



# PROSTOVOLJSTVO V HUMANITARNI DEJAVNOSTI

**Referenčni vodič za izvajalce  
Mobilizacija –Odhod – Spremljanje nacionalnih in evropskih  
prostovoljcev, vključenih v humanitarne dejavnosti in za  
odpornost**

**JULIJ 2020**

**Ana Maria Oliveira (Strokovna sodelavka za izobraževanje in ocenjevanje, CIEDEL)  
Valérie Léon (Strokovna sodelavka za raziskovanje, izobraževanje in ocenjevanje, URD )**

## Uvod :

### Ta vodič je bil izdelan z namenom, da :

- Pripravi organizacije, ki prostovoljce pošiljajo na mednarodne projekte
- Svetuje in pripravi pošiljajoče organizacije v zvezi z mobilizacijo, odhodom in spremljanjem
- Izpostavi gostujočo organizacijo kot ključno pri sprejemu, integraciji in spremljanju prostovoljca
- Svetuje in pripravi pošiljajoče organizacije glede izzivov, povezanih s potekom prostovoljstva
- **Koga naslavlja ta vodič:**

### Ta vodič je namenjen :

- Pošiljajočim organizacijam
- Organizacijam, ki so pošiljajoče in gostujoče (zaposlenim, prostovoljcem, ect.)
- Prostovoljcem samim

### Kako uporabljati ta vodič ?

Ta vodič pošiljajočim in gostujočim organizacijam predlaga referenčni okvir, znotraj katerega lahko najdejo praktična orodja in priporočila z namenom profesionalizacije postopkov spremljanja. Nekateri praktični dokumenti so vključeni v ta vodič kot dodatno gradivo. Uporaba tega priročnika omogoča izpostavitve **znanj in veščin** pri spremljanju prostovoljcev. Prav tako omogoča starim in novim organizacijam, da konkretno načrtujejo spremljanje prostovoljcev pred odhodom na projekt.

Ta vodič je razdeljen v tri dele: prvi, ki obravnava « **Splošne informacije o prostovoljskem delu** ». Drugi, naslovljen « **Pred prostovoljstvom** », poudarja nekatere praktične ukrepe, ki jih morajo sprejeti tako pošiljajoče organizacije kot kandidati za prostovoljstvo za zagotovitev gladkega poteka projekta.

**Tretji del, « Med prostovoljstvom »**, na konkreten način pristopa k odnosu med gostujočo organizacijo in prostovoljci, ki so že na projektu. Predlaga tudi različne odnose, ki lahko koristijo pri spremljanju prostovoljca tekom projekta.

**Zadnji del, « Po prostovoljstvu »**, se posveča perspektivam po zaključenem prostovoljstvu. Omogoča gostujoči organizaciji in prostovoljcu, da po koncu projekta razmislita o izkušnjah za kapitalizacijo in kako jih ovrednotiti.

## KAZALO VSEBINE

2.2- Prostovoljcem zagotoviti mentorstvo .....	5
2.4- Zagotovitev kvalitetnega tutorstva prostovoljcem tekom izvajanja programa .....	6
2.5- Priprava lokalnih odločevalcev na prihod prostovoljca .....	6
2.6- Urediti primerne bivalne pogoje za nastanitev prostovoljca : .....	6
2.7- Prostovoljcu zagotoviti skupek informacij.....	6
2.8- Predvideti delovno okolje za prostovoljca .....	7
III-Tretji del : « Med prostovoljstvom» .....	7
3.1-Pričnite s prvimi izmenjavami s prostovoljcem.....	7
3.2- Predvidite redna srečanja s prostovoljcem .....	7
3.3- Organizirati priložnosti za izmenjavo in usposabljanje prostovoljcev .....	7
3.4- Olajšati sodelovanje na dogodkih in vzpostavitev mreže prostovoljcev znotraj pošiljajoče in gostujoče organizacije .....	8
3.5- Priskrbeti prostovoljcem seznam priporočil za ohranitev moralne in pravne integritete gostujoče organizacije:.....	8
3.6- Razmislite glede sestave tandema v skladu z aktivnostmi prostovoljske pozicije .....	8
3.7-Vključitev drugih akterjev iz prostovoljskega okolja v spremljanje prostovoljca .....	9
3.8- Vzpodbujanje priznavanja in potrjevanja kompetenc, ki so jih usvojili prostovoljci .....	9
3.9- Razvijanje vrednot in načel, ki zagotavljajo integriteto gostujoče organizacije .....	9
IV- Četrty del : « Po prostovoljstvu ».....	10
4.1- Priprava orodij za evaluacijo prostovoljskega dela .....	10
4.2- Ocenjevanje usvojenih kompetenc (CV...) s strani prostovoljca.....	10

