DURCHFÜHRUNGSVERORDNUNG (EU) Nr. 1244/2014 DER KOMMISSION

vom 20. November 2014

mit Durchführungsbestimmungen zur Verordnung (EU) Nr. 375/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates zur Einrichtung des Europäischen Freiwilligenkorps für humanitäre Hilfe („EU-Freiwilligeninitiative für humanitäre Hilfe")

(Text von Bedeutung für den EWR)

DIE EUROPÄISCHE KOMMISSION —

gestützt auf den Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union,

gestützt auf die Verordnung (EU) Nr. 375/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates zur Einrichtung des Europäischen Freiwilligenkorps für humanitäre Hilfe (im Folgenden „EU-Freiwilligeninitiative für humanitäre Hilfe") [1], insbesondere auf Artikel 9 Absatz 3, Artikel 10 Absatz 1 und Artikel 12 Absatz 6,

in Erwägung nachstehender Gründe:

(1) Nach der Verordnung (EU) Nr. 375/2014 sollte die Kommission Standards und Verfahren für die auf die Entsende- und Aufnahmeorganisationen anzuwendenden Bedingungen, Regelungen und Anforderungen in Bezug auf die Erfassung, Auswahl, Vorbereitung, Betreuung und Entsendung von Freiwilligen-Kandidaten und EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe zur Unterstützung humanitärer Hilfsmaßnahmen in Drittländern festlegen. Die Verordnung (EU) Nr. 375/2014 sieht vor, dass die Standards durch delegierte Rechtsakte und die Verfahren durch Durchführungsrechtsakte festgelegt werden.

(2) Alle Akteure der EU-Freiwilligeninitiative für humanitäre Hilfe, einschließlich der Freiwilligen selbst und der Entsende- und Aufnahmeorganisationen, sollten dazu angespornt werden, im Rahmen der Initiative ein gemeinsames Identitätsgefühls zu entwickeln.

(3) Es ist wichtig, dass die Freiwilligen-Kandidaten im Zuge eines nichtdiskriminierenden, fairen und transparenten Verfahrens ausgewählt werden, das auf einer Partnerschaft zwischen Entsende- und Aufnahmeorganisationen beruht und durch das dem von den Aufnahmeorganisationen formulierten tatsächlichen lokalen Bedarf entsprochen wird.

(4) Sowohl die Entsende- als auch die Aufnahmeorganisationen sollten mittels einer sorgfältigen Einführung Missverständnissen hinsichtlich der Rollen und Erwartungen vorbeugen und den Freiwilligen eine angemessene praktische Vorbereitung auf den Einsatz bieten. Dies würde die Grundlagen für Vertrauen und Akzeptanz seitens der Aufnahmegemeinschaften schaffen und sicherstellen, dass die jeweiligen kulturellen Empfindlichkeiten umfassend berücksichtigt werden.

(5) Ein wichtiger Bestandteil der Vorbereitung auf die Entsendung sind Schulungen, die allen Freiwilligen-Kandidaten in Form eines strukturierten Programms mit obligatorischen und fakultativen Kursen angeboten werden sollten. Außerdem sollten neue Fachkräfte die Möglichkeit erhalten, ihre Kompetenzen auszubauen und neues Fachwissen und neue Fähigkeiten im Bereich der humanitären Hilfe zu erwerben, gegebenenfalls auch durch Praktika. Dabei sollte auf die Abstimmung auf die Tätigkeiten und den Kontext der Entsende- und der Aufnahmeorganisationen geachtet werden.

(6) Die Entsende- und die Aufnahmeorganisationen sollten ein geeignetes Supervisions- und Betreuungssystem schaffen. Sie sollten die Leistungen und Ergebnisse der EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe gemeinsam verfolgen und bewerten und zu ihrer Aufgabenstellung und den Zielen Feedback geben. Dies wird zu einer besseren Rechenschaftslegung im Rahmen der EU-Freiwilligeninitiative für humanitäre Hilfe beitragen.

(7) Die Supervision und die Betreuung sollten durch ein Mentoring ergänzt werden, durch das der EU-Freiwillige für humanitäre Hilfe zusätzliche Hilfe vor, während und nach der Entsendung erhält.

(8) Für den Zeitraum der Entsendung in Drittländer sollte die Entsendeorganisation einen Kanal für die fortlaufende Kommunikation und für zusätzliche Unterstützung schaffen. Alle EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe sollten ein Debriefing und Unterstützung am Ende des Einsatzes erhalten.

[1] ABl. L 122 vom 24.4.2014, S. 1.

(9) Es muss für angemessene Arbeits- und Lebensbedingungen gesorgt sein, damit die EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe ihren Einsatz unter sicheren und hygienischen Bedingungen absolvieren können und ihre grundlegenden Bedürfnisse gedeckt sind, so dass sie keine persönliche Not leiden müssen, wobei grundsätzlich die mit einer Freiwilligentätigkeit verbundene bescheidene, unauffällige Lebensführung gewahrt bleiben sollte. Die Aufwandsentschädigungen und sonstigen Zahlungen, die EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe gewährt werden, sind nicht als Gehaltszahlungen für eine reguläre Beschäftigung zu verstehen. Die gezahlten Beträge sollten sich nicht nach der Berufserfahrung, den Fachkenntnissen oder den Ergebnissen des Freiwilligeneinsatzes richten, sondern lediglich die Lebenshaltungskosten während der Entsendung decken. Um ein hohes und einheitliches Schutzniveau zu gewährleisten, sollten alle EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe durch eine umfassende Versicherungspolice abgesichert sein, die speziell darauf ausgerichtet ist, sie während des gesamten Zeitraums der Entsendung in Drittländer und während etwaiger relevanter Zeiträume vor und nach der Entsendung zu schützen.

(10) Von höchster Bedeutung ist die Fürsorgepflicht, bei der es sich um einen gemeinsamen Verantwortungsbereich handelt. Die Entsende- und die Aufnahmeorganisationen sollten soweit wie möglich für die Gesundheit, die Sicherheit und das Wohlbefinden der EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe Sorge tragen und geeignete Sicherheits- und Gesundheitsschutzverfahren entwickeln. Auch die EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe sollten alles tun, um ihre eigene Gesundheit und Sicherheit und diejenige anderer Personen am Arbeitsplatz zu schützen.

(11) Die Überwachung und Bewertung der individuellen Leistung der EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe sollte sich als kontinuierlicher Prozess über den gesamten Einsatz erstrecken. Dieser Prozess sollte auf einem Supervisions- und Leistungsmanagementsystem basieren und Daten liefern, die aufzeigen, inwiefern die Leistungen der einzelnen EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe auf der Ergebnis- und Wirkungsebene zu den Zielen des Projekts und der Initiative insgesamt beitragen.

(12) Um sicherzustellen, dass die Entsende- und die Aufnahmeorganisationen sowohl die Standards, die in der auf der Grundlage von Artikel 9 Absatz 2 der Verordnung (EU) Nr. 375/2014 zu erlassenden Delegierten Verordnung der Kommission festgelegt sind, als auch die in der vorliegenden Verordnung festgelegten Verfahren einhalten, ist ein solides Zertifizierungsverfahren notwendig. Dieses Zertifizierungsverfahren sollte an den Grundsätzen Vereinfachung und Vermeidung von Doppelarbeit, Differenzierung zwischen Entsende- und Aufnahmeorganisationen, Kosteneffizienz, Transparenz und Unparteilichkeit sowie Förderung der Diversität und eines breiten Zugangs ausgerichtet sein.

(13) Die in dieser Verordnung vorgesehenen Maßnahmen stehen im Einklang mit der Stellungnahme des nach Artikel 26 der Verordnung (EU) Nr. 375/2014 eingesetzten Ausschusses.

(14) Um die fristgerechte Umsetzung der EU-Freiwilligeninitiative für humanitäre Hilfe zu gewährleisten, muss diese Verordnung so schnell wie möglich in Kraft treten, da ihre Bestimmungen die Grundlage für die Entsendung von EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe in Drittländer durch die durchführenden Organisationen schaffen —

HAT FOLGENDE VERORDNUNG ERLASSEN:

KAPITEL 1

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Artikel 1

Gegenstand

Mit dieser Verordnung werden Durchführungsbestimmungen für die Verordnung (EU) Nr. 375/2014 in Bezug auf die folgenden in Artikel 9 Absatz 3, Artikel 10 Absatz 1 und Artikel 12 Absatz 6 der Verordnung aufgeführten Aspekte festgelegt:

a) bei der Erfassung, Auswahl und notwendigen Vorbereitung der Kandidaten auf die Entsendung (erforderlichenfalls auch durch Praktika) anzuwendende Verfahren;

b) Regelungen für das Schulungsprogramm und das Verfahren zur Bewertung der Eignung der Freiwilligen-Kandidaten für eine Entsendung;

c) Bestimmungen für die Entsendung und Betreuung der EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe in Drittländern, unter anderem für die Supervision vor Ort, die laufende Unterstützung durch Coaching, Mentoring, zusätzliche Schulungen, die notwendige Arbeitsbedingungen und die Unterstützung nach der Entsendung;

d) Bereitstellung eines Versicherungsschutzes und Anforderungen an die Lebensbedingungen der Freiwilligen, einschließlich der Deckung von Aufenthalts-, Unterbringungs-, Reise- und sonstigen Kosten;

e) anzuwendende Verfahren vor, während und nach der Entsendung zur Sicherstellung der Fürsorgepflicht und angemessener Sicherheitsmaßnahmen, unter anderem Protokolle für den Abtransport von Kranken und Sicherheitspläne für Notevakuierungen aus Drittländern einschließlich der erforderlichen Verfahren zur Verbindung mit den nationalen Behörden;

f) Verfahren für die Überwachung und Bewertung der Leistungen der einzelnen EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe;

g) Zertifizierungsverfahren, mit dem gewährleistet wird, dass die Entsendeorganisationen die in Artikel 9 der Verordnung (EU) Nr. 375/2014 genannten Standards und Verfahren einhalten, sowie ein gesondertes Zertifizierungsverfahren für die Aufnahmeorganisationen.

Artikel 2

Begriffsbestimmungen

Für die Zwecke dieser Verordnung gelten die Begriffsbestimmungen in Artikel 3 der Verordnung (EU) Nr. 375/2014 und die Begriffsbestimmungen in der auf der Grundlage von Artikel 9 Absatz 2 der Verordnung (EU) Nr. 375/2014 zu erlassenden Delegierten Verordnung der Kommission. Außerdem bezeichnet der Ausdruck

a) „Kompetenzrahmen" einen Rahmen im Sinne der auf der Grundlage von Artikel 9 Absatz 2 der Verordnung (EU) Nr. 375/2014 zu erlassenden Delegierten Verordnung der Kommission;

b) „Lern- und Entwicklungsplan" einen Plan im Sinne in der auf der Grundlage von Artikel 9 Absatz 2 der Verordnung (EU) Nr. 375/2014 zu erlassenden Delegierten Verordnung der Kommission;

c) „Ausbilder" eine Person, die von einem Schulungsanbieter rekrutiert wird, um ein oder mehrere Schulungsmodule durchzuführen, auf Fallszenarien beruhende Simulationsübungen zu begleiten und die Kompetenzen der Freiwilligen-Kandidaten zu bewerten;

d) „Ausbildungsmentor" einen von einem Schulungsanbieter rekrutierten Ausbilder, der bei der Bewertung der Eignung des Freiwilligen-Kandidaten für eine Entsendung eine Koordinierungsrolle übernimmt. Er ist jeweils für eine Gruppe von Freiwilligen-Kandidaten zuständig. Er koordiniert die Bewertung der Kompetenzen der Freiwilligen-Kandidaten auf der Grundlage des Feedbacks anderer Ausbilder und steht in Kontakt zu den einzelnen Freiwilligen-Kandidaten, um gemeinsam mit ihnen deren Selbstbewertungen und die Bewertungen der Ausbilder zu erörtern;

e) „Mentoring" einen Prozess der informellen Weitergabe von Kenntnissen, Sozialkapital und psychosozialer Unterstützung, die für eine Beschäftigung, Karriere oder berufliche Entwicklung relevant sind. Mentoring umfasst einen informellen, in der Regel direkten Austausch über einen längeren Zeitraum hinweg zwischen einer Person, die aufgrund ihrer einschlägigen Kenntnisse, ihres Sachverstands und ihrer Erfahrungen von der Aufnahmeorganisation als Mentor benannt wurde, und dem EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe;

f) „Debriefing" einen Prozess, durch den die Entsende- und die Aufnahmeorganisation und der EU-Freiwillige für humanitäre Hilfe klare Informationen über die Ergebnisse des Einsatzes und die Leistungen des EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe erhalten, bei dem auf ihren Erfahrungen basierende Empfehlungen und Erkenntnisse vermittelt werden und eine Kapitalisierung des Wissens und ein positiver professioneller Abschluss des Einsatzes stattfindet.

KAPITEL 2

VERFAHREN FÜR DIE ERFASSUNG UND AUSWAHL VON FREIWILLIGEN-KANDIDATEN

Artikel 3

Erfassungs- und Auswahlverfahren

(1) Die Entsende- und die Aufnahmeorganisationen schaffen gemeinsam ein Erfassungs- und Auswahlverfahren. Dabei werden die Rollen, Zuständigkeiten und Vorgehensweisen festgelegt, die einen transparenten, fairen und effektiven Rekrutierungsprozess gewährleisten, bei dem die Standards für die Gleichbehandlung, Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung eingehalten werden, die in der auf der Grundlage von Artikel 9 Absatz 2 der Verordnung (EU) Nr. 375/2014 zu erlassenden Delegierten Verordnung der Kommission vorgesehen sind.

(2) Das Erfassungs- und Auswahlverfahren beruht auf einer Partnerschaft zwischen der Entsende- und der Aufnahmeorganisation und wird so gestaltet, dass eine fristgerechte und kontinuierliche Kommunikation gewährleistet ist. Die Entsendeorganisation stellt sicher, dass die Aufnahmeorganisation systematisch in den gesamten Rekrutierungsprozess eingebunden ist.

(3) Das vereinbarte Erfassungs- und Auswahlverfahren findet in allen Phasen des Rekrutierungsprozesses Anwendung.

(4) Das Erfassungs- und Auswahlverfahren regelt mindestens

a) die Festlegung der Aufgabenstellung, des Kompetenzprofils und der Auswahlkriterien für EU-Freiwillige für humanitäre Hilfe gemäß Artikel 4;

b) die Bekanntmachung und die Bewerbung gemäß Artikel 5;

c) die Bewertung und die Aufstellung einer Vorauswahlliste und einer Liste der in die engere Wahl gezogenen Bewerber gemäß Artikel 6;

d) die Auswahl gemäß Artikel 7.

Artikel 4

Festlegung der Aufgabenstellung, des Kompetenzprofils und der Auswahlkriterien für EU-Freiwillige für humanitäre Hilfe

(1) Ausgehend von einer Bedarfsbewertung, die im Einklang mit der auf der Grundlage von Artikel 9 Absatz 2 der Verordnung (EU) Nr. 375/2014 zu erlassenden Delegierten Verordnung der Kommission durchgeführt wird, schlägt die Aufnahmeorganisation im Einklang mit den unter Nummer 1 des Anhangs I genannten Anforderungen die Aufgabenstellung für den EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe vor, einschließlich der flexiblen Elemente zur Berücksichtigung des Beitrags des Freiwilligen nach erfolgter Rekrutierung.

(2) Die Entsendeorganisation prüft die Aufgabenstellung und unterstützt bei Bedarf deren Änderung, damit eine angemessene und realistische Abstimmung der zu erwartenden Kompetenzen des EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe auf die Aufnahmekapazität und den Bedarf der Aufnahmeorganisation erfolgt.

