire hulp;
 - c) een relevante internationale organisatie, non-profit organisatie of publiekrechtelijke civiele organisatie waarmee de aanvragende organisatie met succes heeft samengewerkt in een project voor humanitaire hulp;
 - d) een accreditatie- of auditororganisatie die de aanvragende organisatie heeft gecertificeerd op terreinen die relevant zijn voor het initiatief EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp, in welk geval de desbetreffende accreditatie- of auditdocumenten eveneens moeten worden verstrekt.
4. De ingevulde zelfbeoordeling wordt ondertekend door de gemachtigde vertegenwoordiger van de ontvangende organisatie, wiens handtekening juridisch bindend is, en wordt samen met de in lid 3 vermelde referenties aan de Commissie toegezonden.
5. De Commissie evalueert de aanvraag op basis van de zelfbeoordeling en de referenties, waarna zij een van de volgende besluiten neemt:
 - a) zij kent certificering toe, indien zij van mening is dat de aanvragende organisatie volledig voldoet aan de vereisten inzake normen en procedures;
 - b) zij kent geen certificering toe, indien zij van mening is dat de aanvragende organisatie niet volledig voldoet aan de vereisten inzake normen en procedures.
6. Binnen zes maanden na ontvangst van de aanvraag stelt de Commissie de aanvragende organisatie in kennis van de uitkomst van de certificering, en wijst zij zo nodig op mogelijkheden om de capaciteitsopbouw te ondersteunen, indien de aanvraag opnieuw zou worden ingediend. Indien in het kader van een programma voor capaciteitsopbouw voor de aanvragende ontvangende organisatie behoeften worden vastgesteld, komt deze organisatie prioritair in aanmerking voor steun voor capaciteitsopbouw.

Artikel 33

Certificeringsmechanisme voor de uitzendende organisaties

1. Uitzendende organisaties die certificering ambiëren, verstrekken een objectieve en waarheidsgetrouwe, op feiten gebaseerde zelfevaluatie die aan de in punt 2 van bijlage III vermelde voorwaarden voldoet, waarbij zij hun bestaande beleidsmaatregelen en praktijken toetsen aan de vereisten inzake normen en procedures met betrekking tot kandidaat-vrijwilligers en EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp.
2. In de op feiten gebaseerde zelfbeoordeling vermeldt de uitzendende organisatie alle leemten en gebieden die verbetering behoeven, en waarvoor eventueel technische bijstand moet worden verstrekt om volledige conformiteit te bereiken. De zelfbeoordeling omvat tevens representatieve bewijsstukken, op grond waarvan kan worden nagegaan of de beleidsmaatregelen en praktijken waarnaar wordt verwezen in elk van de vereisten inzake normen en procedures worden toegepast, met name ten aanzien van vrijwilligers.
3. De ingevulde, op feiten gebaseerde zelfbeoordeling wordt ondertekend door de gemachtigde vertegenwoordiger van de uitzendende organisatie, wiens handtekening juridisch bindend is, en wordt samen met de in lid 2 vermelde begeleidende documenten aan de Commissie toegezonden.
4. De Commissie evalueert de aanvraag op basis van de op feiten gebaseerde zelfbeoordeling en de verstrekte begeleidende documenten, waarna zij een van de volgende besluiten neemt:
 - a) zij kent certificering toe, indien zij van mening is dat de aanvragende organisatie volledig voldoet aan de vereisten inzake normen en procedures;
 - b) zij kent geen certificering toe, indien zij van mening is dat de aanvragende organisatie niet volledig voldoet aan de vereisten inzake normen en procedures.

5. Binnen zes maanden na ontvangst van de aanvraag stelt de Commissie de uitzendende organisatie in kennis van de uitkomst van de certificering, en wijst zo nodig op de mogelijkheid om technische bijstand te ontvangen, indien de aanvraag opnieuw zou worden ingediend. Indien in het kader van een programma voor technische bijstand voor de aanvragende uitzendende organisatie behoeften worden vastgesteld, komt deze organisatie prioritair in aanmerking voor technische bijstand.

Artikel 34

Rechtsmiddelen

1. Indien de Commissie besluit geen certificering toe te kennen en de aanvraag af te wijzen, deelt zij de afgewezen aanvrager mee dat hij slechts een nieuwe aanvraag mag indienen na een periode van twaalf maanden, te rekenen vanaf de datum waarop het besluit tot afwijzing is ontvangen. In het besluit is eveneens aangegeven welke rechtsmiddelen tegen het besluit kunnen worden ingeroepen.

2. Overeenkomstig de artikelen 256 en 263 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie (VWEU) is het Gerecht van de Europese Unie bevoegd inzake handelingen van de Europese Commissie die beogen rechtsgevolgen ten aanzien van derden te hebben. Op grond van artikel 256, 268 en 340 VWEU is het Gerecht van de Europese Unie eveneens bevoegd inzake geschillen over de vergoeding van schade die door de Europese Commissie is veroorzaakt in geval van niet-contractuele aansprakelijkheid.

Artikel 35

Financiële levensvatbaarheid en interne capaciteit van de organisatie

De beoordeling van de financiële levensvatbaarheid en de interne capaciteit van de gecertificeerde uitzendende en ontvangende organisaties valt niet onder de certificeringsprocedure. Deze levensvatbaarheid en capaciteit zijn een voorwaarde voor de toekenning van financiële bijstand van de Unie en worden in de fase van de aanvraagprocedure beoordeeld na een oproep tot het indienen van voorstellen.