## MEMO-VODNIK ..... 11

TOČKE KAPITALIZACIJE .....	12
-Določitev, izbor (poglavje 2) .....	12
- Priprava na odhod (poglavje 4).....	12
- Odhod in usmerjanje prostovoljcev (poglavje 5) .....	12
* spremljanje na terenu (člen 19) .....	13
* Podpora in spremljanje s strani pošiljajoče organizacije (člen 20).....	13
* umeščanje (art. 21) .....	14
* usposabljanje .....	14

# I- Prvi del : splošne informacije o prostovoljnem delu

## 1.1- Ozadje priprave vodiča

Projekt AVENIR se je začel oktobra 2018 in je predvidel pošiljanje 30 evropskih prostovoljcev, združenih z lokalnimi prostovoljci z namenom izboljšanja odpornosti prebivalstva v Togu, Gvineji in Senegal.

Projekt financira program EU Aid Volunteers, koordinirati ga organizaciji Zavod Volontariat in France Volontaires (Francija). Glavni cilj projekta je krepitev politike vključevanja mladih kot ključnih akterjev pri vključevanju, obvladovanju tveganj in izboljšavi odpornosti prebivalstva.

Prepoznavanje potreb pošiljajočih in gostujočih organizacij je pokazalo, da je potrebna posebna podpora pri sledenju in spremljanju vključevanja nacionalnih in evropskih prostovoljcev v projekte.

Sprejem prostovoljca\_ke za organizacijo pomeni nov pogled, odkrivanje novih praks in možnost vzpostavitve nove dinamike znotraj gostujoče organizacije.

To predpostavlja motivacijo za sodelovanje in potreba po prilagajanju načinu dela vsakogar. Prostovoljstvo predstavlja učni proces za obe strani in mora biti čimbolj koristno tako v smislu medosebnih odnosov kot tudi izmenjave poklicnih kompetenc.

Gostujoča organizacija se mora zavedati potencialnega "preobrata" kot posledice vpliva zunanjega pogleda in vprašanj, ki se lahko porodijo tekom projekta. Temelj tega novega sodelovanja torej ostajata izmenjava in vzajemno spoštovanje z namenom, da bi ustvarili trajno povezavo, bogato z znanjem in kompetencami vseh vključenih.

Namen tega priročnika, ki je znotraj projekta AVENIR nastal na pobudo France Volontaires je, da omogoči pošiljajočim in gostujočim organizacijam, da si zastavljajo vprašanja in se pripravijo na pogoje, potrebne za sprejem prostovoljca\_ke. Njegov namen je določiti okvire za ustrezno nadaljnjo podporo v interesu projekta. Praktični namen ostaja prenos orodij in metod dela, ki se jih lahko prilagodi na potrebe različnih pošiljajolih in gostujočih organizacij.

## II- Drugi del : « Pred prostovoljstvom »

### Za prostovoljca

Pred opravljanjem mednarodnega prostovoljnega dela, je pomembno, da se kandidat ustrezno informira o različnih oblikah sodelovanja, ki so na voljo, z namenom, da izbere tisto, ki najbolj odgovarja njegovemu osebnemu projektu.

Prav tako se mora kandidat prepričati o: obstoju gostujoče organizacije, sanitarnih in varnostnih pogojih v državi, kamor želi iti, pri čemer mu lahko pomagajo pošiljajoče organizacije. Potrebno se je pozanimati tudi o državnih mehanizmih, namenjenim mednarodnemu prostovoljstvu na ambasadi posamezne države.



## 2.1- Imeti znanje in izpolnjevati pogoje za prijavo na prostovoljstvo

Bodoči prostovoljec mora uskladiti svojo zunanjo in notranjo motivacijo preden se prijavi na program. Razumeti mora, da potreba po novemu kadru ne pomeni, da se odstrani ali nadomesti že obstoječe zaposlene znotraj organizacije. Razumeti mora razliko med prostovoljstvom, plačanim prostovoljstvom in plačanim delom.

### Udeležba na pripravljanih usposabljanjih in srečanjih znotraj pošiljajoče organizacije ali direktno znotraj gostujoče organizacije pred začetkom projekta

Usposabljanje pred odhodom je bistvenega pomena, ker kandidatu\_ki omogoča, da kritično ovrednoti svojo motivacijo: sem pripravljen\_a na odhod? Kam? Na kateri projekt? Za koliko časa?

Kandidatu\_ki omogoča tudi zavedanje pomembnosti lastne vloge v medkulturnem kontekstu mednarodnega prostovoljstva.

## 2.2- Prostovoljecem zagotoviti mentorstvo

Mentor je oseba, ki se jo določi pred prihodom prostovoljca. Sledi definicija mentorja in njegove vloge znotraj strukture organizacije.