(3) Auf der Grundlage der Aufgabenstellung und des Kompetenzrahmens legen die Aufnahme- und die Entsendeorganisation das Kompetenzprofil des EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe sowie Auswahlkriterien mit Mindestanforderungen fest, die im Rekrutierungsprozess angewandt werden. Im Kompetenzprofil wird auch angeben, ob der Freiwillige eine erfahrene oder eine neue Fachkraft sein soll und gegebenenfalls ein Praktikum notwendig ist.

Artikel 5

Bekanntmachung und Bewerbung

(1) Für die Bekanntmachung des Einsatzes ist die Entsendeorganisation zuständig. Sie erstellt für die Bekanntmachung mit Hilfe der Aufnahmeorganisation ein Informationspaket, um über die Initiative zu informieren und bei Freiwilligen-Kandidaten Interesse zu wecken.

(2) Die Bekanntmachung, die mindestens in Englisch erfolgt und klar, konkret und verständlich abgefasst sein muss, enthält Informationen über die dem Freiwilligen-Kandidaten angebotene Position gemäß den unter Nummer 2 des Anhangs I genannten Anforderungen.

(3) Sie wird mindestens einen Monat lang auf der zentralen Plattform der EU-Freiwilligeninitiative für humanitäre Hilfe veröffentlicht, wobei zusätzliche Werbemöglichkeiten genutzt werden können, um Kandidaten auf die Bekanntmachung auf der zentralen Plattform aufmerksam zu machen. In hinreichend begründeten Fällen kann bei Einsätzen zur Bewältigung einer humanitären Notlage die Bekanntmachung auch für eine Dauer von weniger als einem Monat veröffentlicht werden, wobei jedoch der Zeitraum von einer Woche nicht unterschritten werden darf.

(4) Die Bewerber bewerben sich mit einem standardisierten Bewerbungsformular, dem ein strukturierter Lebenslauf beizufügen ist. Die Bewerber füllen außerdem einen standardisierten Selbstbewertungsfragebogen aus, mit dem ihre Kompetenzen nach Maßgabe des Kompetenzrahmens sowie ihre Eignung für die in der Bekanntmachung genannte Aufgabenstellung und die damit verbundenen Lebens- und Arbeitsbedingungen bewertet werden, mit denen sich die Bewerber einverstanden erklären müssen.

Artikel 6

Bewertung, Aufstellung der Vorauswahlliste und der Liste der in die engere Wahl gezogenen Bewerber

(1) Die Entsendeorganisation bewertet die Bewerber anhand ihrer Angaben im Bewerbungsformular und im Selbstbewertungsfragebogen, anhand ihres Motivationsschreibens, in dem sie ihr Interesse an der Teilnahme an der EU-Freiwilligeninitiative und an dem spezifischen Einsatz begründet haben, sowie anhand ihrer Fähigkeit, ein Fallszenario für eine Maßnahme der humanitären Hilfe im Rahmen eines schriftlichen Tests, eines Essays oder ähnlicher Tests zu analysieren.

(2) Auf der Grundlage dieser Bewertung übermittelt die Entsendeorganisation der Aufnahmeorganisation eine Vorauswahlliste der Bewerber, damit eine gemeinsame Liste der in die engere Wahl gezogenen Bewerber, die zu einem Gespräch eingeladen werden, erstellt werden kann.

(3) Die in die engere Wahl kommenden Bewerber werden zu einem strukturierten Gespräch eingeladen, das auf der Grundlage des Kompetenzrahmens geführt wird. Dabei kann es sich um ein direktes oder um ein über Telekommunikationstechnologien geführtes Gespräch handeln, an dem, sofern möglich, auch die Aufnahmeorganisation teilnimmt. Als weitere Bewertungsmethoden kommen Assessment-Center, Gruppenaktivitäten und die Tätigkeit betreffende Simulationsübungen in Betracht.

(4) Die Entsendorganisation kann bei Bedarf vor der endgültigen Auswahlentscheidung die persönlichen und beruflichen Referenzen überprüfen. Die Bewerber werden in der Bekanntmachung über den Überprüfungsprozess informiert.

Artikel 7

Auswahl

(1) Die Aufnahmeorganisation trifft die endgültige Entscheidung über die Auswahl eines bestimmten Freiwilligen-Kandidaten und bestätigt diese gegenüber der Entsendeorganisation, die für das Angebot der Einsatzmöglichkeit und die Vorbereitung der Einführungsphase zuständig ist. Für jede Einsatzmöglichkeit können Ersatzkandidaten vorgesehen werden, auf die zurückgegriffen wird, wenn ein Kandidat seine Bewerbung zurückzieht oder nicht mehr verfügbar ist.

(2) Die Entsende- und die Aufnahmeorganisation müssen nachweisen und begründen können, wie sie ihre Auswahlentscheidung getroffen und dass sie während des gesamten Erfassungs- und Auswahlprozesses die Grundsätze Gleichbehandlung, Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung eingehalten haben.

(3) Das Auswahlverfahren wird innerhalb einer angemessenen Frist abgeschlossen. Die Entsendeorganisation informiert alle Bewerber über die Auswahlentscheidung sowie über die Möglichkeit, ein Feedback zu erhalten. Sie fordert den endgültig ausgewählten Freiwilligen-Kandidaten auf, sein Interesse an der Teilnahme an der EU-Freiwilligeninitiative für humanitäre Hilfe schriftlich zu bestätigen.

(4) Die Entsendeorganisation stellt sicher, dass die Dokumentation des Erfassungs- und Auswahlprozesses eine Rückverfolgung zulässt und im Einklang mit den Datenschutzstandards vorgenommen wird, die in der auf der Grundlage von Artikel 9 Absatz 2 der Verordnung (EU) Nr. 375/2014 zu erlassenden Delegierten Verordnung der Kommission festgelegt sind.

Artikel 8

Bewertung des Lernbedarfs

(1) Auf der Grundlage der Ergebnisse des Rekrutierungsprozesses, des Bedarfs der Aufnahmeorganisation und der geplanten Entsendung prüft die Entsendeorganisation in Absprache mit der Aufnahmeorganisation und dem Freiwilligen-Kandidaten den Lernbedarf und ermittelt Module für Schulungsprogramme, für die folgende Teilnahmekriterien gelten:

a) Berufserfahrung, wobei erfahrene Fachkräfte die Möglichkeit erhalten, sich auf die obligatorischen Module zu konzentrieren und Schulungen im Bereich Projektmanagement und fakultative Spezialisierungsmodule auf dem für sie geeigneten Niveau auszuwählen;

b) Bedarf der Aufnahmeorganisation an spezifischen Kompetenzen, der durch die Teilnahme des Freiwilligen-Kandidaten an fakultativen Modulen gedeckt werden soll;

c) allgemeine Kompetenzen des Freiwilligen-Kandidaten, auf die durch die Teilnahme des Freiwilligen-Kandidaten an fakultativen Modulen eingegangen werden soll.

(2) Die Entsendeorganisation füllt den Lern- und Entwicklungsplan aus, der in der auf der Grundlage von Artikel 9 Absatz 2 der Verordnung (EU) Nr. 375/2014 zu erlassenden Delegierten Verordnung der Kommission vorgesehen ist, und benennt die bewerteten Kompetenzen der endgültig ausgewählten Freiwilligen-Kandidaten und deren Lernbedarf zwecks Übermittlung an die Schulungsanbieter.

KAPITEL 3

SCHULUNGSPROGRAMM IM RAHMEN DER EU-FREIWILLIGENINITIATIVE FÜR HUMANITÄRE HILFE

Artikel 9

Schulungsprogramm

(1) Für alle endgültig ausgewählten Freiwilligen-Kandidaten wird ein Schulungsprogramm angeboten, das von einem oder mehreren Schulungsanbietern gegebenenfalls unter Einbeziehung von Beiträgen von Aufnahme- und Entsendeorganisationen und ehemaligen Freiwilligen durchgeführt wird.

(2) Das Schulungsprogramm basiert auf dem Kompetenzrahmen und wird so gestaltet, dass es dem Bedarf sowohl neuer als auch erfahrener Fachkräfte gerecht wird.

(3) Das Schulungsprogramm beruht auf einem Lernkonzept, bei dem E-Learning und Präsenzmodule miteinander kombiniert werden.

(4) Zu den obligatorischen Modulen für alle Freiwilligen-Kandidaten gehören

a) eine allgemeine Einführung in die Europäischen Union, ihre Außenbeziehungen und ihr Krisenreaktionssystem;

b) eine Einführung in die humanitäre Hilfe, die Politik der humanitären Hilfe der Europäischen Union und die EU-Freiwilligeninitiative für humanitäre Hilfe;

c) Maßnahmen zum Schutz der eigenen Sicherheit und Gesundheit;

d) Projektmanagement;

e) interkulturelles Bewusstsein (und Querschnittsthemen);

f) auf Fallszenarien beruhende Simulationsübungen, bei denen die Freiwilligen-Kandidaten die erworbenen Kompetenzen unter Beweis stellen müssen.

(5) Zu den fakultativen Modulen gehören die Bereiche

a) Interessenvertretung und Kommunikation;

b) psychologische Erste Hilfe;

c) Schulung von Multiplikatoren;

d) Managementaufgaben im Bereich der Freiwilligenarbeit;

e) Organisationsentwicklung;

f) gegebenenfalls maßgeschneiderte Module, insbesondere zur Anpassung der Fachkompetenzen der Freiwilligen-Kandidaten an den Kontext der humanitären Hilfe.

(6) Die Freiwilligen-Kandidaten müssen alle obligatorischen Module absolvieren und können eines oder mehrere fakultative Module besuchen, deren Auswahl gemäß Artikel 8 erfolgen muss.

(7) Der Schulungsplan, in dem alle Module detailliert aufgeführt sind, einschließlich ihres Status, der Zielgruppe, der Frist, der behandelten Kompetenzen und der damit verbundenen Lernergebnisse wird gemäß Anhang II gestaltet.

Artikel 10

Bewertung der Freiwilligen-Kandidaten während und nach der Schulung

(1) Während und nach Abschluss der Schulung wird anhand des Kompetenzrahmens bewertet, inwieweit die Freiwilligen-Kandidaten auf die Entsendung vorbereitet sind.

(2) Die Bewertung wird von den Ausbildern gemeinsam vorgenommen, wobei dem Ausbildungsmentor des Freiwilligen-Kandidaten eine Schlüsselrolle bei der Koordinierung zukommt.

(3) Die Bewertung der Kompetenzen basiert auf den Bewertungen der Kenntnisse, der Fähigkeiten und der Einstellung des Freiwilligen-Kandidaten durch die Ausbilder, einschließlich anhand

a) der Selbstbewertung, die von dem Freiwilligen-Kandidaten im Anschluss an die auf einem Fallszenario beruhende Simulationsübung ausgefüllt wird;

b) der Beobachtungsnotizen, die die Ausbilder nach jedem Modul und der auf einem Fallszenario beruhenden Simulationsübung erstellen;

c) der Bewertung durch den Ausbildungsmentor, der die Selbstbewertung kritisch überprüft, und der Beobachtungsnotizen einer Mentoring-Sitzung unter vier Augen zwischen dem Ausbildungsmentor und dem Freiwilligen-Kandidaten auf der Grundlage des Feedbacks der Ausbilder.

(4) Die Bewertung sämtlicher Kompetenzen wird in den Lern- und Entwicklungsplan des Freiwilligen-Kandidaten aufgenommen, der nach Abschluss der Schulung aktualisiert und um die Angaben zu den absolvierten Kursen und erzielten Ergebnissen ergänzt wird.

(5) Freiwilligen-Kandidaten, die in einer der Querschnittskompetenzen oder Fachkompetenzen nur geringe Kenntnisse aufweisen, scheiden aus. Die Ausbilder und der Ausbildungsmentor müssen eine derartige Bewertung und Entscheidung gegebenenfalls erläutern und begründen können.

KAPITEL 4

VERFAHREN FÜR DIE VORBEREITUNG DER FREIWILLIGEN-KANDIDATEN AUF DIE ENTSENDUNG

Artikel 11

Einführungsprogramm

(1) Der Einführungsprozess dient dazu, den Freiwilligen-Kandidaten bzw. den EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe mit der Kultur, den Konzepten und Vorgehensweisen der Entsende- und der Aufnahmeorganisation und den mit der Aufgabenstellung verbundenen Erwartungen vertraut zu machen.

(2) Die Entsende- und die Aufnahmeorganisation arbeiten gemeinsam ein Einführungsprogramm aus. In dem Programm werden Rolle und Zuständigkeiten beider Seiten festgelegt, wobei möglichst die Informationen zurückgekehrter EU-Freiwilliger für humanitäre Hilfe als Grundlage dienen, damit deren praktische Erfahrungen und Lernergebnisse genutzt werden. Das Programm umfasst Folgendes:

a) eine Einführung vor der Entsendung, für die nach Artikel 12 die Entsendeorganisation zuständig ist;

b) eine Einführung im Land, für die nach Artikel 18 die Aufnahmeorganisation zuständig ist.

(3) Sofern zweckmäßig organisieren die Entsende- und die Aufnahmeorganisationen gemeinsame Veranstaltungen, an denen alle EU-Freiwilligenkandidaten zusammen teilnehmen.

Artikel 12

Einführung vor der Entsendung

(1) Die Entsendeorganisationen stellen sicher, dass alle Freiwilligen-Kandidaten vor der Entsendung eine gründliche und angemessene persönliche Einführung erhalten. Diese deckt mindestens folgende Aspekte ab:

a) Organisations- und Managementstrukturen und -prozesse, Projektteams (u. a. Projektbeauftragter, Krisenmanagementbeauftragter, Humanressourcen), Aufgaben und Ziele der Organisation und deren Bezug zur EU-Freiwilligeninitiative für humanitäre Hilfe;

b) umfassende Informationen über den Projektkontext, in dem der Freiwilligen-Kandidat tätig sein wird, seine Aufgabenstellung und die Bedarfsbewertung, die dieser zugrunde liegt, sowie die vorgesehenen Arbeits- und Lebensbedingungen gemäß Artikel 22 und den Artikeln 24 bis 27;

c) Rechtsrahmen, dem der Freiwillige gemäß der auf der Grundlage von Artikel 9 Absatz 2 der Verordnung (EU) Nr. 375/2014 zu erlassenden Delegierten Verordnung der Kommission unterliegt;

d) für den Freiwilligen relevante Standards und Verfahren, wie etwa Disziplinarfragen und Beschwerden, Betrugs- und Korruptionsbekämpfung, Schutz von Kindern und schutzbedürftigen Erwachsenen, Verhaltenskodex, der unter anderem in der auf der Grundlage von Artikel 9 Absatz 2 der Verordnung (EU) Nr. 375/2014 zu erlassenden Delegierten Verordnung der Kommission vorgesehen ist;

e) obligatorisches kontextspezifisches Briefing zu Sicherheits- und Gesundheitsfragen (einschließlich einer medizinischen Untersuchung vor der Abreise) gemäß den Artikeln 28 und 30;

f) Supervisions- und Leistungsmanagementsystem und -verfahren und vorhandene Unterstützungsmechanismen, einschließlich Mentoring und sonstiger in den Artikeln 19, 20 und 21 vorgesehener Unterstützung;

g) Lern- und Entwicklungsplan;

h) Informationen über das Netzwerk der EU-Freiwilligeninitiative für humanitäre Hilfe und die über das Netzwerk vor, während und nach der Entsendung geleistete Unterstützung der Freiwilligen;

i) Informationen über die Projektmaßnahmen im Bereich Kommunikation und Sichtbarkeit, die auf der Grundlage des Kommunikationsplans gemäß Artikel 17 der Verordnung (EU) Nr. 375/2014 vorgesehen sind, einschließlich der Kontaktdaten des zuständigen Regionalen Informationsreferenten der Kommission;

j) Debriefing gemäß Artikel 23.