Artikel 36

Geldigheidsduur van de certificering en periodieke controles

1. De gecertificeerde uitzendende en ontvangende organisaties dienen zich drie jaar na ontvangst van het besluit van de Commissie tot toekenning van certificering, of telkens wanneer de normen en procedures voor de desbetreffende kwesties ingrijpend worden gewijzigd, opnieuw te laten certificeren.

2. Tijdens de geldigheidsduur van de certificering kunnen de gecertificeerde uitzendende en ontvangende organisaties, in voorkomend geval, worden onderworpen aan periodieke controles door de Commissie.

3. De gecertificeerde uitzendende en ontvangende organisaties stellen de Commissie onmiddellijk in kennis van elke wijziging van hun juridische, financiële, technische of organisatorische situatie die de naleving van de normen en procedures kan belemmeren, of kan leiden tot belangenconflicten. Zij stellen de Commissie ook in kennis van elke wijziging van hun benaming, adres of wettelijke vertegenwoordiger.

Artikel 37

Opschorting en beëindiging van certificering

1. Op basis van de door de gecertificeerde uitzendende of ontvangende organisatie verstrekte informatie, de periodieke controles als bedoeld in artikel 36, lid 2, of langs een andere weg verkregen informatie, kan de Commissie tot de conclusie komen dat de gecertificeerde uitzendende of ontvangende organisatie niet meer voldoet aan een of meer normen of procedures. In dergelijke gevallen kan de Commissie overeenkomstig de in punt 3 van bijlage III bedoelde procedure passende maatregelen treffen, met inbegrip van de opschorting of beëindiging van de certificering.

2. De uitzendende of ontvangende organisaties waarvan de certificering wordt opgeschort of beëindigd, mogen vanaf de datum van de opschorting of beëindiging geen EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp meer uitzenden of ontvangen en komen niet in aanmerking voor financiële steun van de Unie voor dit doel.

3. Afhankelijk van de redenen van opschorting of beëindiging van de certificering, met name wanneer de veiligheid en beveiliging van de EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp in gevaar komt, kan de Commissie verlangen dat de op het ogenblik van de opschorting of beëindiging uitgezonden EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp worden gerepatriëerd.
4. De uitzendende of ontvangende organisatie heeft geen recht op schadevergoeding in geval van opschorting of beëindiging van de certificering.

Artikel 38

Aansprakelijkheid

De Commissie kan niet aansprakelijk worden gesteld voor verliezen of schade die veroorzaakt of geleden werden door de uitzendende of ontvangende organisatie, of door derden, op grond van hun status van gecertificeerde organisatie.

HOOFDSTUK 10

SLOTBEPALINGEN

Artikel 39

Inwerkingtreding

Deze verordening treedt in werking op de derde dag na die van de bekendmaking ervan in het *Publicatieblad van de Europese Unie*.

Deze verordening is verbindend in al haar onderdelen en is rechtstreeks toepasselijk in elke lidstaat.

Gedaan te Brussel, 20 november 2014.

Voor de Commissie
De voorzitter
Jean-Claude JUNCKER

BIJLAGE I

1. Vereisten inzake de taakomschrijving

De taakomschrijving bevat ten minste de volgende elementen:

- a) gedetailleerde beschrijving van de rol en de functie van de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp, beschrijving van het team en lijnmanagement, duur en plaats van de inzet;
- b) gedetailleerde beschrijving van de relevante op behoeften gebaseerde activiteiten die door de ontvangende organisatie(s) zijn gevalideerd en goed omliggende taken die de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp moet uitvoeren, alsook de in het communicatieplan vervatte elementen;
- c) gedetailleerde beschrijving van de competenties die vereist zijn voor het uitvoeren van de taken. Deze competenties worden geformuleerd aan de hand van het competentiekader;
- d) definitie van de prestatiedoelstellingen, waarbij rekening wordt gehouden met de duur en de specifieke kenmerken van de inzet van de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp, en de taken die gepast zijn voor een vrijwilliger;
- e) indicatoren inzake de verwachte resultaten en eventueel de gevolgen van de inzet, die moeten worden gebruikt voor het prestatiebeheer van de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp;
- f) flexibele elementen, zodat de EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp, in de mate van het mogelijke, invloed kunnen uitoefenen op de taken en deze mede vorm kunnen geven afhankelijk van hun persoonlijk profiel en interesses;
- g) details over werktijden, verlof, werkplek en ondersteunende begeleiding;
- h) duidelijke verdeling van de verantwoordelijkheden tussen de uitzendende en ontvangende organisaties op vlak van beheer en veiligheidsbeheer; en
- i) eventuele informatie over beveiligingsbewustzijn en passend gedrag in het licht van risico- en beveiligingsbeheer.

2. Vereisten inzake de bekendmaking

In de bekendmaking worden ten minste de volgende gegevens vermeld:

- a) heldere en precieze informatie over het EU-vrijwilligersinitiatief voor humanitaire hulp, de humanitaire aard van het initiatief en de doelstellingen van het vrijwilligerswerk;
- b) beschrijving van het project, inclusief details over de operationele context, de veiligheidscontext en/of informatie betreffende de vraag of de uitzendende en/of ontvangende organisaties al dan niet religieuze organisaties zijn;
- c) beschrijving van de taken die de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp moet uitvoeren;
- d) beschrijving van de competenties en de motivatie die vereist zijn om aan het profiel te beantwoorden;
- e) toelatingscriteria en eventuele uitzonderingscriteria wat betreft de beginselen inzake gelijke kansen en non-discriminatie;
- f) de selectiecriteria en de minimumvereisten die dienen als uitsluitingscriteria (niveau van de competenties, motivatie en andere relevante criteria zoals ervaring, talenkennis, medische geschiktheid om te reizen en werken in ontwikkelingslanden, beschikbaarheid) en een vermelding of junior of senior professionals worden gezocht;
- g) vermelding of de betrekking naar verwachting met een stage zal worden gecombineerd;
- h) arbeidsvoorwaarden, waarbij de volgende gegevens worden vermeld: details over de duur van de uitzending, leermogelijkheden, woon- en werkomstandigheden, huisvesting en onkostenvergoeding, vluchten, verzekeringsdekking, medische controles en noodzakelijke inentingen, enz.;
- i) uiterste datum en uur voor de indiening van sollicitaties;
- j) tijdsverloop van de voorselectie en gesprek(ken);
- k) selectiegesprekken;
- l) verwachte datum waarop het resultaat wordt meegedeeld; en
- m) verwacht tijdschema (datum van opleidingen en de eventuele stage, voorbereiding op de uitzending en introductie, activiteiten tijdens en na de uitzending).

3. Vereisten inzake werktijden, verlofregeling en werkplek

Factoren	Algemene vereisten	Minimumvereisten
Werktijden	<ul style="list-style-type: none"> — De passende werktijden worden door de uitzendende en ontvangende organisaties bepaald in overeenstemming met het beleid van de ontvangende organisatie. Deze werktijden worden vervolgens besproken en overeengekomen met de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp. — Buiten de overeengekomen werktijden moet er ruimte zijn voor de ontwikkeling van de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp zoals vastgesteld in de taakomschrijving en de prestatiedoelstellingen. 	<ul style="list-style-type: none"> — Normale werktijden bedragen gemiddeld niet meer dan 40 uur per week, berekend over een periode van vier maanden. — Over overuren en werkuren met betrekking tot noodgevallen worden met de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp onderhandeld, rekening houdend met de psychologische en lichamelijke gezondheid van de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp. — Overuren, werkuren met betrekking tot noodgevallen en rusttijden moeten voldoen aan de in Richtlijn 2003/88/EG⁽¹⁾ en de relevante nationale wetgeving vastgelegde minimumvereisten.
Verlofregeling	<ul style="list-style-type: none"> — De passende verlofregeling wordt door de uitzendende en ontvangende organisaties bepaald in overeenstemming met het beleid van de ontvangende organisatie. Deze verlofregeling wordt vervolgens besproken en overeengekomen met de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp. — Indien de verlofregeling van beroepsgroep tot beroepsgroep zou verschillen, dan is de verlofregeling voor het plaatselijk personeel uit dezelfde of een vergelijkbare beroepsgroep van toepassing. — De verlofregeling omvat: <ul style="list-style-type: none"> — maandelijks verlof; — ziekteverlof; — thuisverlof, indien de uitzending langer duurt dan 18 maanden; — ouderschapsverlof, inclusief moederschaps- en vaderschapsverlof. Op verzoek van de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp mag, indien de uitzending langer duurt dan zes maanden, het ouderschapsverlof ook worden gebruikt om dagen vrijaf te nemen om terug te keren naar het land waar kind(eren) ten laste verblijven die jonger dan 12 jaar zijn; — Buitengewoon verlof in geval van een begrafenis of een door een medisch attest gestaafde ernstige ziekte van een rechtstreekse bloedverwant in opgaande of neergaande lijn, echtgenoot of geregistreerde partner, zus of broer. 	<ul style="list-style-type: none"> — Op plaatsen waar het aantal verlofdagen van de lokale medewerkers gering is, garandeert de uitzendende organisatie dat de regeling voor het internationaal personeel als minimumijpunt wordt gebruikt voor de verlofregeling van de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp. — In ieder geval omvat de verlofregeling twee dagen per maand die de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp moet nemen in het kader van zijn/haar uitzending.
Verlofperiodes	<ul style="list-style-type: none"> — Opneming van de maandelijks verlofdagen wordt ontmoedigd aan het begin of het einde van de inzet. — De EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp kan thuisverlof aanvragen negen maanden na het begin van de inzet en ruim op tijd vóór het einde ervan. 	
Werkplek	<ul style="list-style-type: none"> — De ontvangende organisatie zorgt voor een specifieke werkplek voor de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp die in overeenstemming is met de taakomschrijving en de op basis van de in punt 7 van bijlage I vastgelegde indicatoren voor veilige en gezonde arbeidsomstandigheden. 	

⁽¹⁾ Richtlijn 2003/88/EG van 4 november 2003 betreffende een aantal aspecten van de organisatie van de arbeidstijd (PB L 299 van 18.11.2003, blz. 9).

4. Vereisten inzake huisvesting

1. Elke EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp heeft een schone, afsluitbare kamer met toegang tot schoon water en sanitaire voorzieningen tot zijn beschikking. De kamer is gelegen op een redelijke afstand van de belangrijkste werkplek van de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp.
2. De huisvesting voor EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp kan onder andere op de volgende manier georganiseerd worden: een kamer in een gastgezin, een individuele woning of een gedeelde woning met andere EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp.
3. In de mate van het mogelijke wordt er bij de huisvesting op gelet dat de integratie van EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp in de lokale gemeenschap wordt vergemakkelijkt en dat de EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp contacten kunnen hebben met de expatgemeenschap.
4. Bij de beoordeling van de huisvestingsmogelijkheden wordt rekening gehouden met taalaspecten.
5. De EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp hebben toegang tot communicatiemiddelen waarmee zij contact kunnen opnemen met de ontvangende en uitzendende organisaties en met hun familieleden.