Konkretno mentor :

- poskrbi za to, da prostovoljec ni izoliran znotraj organizacije, kar se pogosto zgodi
- posluša in sprašuje ;
- pomaga pri reševanju problemov ;
- spremlja pri iskanju možnih rešitev ;
- vzpodbuja in motivira ;
- deli svoje kritično mnenje ;
- daje povratne informacije o odnosu dobrega prostovoljca ;
- deli svoje izkušnje na podlagi dejanskih primerov ;
- spoštuje zaupnost izmenjav.

### Za organizacijo

#### 2.3- Predlaganje konkretnih in realističnih programov

Programi, ki jih predlagamo prostovoljecem, morajo slediti smernicam SMART. Za to morajo:

- izpolnjevati cilje splošnega interesa ;
- biti razumljivi ob prvem branju (kar se tiče zadolžitev in nalog)
- ustvarjati povezavo s ciljnim občinstvom aktivnosti, ki jih predlaga organizacija
  - se vnaprej izogniti težavam s pomočjo dobro strukturirane komunikacije
  - sprejeti kritično mnenje, ki pripomore k izboljšanju konkretnega programa in na splošno strukture organizacije
  - organizirati formalne evaluacije (pred, vmes in na koncu)
  - predvideti sestanke za "operativno evaluacijo"
  - vzpodbujati neformalne izmenjave
  - razlikovati med profesionalnimi in zasebnimi odnosi

Na splošno, morajo principi in vrednote gostujoče organizacije temeljiti na:

- **Legitimnosti** : to pomeni medsebojno zaupanje sodelujočih z vzpostavitvijo pravičnega sistema v primeru pritožb. To zaupanje se izraža v zavedanju dolžnosti vseh sodelujočih, kar je zapisano v dokumentih o vodenju prostovoljskega projekta.
- **Dostopnosti**: zagotavlja nudenje primerne podpore tistim, ki se soočajo s specifičnimi težavami pri pridobivanju potrebne dokumentacije, da lahko funkcionirajo kot gostujoča organizacija (strateški dokumenti, različna poročila, sistem finančnega vodenja).
- **Predvidljivosti** : zahteva vzpostavitev jasnega in razumljivega postopka, ki mu lahko sledijo vsi sodelujoči.
- **Pravičnosti** : predvideva zagotovilo, da imajo vsi vključeni v program primeren dostop do informacij, nasvetov in kompetenc, ki so potrebne za sodelovanje na programu na trajnostni in spoštljiv način. Pomaga preprečiti neravnovesje in odpraviti potencialne občutke nezaupanja, izključenosti ali krivice.
- **Transparentnosti**: to pomeni sledenje postopku za kvalitetno vodenje prostovoljskega programa. V ta namen priložnik s postopki vključuje obvezne informacije o strukturnem in institucionalnem funkcioniranju in obveščanju ekipe, ki vodi projekt.

## 2.4- Zagotovitev kvalitetnega tutorstva prostovoljcem tekom izvajanja programa

**Gostujoča organizacija** je odgovorna za sprejem in spremljanje prostovoljca tekom celotne prostovoljske izkušnje. Za lažji potek, mora gostujoča organizacija določiti osebo, ki se bo popolnoma posvetila vlogi spremljevalca. Ta oseba:

- o mora biti stalno vključena znotraj organizacije;
- o mora dobro poznati gostujočo organizacijo (funkcioniranje, prostovoljčev program in aktivnosti) ;
- o jo mora zanimati prostovoljstvo ;
- o se mora prostovoljno javiti za spremljevalca ;
- o mora vključiti svojo vlogo spremljevalca v načrtovanje svojih lastnih delovnih aktivnosti ;
- o mora biti na voljo ;
- o mora biti v vsakodnevem kontaktu s prostovoljcem brez sprejemanja odgovornosti za njegove aktivnosti ;
- o mora znati poslušati in predvideti in predvideti različne situacije.

Natančna definicija mentorjevih nalog (v različnih fazah programa) omogoča izbiro primerne osebe znotraj gostujoče organizacije. Tutor se obveže, da bo ustvaril primerno okolje za realizacijo prostovoljskega projekta v skladu z:

- ustvarjanjem učnega okolja
- sprejemanjem odgovornosti za prostovoljca
- samostojnostjo prostovoljca
- osebnim razvojem prostovoljca

## 2.5- Priprava lokalnih odločevalcev na prihod prostovoljca

Gre za pripravo in senzibilizacijo ekipe in/ali publike, s katero bo prostovoljec v kontaktu tekom svojega projekta. Pomembno je:

- € obvestiti člane gostujoče organizacije o datumu in uri prihoda prostovoljca;
- € načrtovati različne postopke poteka programa, h katerim bodo člani (animatorji) in prostovoljci večkrat pozvani, da jim sledijo tekom izvajanja projekta.
- ANVT, € obvestiti, če je potrebno, nekatere referenčne prostovoljske organizacije (France Volontaire ; Peace Corps etc..), o prihodu prostovoljca in trajanju njegovega bivanja ;
- € vzpodbuditi prostovoljca, da obvesti ambasado države, iz katere prihaja, o prihodu in trajanju bivanja.