(2) Im Rahmen der Einführung informiert die Entsendeorganisation auch über die für die humanitäre Hilfe im Einsatzland zuständige Außenstelle der Kommission und setzt diese von der bevorstehenden Entsendung von EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe in Kenntnis.

(3) Die Entsendeorganisation stellt sicher, dass die Freiwilligen-Kandidaten sämtliche Einführungsinformationen gelesen und verstanden haben und dass diese Informationen auch während der Teilnahme an der EU-Freiwilligeninitiative für humanitäre Hilfe leicht zugänglich sind.

Artikel 13

Praktika für neue Fachkräfte

(1) Handelt es sich bei den Freiwilligen-Kandidaten um neue Fachkräfte, kann von ihnen zusätzlich zu der Schulung die Absolvierung eines Praktikums in einer Entsendeorganisation verlangt werden, damit sie sich durch konkrete Erfahrungen mit den Verfahren, der Ethik und dem Kontext einer Tätigkeit im Bereich der humanitären Hilfe vertraut machen und sich eingehender auf die vorgesehene Entsendung als EU-Freiwillige für humanitäre Hilfe vorbereiten können. Die Höchstdauer solcher Praktika beträgt sechs Monate, wobei in hinreichend begründeten Ausnahmefällen eine begrenzte Verlängerung möglich ist.

(2) Ausgehend von dem für das Praktikum ermittelten Lernbedarf überprüft und aktualisiert die Entsendeorganisation in Absprache mit der Aufnahmeorganisation und dem für das Praktikum vorgesehenen Freiwilligen den im Lern- und Entwicklungsplan angegebenen Bedarf. In dem Lern- und Entwicklungsplan wird insbesondere Folgendes festgelegt:

a) die Lernergebnisse, die der Praktikant erzielen soll;

b) die Aufgaben, die der Praktikant im Rahmen des Lernprozesses übernehmen soll, und die erforderlichen Ressourcen;

c) die Ziele und Ergebnisse, die der Praktikant bei Abschluss des Praktikums erreicht haben soll.

(3) Die nachstehend genannten Artikel dieser Verordnung gelten sinngemäß auch für Praktika und sind für die Entsendeorganisationen, bei denen Freiwillige ein Praktikum absolvieren, mit den entsprechenden Verpflichtungen verbunden:

a) Artikel 19 Absätze 4, 5, 6 und 9, die Artikel 21 und 22.

b) Artikel 24 mit Ausnahme des Absatzes 5. Freiwilligen-Kandidaten aus EU-Ländern oder aus in Artikel 23 Absatz 1 Buchstabe b der Verordnung (EU) Nr. 375/2014 genannten Drittländern, für die die in diesem Artikel genannten Bedingungen gelten und die durch das nationale Sozialschutz- oder Versicherungssystem ihres Wohnsitzlandes abgesichert sind und die in einem der obengenannten Länder ein Praktikum absolvieren, genießen lediglich zusätzlichen Versicherungsschutz. Dies bedeutet, dass ihr Versicherungsschutz auf Kosten beschränkt ist, die den durch das nationale Sozialschutz- oder Versicherungssystem gewährleisteten Schutz übersteigen. Sofern die in Artikel 24 Absatz 5 aufgeführten Kosten nur teilweise oder gar nicht über das nationale Sozialschutz- oder Versicherungssystem abgedeckt sind, werden in begründeten Ausnahmefällen die entstandenen Kosten zu 100 % übernommen.

c) Artikel 25 mit Ausnahme des Absatzes 6, Artikel 26 und Artikel 27 Absatz 1, sofern relevant.

d) Artikel 28 Absätze 1, 8 und 14 sowie Artikel 30 Absätze 1, 4, 5, 6 und 7.

Artikel 14

Bewertung der Freiwilligen-Kandidaten nach dem Praktikum

(1) Am Ende des Praktikums füllt der Praktikant eine Selbstbewertung aus, die auf dem Kompetenzrahmen und dem Lern- und Entwicklungsplan basiert.

(2) Der zuständige Vorgesetzte bei der Entsendeorganisation wertet in Absprache mit der Aufnahmeorganisation die Selbstbewertung aus und bewertet den Praktikanten insbesondere unter folgenden Gesichtspunkten:

a) Leistung des Praktikanten vor dem Hintergrund der Ziele, die dieser sich gesetzt hatte;

b) Einschätzung, ob die vereinbarten Ziele erreicht wurden;

c) Feststellung der Lernergebnisse.

(3) Freiwilligen-Kandidaten, die in einer der Querschnittskompetenzen oder Fachkompetenzen nur geringe Kenntnisse aufweisen, scheiden aus und kommen als EU-Freiwillige für humanitäre Hilfe nicht in Betracht. Der zuständige Vorgesetzte bei der Entsendeorganisation muss eine derartige Bewertung und Entscheidung gegebenenfalls erläutern und begründen können.

Artikel 15

Zusätzliche Schulungen vor der Entsendung

Unabhängig von der Teilnahme des Freiwilligen-Kandidaten an dem Schulungsprogramm oder der Absolvierung eines Praktikums kann die Entsendeorganisation zusätzliche Schulungen vor der Entsendung anbieten, wie etwa Schulungen zur Anpassung der Fachkenntnisse der Freiwilligen-Kandidaten an den Bedarf der Aufnahmeorganisation, auf das Einsatzland vorbereitender Sprachunterricht usw.

Artikel 16

Vertrag mit dem EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe

(1) Auf der Grundlage der Ergebnisse der Einführung vor der Entsendung und gegebenenfalls des Praktikums sowie der in den Artikeln 13 bis 15 genannten sonstigen vorbereitenden Schulungen stellt die Entsendeorganisation in Absprache mit der Aufnahmeorganisation abschließend fest, ob der Freiwilligen-Kandidat für eine Entsendung als EU-Freiwilliger für humanitäre Hilfe in Betracht kommt.

(2) Die Entsendeorganisation und der als geeignet bewertete EU-Freiwillige für humanitäre Hilfe schließen einen Entsendevertrag nach Artikel 14 Absatz 5 der Verordnung (EU) Nr. 375/2014.

(3) In dem Vertrag, der in enger Absprache mit der Aufnahmeorganisation auszuarbeiten ist, werden die spezifischen Bedingungen der Entsendung und die Rechte und Pflichten des EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe festgelegt. In dem Vertrag wird auch das Recht benannt, das gemäß der auf der Grundlage von Artikel 9 Absatz 2 der Verordnung (EU) Nr. 375/2014 zu erlassenden Delegierten Verordnung der Kommission am Gerichtsstand des Vertrags anwendbar ist, und es werden mindestens die folgenden Aspekte geregelt:

a) Definition der Rolle und Position des EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe, Einsatzdauer und -ort, gemäß der Aufgabenstellung auszuführende Aufgaben, einschließlich der Elemente, die sich aus dem in Artikel 17 der Verordnung (EU) Nr. 375/2014 genannten Kommunikationsplan ergeben;

b) Laufzeit des Vertrags, einschließlich Anfangs- und Enddatum;

c) Leistungsmanagement, einschließlich:

   — Verwaltungsmodalitäten, u. a. zuständiger Vorgesetzter bei der Aufnahmeorganisation und Kontaktstelle für die laufende Unterstützung seitens der Entsendeorganisation;

   — Mentoringmodalitäten;

d) Arbeitsbedingungen, einschließlich Arbeitszeiten und Urlaub;

e) Pflichten und finanzielle Rechte des EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe, einschließlich der Regelungen für folgende Aspekte:

   — Aufwandsentschädigung und Rückkehrbeihilfe,

   — Informationen über die geltenden Steuer- und Sozialversicherungsvorschriften,

   — Versicherungsschutz,

   — Unterbringung,

   — Reise;

f) praktische Vorkehrungen:

   — medizinische Untersuchungen,

   — Visum und Arbeitserlaubnis;

g) Vertraulichkeit;

h) Vertragszusatz über das von dem EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe erwartete Verhalten, wozu u. a. ein integres Handeln und die Einhaltung des Verhaltenskodex sowie der Schutz von Kindern und schutzbedürftigen Erwachsenen einschließlich der Nulltoleranz gegenüber sexuellem Missbrauch gehören;

i) Disziplinarvorschriften und Aufhebung des Freiwilligenstatus;

j) Vermittlungsverfahren zur Klärung von Problemen und Beschwerden und zur Streitbeilegung;

k) Zuständigkeiten und Konzepte in den Bereichen Sicherheitsmanagement, Gesundheitsschutz und Sicherheit;

l) Lernen und persönliche Weiterentwicklung;

— Schulung und Einführung,

— Debriefing.

(4) Bei Streitigkeiten zwischen der Entsende- oder der Aufnahmeorganisation und dem EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe hat dieser Anspruch auf einen wirksamen Rechtsbehelf gemäß den für die Entsendeorganisation geltenden nationalen Bestimmungen.

Artikel 17

Aufnahme in die Datenbank

Nach Eingang der ausdrücklichen Zustimmung des EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe gibt die Entsendeorganisation die Daten des EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe in die in Artikel 13 der Verordnung (EU) Nr. 375/2014 genannte Datenbank (im Folgenden „Datenbank") ein. Die Verarbeitung personenbezogener Daten in dieser Datenbank muss den Datenschutzstandards entsprechen, die in der auf der Grundlage von Artikel 9 Absatz 2 der Verordnung (EU) Nr. 375/2014 zu erlassenden Delegierten Verordnung der Kommission genannt sind. Bei der Verarbeitung personenbezogener Daten in Verbindung mit dieser Datenbank durch die Kommission findet die Verordnung (EG) Nr. 45/2001 ([1]) Anwendung.

KAPITEL 5

VERFAHREN FÜR DIE ENTSENDUNG UND BETREUUNG VON EU-FREIWILLIGEN FÜR HUMANITÄRE HILFE

Artikel 18

Einführung im Land

(1) Die Aufnahmeorganisationen stellen sicher, dass alle EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe nach der Ankunft im Einsatzland eine gründliche und angemessene Einführung im Land erhalten, die mindestens Folgendes abdeckt:

a) Organisations- und Managementstrukturen und -prozesse, Projektteams (u. a. Projektmanager, operatives und technisches Team, Krisenmanagementbeauftragter, Unterstützungsteams z. B. in den Bereichen Personal und Finanzen), Projektstandort(e) sowie Aufgaben und Ziele der Organisation und deren Bezug zur EU-Freiwilligeninitiative für humanitäre Hilfe;

b) umfassende Informationen über die Aufgaben, Zuständigkeiten und Projekte der Organisation, die beteiligten Gemeinschaften, den operativen Kontext sowie die Erwartungen hinsichtlich der Ergebnisse, die im Rahmen der Aufgabenstellung des EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe erzielt werden sollen, und über die der Aufgabenstellung zugrundeliegende Bedarfsbewertung;

c) für den EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe relevante lokale Rechtsvorschriften;

d) ein obligatorisches kontextspezifisches Briefing zu Sicherheits- und Gesundheitsfragen gemäß den Artikeln 28 und 30;

e) Supervisions- und Leistungsmanagementsystem und -verfahren und vorhandene Unterstützungsmechanismen, einschließlich Mentoring und sonstiger in den Artikeln 19, 20 und 21 vorgesehener Unterstützung;

f) eine Einweisung in die Kultur des Landes, der Region und des Einsatzortes, einschließlich Leitlinien für angemessenes Verhalten;

g) ein Debriefing im Land gemäß Artikel 23.

([1]) Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr (ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1).

(2) Die Aufnahmeorganisation stellt sicher, dass die EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe sämtliche Informationen, die bei der Einführung im Land erteilt werden, gelesen und verstanden haben, und dass diese Informationen auch während der Teilnahme an der EU-Freiwilligeninitiative leicht zugänglich sind.

Artikel 19

Supervision und Leistungsmanagement

(1) Die Entsende- und die Aufnahmeorganisation entwickeln gemeinsam ein Leistungsmanagementsystem, das auf den Leistungszielen und den erwarteten Ergebnissen basiert, um vor dem Hintergrund der Aufgabenstellung die Qualität der Tätigkeit des EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe und die von ihm erzielten Fortschritte zu messen.

(2) Die Aufnahme- und die Entsendeorganisation legen fest, welche Rolle und welche Zuständigkeiten sie jeweils im Rahmen des Leistungsmanagementverfahrens und bei der Supervision des EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe übernehmen.

(3) In der Einführungsphase legen die Aufnahme- und die Entsendeorganisation gemeinsam mit dem EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe die Leistungsziele fest und geben ihm Gelegenheit, sich zu den flexiblen Elementen der Aufgabenstellung zu äußern.

(4) Die Aufnahmeorganisation benennt einen Vorgesetzten, der für die Supervision des EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe zuständig ist und der mit dem Freiwilligen in angemessenen und praktikablen Zeitabständen Supervisionsgespräche führt.

(5) Sofern die Dauer des Einsatzes dies zweckmäßig erscheinen lässt, führen die Entsendeorganisation und der Vorgesetzte bei der Aufnahmeorganisation gemeinsam mit dem EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe eine Halbzeit-Leistungsüberprüfung durch, um den Integrationsprozess und den Stand der Fortschritte hinsichtlich der Ziele förmlich zu bewerten und die Ziele, die Aufgabenstellung und den Lern- und Entwicklungsplan anzupassen.

(6) Ergibt die Halbzeitüberprüfung, dass der EU-Freiwillige für humanitäre Hilfe in einer der Querschnittskompetenzen oder Fachkompetenzen nur geringe Kenntnisse aufweist, kann die Aufnahmeorganisation in Einvernehmen mit der Entsendeorganisation beschließen, die Entsendung vorzeitig zu beenden. Sie müssen in der Lage sein, eine derartige Bewertung und Entscheidung gegebenenfalls zu erläutern und zu begründen.

(7) Die Entsendeorganisation und der Vorgesetzte bei der Aufnahmeorganisation nehmen gemeinsam mit dem EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe am Ende des Einsatzes einen abschließende Leistungsüberprüfung vor, um die Ergebnisse des EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe vor dem Hintergrund der Ziele ihrer Aufgabenstellung und des Lern- und Entwicklungsplans zu überprüfen.

(8) Die Ergebnisse dieser Leistungsüberprüfung werden in den Lern- und Entwicklungsplan des EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe integriert.

(9) Die Entsendeorganisation führt die Aufzeichnungen über die Leistungsüberprüfung im Einklang mit den Datenschutzstandards, die in der auf der Grundlage von Artikel 9 Absatz 2 der Verordnung (EU) Nr. 375/2014 zu erlassenden Delegierten Verordnung der Kommission genannt sind, und übermittelt der Datenbank eine Bestätigung, ob der Einsatz erfolgreich abgeschlossen wurde oder nicht; in letzterem Fall benennt sie auch die Gründe.

Artikel 20

Laufende Unterstützung seitens der Entsendeorganisation

(1) Vor der Entsendung benennt die Entsendeorganisation eine Kontaktperson, die im Zeitraum der Entsendung verfügbar ist und regelmäßigen Kontakt zu dem EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe hält, um Folgendes sicherzustellen:

a) Unterstützung des EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe in der Ankunfts- und Eingewöhnungsphase,

b) erforderliche zusätzliche Unterstützung des EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe und der Aufnahmeorganisation,

c) Beteiligung an der Halbzeit- und der Abschlussüberprüfung sowie bei Bedarf an sonstigen Sitzungen und

d) Vermittlung bei Uneinigkeit zwischen der Aufnahmeorganisation und dem EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe.