5. Vereisten inzake het veiligheidsbeheer en evacuatieplan

Het beveiligingsbeheer en evacuatieplan bevatten ten minste de volgende elementen:

- a) informatie over de crisisbeheerleider/het crisisbeheerteam in de uitzendende organisatie en desbetreffende contactgegevens die aan de ontvangende organisatie en de EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp worden meegedeeld.
- b) het organisatieschema van alle personeelsleden met verantwoordelijkheden voor veiligheidsbeheer in zowel de uitzendende als de ontvangende organisatie, inclusief actuele contactgegevens;
- c) duidelijke procedures, taken en verantwoordelijkheden in geval van een noodsituatie;
- d) een mechanisme voor de rapportage van veiligheidsincidenten voor de uitzendende en ontvangende organisaties;
- e) een evacuatieplan;
- f) voorschriften voor een medische evacuatie overeenkomstig de in artikel 24 bedoelde verzekeringsbepalingen;
- g) door de ontvangende organisatie verstrekte contextspecifieke informatie, richtlijnen en regels;
- h) een mechanisme voor de regelmatige beoordeling door de uitzendende organisatie, waarvan de ontvangende organisatie actuele gegevens verstrekt (afhankelijk van de landenspecifieke context);
- i) door de uitzendende organisatie samen met de ontvangende organisatie georganiseerde scenarioplanning om mogelijke risicosituaties te beoordelen en het veiligheidsbeheer en evacuatieplan te testen; er worden indien mogelijk oefeningen georganiseerd met het oog op een vlotte samenwerking tussen de uitzendende en ontvangende organisaties in een noodsituatie;
- j) informatie over de ondersteuning door de uitzendende en ontvangende organisaties voor de lichamelijke, materiële en psychologische beveiliging en veiligheid van de EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp.

6. Vereisten inzake de risicobeoordeling

De risicobeoordeling bevat ten minste de volgende elementen:

- a) een overzicht van de algemene situatie van het land van het inzet (economische situatie, recente geschiedenis en verwachte veranderingen ter bepaling van risico's en conflicten, onzekerheidsfactoren met betrekking tot de politieke instabiliteit en complexiteit, conflicten, civiele onrust, etnische en religieuze dynamiek, enz. Dit overzicht wordt opgemaakt om dreigingen, de kans dat een dreiging zich voordoet en de waarschijnlijke effecten daarvan in kaart te brengen);
- b) een overzicht van de risico's op natuurlijke rampen;
- c) plaatselijke houding en de mate waarin de plaatselijke gemeenschappen en autoriteiten het EU-vrijwilligersinitiatief voor humanitaire hulp aanvaarden;
- d) andere agentschappen die op dezelfde locatie actief zijn;
- e) nood- en evacuatieplannen;
- f) infrastructuur (kantoren en huisvesting);

- g) mechanismen voor rapportage en monitoring van veiligheidsincidenten;
- h) beschikbare connectiviteit en communicatiemiddelen, inclusief toegankelijkheid en betrouwbaarheid van deze middelen; en
- i) beschikbaarheid van vervoer en actuele kaarten, inclusief vrijheid van verkeer en vlotte toegankelijkheid.

7. Indicatoren voor veilige en gezonde arbeidsvoorwaarden en levensomstandigheden

De volgende indicatoren voor veilige en gezonde arbeidsvoorwaarden en levensomstandigheden worden in aanmerking genomen:

- a) een overzicht van de ziekten in het gebied (overgebracht via water, muggen, mensen, seizoensgebonden ziekten, enz.), inclusief van de waarschijnlijkheid dat deze ziekten voorkomen en de gevolgen ervan.
 - b) beschikbaarheid en toegankelijkheid van interne en externe eerstehulpverlening, brandwachten en brandweer, medische voorzieningen en medewerkers (bv. ziekenhuizen, verpleegkundigen, toegang tot geneesmiddelen);
 - c) mate van instandhouding van alle locaties (kantoren en huisvesting); beschikbaarheid van elektriciteit, verlichting, ventilatie, sanitaire en hygiënische voorzieningen;
 - d) mate van instandhouding van de voertuigen, regelmatige keuring en onderhoud ervan, geschikte uitrusting (bv. radio, verbandtrommels, veiligheidsgordels, water, dekens);
 - e) beschikbaarheid en kwaliteit van werktafels, stoelen, computerapparatuur;
 - f) bepalingen inzake verlof en werktijden; toegang tot recreatieve activiteiten en sportvoorzieningen, bibliotheken, markten, enz.; afstand tot deze voorzieningen; toegang tot privéruimtes, religieuze gebouwen;
 - g) mechanismen voor de rapportage en monitoring van gezondheids- en veiligheidsincidenten.
-