## 2.6- Urediti primerne bivalne pogoje za nastanitev prostovoljca :

Pomembno je prostovoljcu zagotoviti stalno bivališče. Nujno je potrebno prostovoljce obvestiti o možnosti najema solidarnostnih stanovanj, medgeneracijskih opcij nastanitve ali deljenja stanovanja s sostanovalci. Pomembno je tudi zagotoviti, da so materiali in varnostna oprema v stanovanjih na voljo.

## 2.7- Prostovoljcu zagotoviti skupek informacij

- Zbiranje informacij, ki prostovoljcu omogočijo boljše razumevanje organizacije in njenih aktivnosti (organigram, internetne povezave, povezave na družbenih omrežjih organizacij in druge vsebine, povezane z izvajanimi aktivnostmi (videii, pisno gradivo, ect.)
- Zbiranje informacij, povezanih z organizacijo projekta (način predstavitve - prostovoljcu lahko posredujete nekaj razpoložljivih dokumentov in orodij), programske urnike aktivnosti, odmore in urejanje dopustov ...

## 2.8- Predvideti delovno okolje za prostovoljca

Nujno potrebno je pripraviti delovno okolje za prostovoljca. Bistveno je, da se počuti dobro sprejetega. Običajno zadostujeta pisalna miza ali pisarna z dostopom do internetne povezave.

## III-Tretji del : « Med prostovoljstvom »

### Za pošiljajoče in gostujoče organizacije

### 3.1-Pričnite s prvimi izmenjavami s prostovoljcem

Na dan prihoda je potrebno pripraviti družaben sprejem, na primer zajtrk. Ta čas je posvečen sprejemu prišlekov z namenom lažjega navezovanja prvih stikov s člani organizacije. To bo tudi omogočilo prostovoljcem, da navežejo stik z ljudmi, s katerimi bodo v stiku v organizaciji.

### 3.2- Predvidite redna srečanja s prostovoljcem

Tekom prostovoljstva je izredno pomembno, da se predvidi redna srečanja, kjer se vrednoti potek projekta. Gre za to, da skupaj preverimo, kaj dobro funkcionira, kaj ne, in kaj je mogoče izboljšati, tako s strani prostovoljcev kot tudi gostujoče organizacije.

Na jasen način mora razgovor upoštevati naslednje vidike:

- predstavitev poteka dela vsakogar: prostovoljec - mentor;
- vtisi in vprašanja;
- odkrivanje novega okolja;
- potek aktivnosti ;
- odnosi z ekipo in mentorjem.
- razvoj projekta prostovoljca
- prepoznavanje težav / možnosti za izboljšavo
- prilagoditev po potrebi

### 3.3- Organizirati priložnosti za izmenjavo in usposabljanje prostovoljcev

Gre za varovalni mehanizem, s pomočjo katerega lahko predvidimo vsakdanje težave, s katerimi se soočajo prostovoljci med izvajanjem aktivnosti na projektu. Gre za teme, povezane s temi problematikami:

#### + **Medkulturnost in kulturni šok (v primeru mednarodnega prostovoljstva)**

Namen te izmenjave je, da se prostovoljec vključi in prilagodi ter preseže:

- pritisk kot posledica napora prilagajanja neznanim situacijam
- občutek izgube oz. pogrešanja bližnjih in pomirjujočih navad ;
- občutek nesprejetosti s strani nove kulture in/ali njeno zavračanje
- občutek zmedenosti v svoji vlogi, kar se tiče čustev, želja in občutka identitete
- presenečenje ali nelagodje oz. celo gnus zaradi ogorčenja ob zavedanju kulturnih razlik
- občutek nemoči kot posledica težav s soočanjem s to tujo situacijo.

#### + **Obvladovanje konfliktov**

Naj gre za notranje, medosebne ali medskupinske konflikte, je izredno pomembno, da pošiljajoče in gostujoče organizacije govorijo s prostovoljci na to temo.

Cilj je, da prostovoljci razumejo, da v primeru konflikta, pridejo prav sledeče metode:

- pritožba hierarhiji
- sprava
- pogajanje
- posvetovanje

**+ Zdravje in varnost (v primeru mednarodnega prostovoljstva)**

Pomembno je prostovoljcu predstaviti program ambasade, ki se ukvarja z zdravjem, ki v večjih mestih lahko hitro pripomore k ureditvi obiska pri zdravniku.