(2) Ist die benannte Kontaktperson nicht mehr in der Lage, diese Aufgabe im Entsendezeitraum zu erfüllen, wird so schnell wie möglich ein Ersatz benannt, um die Kontinuität der Unterstützung sicherzustellen.

Artikel 21

Mentoring

(1) Die Aufnahmeorganisation benennt einen oder mehrere Mentoren, um den EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe unter anderem in folgenden Bereichen zu unterstützen:

a) Entwicklung der beruflichen Fähigkeiten und Verbesserung von Leistung und Kenntnissen,

b) kulturelle Eingliederung und Akklimatisierung,

c) Coaching hinsichtlich der Aufgabenstellung und

d) Hilfe bei psychosozialen Fragen.

(2) Die Mentoren haben Zugang zum Lern- und Entwicklungsplan und zur Aufgabenstellung des EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe und richten ihre Unterstützung daran aus. Die Mentoren treffen regelmäßig mit dem EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe zusammen, um die Fortschritte zu erörtern und bei der Lösung von Problemen im Zusammenhang mit dem Einsatz und bei persönlichen Problemen Hilfe zu leisten.

(3) Bei dem Mentoring werden die lokalen Gegebenheiten berücksichtigt; wenn möglich, wird es so gestaltet, dass es auch lokalen Freiwilligen zugutekommen kann.

(4) Die Entsendeorganisation erleichtert das Mentoring durch eine partnerschaftliche Zusammenarbeit mit der Aufnahmeorganisation, um Hilfe in den Bereichen Analyse und Schulung sowie sonstige Unterstützung für den Kapazitätsaufbau zu leisten und bei Kapazitätsdefiziten vor Ort im Rahmen ihrer eigenen Strukturen und Netzwerke geeignete Personen mit den noch benötigten Fähigkeiten zu ermitteln.

(5) Gegebenenfalls kann ein Fern-Mentoring in Betracht gezogen werden, das sich insbesondere auf das Netzwerk der EU-Freiwilligeninitiative für humanitäre Hilfe stützen könnte.

Artikel 22

Arbeitsbedingungen

(1) Für alle EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe werden angemessene Arbeitsbedingungen geschaffen, sodass sie während ihres Einsatzes gute Leistungen erbringen können und ihr Wohlbefinden, ihre Motivation, ihre Gesundheit und ihre Sicherheit nicht beeinträchtigt werden. Die Arbeitsbedingungen müssen den einschlägigen Bestimmungen der Richtlinie 89/391/EWG ([1]) und der Richtlinie 2003/88/EG ([2]) entsprechen.

(2) Die Entsende- und die Aufnahmeorganisation arbeiten gemeinsam angemessene Arbeitsbedingungen aus, bei denen das lokale und nationale Einsatzumfeld berücksichtigt wird.

(3) Die Aufnahmeorganisation stellt die nötigen Informationen bereit und schlägt die Arbeitsbedingungen vor, deren Eignung und Angemessenheit von der Entsendeorganisation geprüft wird, um sicherzustellen, dass sie mit der Fürsorgepflicht und den allgemeinen Konzepten und Vorgehensweisen der Entsendeorganisation in Einklang stehen.

(4) Die Entsende- und die Aufnahmeorganisation stellen gemeinsam sicher, dass Gesundheits- und Sicherheitsrisiken vermieden, bewältigt und abgemildert werden und die vorgeschlagenen Arbeitsbedingungen den in den Artikeln 28, 29 und 30 genannten vereinbarten Sicherheits- und Gesundheitsschutzverfahren sowie den unter Nummer 3 des Anhangs I genannten Bedingungen für Arbeitszeiten, Urlaub, Mindestruhezeiten pro Tag und Woche und Arbeitsplatz entsprechen.

Artikel 23

Unterstützung am Ende der Entsendung und danach

(1) Die Entsende- und die Aufnahmeorganisation legen im beiderseitigen Einvernehmen fest, wie das Debriefing aller EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe, einschließlich der vorzeitig zurückkehrenden Freiwilligen, inhaltlich und praktisch gestaltet wird.

(2) Die Aufnahmeorganisation bietet dem EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe ein persönliches Debriefing oder ein Gruppen-Debriefing, das auch die in Artikel 19 Absatz 7 genannte abschließende Leistungsüberprüfung einschließt, und organisiert gegebenenfalls eine Projektübergabe an das Team oder die anderen Beteiligten, die die Tätigkeiten des EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe fortführen werden, um die Nachhaltigkeit und die Kontinuität sicherzustellen.

([1]) Richtlinie 89/391/EWG über die Durchführung von Maßnahmen zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Arbeitnehmer bei der Arbeit (ABl. L 183 vom 29.6.1989, S. 1).

([2]) Richtlinie 2003/88/EG vom 4. November 2003 über bestimmte Aspekte der Arbeitszeitgestaltung (ABl. L 299 vom 18.11.2003, S. 9).

(3) Die Entsendeorganisation bietet dem zurückgekehrten EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe zeitnah ein persönliches Debriefing oder ein Gruppen-Debriefing sowie ein operatives oder Projektdebriefing an, das auf dem Feedback der Aufnahmeorganisation und der abschließenden Fassung des Lern- und Entwicklungsplans basiert.

(4) Die Entsendeorganisation erleichtert die medizinische Kontrolluntersuchung des EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe nach dessen Rückkehr und bietet psychosoziale Debriefingsitzungen und Beratungsunterstützung an, die von dem EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe auf freiwilliger Basis genutzt werden können.

(5) Die Entsende- und die Aufnahmeorganisation informieren den EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe über die Möglichkeiten, sich weiterhin für Fragen der humanitären Hilfe und eine aktive europäische Bürgerschaft einzusetzen, z. B. durch Engagement im Netzwerk der EU-Freiwilligeninitiative für humanitäre Hilfe und Förderung des Netzwerks.

(6) Die Entsendeorganisation fordert die zurückgekehrten EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe auf, ein konstruktives Feedback zur EU-Freiwilligeninitiative für humanitäre Hilfe zu geben, u. a. indem sie erläutern, wie ihre Beiträge bei der Gestaltung künftiger Einsätze genutzt werden können.

KAPITEL 6

BESTIMMUNGEN ÜBER VERSICHERUNGSSCHUTZ UND LEBENSBEDINGUNGEN

Artikel 24

Versicherungsschutz

(1) Alle EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe werden durch eine umfassende Versicherungspolice abgesichert, die speziell darauf ausgerichtet ist, sie während des gesamten Zeitraums ihrer Entsendung in Drittländer und der relevanten Zeiträume vor und nach der Entsendung zu schützen.

(2) Der Versicherungsschutz gilt weltweit rund um die Uhr. Er beginnt mit dem Tag, an dem der EU-Freiwillige für humanitäre Hilfe sich aus seinem Heimatort auf den Weg in das Drittland des Einsatzes begibt und endet an dem Tag, an dem er aus dem Drittland des Einsatzes zurückkehrend wieder in seinem Heimatort eintrifft (im Folgenden „erster Versicherungszeitraum").

(3) Übersteigt die Versicherungsdauer 12 Wochen, wird der Versicherungsschutz um weitere 8 Wochen im Heimatland des Versicherten verlängert, um die medizinische Weiterbehandlung von Erkrankungen und Verletzungen, die während des ersten Versicherungszeitraums eingetreten sind, abzudecken.

(4) Der Versicherungsschutz erstreckt sich auf alle Tätigkeiten im Rahmen der EU-Freiwilligeninitiative für humanitäre Hilfe sowie im ersten Versicherungszeitraum auch auf die privaten Aktivitäten der EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe.

(5) Alle EU-Freiwilligen genießen 100 %-igen Versicherungsschutz (vollständige Abdeckung) in folgenden Bereichen:

a) ärztliche und zahnmedizinische Behandlungen,

b) Schwangerschaft und Geburt,

c) Unfall,

d) Repatriierung,

e) Lebensversicherung,

f) dauerhafte oder vorübergehende Behinderung oder Invalidität,

g) Haftpflicht,

h) Verlust oder Diebstahl von Dokumenten, Fahr- bzw. Flugscheinen und persönlicher Habe,

i) ergänzende Unterstützung.

(6) Um die Gleichbehandlung und gleichwertige Versicherung aller EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe sicherzustellen, kann die Kommission im Rahmen eines Vergabeverfahrens einen oder mehrere Versicherungsanbieter unter Vertrag nehmen.

Artikel 25

Aufwandsentschädigung und Rückkehrbeihilfe

(1) Die Entsendorganisation zahlt den EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe, die nicht als angestellte Mitarbeiter gelten, pünktlich und in regelmäßigen Tranchen eine pauschale Aufwandsentschädigung.

(2) Die pauschale Aufwandsentschädigung basiert auf einem Warenkorb, der die regelmäßigen Ausgaben des EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe für die folgenden Posten umfasst:

a) Lebensmittel,

b) Körperpflege- und Haushaltsprodukte,

c) Bekleidung,

d) Beförderung vor Ort und innerhalb des Landes,

e) sonstige Ausgaben, die für einen angemessenen Lebensstandard und eine Beteiligung am gesellschaftlichen Leben vor Ort erforderlich erachtet werden (der Gesamtbetrag, der für die unter den Buchstaben a bis d aufgelisteten Posten vorgesehen ist, darf zur Finanzierung von Ausgaben wie Freizeitaktivitäten, Friseur, Zeitungen oder Schreibwaren höchstens um 20 % aufgestockt werden).

f) Zusatzbetrag für EU-Freiwillige für humanitäre Hilfe, die in Gebieten eingesetzt werden, deren Index über dem Landesdurchschnitt liegt (höchstens 10 % des Gesamtbetrags für die unter den Buchstaben a bis d aufgelisteten Posten).

(3) Die Unterbringungskosten fallen nicht unter die Aufwandsentschädigung.

(4) Die Kommission veröffentlicht Informationen über die pauschalen Aufwandsentschädigungen mit Länderindizes für die jeweiligen Einsatzländer. Zusätzlich zu der Aufwandsentschädigung können Kosten für besonderen Bedarf wegen einer Behinderung oder sonstiger besonderer Umstände erstattet werden.

(5) Die EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe werden rechtzeitig über in ihren Einsatzzeitraum fallende Anpassungen der Indizes und der Aufwandsentschädigungen informiert, insbesondere bei Ländern mit hoher Inflations- oder Deflationsrate.

(6) Bei erfolgreichem Abschluss der Entsendung zahlt die Entsendeorganisation dem zurückkehrenden EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe je nach Dauer seiner Entsendung eine Rückkehrbeihilfe in Höhe von 100 EUR pro Monat (angepasst nach einem regelmäßig aktualisierten Index).

Artikel 26

Unterbringung

(1) Die Entsendeorganisation stellt sicher, dass die Aufnahmeorganisation dem EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe eine angemessene Unterkunft zur Verfügung stellt, deren Kosten im lokalen Kontext angemessen sind.

(2) Die Entsende- und die Aufnahmeorganisation stellen gemeinsam sicher, dass Gesundheits- und Sicherheitsrisiken vermieden, bewältigt und abgemildert werden und die vorgeschlagene Unterbringung den in den Artikeln 28, 29 und 30 genannten vereinbarten Sicherheits- und Gesundheitsschutzverfahren sowie den unter Nummer 4 des Anhangs I genannten Bedingungen entspricht.

(3) Die Kosten für Unterbringung, Heizung und sonstige damit verbundene direkte Kosten werden nach Möglichkeit direkt von der Aufnahmeorganisation getragen. Die Aufnahmeorganisation geht die vertraglichen Verpflichtungen mit dem Vermieter ein und ergreift die erforderlichen Schritte, um die Gastgeber und Vermieter über die EU-Freiwilligeninitiative für humanitäre Hilfe zu informieren.

Artikel 27

Reisekosten und damit verbundene Kosten

(1) Die Entsendeorganisation organisiert die An- und Abreise des EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe zum bzw. vom Einsatzort, einschließlich im Falle einer vorzeitigen Rückkehr, und trägt die Reisekosten.

(2) Auf Antrag des EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe organisiert die Entsendeorganisation in folgenden Fällen eine zusätzliche Hin- und Rückreise und trägt die damit verbundenen Kosten:

a) Heimaturlaub von EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe, deren Entsendezeitraum 18 Monate übersteigt;

b) Elternurlaub von EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe, die eines oder mehrere unterhaltsberechtigte Kinder im Alter von unter 12 Jahren haben, sofern der Entsendezeitraum 6 Monate übersteigt;

c) Sonderurlaub im Fall der Beisetzung oder einer ärztlich bescheinigten schweren Erkrankung eines Verwandten in gerader aufsteigender oder absteigender Linie, eines Ehe- oder eingetragenen Lebenspartners oder eines Geschwisterteils.

(3) Die Reisekosten können entweder auf der Grundlage der tatsächlichen Kosten einer Reise in der Economy-Klasse oder der 2. Klasse oder in Form von Pauschalbeträgen erstattet werden, die auf einer angemessenen Methode der Entfernungsberechnung basieren.

(4) Die Entsendeorganisation stellt hinsichtlich der Visumerteilung für den EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe Informationen bereit und leistet entsprechende logistische Unterstützung, während die Aufnahmeorganisation erforderlichenfalls das Visumverfahren unterstützt. Die Entsendeorganisation trägt die Kosten der Visumerteilung, einschließlich der erforderlichen Reisekosten.

KAPITEL 7

VERFAHREN ZUR GEWÄHRLEISTUNG DER FÜRSORGEPFLICHT UND DER SICHERHEIT

Artikel 28

Sicherheitsmanagement und Risikobewertung

(1) Die Entsendeorganisation verfügt über eine organisationsinterne Sicherheitspolitik und Risikobewertungsverfahren, die für EU-Freiwillige für humanitäre Hilfe geeignet sind, auf diese Anwendung finden und bei Bedarf angepasst werden.

(2) Auf der Grundlage der organisationsinternen Sicherheitspolitik der Entsendeorganisation arbeiten die Entsende- und die Aufnahmeorganisation für die Maßnahmen im Rahmen der EU-Freiwilligeninitiative für humanitäre Hilfe einen Sicherheitsmanagement- und einen Evakuierungsplan aus. Diese Pläne entsprechen mindestens den unter Nummer 5 des Anhangs I genannten Bedingungen.

(3) Die Entsende- und die Aufnahmeorganisationen nehmen gemeinsam eine schriftliche Bewertung der im Einsatzland bestehenden Sicherheits-, Reise- und Gesundheitsrisiken vor. Diese Bewertungen entsprechen mindestens den unter Nummer 6 des Anhangs I genannten Bedingungen.

(4) Die Risikobewertung nach Absatz 3 wird dem Kontext entsprechend regelmäßig — mindestens jedoch vor der Entsendung des EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe –überprüft und aktualisiert. Ergibt die Risikobewertung, dass die Entsendung an einen Schauplatz eines internationalen oder nicht internationalen bewaffneten Konflikts führen würde oder dass solche Konflikte drohen, wird die Entsendung nicht in Betracht gezogen bzw. — sofern bereits ein EU-Freiwilliger für humanitäre Hilfe ausgewählt wurde — annulliert.

(5) In der Aufgabenbeschreibung und während des Rekrutierungsprozesses wird auf die Anforderungen hinsichtlich des Sicherheitsbewusstseins und das erforderliche angemessene Verhalten im Bereich Risiko- und Sicherheitsmanagement hingewiesen.