BIJLAGE II

Opleidingsprogramma

Titel van de module	Aantal dagen contactonder- wijs	Doelgroep/ status	Belangrijkste leerdoelen: de deelnemers ...	Belangrijkste beoogde competenties
1) Algemene inleiding over de Unie, de externe betrekkingen en het crisisresponsstelsel van de Unie	0,5	Alle groepen/ verplicht	begrijpen en beschrijven de EU, haar basiswerking en beginselen; begrijpen en verklaren het externe optreden van de EU, inclusief het gemeenschappelijk buitenlands en veiligheidsbeleid en crisisresponsstelsel, alsook de integrale aanpak van de EU van externe crises; begrijpen en verklaren de rol van het directoraat-generaal Humanitaire Hulp en Civiele Bescherming op het gebied van humanitaire hulp en civiele bescherming, inclusief zijn lokale netwerk;	Kennis van de humanitaire context en toepassing van de humanitaire beginselen
2) Inleiding over de humanitaire hulpverlening, het EU-beleid inzake humanitaire hulp en het EU-vrijwilligersinitiatief voor humanitaire hulp	1,5	Alle groepen/ verplicht	begrijpen het EU-vrijwilligersinitiatief voor humanitaire hulp, inclusief zijn communicatieplan, de werking en de mogelijkheden om hieraan een bijdrage te leveren; hebben ten aanzien van hun inzet realistische verwachtingen; handelen op zelfstandige wijze en creëren hun eigen „vrijwilligerservaring”; begrijpen hoe hun publieke optreden en gedrag het imago van het EU-vrijwilligersinitiatief en de opdracht beïnvloeden; zijn zich bewust van de tijdens de inzet geldende gedragsregels op het gebied van onder andere communicatie met de media, publicatie van informatie op sociale media, deelname aan betogingen, enz.	Kennis van de humanitaire context en toepassing van de humanitaire beginselen Zelfstandigheid Tonen van leiderschap Beheer van eigen verwachtingen Vrijwilligersmentaliteit Communicatie
Het humanitaire beleid van de Unie en het EU-vrijwilligersinitiatief voor humanitaire hulp				
Algemeen kader voor humanitaire hulp			geven definities van humanitaire hulp; noemen drie humanitaire beginselen; begrijpen en beschrijven de belangrijkste elementen van het internationale systeem voor rampenrisicovermindering, respons, humanitaire hulp en wederopbouw; begrijpen en beschrijven de rol en verantwoordelijkheden van de belangrijkste internationale actoren in rampgebieden, voor en na de ramp; begrijpen en verklaren de centrale en algemene coördinerende rol van de VN in het bevorderen van een samenhangende, internationale reactie op humanitaire crises;	Kennis van de humanitaire context en toepassing van de humanitaire beginselen Verantwoordingsplicht Bereiken en overbrengen van resultaten in het kader van het optreden en capaciteitsopbouw Samenwerken met anderen

Titel van de module	Aantal dagen contactonder- wijs	Doelgroep/ status	Belangrijkste leerdoelen: de deelnemers ...	Belangrijkste beoogde competenties
			<p>beschikken over kennis van regionale samenwerkingsmechanismen voor rampenbeheer;</p> <p>begrijpen en verklaren de vereisten, beperkingen en doelstellingen van de verschillende actoren en de uitdagingen op het vlak van de coördinatie tussen de actoren in humanitaire acties, en zien het verband tussen rampenbestrijding, herstel en weerbaarheid;</p> <p>begrijpen de veranderende aard van paradigmata op het gebied van hulpverlening en ontwikkeling, en de benadering inzake weerbaarheid;</p> <p>kennen de internationale agenda voor de periode na 2015.</p>	
Internationaal humanitair recht			<p>benoemen de belangrijkste punten van de vier Verdragen van Genève van 1949 en de aanvullende protocollen van 1977;</p> <p>begrijpen de rol van het internationaal humanitair recht (IHR) in het internationale humanitaire systeem en de toepassing ervan op concrete noodsituaties;</p> <p>hebben een elementaire kennis van het internationaal recht inzake rampenbestrijding en het internationaal recht inzake de mensenrechten;</p> <p>kennen de belangrijkste punten van de Europese consensus inzake humanitaire hulp en de Europese consensus inzake ontwikkelingshulp;</p>	<p>Kennis van de humanitaire context en toepassing van de humanitaire beginselen</p> <p>Verantwoordingsplicht</p>
Inleiding tot de sectoren van humanitaire hulp			<p>kennen en beschrijven de specifieke noden in de onderstaande sectoren van humanitaire hulp:</p> <ul style="list-style-type: none"> — voedselvoorziening; — gezondheid; — watervoorziening, sanitaire voorzieningen en hygiëne; — rampenrisicovermindering; — bescherming; — onderdak; — vluchtelingen en intern ontheemden; — bestaansmiddelen; — koppeling van noodhulp, herstel en ontwikkeling; — weerbaarheid; — gendergelijkheid; — conflictpreventie. 	<p>Kennis van de humanitaire context en toepassing van de humanitaire beginselen</p> <p>Tonen van leiderschap</p>
Gedragscodes en normen			<p>kennen de „Sphere”-basisnormen en beschermingsbeginselen en passen deze toe;</p> <p>kennen de gedragscode van <i>People in Aid</i> en passen deze toe;</p> <p>kennen de „Standard in Accountability and Quality Management” van de Humanitarian Accountability Partnership (HAP) en passen deze toe;</p> <p>kennen het „Accountability Charter” van de internationale niet-gouvernementele organisaties (INGO) en passen deze toe;</p>	<p>Kennis van de humanitaire context en toepassing van de humanitaire beginselen</p> <p>Verantwoordingsplicht</p> <p>Tonen van leiderschap</p>