V kolikor je potreben psihološki ali preventivni tretma, gostujoča organizacija lahko prostovoljca napoti k France Volontaires ali drugim akreditiranim organizacijam.

### **3.4- Olajšati sodelovanje na dogodkih in vzpostavitev mreže prostovoljcev znotraj pošiljajoče in gostujoče organizacije**

Prostovoljec tekom svojega projekta sodeluje z osebjem gostujoče organizacije. Da mu olajšamo to nalogo, mora biti čimbolj vključen v skupne dogodke, ki jih organizira gostujoča organizacija (udeležba različnih sestankov, delavnic in usposabljanj, na katera je povabljena organizacija). Organizacijo se tudi vzpodbuja, da prostovoljcem čimbolj olajša situacijo, da se lahko integrirajo v profesionalno okolje. To se lahko zgodi tudi tekom: sproščenih večerov, izobraževalnih izletov, programa odkrivanja okolice, jezikovnega tečaja ali drugih družbeno-izobraževalnih ali kulturnih aktivnosti.

### **3.5- Priskrbeti prostovoljcem seznam priporočil za ohranitev moralne in pravne integritete gostujoče organizacije:**

Odgovornost pošiljajočih in gostujočih organizacijah je, da sestavijo seznam priporočil in vedenja, ki omogoča prostovoljcu ohranjanje moralne integritete. Kar je v skladu z ohranjanjem javnega reda in miru brez kršitev veljavne nacionalne zakonodaje:

- priporočila glede nacionalne varnosti,
- priporočila glede krajev, kamor je zahajanje v določenem delu dneva prepovedano zaradi osebne varnosti,
- priporočila glede potovanja in varnostnih ukrepov (nošnja maske, tarife za posamezna področja prevoza ...)
- priporočila glede uživanja mamil..

### **3.6- Razmislek glede sestave tandema v skladu z aktivnostmi prostovoljske pozicije**

Pomembno je, da pošiljajoča in gostujoča organizacija organizirata delovno ekipo v obliki tandema. Tandemsko delo znotraj celotne ekipe ima več možnosti za uspešnost, tako za prostovoljce kot tudi gostujoče organizacije.

Interno tandemsko delo omogoča :

- razvoj kompetenc sodelujočih z izmenjavo izkušenj in kompetenc ;
- razvoj solidarnosti, medsebojne pomoči in podpore sodelujočih ;
- razvoj inovativnosti z uporabo skupinske ustvarjalnosti, ki je vsekakor učinkovitejša kot posameznikova.

### 3.7-Vključitev drugih akterjev iz prostovoljčevega okolja v spremljanje prostovoljca

Mobilizacija zunanjih akterjev iz prostovoljčevega okolja mu bo pospešila večji zagon in motivacijo, navezovanje družabnih odnosov in izboljšala njegove življenjske pogoje. Za doseg tega cilja, lahko druge akterje vključimo:

- kot pomoč pri premagovanju kulturnega šoka,
- kot pomoč pri opravljanju projekta
- kot pomoč pri zavedanju svojih veščin in znanj
- kot pomoč pri premagovanju stresa
- kot pomoč pri nabiranju nove energije

### 3.8- Vzpodbujanje priznavanja in potrjevanja kompetenc, ki so jih usvojili prostovoljci

Pomembno je, da prostovoljcu priskrbimo primerne vire, ki so mu v pomoč pri prepoznavanju njegovih kompetenc. S tem namenom mora mentor, ki prostovoljca spremlja, znati prepoznati njegove veščine in znanja. To zajema delo:

- kapitalizacije dosežkov projekta
- prepoznavanje prispevka prostovoljčeve aktivnosti pri doseganju razvojnih ciljev
- prepoznavanje prispevka prostovoljstva k izboljšanju kompetenc prostovoljca (izkušnje pred in po prostovoljskem programu)
- razmišljanje o času po projektu: perspective, projekti v prihodnosti, vrednotenje usvojenega, specifične potrebe po spremljanju.

#### Za prostovoljce na programu

### 3.9- Razvijanje vrednot in načel, ki zagotavljajo integriteto gostujoče organizacije

Vsaka organizacija razvija svoj način dela in svoje moralne vrednote. Prostovoljec se jim mora prilagoditi in upoštevati integriteto gostujoče organizacije z razvijanjem teh vrednot:

- zaupnost: gre za varnost in varovanje zaupnih informacij in poklicnih skrivnosti zaposlenih in organizacije
- objektivnost: vzdrževati razprave, pogovore ali celo pritožbe, ki so pravični in objektivni in so z njimi seznanjeni vsi. Spodbujati pravične sodbe, v skladu z resničnostjo in opisovanj dejstev z natančnostjo.
- uspešnost: dobro je, da prostovoljec oseba, ki vztraja do konca in doseže svoje cilje (ali tiste, ki smo mu jih postavili).
- sodelovanje: prostovoljec vzpodbuja dejavnosti, pri njih sodeluje in prispeva k uspešnosti
- socialna inkluzija: prostovoljec se mora obnašati v skladu s socialno vključenostjo in spoštovati družbena pravila ciljnih skupnosti, znotraj katerih izvaja svoj projekt.