(6) Die Entsendorganisation unterrichtet die zuständigen nationalen Behörden der Mitgliedstaaten und der anderen teilnehmenden Länder im Einklang mit Artikel 23 der Verordnung (EU) Nr. 375/2014, bevor einer ihrer Staatsangehörigen als EU-Freiwilliger für humanitäre Hilfe entsandt wird. Werden EU-Freiwillige für humanitäre Hilfe eingesetzt, die nicht Staatsangehörige eines Mitgliedstaats der Union sind, prüft die Entsendeorganisation vor der Entsendung, welche Regeln für den konsularischen Schutz durch das Land der Staatsangehörigkeit des EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe oder durch ein anderes Land gelten.

(7) Die Entsende- und die Aufnahmeorganisation stellen sicher, dass alle Informationen über die Sicherheitsverfahren an die EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe weitergegeben und von diesen verstanden werden. In der Einführungsphase erfolgt vor der Abreise und innerhalb von 24 Stunden nach der Ankunft im Einsatzland ein kontextspezifisches Sicherheitsbriefing. Dieses muss Folgendes abdecken: die Ergebnisse der Risikobewertung, den Evakuierungs- und Sicherheitsmanagementplan, einschließlich der Berichterstattung bei sicherheitsrelevanten Vorfällen, die Verfahren für Evakuierungen und Repatriierungen, die Kommunikationsabläufe, die Kontaktperson(en) für das Krisenmanagement und die Kontaktangaben zu Botschaften, Polizei, Feuerwehr und Krankenhäusern.

(8) Die Entsendeorganisation stellt sicher, dass der EU-Freiwillige für humanitäre Hilfe mindestens durch eine Versicherung nach Artikel 24 abgesichert ist.

(9) Zusätzlich zu der obligatorischen Sicherheitsschulung im Rahmen des Schulungsprogramms ermöglicht die Entsendeorganisation den EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe die Teilnahme an allen sonstigen relevanten Sicherheitsschulungen, die sie ihren eigenen internationalen Mitarbeitern anbietet.

(10) Mit Unterzeichnung des in Artikel 16 Absatz 2 genannten Vertrags bestätigen die EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe, dass sie die Sicherheitsmanagementverfahren kennen und diese einhalten werden, einschließlich ihrer Pflicht, sich selbst über die aktuelle Sicherheitslage auf dem Laufenden zu halten, ihrer persönlichen Verantwortung für das sie, andere Personen und die Organisation betreffende Sicherheitsmanagement und ihrer Pflicht, riskantes Verhalten zu unterlassen. Die Entsende- und die Aufnahmeorganisation machen den EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe auf die Folgen der Missachtung der Sicherheitsverfahren aufmerksam und klären ihn insbesondere darüber auf, bei welchen Verstößen der Einsatz vorzeitig beendet wird.

(11) Die Entsendeorganisation empfiehlt den EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe, sich nach ihrer Ankunft im Einsatzland bei der Botschaft oder dem Konsulat des Landes ihrer Staatsangehörigkeit registrieren zu lassen, und informiert sie über die Möglichkeit, von diesen konsularische Unterstützung zu erhalten. Hat das Land der Staatsangehörigkeit des EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe im Einsatzland keine konsularische Vertretung, empfiehlt die Entsendeorganisation den

EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe, die Unionsbürger sind, sich bei einem Konsulat oder der Botschaft eines anderen EU-Mitgliedstaats registrieren zu lassen, und informiert sie über die Möglichkeit, von diesen konsularische Unterstützung zu erhalten.

(12) Anhand der von der Aufnahmeorganisation vorgelegten aktuellen Angaben aktualisieren die Entsende- und die Aufnahmeorganisation regelmäßig den Evakuierungsplan, um sicherzustellen, dass er jederzeit den operationellen Rahmenbedingungen entspricht. Die Häufigkeit der Überprüfung des Evakuierungsplans ist vom Ergebnis der Risikobewertung abhängig, und die Aufnahmeorganisation passt den Plan bei Bedarf unter Berücksichtigung der früheren und der aktuellen Datenlage an. Der Evakuierungsplan wird an einem für den EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe leicht zugänglichen Ort aufbewahrt.

(13) Die Aufnahmeorganisation stellt sicher, dass der EU-Freiwillige für humanitäre Hilfe über Änderungen der operativen Rahmenbedingungen und die daraus resultierenden Anpassungen der Sicherheitsverfahren oder -protokolle auf dem Laufenden gehalten wird.

(14) Der Aufnahmeorganisation ist bekannt, wo sich der EU-Freiwillige für humanitäre Hilfe aufhält, und verfügt über eine Kontaktnummer, unter der dieser jederzeit, auch während der Urlaubszeiten, zu erreichen ist.

Artikel 29

Bei Sicherheitsvorfällen oder Evakuierungen anzuwendende Verfahren

(1) Bei Sicherheitsvorfällen erhält der EU-Freiwillige für humanitäre Hilfe schnellstmöglich ein Debriefing. Je nach Schwere des Vorfalls und nach Maßgabe der von der Entsende- und der Aufnahmeorganisation festgelegten Verfahren kann dieses Debriefing vom Vorgesetzen oder Mentor bei der Aufnahmeorganisation oder vom Krisenmanagementbeauftragten der Entsendeorganisation durchgeführt werden und darüber hinaus professionelle psychologische Hilfe umfassen.

(2) Im Falle einer Evakuierung wird der Evakuierungsplan befolgt und der EU-Freiwillige für humanitäre Hilfe ständig betreut, wobei gegebenenfalls die Verfahren der Konsulate und Botschaften zur Anwendung kommen, bei denen der EU-Freiwillige für humanitäre Hilfe gemäß Artikel 28 Absatz 11 registriert wurde.

(3) Die Entsendeorganisation kontaktiert die EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe nach ihrer Rückkehr und stellt sicher, dass angemessene Folgemaßnahmen ergriffen werden, einschließlich Debriefing und psychosozialer und ärztlicher Unterstützung.

(4) Die Entsende- und die Aufnahmeorganisation integrieren Sicherheitsfragen in ihren Überwachungs- und Evaluierungsrahmen und Erkenntnisse, die aus Sicherheitsvorfällen gewonnen wurden, werden bei der Überprüfung und Verbesserung von Projekten berücksichtigt.

Artikel 30

Gesundheit und Sicherheit

(1) Die Entsendeorganisation verfügt über eine organisationsinterne Gesundheitsschutz- und Sicherheitsstrategie, die für EU-Freiwillige für humanitäre Hilfe geeignet ist, auf diese Anwendung findet, bei Bedarf angepasst werden kann und unter anderem Leitlinien zu folgenden Aspekten umfasst:

a) persönliche Gesundheit, wie körperliche Gesundheit (Verhütung von Krankheiten, Empfehlungen zu Ess- und Schlafgewohnheiten, Sensibilisierung für klimatische und geografische Risiken, Behandlungsmöglichkeiten);

b) geistige Gesundheit (Ratschläge hinsichtlich Work-Life-Balance, Stressmanagement, Bewältigungsmechanismen und Entspannungsmethoden, Anlaufstellen für psychosoziale Unterstützung).

(2) Auf der Grundlage der organisationsinternen Gesundheitsschutz- und Sicherheitsstrategie der Entsendeorganisation entwickeln die Entsende- und die Aufnahmeorganisation gemeinsam eine umfassende Palette von Gesundheitsschutz- und Sicherheitsstrategien und -leitlinien, um ihrer Fürsorgepflicht nachzukommen und das körperliche und emotionale Wohlbefinden der EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe sicherzustellen.

(3) Im Rahmen der in Artikel 28 Absatz 3 genannten Risikobewertung und vor Festlegung der Aufgabenstellung prüfen die Entsende- und die Aufnahmeorganisation auf der Grundlage der unter Nummer 7 des Anhangs I genannten Indikatoren gemeinsam, ob bei dem Einsatz für den EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe sichere Arbeits- und Lebensbedingungen gegeben sind.

(4) Die Entsendeorganisation stellt sicher, dass der EU-Freiwillige für humanitäre Hilfe mindestens durch umfassende Kranken- und Reiseversicherungsbestimmungen nach Artikel 24 abgesichert ist.

(5) In der Einführungsphase informiert die Entsendeorganisation den EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe über die in den Absätzen 1 und 2 genannten Gesundheitsschutz- und Sicherheitsstrategien und -leitlinien und erteilt ihm unter anderem Hinweise zu Krankheiten, Erste-Hilfe-Möglichkeiten, Instandhaltung von Räumlichkeiten, Fahrzeugen und Ausrüstung, Arbeitsplatz, Work-Life-Balance, gesundheits- und sicherheitsrelevanten Vorfällen sowie Verfahren für Evakuierungen aus medizinischen Gründen.

(6) Die Entsendeorganisation stellt sicher, dass der EU-Freiwillige für humanitäre Hilfe vor seiner Abreise eine gründliche medizinische Kontrolluntersuchung absolviert und sorgt dafür, dass er die angesichts der Risiken im Einsatzland empfohlenen Medikamente und Impfungen sowie gegebenenfalls die erforderliche Ausrüstung wie etwa Erste-Hilfe-Sets und Schutz gegen Moskitos erhält.

(7) Die Aufnahmeorganisation stellt sicher, dass die Fürsorgepflicht bei der laufenden Betreuung des EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe beachtet wird, und erteilt ihm in der Einführungsphase folgende Informationen:

a) aktuelle Informationen zu den lokalen Ressourcen in den Bereichen Gesundheit und Sicherheit wie etwa Kontaktdaten von Ärzten, Krankenhäusern und paramedizinischen Dienstleistern;

b) im Rahmen ihres Länderbriefings Hinweise zu lokalen Gebräuchen und Normen, um Gesundheitsgefahren zu mindern und die Integration zu erleichtern.

(8) Die Entsendeorganisation erleichtert die medizinische Kontrolluntersuchung des EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe nach dessen Rückkehr und bietet im Rahmen ihres Debriefings psychosoziale Debriefingsitzungen sowie Beratungsunterstützung an. Die Entsende- und die Aufnahmeorganisation fördern das Netzwerk der EU-Freiwilligeninitiative für humanitäre Hilfe in seiner Funktion als paralleler Unterstützungsmechanismus vor, während und nach der Entsendung.

KAPITEL 8

VERFAHREN FÜR DIE ÜBERWACHUNG UND BEWERTUNG DER INDIVIDUELLEN LEISTUNG EU-FREIWILLIGEN FÜR HUMANITÄRE HILFE

Artikel 31

Überwachung und Bewertung der individuellen Leistung der EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe

(1) Auf der Grundlage des in Artikel 19 genannten Supervisions- und Leistungsmanagementverfahrens überwachen und bewerten die Entsende- und die Aufnahmeorganisation die individuelle Leistung der EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe und messen ausgehend von deren Aufgabenstellung und Zielen die Fortschritte und Ergebnisse.

(2) Die Überwachung und Bewertung der individuellen Leistung der EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe ist ein kontinuierlicher Prozess, der sich über den gesamten Einsatz erstreckt und spezifische Überprüfungen in mindestens folgenden Phasen umfasst:

a) sofern relevant am Ende des in Artikel 14 genannten Praktikums;

b) während der in Artikel 19 genannten abschließenden Leistungsüberprüfung und der Halbzeitüberprüfung, falls diese als angebracht erachtet wird;

c) während des in Artikel 23 genannten Debriefings.

(3) Die Entsende- und die Aufnahmeorganisation legen Angaben vor, die aufzeigen, inwieweit die individuelle Leistung des EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe auf der Ergebnis- und Wirkungsebene zur Verwirklichung der Ziele des Projekts und der Initiative insgesamt beiträgt, und berücksichtigen dabei die in Artikel 7 der Verordnung (EU) Nr. 375/2014 genannten Indikatoren. Diese Angaben umfassen anonymisierte Aufzeichnungen zur Qualität der Ergebnisse der Tätigkeit des EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe, die für Evaluierungszwecke bereitgehalten werden. Diese Daten werden im Einklang mit den Datenschutzstandards verarbeitet, die in der auf der Grundlage von Artikel 9 Absatz 2 der Verordnung (EU) Nr. 375/2014 zu erlassenden Delegierten Verordnung der Kommission genannt sind.

(4) Die Entsendeorganisationen unterstützen den Kapazitätsaufbau auf Ebene der Aufnahmeorganisationen, damit diese die Fortschritte und Ergebnisse ausgehend von der Aufgabenstellung und den Zielen des EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe messen können.

KAPITEL 9

ZERTIFIZIERUNGSVERFAHREN FÜR ENTSENDEORGANISATIONEN UND AUFNAHMEORGANISATIONEN

Artikel 32

Zertifizierungsverfahren für Aufnahmeorganisationen

(1) Aufnahmeorganisationen, die eine Zertifizierung anstreben, legen eine objektive und wahrheitsgemäße Selbstbewertung vor, die den unter Nummer 1 des Anhangs III genannten Anforderungen entspricht; sie bewerten dabei ihre bestehenden Konzepte und Vorgehensweisen anhand der mit den Standards und Verfahren verbundenen Anforderungen, die in Bezug auf Freiwilligen-Kandidaten und EU-Freiwillige für humanitäre Hilfe in dieser Verordnung und in der auf der Grundlage von Artikel 9 Absatz 2 der Verordnung (EU) Nr. 375/2014 zu erlassenden Delegierten Verordnung der Kommission festgelegt sind.

(2) In der Selbstbewertung legt die Aufnahmeorganisation alle Defizite und verbesserungsbedürftigen Bereiche offen, in denen ein Kapazitätsaufbau erforderlich sein könnte, um den Anforderungen in vollem Umfang zu genügen.

(3) Die Aufnahmeorganisation legt zusammen mit der Selbstbewertung gemäß den unter Nummer 1 des Anhangs III genannten Anforderungen drei Referenzen vor, damit hinsichtlich aller mit den Standards und Verfahren verbundenen Anforderungen in Bezug auf Freiwilligen-Kandidaten und EU-Freiwillige für humanitäre Hilfe umfassende Informationen zur Verfügung stehen. Die Referenzen müssen von mindestens zwei verschiedenen der nachstehend genannten Kategorien von Akteuren stammen:

a) einer zertifizierten Entsende- oder Aufnahmeorganisation, mit der die sich bewerbende Aufnahmeorganisation bereits eine Partnerschaft für die Teilnahme an der EU-Freiwilligeninitiative für humanitäre Hilfe eingegangen ist oder eine solche Partnerschaft anstrebt;

b) einer humanitären Partnerorganisation der Kommission, mit der die Kommission eine (Partnerschafts-)Rahmenvereinbarung geschlossen und die sich bewerbende Aufnahmeorganisation bereits erfolgreich bei einem Projekt der humanitären Hilfe zusammengearbeitet hat;

c) einer einschlägigen internationalen Organisation, einer gemeinnützigen Organisation oder einer zivilen Einrichtung des öffentlichen Rechts, mit der die sich bewerbende Aufnahmeorganisation bereits erfolgreich bei einem Projekt der humanitären Hilfe zusammengearbeitet hat;

d) einer Akkreditierungs- oder Auditorganisation, die der sich bewerbenden Aufnahmeorganisation in für die EU-Freiwilligeninitiative für humanitäre Hilfe relevanten Bereichen eine Zertifizierung erteilt hat; in diesem Fall sollten die betreffenden Akkreditierungs- und Auditunterlagen ebenfalls vorgelegt werden.

(4) Die ausgefüllte Selbstbewertung wird vom bevollmächtigten Vertreter der Aufnahmeorganisation, dessen Unterschrift diese rechtswirksam bindet, unterzeichnet und der Kommission zusammen mit den in Absatz 3 genannten Referenzen übermittelt.