Titel van de module	Aantal dagen contactonder- wijs	Doelgroep/ status	Belangrijkste leerdoelen: de deelnemers ...	Belangrijkste beoogde competenties
			<p>kennen en interpreteren de definitie van verantwoordingsplicht volgens HAP; benoemen de zes HAP-benchmarks; benoemen de negen beginselen van het INGO-handvest; begrijpen verantwoordingsplicht en kunnen verantwoording afleggen tegenover de eindbegunstigden van humanitaire hulp.</p>	
3) Maatregelen inzake persoonlijke veiligheid, beveiliging en gezondheid	1,5	Alle vrijwilligers/ verplicht	<p>kennen en volgen de veiligheidsstrategieën-en procedures; begrijpen het belang van het naleven van de veiligheidsprocedures van de organisatie tijdens de inzet; weten hoe ze zich moeten voorbereiden op de inzet; kunnen risico's tijdens een opdracht erkennen, voorkomen en beperken; kunnen ingrijpen in bedreigende situaties; beschikken over een basiskennis EHBO; beschikken over een basiskennis stressbeheer en psychologische eerste hulp.</p>	<p>Beheer van persoonlijke veiligheid, gezondheid en beveiliging Zelfbewustzijn en weerbaarheid Zelfstandigheid</p>
4) Projectbeheer, Inleiding niveau 1 (Inleiding tot de levenscyclus van humanitaire hulpacties/projecten)	1,5	Junior professionals	<p>beschrijven de belangrijkste fasen van de projectcyclus en de specifieke beginselen die in het kader van humanitaire hulp in deze fasen worden toegepast; stellen een plan op voor een eenvoudige projectaanvraag; voeren een eenvoudige behoeftenanalyse uit onder leiding van een ervaren collega; stellen in overleg met ervaren collega's een uitvoeringsplan op voor een eenvoudig project in hun vakgebied ontwikkelen basisinstrumenten voor het financieel beheer van een project; stellen de belangrijkste rollen en taken vast van personen die nodig zijn in het project; ontwikkelen een aanpak voor het toezicht op een eenvoudig project; stippelen een evaluatieaanpak uit voor een eenvoudig project;</p>	<p>Projectbeheer in een humanitaire context Verantwoordingsplicht Tonen van leiderschap Bereiken en overbrengen van resultaten van actie en capaciteitsopbouw</p>
5) Projectbeheer, Gevorderd niveau 2 (Inleiding tot de cyclus van humanitaire hulpacties/projecten en programma's)	1,5	Senior professionals	<p>passen hun ervaring op het gebied van de projectcyclus toe op de sector van humanitaire hulp waarin ze werken; hebben kennis van de beginselen van humanitaire hulp en kunnen deze beginselen toepassen op de projectcyclus wat betreft de betrokkenheid van de plaatselijke gemeenschap, verantwoordingsplicht, met inachtneming van genderkwesties en kwetsbare groepen;</p>	<p>Projectbeheer in een humanitaire context Verantwoordingsplicht Tonen van leiderschap Bereiken en overbrengen van resultaten in het kader van het optreden en capaciteitsopbouw</p>

Titel van de module	Aantal dagen contactonder- wijs	Doelgroep/ status	Belangrijkste leerdoelen: de deelnemers ...	Belangrijkste beoogde competenties
			<p>voeren een behoeftenanalyse uit voor een project in hun vakgebied; stellen een projectaanvraag op; stellen een uitvoeringsplan op voor een project in hun vakgebied; ontwikkelen instrumenten voor het financiële beheer van een project; stellen de belangrijkste rollen en taken vast van personen die nodig zijn in het project; stellen de behoeften inzake briefing en richtsnoeren vast; voeren een risicoanalyse g uit voor het project; ontwikkelen een aanpak voor het toezicht op het project; stippelen een evaluatieaanpak uit voor het project; hebben kennis van de belangrijkste beginselen van succesvolle rapportage; stellen de belangrijkste vereisten vast voor financiële en administratieve rapportage.</p>	
6) Intercultureel bewustzijn (en transversale aangelegenheden)	1	Alle vrijwilligers/ verplicht	<p>begrijpen het belang van begrip voor de plaatselijke cultuur; zijn zich bewust van de mogelijke negatieve gevolgen van stereotiep gedrag; beschrijven wat stereotypen zijn en hoe deze worden overgedragen; beschrijven de verschillende reacties bij confrontatie met een nieuwe cultuur (terugtrekking, rancune, superieure houding, over-identificatie, enz.); begrijpen de belangrijkste kenmerken van een cultuur en hoe deze in de praktijk worden uitgedrukt; begrijpen het belang van non-verbale communicatie; begrijpen verschillen in communicatiestijlen en zijn in staat hun communicatiestijl aan te passen; beschrijven de kernbeginselen van constructieve feedback en passen deze toe; zijn zich bewust van het belang van genderbewust gedrag; Begrijpen de belangrijkste beginselen van mainstreaming.</p>	Intercultureel bewustzijn Samenwerken met anderen Communicatie Omgang met de eigen verwachtingen
7) Scenario-gebaseerde oefening	3	Alle vrijwilligers/ verplicht	<p>Het doel van dit onderdeel is na te gaan in welke mate de deelnemers de belangrijkste leerdoelen van de vorige modules hebben verworven. In dit onderdeel zal nagegaan worden of de kandidaten in staan zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> — de context van een denkbeeldige humanitaire situatie te analyseren en de belangrijkste veiligheidsrisico's voor de organisatie en het personeel aan te geven; — procedures vast te stellen om veiligheidsrisico's te beperken; 	