## IV- Četrty del : « Po prostovoljstvu »

Gostujoča organizacija mora prostovoljcu pomagati pri soočanju s stresom po opravljenem prostovoljskem delu.

### 4.1- Priprava orodij za evaluacijo prostovoljskega dela

- Omogočiti prostovoljcu, da ubesedi, kar se je naučil tekom prostovoljstva ;
- Pozanimati se o obstoječi mreži kontaktov in pomagati prostovoljcu, da se primerno poveže glede na interese za svojo prihodnost.

### 4.2- Ocenjevanje usvojenih kompetenc (CV...) s strani prostovoljca

Program mora prostovoljcu omogočiti, da obogati svoje kompetence. Vrednotenje kompetenc mora biti jasno vidno tudi v njegovem CV-ju. Bistveno je, da prostovoljcu pomagamo kapitalizirati, kar je opravil med prostovoljnimi delom ter to vključiti v njegov življenjepis.

## Pomembni vidiki za pošiljajoče in gostujoče organizacije : postopek certifikacije za projekte EU

Potrditev s strani Evropske unije je mehanizem, ki stremi k dosegu specifičnih ciljev. Glavni cilji so:

- prepričati se, da pošiljajoče in gostujoče organizacije upoštevajo norme in postopke iz predpisa (EU) št. 1398/2014 in postopke, predvidene v predpisu (EU) št. 1244/2014.
  - certificirati pošiljajoče in gostujoče organizacije, ki bodo predlagale ustrezne humanitarne projekte in kandidirale za EU subvencije z namenom vključevanja prostovoljcev s pomočjo Evropske unije.
- Za izpolnjevanje pogojev morajo pošiljajoče in gostujoče organizacije ustrezati tem pogojem:
- i. Upoštevati merila in postopke iz 9. člena EU uredbe št. 375/2014
  - ii. Biti aktivne na področju humanitarne pomoči, kot jo definira 3. člen, točka d), EU uredbe št. 375/2014.

**Pošiljajoče organizacije** morajo spadati v eno od naslednjih kategorij:

- Nevladne in neprofitne organizacije, ustanovljene v skladu z zakonodajo države članice in s sedežem v EU;
- Pravne osebe javnega civilnega prava, za katere velja zakonodaja države članice;
- Nevladne in neprofitne organizacije, ustanovljene v državah, ki jih zajema 23. člen uredbe št. 375/2014, ki sledijo predpisanim zakonom, reviziji, členu in sporazumom, ki jih člen navaja ;
- Pravne osebe javnega civilnega prava, za katere velja zakonodaja države članice, ki jih zajema 23. člen uredbe, ki sledijo predpisanim zakonom, reviziji, členu in sporazumom, ki jih člen navaja
- Mednarodno združenje nacionalnih organizacij Rdečega križa in Rdečega polmeseca.

Za **gostujoče organizacije**: gostujoča organizacija prosilka spada v eno od teh kategorij:

- Nevladne in neprofitne organizacije, ki delujejo ali so ustanovljene v tretji državi v skladu z veljavno zakonodajo te države;
  - Pravne osebe javnega civilnega prava, za katere velja zakonodaja tretje države;
  - Mednarodne agencije in organizacije..
- Pošiljajoče organizacije bodo zadolžene za izbiro in pošiljanje prostovoljcev, gostujoče organizacije jih bodo sprejele in imele koristi od njihove dejavnosti.

## **MEMO-VODNIK**

### **DOBRE PRAKSE**

## TOČKE KAPITALIZACIJE

Spodaj navedene dobre prakse naslavlja vse akterje mednarodnega in medkulturnega prostovoljstva. Z upoštevanjem vidikov kapitalizacije, se opirajo predvsem na 2. - 5. poglavje v omenjeni evropski uredbi. Vsebine niso izčrpane, lahko pa se dopolnijo s sodelovanjem in izkušnjami v prihodnosti.