(5) Die Kommission bewertet den Antrag anhand der Selbstbewertung und der Referenzen und kann eine der folgenden Entscheidungen treffen:

a) der sich bewerbenden Aufnahmeorganisation die Zertifizierung zu erteilen, da sie nach Einschätzung der Kommission den mit den Standards und Verfahren verbundenen Anforderungen in vollem Umfang entspricht;

b) der sich bewerbenden Aufnahmeorganisation die Zertifizierung nicht zu erteilen, da sie nach Einschätzung der Kommission den mit den Standards und Verfahren verbundenen Anforderungen nicht in vollem Umfang entspricht.

(6) Die Kommission informiert die sich bewerbende Aufnahmeorganisation innerhalb von sechs Monaten nach Eingang des Antrags über das Ergebnis der Zertifizierung und weist dabei bei Bedarf auch auf Möglichkeiten für die Unterstützung des Kapazitätsaufbaus hin, falls der Antrag erneut vorgelegt werden soll. Wurde Bedarf ermittelt, der durch eine Kapazitätsaufbaustrategie der sich bewerbenden Aufnahmeorganisation gedeckt werden soll, ist diese teilnahmeberechtigt und hat bei der Unterstützung des Kapazitätsaufbaus Vorrang.

Artikel 33

Zertifizierungsverfahren für Entsendeorganisationen

(1) Entsendeorganisationen, die eine Zertifizierung anstreben, legen eine objektive und wahrheitsgemäße evidenzbasierte Selbstbewertung vor, die den unter Nummer 2 des Anhangs III genannten Anforderungen entspricht; sie bewerten dabei ihre bestehenden Konzepte und Vorgehensweisen anhand der mit den Standards und Verfahren verbundenen Anforderungen in Bezug auf Freiwilligen-Kandidaten und EU-Freiwillige für humanitäre Hilfe.

(2) In der evidenzbasierten Selbstbewertung legt die Entsendeorganisation alle Defizite und verbesserungsbedürftigen Bereiche offen, in denen technische Hilfe erforderlich sein könnte, um den Anforderungen in vollem Umfang zu genügen. Sie fügt ihrem Antrag zudem Beispiele und Angaben bei, anhand deren sich überprüfen lässt, ob die Konzepte und Vorgehensweisen im Hinblick auf die einzelnen mit den Standards und Verfahren verbundenen Anforderungen und insbesondere im Hinblick auf Freiwillige umgesetzt werden.

(3) Die ausgefüllte evidenzbasierte Selbstbewertung wird vom bevollmächtigten Vertreter der Entsendeorganisation, dessen Unterschrift diese rechtswirksam bindet, unterzeichnet und der Kommission zusammen mit den in Absatz 2 genannten Unterlagen übermittelt.

(4) Die Kommission bewertet den Antrag anhand der evidenzbasierten Selbstbewertung und der eingereichten Unterlagen und kann eine der folgenden Entscheidungen treffen:

a) der sich bewerbenden Entsendeorganisation die Zertifizierung zu erteilen, da sie nach Einschätzung der Kommission den mit den Standards und Verfahren verbundenen Anforderungen in vollem Umfang entspricht;

b) der sich bewerbenden Entsendeorganisation die Zertifizierung nicht zu erteilen, da sie nach Einschätzung der Kommission den mit den Standards und Verfahren verbundenen Anforderungen nicht in vollem Umfang entspricht.

(5) Die Kommission informiert die sich bewerbende Entsendeorganisation innerhalb von sechs Monaten nach Eingang des Antrags über das Ergebnis der Zertifizierung und weist dabei bei Bedarf auch auf Möglichkeiten für technische Hilfe hin, falls der Antrag erneut vorgelegt werden soll. Wurde Bedarf ermittelt, der durch eine Strategie für technische Hilfe der Entsendeorganisation gedeckt werden soll, ist diese teilnahmeberechtigt und hat bei der technischen Hilfe Vorrang.

Artikel 34

Rechtsmittel

(1) Entscheidet die Kommission, die Zertifizierung nicht zu erteilen und den Antrag abzulehnen, teilt sie der abgelehnten Organisation mit, dass sie sich erst nach einem Zeitraum von zwölf Monaten, der an dem Tag beginnt, an dem der Ablehnungsbescheid beim Bewerber eingegangen ist, erneut bewerben kann. In der Entscheidung wird auch angegeben, welche Rechtsmittel gegen sie eingelegt werden können.

(2) Gemäß Artikel 256 und Artikel 263 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV) ist das Gericht der Europäischen Union für Rechtsakte der Europäischen Kommission zuständig, die Rechtswirkung gegenüber Dritten haben. Nach den Artikeln 256, 268 und 340 AEUV ist das Gericht der Europäischen Union auch für Streitfälle zuständig, die den Ersatz für von der Kommission verursachte Schäden im Bereich der außervertraglichen Haftung betreffen.

Artikel 35

Finanzielle Tragfähigkeit und organisatorische Kapazität der Organisationen

Die Bewertung der finanziellen Tragfähigkeit und der organisatorischen Kapazität der zertifizierten Entsende- und Aufnahmeorganisationen fällt nicht unter das Zertifizierungsverfahren. Diese Tragfähigkeit und diese Kapazitäten sind eine Voraussetzung für finanzielle Unterstützung durch die Union und werden anhand der Anträge im Anschluss an eine Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen bewertet.

Artikel 36

Geltungsdauer der Zertifizierung und regelmäßige Überprüfungen

(1) Die zertifizierten Entsende- und Aufnahmeorganisation müssen sich drei Jahre nach Erhalt des positiven Zertifizierungsbescheids der Kommission erneut zertifizieren lassen bzw. immer dann, wenn bei den Standards oder Verfahren für die betreffenden Bereiche entscheidende Änderungen eingetreten sind.

(2) Während der Geltungsdauer der Zertifizierung können die zertifizierten Entsende- und Aufnahmeorganisationen erforderlichenfalls aufgefordert werden, sich regelmäßig von der Kommission überprüfen zu lassen.

(3) Die zertifizierten Entsende- und Aufnahmeorganisationen informieren die Kommission umgehend über alle Änderungen ihrer rechtlichen, finanziellen, technischen oder organisatorischen Lage, die die Einhaltung der Standards und Verfahren in Frage stellen oder zu Interessenkonflikten führen könnten. Sie informieren die Kommission zudem über alle Änderungen ihres Namens, ihrer Anschrift oder ihres gesetzlicher Vertreters.

Artikel 37

Aussetzung und Aufhebung der Zertifizierung

(1) Auf der Grundlage der von einer zertifizierten Entsende- oder Aufnahmeorganisation vorgelegten Informationen wie auch der im Rahmen der regelmäßigen Überprüfungen nach Artikel 36 Absatz 2 oder auf anderen Wegen gewonnenen Informationen kann die Kommission zu der Einschätzung gelangen, dass die zertifizierte Entsende- oder Aufnahmeorganisation einem oder mehreren der Standards und Verfahren nicht mehr in vollem Umfang genügt. In diesen Fällen kann die Kommission im Einklang mit dem unter Nummer 3 des Anhangs III genannten Verfahren geeignete Maßnahmen ergreifen, einschließlich der Aussetzung oder Aufhebung der Zertifizierung.

(2) Eine Entsende- oder Aufnahmeorganisation, deren Zertifizierung ausgesetzt oder aufgehoben wurde, darf ab dem Datum der Aussetzung oder Aufhebung keine EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe mehr entsenden oder aufnehmen und kommt nicht für eine für diesen Zweck bestimmte finanzielle Unterstützung der Union in Betracht.

(3) Je nach den Gründen für die Aussetzung oder Aufhebung der Zertifizierung, insbesondere wenn sie die Sicherheit des EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe betreffen, kann die Kommission verlangen, dass EU-Freiwillige für humanitäre Hilfe, die zum Zeitpunkt einer Aussetzung oder Aufhebung entsandt sind, repatriiert werden.

(4) Die Entsende- oder die Aufnahmeorganisation haben im Falle einer Aussetzung oder Aufhebung der Zertifizierung kein Anrecht auf Schadensersatz.

Artikel 38

Haftung

Die Kommission kann nicht für Verluste oder Schäden haftbar gemacht werden, die durch Entsende- oder Aufnahmeorganisationen aufgrund ihres Status einer zertifizierten Organisation verursacht werden oder diesen oder Dritten entstehen.

KAPITEL 10

SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Artikel 39

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am dritten Tag nach ihrer Veröffentlichung im *Amtsblatt der Europäischen Union* in Kraft.

Diese Verordnung ist in allen ihren Teilen verbindlich und gilt unmittelbar in jedem Mitgliedstaat.

Brüssel, den 20. November 2014

Für die Kommission

Der Präsident

Jean-Claude JUNCKER

ANHANG I

1. **Anforderungen an die Aufgabenstellung**

Die Aufgabenstellung enthält mindestens folgende Angaben:

a) Einzelheiten zu Rolle, Position, Beschreibung des Teams und der Hierarchie, Dauer und Ort(e) des Einsatzes;

b) ausführliche Beschreibung der von der Aufnahmeorganisation oder den Aufnahmeorganisationen bestätigten bedarfsorientierten Tätigkeiten sowie der eindeutig definierten Aufgaben, die der EU-Freiwillige für humanitäre Hilfe durchzuführen hat, einschließlich der im Kommunikationsplan zu der Initiative dargelegten Elemente;

c) Einzelheiten zu den auf dem Kompetenzrahmen beruhenden Fähigkeiten, die für die Durchführung der Aufgaben benötigt werden;

d) Festlegung der Leistungsziele unter Berücksichtigung der Dauer und Besonderheiten des Einsatzes des EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe sowie der Funktionen, die einem Freiwilligen angemessen sein müssen;

e) Indikatoren zu den erwarteten Ergebnissen und gegebenenfalls den Auswirkungen des Einsatzes, die für das Leistungsmanagement des EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe verwendet werden;

f) flexibel handhabbare Elemente, damit der EU-Freiwillige für humanitäre Hilfe die Aufgaben je nach seinem Profil und seinen persönlichen Interessen in realistischem Ausmaß mit beeinflussen und ausgestalten kann;

g) Angaben zur Arbeitszeit, zum Urlaubsanspruch, zum Einsatzort und zum Mentoring;

h) klare Aufteilung der Management- und der Sicherheitsmanagementverantwortung zwischen Entsende- und Aufnahmeorganisation;

i) etwaige Informationen zum Sicherheitsbewusstsein und zu angemessenen Verhaltensweisen im Bereich des Risiko- und Sicherheitsmanagements.

2. **Anforderungen an die Bekanntmachung**

Die Bekanntmachung enthält mindestens folgende Angaben:

a) Klare und präzise Informationen über die EU-Freiwilligeninitiative für humanitäre Hilfe, ihren humanitären Charakter und den Zweck der Freiwilligentätigkeit;

b) Projektbeschreibung mit Einzelheiten zum operativen Hintergrund und zum Sicherheitskontext und/oder Angaben dazu, ob es sich bei der Entsende- und/oder der Aufnahmeorganisation um religiöse Organisationen handelt;

c) Beschreibung der vom EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe zu erledigenden Aufgaben;

d) Beschreibung der Kompetenzen und der Motivation, die für das betreffende Profil erforderlich sind;

e) Zulassungskriterien sowie (etwaige) Ausnahmeregelungen im Bereich der Grundsätze Chancengleichheit und der Nichtdiskriminierung;

f) Auswahlkriterien und gegebenenfalls als Ausschlusskriterien dienende Mindestanforderungen (z. B. Kompetenzniveau, Motivation sowie andere relevante Kriterien wie Erfahrung, Sprachkenntnisse, medizinische Tauglichkeit für Reisen und Arbeit in Entwicklungsländern, Verfügbarkeit) sowie Angaben dazu, ob neue oder erfahrene Fachkräfte gesucht werden;

g) Angaben dazu, ob die Position voraussichtlich mit einem Praktikum verbunden wird;

h) Einsatzbedingungen unter Angabe folgender Einzelheiten: Einsatzdauer, Lernmöglichkeiten, Lebens- und Arbeitsbedingungen, einschließlich Unterkunft und Aufwandsentschädigung, Flüge, Versicherungsschutz, ärztliche Untersuchung und notwendige Impfungen usw.;

i) Datum und Uhrzeit der letztmöglichen Einreichung von Bewerbungen;

j) Zeitrahmen für die Vorauswahl und die Vorstellungsgespräche;

k) Durchführung der Vorstellungsgespräche;

l) voraussichtlicher Entscheidungstermin;

m) voraussichtlicher Zeitplan (Termin der Schulung, etwaiges Praktikum, Vorbereitung auf die Entsendung sowie Einführung, Entsendung, Nachbereitung der Entsendung).

3. **Anforderungen an die Arbeitszeit, den Urlaubsanspruch und den Arbeitsplatz**

Faktor	Allgemeine Anforderungen	Mindestanforderungen
Arbeitszeit	— Die Entsendeorganisation muss sich mit der Aufnahmeorganisation anhand von deren Politik auf eine geeignete Arbeitszeit einigen, die dann mit dem EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe diskutiert und vereinbart werden muss. — Die vereinbarte Arbeitszeit muss dem EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe den in seiner Aufgabenstellung und seinen Leistungszielen festgelegten Raum für die eigene Entwicklung lassen.	— Die reguläre Arbeitszeit darf, über einen Viermonatszeitraum hinweg berechnet, im Schnitt nicht mehr als 40 Wochenstunden betragen. — Überstunden und Bereitschaftsdienst sind mit dem EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe auszuhandeln, und zwar unter Berücksichtigung seines physischen und psychischen Wohlbefindens. — Überstunden, Bereitschaftsdienst und Ruhezeiten müssen mit den Mindestvorschriften der Richtlinie 2003/88/EG [1] und den einschlägigen nationalen Bestimmungen in Einklang stehen.
Urlaubsanspruch	— Die Entsendeorganisation muss sich mit der Aufnahmeorganisation anhand von deren Politik auf einen angemessenen Urlaubsanspruch einigen, der dann mit dem EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe diskutiert und vereinbart werden muss. — Falls sich der Urlaubsanspruch verschiedener Mitarbeitergruppen je nach ihrer Funktion unterscheidet, muss die Regelung gewählt werden, die für die örtlichen Mitarbeiter gilt, die dieselbe oder eine vergleichbare Funktion ausüben. — Der Urlaubsanspruch besteht aus folgenden Elementen: — Urlaubstage pro Monat; — Krankheitsurlaub; — Heimaturlaub, sofern der Entsendezeitraum 18 Monate überschreitet; — Elternurlaub, einschließlich Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub. Wenn EU-Freiwillige für humanitäre Hilfe, deren Entsendezeitraum sechs Monate überschreitet, dies beantragen, kann der Elternurlaub auch Ausfalltage umfassen, die dazu dienen, in das Wohnsitzland eines oder mehrerer unterhaltsberechtigter Kinder im Alter von unter 12 Jahren zu reisen; — Sonderurlaub im Fall der Beisetzung oder einer ärztlich bescheinigten schweren Erkrankung eines Verwandten in gerader aufsteigender oder absteigender Linie, eines Ehe- oder eingetragenen Lebenspartners oder eines Geschwisterteils.	— Falls der Urlaubsanspruch der örtlichen Mitarbeiter sehr niedrig ist, muss die Entsendeorganisation dafür sorgen, dass bei der Festlegung der Urlaubstage des EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe die Regelung für internationale Mitarbeiter als Mindestmaß verwendet wird. — In jedem Fall müssen zwei Urlaubstage pro Monat gewährt werden, die der EU-Freiwillige für humanitäre Hilfe während seiner Entsendung in Anspruch nehmen muss.
Urlaubszeitpunkt	— Der Urlaubsanspruch pro Monat sollte nicht zu Beginn oder zum Ende des Einsatzes eingelöst werden. — Der Heimaturlaub kann auf Antrag des EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe neun Monate nach Einsatzbeginn genommen werden und sollte ausreichend lange vor dem Einsatzende stattfinden.	
Arbeitsplatz	— Die Aufnahmeorganisation stellt dem EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe einen Arbeitsplatz zur Verfügung, der seinen Aufgaben und den vereinbarten sicheren und gesunden Arbeitsbedingungen im Einklang mit den Indikatoren in Anhang I Nummer 7 gerecht wird.	