Titel van de module	Aantal dagen contactonder- wijs	Doelgroep/ status	Belangrijkste leerdoelen: de deelnemers ...	Belangrijkste beoogde competenties
			<ul style="list-style-type: none"> — veiligheidsrichtsnoeren uit te voeren; — een snelle inschatting te maken van te verzamelen, te analyseren en te communiceren informatie; — met andere actoren samen te werken; — een projectschema op te zetten en middelen voor projecten bijeen te brengen om de opbouw te bevorderen of het risico op rampen te beperken; — in een team te werken en een eenvoudig projectplan te evalueren en ten uitvoer te brengen; — informatie over de vooruitgang en de resultaten van het project naar de actoren toe te communiceren. 	
8) Communicatie en sensibilisering	1	Alle groepen/ facultatief	<p>begrijpen het belang van ethische overwegingen in het kader van de sensibilisering voor humanitaire hulp;</p> <p>leggen culturele gevoeligheid aan de dag bij communicatie en sensibilisering;</p> <p>maken een overzicht van de bij de humanitaire hulp betrokken actoren en geven aan welke de communicatiekanalen het meest geschikt zijn om deze te bereiken;</p> <p>stellen een communicatiestrategie op;</p> <p>onderwerpen communicatiestrategieën aan een grondige beoordeling en gaan na welke verbeteringen nodig zijn.</p>	Communicatie Tonen van leiderschap Intercultureel bewustzijn
9) Psychologische eerste hulp	1	Alle groepen/ facultatief	<p>duiden de vier gebieden aan waarop menselijke emoties in de nasleep van een ramp, noodgeval of een andere traumatische gebeurtenis in een stresscyclus tot uitdrukking komen;</p> <p>omschrijven twee verschillende soorten van rampen en noodsituaties en de draagwijdte ervan;</p> <p>beschrijven twee beginselen van ethologische reactie van mensen op een ramp;</p> <p>tonen aan dat ze ten minste drie vaardigheden op het gebied van psychologische eerste hulp beheersen die in het opleidingsprogramma aan bod zijn gekomen;</p> <p>geven aan op welke wijze psychologische eerste hulp kan worden verstrekt;</p> <p>geven de bevolkingsgroepen aan waarvoor psychologische eerste hulp wenselijk is.</p>	Beheer van persoonlijke veiligheid, gezondheid en beveiliging Zelfbewustzijn en weerbaarheid
10) Opleiding van multiplicatoren	2	Senior professionele vrijwilligers/ facultatief	<p>benoemen de beginselen van volwassenonderwijs en passen deze toe;</p> <p>benoemen de fasen van de opleidingscyclus en de belangrijkste vereisten voor iedere fase;</p> <p>formuleren doelstellingen en leerdoelen van opleidingscursussen;</p> <p>hebben kennis van de aanpak waarbij de lerende centraal staat in de opleiding en kunnen deze aanpak in de praktijk toepassen;</p> <p>passen verscheidene opleidingsvaardigheden -en technieken toe;</p>	Bereiken en overbrengen van resultaten in het kader van het optreden en capaciteitsopbouw Communicatie

Titel van de module	Aantal dagen contactonder- wijs	Doelgroep/ status	Belangrijkste leerdoelen: de deelnemers ...	Belangrijkste beoogde competenties
			selecteren de passende methoden, het leesmate- riaal en de hulpbronnen voor opleiding in verband met humanitaire hulp; ontwikkelen instrumenten voor de beoordeling na afloop van de opleiding.	
11) Organisatie van het vrijwilligerswerk	1	Senior professionele vrijwilligers/ facultatief	begrijpen de rechtskaders voor de organisatie van vrijwilligerswerk en passen deze toe; plannen de werkzaamheden van plaatselijke vrij- willigers in het ontvangende land; organiseren de aanwerving en selectie van vrijwil- ligers; zetten systemen voor regelmatig toezicht, de ondersteuning van en de organisatie van vrijwilli- gers en brengen deze systemen in de praktijk; plannen introductiesessies en korte opleidingscur- sussen voor vrijwilligers; zetten systemen op waardoor de veiligheid en beveiliging van plaatselijke vrijwilligers worden gegarandeerd; zorgen dat de leiding in de plaatselijke organisatie formeel haar verantwoordelijkheid heeft genomen voor het welzijn van de vrijwilligers, met een passend lijnmanagement en rapportagesysteem; zetten systemen op en controleren deze.	Bereiken en over- brengen van resultaten in het kader van het optreden en capaciteits- opbouw Tonen van leiderschap Samenwerken met anderen Intercultureel bewust- zijn
12) Ontwikkeling van de organisatie	2	Senior professionele vrijwilligers/ facultatief	benoemen enkele belangrijke kenmerken van capaciteitsopbouw; benoemen en beschrijven verschillende maatre- gelen in het kader van organisatieontwikkeling; beschrijven de verschillende elementen van orga- nisatiedoorlichting; beoordelen de sterke en zwakke punten van een plaatselijke organisatie; zijn in staat een behoeftenanalyse voor capaci- teitsopbouw te verrichten; staan plaatselijke organisaties bij inzake het ontwikkelen van nieuw beleid; stellen capaciteitsindicatoren vast voor het toezicht op organisatieontwikkeling;	Bereiken en over- brengen van resultaten in het kader van het optreden en capaciteits- opbouw Tonen van leiderschap