### -Določitev, izbor (poglavje 2)

- o Analiza osebnosti prostovoljcev tekom izbora kandidatov. Nepogrešljive lastnosti za prostovoljski projekt so predvsem prilagodljivost, samostojnost, odprtost, sposobnost poslušanja in opazovanja ter analiziranja.
- o Preveriti stopnjo zainteresiranosti prostovoljca pred odhodom in jo prilagoditi tipu projekta.
- o Analiza potreb in motivov organizacije, ki bo sprejela prostovoljca/e in jih upoštevati pri iskanemu profilu prostovoljca.
- o Vključiti osebje gostujoče organizacije v postopek izbire, izdelavo opisa prostovoljske pozicije in izbiro prostovoljca.

### - Priprava na odhod (poglavje 4)

- Povezati prostovoljca z gostujočo organizacijo pred začetkom misije.
- Vzpodbujanje vzajemnega spoznavanja, preko srečanj na daljavo (ali v živo), deljenje dokumentov, sodelovanja pri usposabljanjih ect.
- Prostovoljcem priskrbeti informacije, ki jim omogočajo boljše razumevanje projekta, v katerega bodo vključeni, tako kot tudi najnovejše prilagoditve in spremembe programa.

### - Odhod in usmerjanje prostovoljcev (poglavje 5)

#### \* integracija (člen 18)

- Prilagoditi postopek integracije v novo okolje vsakemu prostovoljcu.
- Predvideti čas za sprejem ob prihodu prostovoljca v organizacijo in projekt (od nekaj dni do enega tedna).
- Za zagotovitev primerne sprejema, se je potrebno izogniti prihodu prostovoljca na praznične dni ali v času dopusta.
- Predstaviti prostovoljca (in prostovoljski program) vsem članom gostujoče organizacije.
- Organizirati uvodno srečanje s celotno ekipo, ki bo sodelovala s prostovoljcem.
- Podrobno predstaviti: kontekst (gostujoče organizacije, njeno delovanje in osebje, ključne akterje in sogovornike, odjemalce projekta ect.), pričakovanja projekta (pričakovane zadolžitve prostovoljca v sklopu projekta) in druge administrativne in logistične podrobnosti (finančni vidik, lokacije ect).
- Predstaviti prostovoljca eksternim akterjem in sogovornikom (lokalnim oblastem) za večjo legitimnost.
- Dati prostovoljcu na razpolago čas za opazovanje (od nekaj tednov do enega meseca) za privajanje na novo okolje (državo, kontekst, način delovanja) in sodelavcem.
- Prilagoditi in uskladiti postopek sprejema za evropske in lokalne prostovoljce.

---

<sup>1</sup> Razen 22. in 23. člena, ki se nanašata na "delovne pogoje" in "podporo ob koncu in po končanem projektu"

**Na primer, če je potrebno predvideti več pomoči pri integraciji evropskih prostovoljcev. Pomembno je standardizirati predstavitev prostovoljcev eksternim akterjem glede njihove vloge in poslanstvo.**

**\* spremljanje na terenu (člen 19)**

- Natančna določitev delovnega okvirja, obrazložena in potrjena s strani prostovoljca in dotičnih organizacij (ob odhodu, sprejemu in spremljanju).
- Posredovanje najnovejše verzije opisa zadolžitev in obrazloženih novih obveznosti pred odhodom na projekt.
- V sklopu gostujoče organizacije določiti odgovornega, ki bo na voljo prostovoljcu.
- Poskrbeti, da odgovorni za prostovoljca dobro razume bistvo prostovoljskega projekta, svojo vlogo in zadolžitve.
- Določiti naloge, ki olajšajo razumevanje konteksta.

**Na primer, izvedba analize, kar se tiče prisotnosti humanitarnih organizacij na terenu.**

- Določiti in organizirati aktivnosti, ki jih mora izvesti prostovoljec.

**\* Podpora in spremljanje s strani pošiljujoče organizacije (člen 20)**

- Objasniti status, pogoje za sprejem prostovoljca in odgovornosti gostujoče organizacije, s pomočjo ažurne komunikacije pošiljajoče organizacije, gostujoče organizacije in spremljajoče organizacije.

**Primer: Organizirati srečanja za gostujoče organizacije v posamezni državi in jim predstaviti prostovoljski projekt (pred prihodom prostovoljcev) in poskrbeti za medsebojno spoznavanje.**