[1] Richtlinie 2003/88/EG vom 4. November 2003 über bestimmte Aspekte der Arbeitszeitgestaltung (ABl. L 299 vom 18.11.2003, S. 9).

4. **Anforderungen an die Unterbringung**

1. Jeder EU-Freiwillige für humanitäre Hilfe erhält ein sauberes, abschließbares Zimmer mit Zugang zu sauberem Wasser und sanitären Einrichtungen. Das Zimmer muss sich in annehmbarer Entfernung vom Hauptarbeitsort des EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe befinden.

2. EU-Freiwillige für humanitäre Hilfe können unter anderem folgendermaßen untergebracht werden: in einem Zimmer bei einer Gastfamilie, in einer Einzelunterkunft oder in einer gemeinsamen Unterkunft mit anderen EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe.

3. Die Unterbringung sollte möglichst die Integration des EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe in die örtliche Gemeinschaft erleichtern und ihm den Umgang mit anderen ausländischen Mitarbeitern ermöglichen.

4. Bei Abwägung der Unterbringungsmöglichkeiten sind Sprachaspekte mit zu beachten.

5. Die EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe müssen Zugang zu Kommunikationsmitteln haben, die Kontakte mit der Aufnahme- und der Entsendeorganisation und mit den Angehörigen ermöglichen.

5. **Anforderungen an den Sicherheitsmanagement- und Evakuierungsplan**

Der Sicherheitsmanagement- und Evakuierungsplan enthält mindestens folgende Bestandteile:

a) Angaben zum Beauftragten/Team für die Krisenbewältigung bei der Entsendeorganisation einschließlich Kontaktdaten, die der Aufnahmeorganisation und dem EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe mitzuteilen sind;

b) Organigramm zu allen für das Management von Sicherheitsrisiken bei der Entsende- sowie der Aufnahmeorganisation zuständigen Personen mit Angabe ihrer aktuellen Kontaktdaten;

c) eindeutige Verfahren, Aufgaben und Zuständigkeiten im Falle eines Notfalls;

d) bei der Entsende- und der Aufnahmeorganisation vorhandene Meldeverfahren für sicherheitsrelevante Ereignisse;

e) Evakuierungsplan;

f) Vorkehrungen für die medizinische Evakuierung gemäß den in Artikel 24 genannten Versicherungsbestimmungen;

g) von der Aufnahmeorganisation bereitgestellte kontextspezifische Informationen, Leitlinien und Regeln;

h) Verfahren für die regelmäßige Überprüfung durch die Entsendeorganisation, für die die Aufnahmeorganisation (je nach länderspezifischer Situation) aktuelle Informationen liefert;

i) von der Entsendeorganisation gemeinsam mit der Aufnahmeorganisation organisierte Szenarioplanung, um mögliche Sicherheitsvorfälle zu bewerten sowie den Sicherheitsmanagement- und Evakuierungsplan zu testen; falls möglich, sind Übungen durchzuführen, um bei einem Notfall die reibungslose Zusammenarbeit zwischen der Entsende- und der Aufnahmeorganisation zu gewährleisten;

j) Angaben zur Förderung der physischen, materiellen und psychischen Sicherheit von EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe durch die Entsende- sowie die Aufnahmeorganisation.

6. **Anforderungen an die Risikobewertung**

Die Risikobewertung deckt mindestens folgende Punkte ab:

a) allgemeine Lage im Land der Entsendung (z. B. Wirtschaftslage, jüngere Vergangenheit sowie erwartete Änderungen, um Risiko- und Unsicherheitsfaktoren in Zusammenhang mit politischer Instabilität, komplexen politischen Verhältnissen, Konflikten und Unruhen sowie der ethnischen und religiösen Dynamik usw. zu bestimmen und eine Übersicht über die Bedrohungen, die Wahrscheinlichkeit ihres Auftretens und ihre voraussichtlichen Auswirkungen zu erstellen);

b) Übersicht über die Gefahr von Naturkatastrophen;

c) lokale Haltung und Grad der Akzeptanz seitens der örtlichen Gemeinschaften und Behörden gegenüber dem EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe bzw. der Initiative;

d) andere, am selben Ort tätige Agenturen;

e) Notfall- und Evakuierungsplan;

f) Einrichtungen (Büroräume und Unterkünfte);

g) Überwachung von Sicherheitsvorfällen und Meldeverfahren im Fall ihres Eintretens;

h) vorhandene Konnektivität und Kommunikationsmittel sowie Kommunikationsausrüstung (einschließlich Zugang und Grad ihrer Verlässlichkeit);

i) Existenz von Verkehrsmitteln und aktuellem Kartenmaterial, einschließlich Bewegungsfreiheit und Zugänglichkeit.

7. **Indikatoren für sichere und gesunde Lebens- und Arbeitsbedingungen**

Es sind folgende Indikatoren für sichere und gesunde Lebens- und Arbeitsbedingungen zu verwenden:

a) Aufzeichnung der in dem Gebiet unter anderem durch Wasser, Moskitos oder Menschen übertragenen sowie jahreszeitlich bedingten Krankheiten mit Angaben zur Wahrscheinlichkeit ihres Auftretens und zu ihren Auswirkungen;

b) Verfügbarkeit und Zugang zu (interner und externer) Erster Hilfe, zu Brandschutzwarten und Feuerwehren sowie zu medizinischen Einrichtungen und Fachkräften (z. B. Krankenhäusern, Krankenpflegern, Medikamenten);

c) Grad der Instandhaltung aller Räumlichkeiten (Büroräume und Unterkünfte); Existenz von Steckdosen, Beleuchtung, Lüftung, sanitären Einrichtungen und Anlagen;

d) Grad der Instandhaltung der Fahrzeuge, ihrer regelmäßigen Inspektion und Wartung sowie ihrer angemessenen Ausrüstung (z. B. Radio, Verbandskasten, Sicherheitsgurte, Wasser, Decken);

e) Existenz und Qualität von Schreibtischen, Stühlen, Computerausrüstung;

f) Urlaubs- und Arbeitszeitregelungen; Zugang zu Freizeitaktivitäten und Sportanlagen, Bibliotheken, Märkten usw.; Grad der Abgeschiedenheit; Zugang zu Privaträumen und Religionsgebäuden;

g) Überwachung gesundheits- arbeitsschutzrelevanter Vorfälle und Meldeverfahren im Fall ihres Eintretens.

ANHANG II

Schulungsplan

Modul-bezeichnung	Dauer der Präsenz-schulung in Tagen	Zielgruppe/ Status	Zentrale Lernergebnisse: Die Teilnehmer sollen Folgendes erlernen	Behandelte Hauptkompetenzen
1) **Allgemeine Einführung in die EU, ihre Außenbe-ziehungen und ihr Krisenreaktionssystem**	0,5	Alle Gruppen/obligatorisch	Verstehen und Beschreibung der EU, ihrer grundlegenden Funktionsweise und ihrer Grundsätze; Verstehen und Erläuterung der EU-Außenmaßnahmen einschließlich der Gemeinsamen Außen- und Sicherheitspolitik und des Krisenreaktionssystems sowie der Gesamtstrategie der EU bei externen Krisen; Verstehen und Erläuterung der Rolle der Generaldirektion Humanitäre Hilfe und Katastrophenschutz und ihres Netzes an Außenstellen in Bezug auf die humanitäre Hilfe und den Katastrophenschutz;	Begreifen humanitärer Zusammenhänge und Anwendung humanitärer Grundsätze
2) **Einführung in humanitäre Maßnahmen, die Politik der humanitären Hilfe der EU und die EU-Freiwilligen-initiative für humanitäre Hilfe**	1,5	Alle Gruppen/obligatorisch		
Die EU-Politik der humanitären Hilfe und die EU-Freiwilligen-initiative für humanitäre Hilfe			Verstehen der EU-Freiwilligeninitiative für humanitäre Hilfe einschließlich ihres Kommunikationsplans und ihrer Funktionsweise sowie der eigenen Möglichkeit, die Verbindung damit aufrechtzuerhalten; Pflegen realistischer Erwartungen zu ihrem Einsatz; eigenständiges Handeln und Schaffung ihrer ganz persönlichen „Freiwilligenerfahrung“; Verstehen, wie ihr öffentliches Handeln und Verhalten das Image der EU-Freiwilligeninitiative für humanitäre Hilfe sowie die Mission, an der sie teilnehmen, beeinflusst; Klarheit darüber, was während der Entsendung etwa bezüglich der Kommunikation mit Medien, der Veröffentlichung von Informationen über soziale Medien, der Teilnahme an Demonstrationen usw. angebracht ist und was nicht.	Begreifen humanitärer Zusammenhänge und Anwendung humanitärer Grundsätze Autonomie Führungsqualitäten Umgang mit den eigenen Erwartungen Positive Einstellung zur Freiwilligentätigkeit Kommunikation
Allgemeiner Rahmen für humanitäre Maßnahmen			Angabe von Definitionen humanitärer Hilfe; Nennung von drei humanitären Grundsätzen; Verstehen und Beschreibung zentraler Bestandteile des internationalen Systems der Reduzierung des Katastrophenrisikos, der Katastrophenabwehr, der humanitären Hilfe und des Wiederaufbaus; Verstehen und Beschreibung der Aufgaben und Zuständigkeiten wichtiger internationaler Akteure im Bereich der Hilfe vor, während und nach dem Auftreten von Katastrophen; Verstehen und Erläuterung der zentralen und übergreifenden Koordinierungsrolle der Vereinten Nationen bei der Förderung eines aufeinander abgestimmten internationalen Vorgehens bei humanitären Krisen;	Begreifen humanitärer Zusammenhänge und Anwendung humanitärer Grundsätze Rechenschaftspflicht Erzielung und Übermittlung von Ergebnissen im Bereich der Maßnahme und des Kapazitätsaufbaus Teamfähigkeit

Modul-bezeichnung	Dauer der Präsenz-schulung in Tagen	Zielgruppe/ Status	Zentrale Lernergebnisse: Die Teilnehmer sollen Folgendes erlernen	Behandelte Hauptkompetenzen
			Kenntnis der regionalen Kooperationsmechanismen im Bereich des Krisenmanagements; Verstehen und Erläuterung der Anforderungen, Beschränkungen und Ziele der verschiedenen Akteure sowie der Herausforderungen bei der Koordinierung der Akteure im Bereich humanitärer Maßnahmen zur Verknüpfung von Soforthilfe und Rehabilitation sowie zur Stärkung der Widerstandsfähigkeit; Verstehen der sich ändernden Denkmuster im Bereich der Hilfe und Entwicklung sowie des Konzepts der Stärkung der Widerstandsfähigkeit; Kenntnis der internationalen Agenda nach 2015.	
Humanitäres Völkerrecht			Aufzählung der zentralen Punkte der Genfer Konventionen I bis IV von 1949 und der Zusatzprotokolle von 1977; Verstehen der Rolle des humanitären Völkerrechts im internationalen humanitären System sowie seiner Anwendung in konkreten Krisensituationen; Grundverständnis der Bestimmungen der internationalen Katastrophenhilfe und der internationalen Menschenrechtsnormen; Kenntnis der zentralen Punkte des Europäischen Konsens über die humanitäre Hilfe und des Europäischen Konsens über die Entwicklungspolitik.	Begreifen humanitärer Zusammenhänge und Anwendung humanitärer Grundsätze Rechenschaftspflicht
Einführung in die Bereiche der humanitären Hilfe			Kenntnis und Beschreibung des spezifischen Bedarfs in folgenden Bereichen der humanitären Hilfe: — Ernährung; — Gesundheit; — Wasser, Sanitärversorgung und Hygiene; — Reduzierung des Katastrophenrisikos; — Schutz; — Notunterkünfte; — Flüchtlinge und Binnenvertriebene; — Existenzgrundlagen; — Verknüpfung von Soforthilfe, Rehabilitation und Entwicklung (SRE); — Widerstandsfähigkeit; — Geschlechterfragen; — Konfliktverhütung.	Begreifen humanitärer Zusammenhänge und Anwendung humanitärer Grundsätze Führungsqualitäten
Verhaltens-kodizes und Standards			Kenntnis und Anwendung der „Sphere"-Hauptstandards und Grundsätze zum Schutz; Kenntnis und Anwendung des „People in Aid Code"; Kenntnis und Anwendung des „Standard in Accountability and Quality Management" der Humanitarian Accountability Partnership (HAP); Kenntnis und Anwendung der „Accountability Charter" der International Non-Governmental Organisations (INGO);	Begreifen humanitärer Zusammenhänge und Anwendung humanitärer Grundsätze Rechenschaftspflicht Führungsqualitäten

Modul-bezeichnung	Dauer der Präsenz-schulung in Tagen	Zielgruppe/ Status	Zentrale Lernergebnisse: Die Teilnehmer sollen Folgendes erlernen	Behandelte Hauptkompetenzen
			Kenntnis und Auslegung der von der HAP verfassten Definition der Rechenschaftspflicht; Aufzählung der sechs HAP-Benchmarks; Nennung der neun Grundsätze der INGO-Charta; Verstehen und Wahrnehmung der Rechenschaftspflicht gegenüber den Endbegünstigten der humanitären Hilfe.	
3) **Maßnahmen zum Schutz der eigenen Sicherheit und Gesundheit**	1,5	Alle Freiwilligen/obligatorisch	Kenntnis und Anwendung der Sicherheitsstrategien und -verfahren; Verständnis der Bedeutung der Einhaltung der von den Organisationen vorgegebenen Sicherheitsvorschriften während der Entsendung; Kenntnisse zur eigenen Vorbereitung auf die Entsendung; Erkennung, Verhütung und Reduzierung von Gefahren während des Einsatzes; Fähigkeit, in bedrohlichen Situationen zu handeln; grundlegende Erste-Hilfe-Kenntnisse; grundlegende Kenntnisse der Stressbewältigung und der psychologischen Ersten Hilfe.	Management persönlicher Sicherheit und Gesundheit Selbstwahrnehmung und Widerstandsfähigkeit Autonomie
4) **Projektmanagement, Einführung, Stufe 1** (Einführung in den Gesamtzyklus von Einsätzen/Projekten der humanitären Hilfe)	1,5	neue Fachkräfte	Beschreibung der wichtigsten Phasen des Projektzyklus und der spezifischen Grundsätze, die im Kontext der humanitären Hilfe angewendet werden; Skizzierung eines einfachen Projektantrags; Durchführung einer einfachen Bedarfsbewertung unter Aufsicht eines erfahreneren Kollegen; Erstellung eines Durchführungsplans für ein einfaches Projekt in ihrem Fachbereich in Abstimmung mit erfahreneren Kollegen; Entwicklung einfacher Instrumente für die Finanzverwaltung eines Projekts; Bestimmung der zentralen Funktionen und Aufgaben anderer für die Projektdurchführung benötigter Personen; Entwicklung eines Konzepts für die Überwachung eines einfachen Projekts; Skizzierung eines Evaluierungskonzepts für ein einfaches Projekt.	Management von Projekten in humanitären Notsituationen Rechenschaftspflicht Führungsqualitäten Erzielung und Übermittlung von Ergebnissen im Bereich der Maßnahme und des Kapazitätsaufbaus
5) **Projektmana-gement für Fortgeschrittene, Stufe 2** (Einführung in den Gesamtzyklus von Einsätzen/ Projekten und Programmen der humanitären Hilfe)	1,5	erfahrene Fachkräfte	Anwendung der Erfahrungen mit dem Projektzyklus auf den Bereich der humanitären Hilfe, in dem sie eingesetzt werden; Verstehen und Anwendung der Grundsätze der humanitären Hilfe auf den Projektzyklus im Bereich der Einbeziehung der örtlichen Gemeinschaften, der Rechenschaftslegung und der besonderen Beachtung von Geschlechterfragen und gefährdeten Gruppen;	Management von Projekten in humanitären Notsituationen Rechenschaftspflicht Führungsqualitäten Erzielung und Übermittlung von Ergebnissen im Bereich der Maßnahme und des Kapazitätsaufbaus