BIJLAGE III

1. Zelfbeoordeling en referenties voor de ontvangende organisaties

1. De zelfbeoordeling van de ontvangende organisaties heeft betrekking op alle normen en procedures in verband waarmee een aanvragende ontvangende organisatie beleidsregels of praktijken moet vaststellen om aan de nodige vereisten met betrekking tot kandidaat-vrijwilligers en EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp te voldoen. De organisatie vermeldt voor elke vereiste ten aanzien van elke norm en procedure, of:
 - a) de minimumvereiste door haar beleidsregels/praktijken wordt nageleefd en/of ze zich ertoe verbindt deze minimumvereiste uit te voeren;
 - b) de betrokken personeelsleden hiervan op de hoogte zijn en dit in de praktijk toepassen; en
 - c) er specifieke behoeften zijn voor verder maatregelen/acties om lacunes aan te pakken.
2. In de zelfbeoordeling worden eveneens antwoorden gegeven op de volgende vragen in verband met veiligheid, beveiliging en de organisatie van vrijwilligerswerk:
 - a) hoe garandeert de ontvangende organisatie de veiligheid en de beveiliging van de internationale vrijwilligers?;
 - b) hoe worden de vrijwilligers begeleid en ondersteund tijdens hun verblijf?
 - c) in verband met welke aspecten (indien van toepassing) van de normen en procedures versterkt de organisatie momenteel haar capaciteit?
3. In de referentie wordt vermeld wat er wordt verlangd van een ontvangende organisatie tijdens de uitzending van een EU-vrijwilliger voor humanitaire hulp. Er wordt eveneens een beroep gedaan op de ervaring van de verstrekker van de referentie inzake de vereisten voor elke norm en procedure, voorzover deze informatie kan verstrekken. In de referentie wordt met name:
 - a) de ervaring van de referentieverstrekende organisatie vermeld met betrekking tot de minimumvereisten voor relevante normen en procedures die moeten worden toegepast door de ontvangende organisatie (conform of niet-conform);
 - b) elke beoordelingen verantwoord/uitgelegd;
 - c) vermeld of er specifieke behoeften zijn voor verder maatregelen/acties om lacunes aan te pakken.
4. De Commissie stelt, met het oog op de vereenvoudiging, de normen en procedures vast waarvoor de aanvragende ontvangende organisatie geen verdere maatregelen moet nemen indien deze laatste een humanitaire partner van de Commissie is die een van kracht zijnde kader-partnerschapsovereenkomst heeft ondertekend.

2. Op feiten gebaseerde zelfbeoordeling voor uitzendende organisaties

1. De op feiten gebaseerde zelfbeoordeling van de uitzendende organisaties heeft betrekking op alle normen en procedures in verband waarmee een aanvragende ontvangende organisatie beleidsregels of praktijken moet vaststellen om aan de nodige vereisten met betrekking tot kandidaat-vrijwilligers en EU-vrijwilligers voor humanitaire hulp te voldoen. De uitzendende organisatie vermeldt voor elke vereiste ten aanzien van elke norm en procedure, of:
 - a) de minimumvereiste door haar beleidsregels/praktijken wordt nageleefd en/of ze zich ertoe verbindt deze minimumvereiste uit te voeren;
 - b) de betrokken personeelsleden hiervan op de hoogte zijn en dit in de praktijk toepassen;
 - c) er specifieke behoeften zijn voor verder maatregelen/acties om lacunes aan te pakken.
 - d) de vereiste door certificering/accreditering door een ander erkend mechanisme wordt vervuld (bv. nationale, Europese of internationale regelingen).
2. Ter verantwoording van de verklaringen in de zelfbeoordeling voegt de aanvragende uitzendende organisatie bewijsmateriaal en verificatiemiddelen toe om na te gaan of de beleidsregels en de praktijken waarnaar wordt verwezen in elk van de normen en procedures worden uitgevoerd, met name ten aanzien van vrijwilligers.
3. De Commissie stelt, met het oog op de vereenvoudiging, de normen en procedures vast waarvoor de aanvragende uitzendende organisatie geen verdere maatregelen moet nemen indien deze laatste een humanitaire partner van de Commissie is die een van kracht zijnde kader-partnerschapsovereenkomst heeft ondertekend.
4. In elke fase van het certificeringsproces kan de Commissie de aanvragende uitzendende organisatie verzoeken om, indien nodig, aanvullende bewijzen te leveren.

3. Procedure voor opschorting of beëindiging van de certificering

1. Indien de Commissie voornemens is de certificering op te schorten of te beëindigen, stelt ze de uitzendende of ontvangende organisatie daarvan vooraf formeel in kennis en geeft ze de redenen op voor het opschorten of beëindigen van de certificering. Voorts verzoekt ze de uitzendende of ontvangende organisatie binnen 45 kalenderdagen na de ontvangst van de kennisgeving haar opmerkingen kenbaar te maken.
 2. Indien de Commissie, na beoordeling van de opmerkingen van de uitzendende of ontvangende organisatie, besluit om de opschortings- of beëindigingsprocedure stop te zetten, dan wordt de uitzendende of ontvangende organisatie hiervan formeel in kennis gesteld.
 3. Indien geen opmerkingen zijn ingediend of indien de Commissie ondanks de opmerkingen beslist de procedure tot opschorting of beëindiging voort te zetten, dan heeft zij twee mogelijkheden:
 - a) de certificering opschorten, waarbij zij de organisatie formeel in kennis stelt van de opschorting en vermeldt wat daarvoor de redenen zijn; alsook de indicatieve datum aangeeft waarop de nodige verificaties afgerond zullen zijn; of
 - b) de organisatie formeel in kennis stellen van de beëindiging, waarbij zij vermeldt wat daarvoor de redenen zijn, alsook de datum aangeeft waarop de beëindiging ingaat..
 4. De opschorting gaat in op de dag waarop de uitzendende of ontvangende organisatie de in punt 3, onder a), bedoelde kennisgeving ontvangt, of op een latere datum indien dat in de kennisgeving wordt vermeld.
 5. Tenzij de certificering is beëindigd overeenkomstig punt 3, onder b), stelt de Commissie, zodra zij van mening is dat de redenen voor de opschorting niet langer gelden of de nodige verificaties verricht zijn, de uitzendende of ontvangende organisatie formeel in kennis van de opheffing van de opschorting.
-