Modul-bezeichnung	Dauer der Präsenz-schulung in Tagen	Zielgruppe/ Status	Zentrale Lernergebnisse: Die Teilnehmer sollen Folgendes erlernen	Behandelte Hauptkompetenzen
			Durchführung einer Bedarfsanalyse für ein Projekt in ihrem Fachbereich; Erstellung eines Projektantrags; Erstellung eines Durchführungsplans für ein Projekt in ihrem Fachbereich; Entwicklung von Instrumenten für die Finanzverwaltung eines Projekts; Bestimmung der zentralen Funktionen und Aufgaben anderer für die Projektdurchführung benötigter Personen; Ermittlung des Briefing- und Anweisungsbedarfs; Durchführung einer Risikobewertung zu dem Projekt; Entwicklung eines Konzepts für die Überwachung des Projekts; Skizzierung eines Evaluierungskonzepts für das Projekt; Verstehen der wichtigsten Grundsätze einer erfolgreichen Berichterstattung; Nennung der Grundanforderungen an die finanzielle und administrative Berichterstattung.	
6) **Interkulturelles Bewusstsein (und Querschnitts-themen)**	1	alle Freiwilligen/obligatorisch	Verstehen der Bedeutung der Berücksichtigung kultureller Unterschiede; Verstehen der möglichen negativen Folgen stereotypen Verhaltens; Beschreibung, was Stereotype sind und wie sich verbreiten; Beschreibung der unterschiedlichen Reaktionen bei der Konfrontation mit einer anderen Kultur (Rückzug, Ablehnung, Gefühl der Überlegenheit, Überidentifikation usw.); Verstehen der Hauptmerkmale einer Kultur und ihrer konkreten Ausdrucksformen; Verstehen der Bedeutung der nonverbalen Kommunikation; Verstehen unterschiedlicher Kommunikationsformen und Anpassung der Kommunikation; Beschreibung und Anwendung der wichtigsten Grundsätze konstruktiven Feedbacks; Klarheit über die Bedeutung eines geschlechtssensiblen Verhaltens; Verstehen der wichtigsten Grundsätze des Mainstreaming.	Interkulturelles Bewusstsein Teamfähigkeit Kommunikation Umgang mit den eigenen Erwartungen
7) **Szenarioübung**	3	alle Freiwilligen/obligatorisch	Mit dieser Übung wird überprüft, inwieweit die Teilnehmer die zentralen Lernergebnisse der vorherigen Module erfasst haben. Sie werden auf folgende Fähigkeiten hin getestet: — Analyse des Hintergrunds einer imaginären humanitären Intervention und Ermittlung der wichtigsten Sicherheitsrisiken für die Organisation und ihre Mitarbeiter; — Einführung von Verfahren zur Reduzierung der Sicherheitsrisiken;	

Modul-bezeichnung	Dauer der Präsenz-schulung in Tagen	Zielgruppe/ Status	Zentrale Lernergebnisse: Die Teilnehmer sollen Folgendes erlernen	Behandelte Hauptkompetenzen
			— Umsetzung von Sicherheitsrichtlinien; — rasche Lagebewertung zur Sammlung, Analyse und Übermittlung von Informationen; — Abstimmung mit anderen Akteuren; — Ausarbeitung eines Projektplanungsrahmens und Erschließung von Finanzquellen für Projekte, die dem Wiederaufbau oder der Reduzierung von Katastrophenrisiken dienen; — Teamarbeit, Umsetzung und Bewertung eines einfachen Projektplans; — Information der beteiligten Akteure über die Fortschritte und Ergebnisse des Projekts.	
8) **Kommuni-kation und Interessenvertretung**	1	alle Gruppen/fakultativ	Verstehen der Bedeutung ethischer Überlegungen im Kontext der Beratung im Bereich der humanitären Hilfe; Berücksichtigung kultureller Unterschiede bei der Kommunikation und Beratung; Erstellung einer Übersicht über die Akteure/Begünstigten im Kontext der humanitären Hilfe und Nennung der Kommunikationskanäle, die sich am besten dazu eignen, diese zu erreichen; Ausarbeitung einer Kommunikationsstrategie; kritische Prüfung der Kommunikationsstrategien und Angabe von Verbesserungen.	Kommunikation Führungsqualitäten Interkulturelles Bewusstsein
9) **Psychologische Erste Hilfe**	1	alle Gruppen/fakultativ	Nennung der vier Bereiche, in denen menschliche Emotionen nach einer Katastrophe, einer Notsituation oder einer anderen traumatischen Erfahrung in einem Stresszyklus Ausdruck finden; Nennung von zwei verschiedenen Arten von Katastrophen und Notsituationen und Angaben zu ihrem Ausmaß; Beschreibung von zwei Grundsätzen der Verhaltensreaktion auf Katastrophen; Nachweis der Fähigkeit zur Anwendung von mindestens drei der im Verlauf der Schulung erworbenen Kompetenzen im Bereich der psychologischen Ersten Hilfe; Angaben zur Art und Weise, auf die psychologische Erste Hilfe geleistet werden kann; Nennung der Gruppen, die für eine psychologische Erste Hilfe in Frage kommen.	Umgang mit persönlicher Sicherheit und Gesundheit Selbstwahrnehmung und Widerstandsfähigkeit
10) **Schulung von Multipli-katoren**	2	erfahrene freiwillige Fachkräfte/ fakultativ	Nennung und Anwendung der Grundsätze der Erwachsenenbildung; Nennung der einzelnen Phasen des Schulungszyklus und der zentralen Anforderungen in jeder Phase; Formulierung der Ziele und Lernergebnisse der Schulungen; Kenntnis des lernerzentrierten Unterrichtskonzepts und Fähigkeit zu seiner praktischen Anwendung; Anwendung verschiedener Schulungskompetenzen und -methoden;	Erzielung und Übermittlung von Ergebnissen im Bereich der Maßnahme und des Kapazitätsaufbaus Kommunikation

Modul-bezeichnung	Dauer der Präsenz-schulung in Tagen	Zielgruppe/ Status	Zentrale Lernergebnisse: Die Teilnehmer sollen Folgendes erlernen	Behandelte Hauptkompetenzen
			Auswahl geeigneter Methoden, schriftlicher Unterlagen und Ressourcen für Schulungen im Bereich der humanitären Arbeit; Entwicklung von Instrumenten für die Bewertung nach Abschluss der Schulungen.	
11) **Betreuung von Freiwilligen**	1	erfahrene freiwillige Fachkräfte/ fakultativ	Verstehen und Anwendung der Rechtsrahmen für die Betreuung von Freiwilligen; Planung der Arbeit örtlicher Freiwilliger im Gastland; Organisation der Rekrutierung und Auswahl von Freiwilligen; Aufbau und Anwendung von Systemen zur regelmäßigen Beaufsichtigung, Unterstützung und Betreuung von Freiwilligen; gegebenenfalls Planung von Einweisungen und Kurzlehrgängen für Freiwillige; Aufbau von Systemen, die die Sicherheit örtlicher Freiwilliger gewährleisten; Sicherstellung, dass das Management der lokalen Organisation förmlich die Verantwortung für die Freiwilligen übernommen und ein angemessenes Linienmanagement und Berichtssystem eingerichtet hat; Aufbau und Überwachung von Systemen.	Erzielung und Übermittlung von Ergebnissen im Bereich der Maßnahme und des Kapazitätsaufbaus Führungsqualitäten Teamfähigkeit Interkulturelles Bewusstsein
12) **Organisations-entwicklung**	2	erfahrene freiwillige Fachkräfte/ fakultativ	Nennung einiger Hauptmerkmale des Kapazitätsaufbaus; Nennung und Beschreibung verschiedener Maßnahmen zur Organisationsentwicklung; Beschreibung der verschiedenen Bestandteile der Organisationsanalyse; Bewertung der Stärken und Schwächen einer lokalen Organisation; Durchführung einer Bedarfsbewertung für den Kapazitätsaufbau; Unterstützung lokaler Organisationen bei der Konzeption neuer Strategien; Festlegung von Kapazitätsindikatoren zur Beobachtung der Organisationsentwicklung.	Erzielung und Übermittlung von Ergebnissen im Bereich der Maßnahme und des Kapazitätsaufbaus Führungsqualitäten

ANHANG III

1. **Selbstbewertung der Aufnahmeorganisationen und Referenzen**

1. Die von Aufnahmeorganisationen durchzuführende Selbstbewertung bezieht sich auf alle Standards und Verfahren, zu denen ein Konzept oder Vorgehen bei einer sich bewerbenden Aufnahmeorganisation existieren muss, das dazu dient, die notwendigen Anforderungen in Bezug auf Kandidaten und EU-Freiwillige für humanitäre Hilfe zu erfüllen. Die Organisation gibt zu jeder Anforderung im Bereich der Standards und Verfahren an, ob

   a) die Mindestanforderung durch ihr Konzept/Vorgehen erfüllt wird und/oder ob sie sich zu ihrer Umsetzung verpflichtet;

   b) die maßgeblichen Mitarbeiter mit dem Konzept/Vorgehen vertraut sind und es in die Praxis umsetzen;

   c) besonderer Bedarf an weiteren Arbeiten/Maßnahmen besteht, um Defizite zu beseitigen.

2. Die Selbstbewertung muss zudem folgende Fragen bezüglich der Sicherheit und der Betreuung der Freiwilligen beantworten:

   a) Wie gewährleistet die Aufnahmeorganisation die Sicherheit der von ihr aufgenommenen internationalen Freiwilligen?

   b) Wie werden die Freiwilligen während ihres Aufenthalts betreut und unterstützt?

   c) Sofern zutreffend: In welchen Bereichen der Standards und Verfahren verstärkt die Aufnahmeorganisation gegenwärtig ihre Kapazitäten?

3. Das Referenzschreiben behandelt die Anforderungen an eine Aufnahmeorganisation während der Entsendung eines EU-Freiwilligen für humanitäre Hilfe und schildert die Erfahrungen des Referenzgebers bezüglich der notwendigen Anforderungen zu jedem Standard und Verfahren, sofern dieser entsprechende Angaben machen kann. Das Schreiben sollte insbesondere Folgendes enthalten:

   a) Angaben zu den Erfahrungen der Organisation des Referenzgebers bezüglich der Mindestanforderungen im Bereich der einschlägigen von der Aufnahmeorganisation anzuwendenden Standards und Verfahren (erfüllt/nicht erfüllt);

   b) Begründung/Erläuterung zu jeder einzelnen Bewertung;

   c) Angaben dazu, ob eventuell besonderer Bedarf an weiteren Arbeiten/Maßnahmen besteht, um Defizite zu beseitigen.

4. Der Vereinfachung halber nennt die Kommission die Standards und Verfahren, bei denen für die antragstellende Aufnahmeorganisation kein Handlungsbedarf besteht, solange es sich dabei um eine humanitäre Partnerorganisation der Kommission handelt, die eine noch gültige Partnerschaftsrahmenvereinbarung unterzeichnet hat.

2. **Evidenzbasierte Selbstbewertung der Entsendeorganisationen**

1. Die von Entsendeorganisationen durchzuführende evidenzbasierte Selbstbewertung bezieht sich auf alle Standards und Verfahren, zu denen ein Konzept oder Vorgehen bei der Organisation existieren muss, das dazu dient, die notwendigen Anforderungen in Bezug auf Kandidaten und EU-Freiwillige für humanitäre Hilfe zu erfüllen. Die Entsendeorganisation gibt zu jeder Anforderung im Bereich der Standards und Verfahren an, ob

   a) die Mindestanforderung durch ihr Konzept/Vorgehen erfüllt wird und/oder ob sie sich zu ihrer Umsetzung verpflichtet;

   b) die maßgeblichen Mitarbeiter mit dem Konzept/Vorgehen vertraut sind und es in die Praxis umsetzen;

   c) besonderer Bedarf an weiteren Arbeiten/Maßnahmen besteht, um Defizite zu beseitigen;

   d) die Anforderung durch eine Zertifizierung/Akkreditierung mittels eines anderen zugelassenen Verfahrens (z. B. eines nationalen, europäischen oder internationalen Systems) erfüllt ist.

2. Zur Begründung der Angaben in der Selbstbewertung weist die sich bewerbende Entsendeorganisation die Einhaltung durch überprüfbare Belege nach, die zeigen, dass die zu jeder Anforderung im Bereich der Strategien und Verfahren genannten Konzepte und Vorgehensweisen angewendet werden, und zwar insbesondere in Bezug auf Freiwillige.

3. Um den Prozess zu erleichtern, gibt die Kommission an, zu welchen Standards und Verfahren die sich bewerbende Entsendeorganisation keine Belege übermitteln muss, weil sie als Partnerorganisation der Kommission im Bereich der humanitären Hilfe über eine gültige (Partnerschafts-)Rahmenvereinbarung verfügt.

4. Die Kommission kann die sich bewerbende Entsendeorganisation während des Zertifizierungsverfahrens jederzeit auffordern, gegebenenfalls zusätzliche Nachweise zu erbringen.

3. **Verfahren für die Aussetzung oder Aufhebung der Zertifizierung**

1. Falls die Kommission beabsichtigt, die Zertifizierung auszusetzen oder aufzuheben, übermittelt sie der Entsende- oder Aufnahmeorganisation vorab eine förmliche Mitteilung mit Angabe der Gründe und fordert diese auf, binnen 45 Kalendertagen nach Erhalt der Mitteilung Stellung zu nehmen.

2. Falls die Kommission nach Prüfung der Stellungnahme der Entsende- oder Aufnahmeorganisation beschließt, das Aussetzungs- oder Aufhebungsverfahren einzustellen, übermittelt sie der Organisation eine förmliche Mitteilung zu ihrer Entscheidung.

3. Falls keine Stellungnahme eingeht oder die Kommission trotz der eingereichten Stellungnahme beschließt, das Aussetzungs- oder Aufhebungsverfahren fortzuführen, hat die Kommission zwei Möglichkeiten:

   a) Sie setzt die Zertifizierung durch eine förmliche Mitteilung an die Organisation aus und nennt darin die Gründe und das voraussichtliche Abschlussdatum der notwendigen Überprüfungen oder

   b) sie informiert die Organisation durch eine förmliche Mitteilung über die Aufhebung und nennt darin die Gründe und das Datum, an dem die Aufhebung in Kraft tritt.

4. Die Aussetzung tritt an dem Tag in Kraft, an dem die Entsende- oder Aufnahmeorganisation die unter Absatz 3 Buchstabe a erwähnte Mitteilung erhält, oder zu einem späteren Termin, falls in der Mitteilung entsprechend vorgesehen.

5. Falls die Zertifizierung nicht gemäß Absatz 3 Buchstabe b aufgehoben wurde, übermittelt die Kommission der Entsende- oder Aufnahmeorganisation eine förmliche Mitteilung über die Beendigung der Aussetzung, sobald die Gründe für die Aussetzung ihrer Ansicht nach keinen Bestand mehr haben oder die erforderlichen Überprüfungen abgeschlossen wurden.