- o Predstaviti in opisati postopke finančnega vidika prostovoljskega projekta. Organizirati usposabljanje, če je to potrebno.
- o Izdelati metodologijo in orodja za spremljanje za prostovoljce in njihove gostujoče organizacije.
- o Zagotoviti dodatne razlage na vsa vprašanja s strani prostovoljcev in gostujočih organizacij, kar se tiče administracijskega in tehničnega vidika (opis delovnega mesta), finančnega vidika in varnosti.
- o Vzdrževati reden stik s prostovoljci, za posredovanje priporočil in dodatnih pojasnil, stremeti k temu, da prostovoljcu olajšamo potek projekta.
- o Ustvariti prostor za izmenjavo in varno okolje, da prostovoljce lahko izrazi svoje pomisleke.
- o Zagotoviti močnejšo prezenco (na daljavo), kadar so prostovoljci geografsko oddaljeni.
- o Zagotoviti, da je znotraj vsake gostujoče organizacije določena za prostovoljca odgovorna oseba in da so zagotovljeni pogoji za spremljanje prostovoljca tekom njegovega projekta.
- o Zagotoviti, da so finančni pogoji za sprejem prostovoljca upoštevani s strani gostujoče organizacije (nastanitev, varnost, zdravstveno zavarovanje ect).
- o Pomagati prostovoljcu pri administrativnih in logističnih postopkih.
  - Zagotoviti uvodno srečanje, glede aktivnosti in zadolžitev prostovoljca z zanj odgovorno osebo.
  - Redno izvajati srečanja za sledenje osebnim izkušnjam.

## \* umeščanje (art. 21)

→ Vzpostaviti sistem spremljanja in sledenja znotraj gostujoče organizacije

**Primer: Redna srečanja prostovoljca in zanj odgovorne osebe znotraj gostujoče organizacije, sestanek s planiranjem skupaj s prostovoljcem/i za izdelavo skupnega delovnega programa in določitev okvirjev.**

→ Postaviti nekaj pravil, kar se tiče funkcioniranja tandema.

**Primer: Izdelava delovnega urnika, redno preverjati potek projekta in stanje odnosov znotraj tandema.**

- Oblikovanje predstavitvenih in komunikacijskih orodij prostovoljskega programa in njihovo deljenje z gostujočimi organizacijami.
- Predvideti čas za izmenjavo izkušenj in vzajemno krepitev kompetenc, z interakcijami znotraj tandema in lokalnim osebjem.
- Razdeliti naloge glede na kompetence in zmožnosti vsakega člana tandema.
- Zagotoviti pravično razdelitev nalog, med prostovoljci, zlasti znotraj tandema in znotraj ekipe, v katero je vključen prostovoljec.
- Bodite pozorni na enakovredno obravnavanje nacionalnih in evropskih prostovoljcev.
- Organizirati čas, prostor in aktivnosti (formalne ali neformalne) za vse prostovoljce in vzpodbujati vzpostavitev skupinskega duha.
- vzpostavitev mreže organizacij, ki sodelujejo na prostovoljskem programu.  
Primer: Vzpodbujati izmenjave, kar se tiče metod in aktivnosti. Vzpostaviti sodelovanje med organizacijami in vzpodbujati obravnavanje istih tem.
- Organizirati dogodke, ki združujejo vse vpletene v prostovoljski program in vključujejo tudi eksterne akterje.

## \* usposabljanje

- Vzpodbujati izmenjavo/usposabljanje glede kulturnega kodeksa in medkulturne komunikacije, vloge prostovoljcev v tandemu in vse ostale teme, ki pripomorejo h gladkemu poteku prostovoljskega dela.
- Omogočiti prostovoljcu osvežitveno usposabljanje o humanitarnih vprašanjih med usposabljanjem pred odhodom.

## Priloge : pomembni pripomočki za sledenje spremljanju

**Pripomoček št. 1- Obrazec za samoocenjevanje kompetenc (znanja in medosebnih veščin) gostujoče organizacije prostovoljcev**

Š= šibko ali neustrezno    Nv = nizek nivo    O = obvladovanje    S= strokovna raven

Osnovne kompetence	Sposobnost povezovanja (znanja in medosebni veščini)	Bilan personnel			
		Š	Nv	O	S
Vodenje sestanka	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Znati voditi srečanje ekipe (omejena skupina)</li> <li>- Znati voditi srečanje na posvetu (GL)</li> <li>- Znati obvladovati moteče dejavnike tekom sestanka</li> <li>- Ostalo</li> </ul>				
Govor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Znati komunicirati z mediji</li> <li>- nati nastopati v javnosti (konference, razprava, občinstvo ...)</li> <li>- Ostalo</li> </ul>				
Vodenje ekipe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Znati izbrati sodelavce</li> <li>- Znati določiti vloge in funkcije</li> <li>- Znati vzpostaviti uravnotežen organigram</li> <li>- Znati motivirati in ohranjati motivacijo</li> <li>- Znati poslušati</li> <li>- Biti na voljo</li> <li>- Ostalo</li> </ul>				
Osebnosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vztrajnost, energija, volja</li> <li>- Doslednost, skladnost</li> <li>- Znati sprejemati odločitve</li> <li>- Znati se mrežiti</li> <li>- Znati se informirati</li> <li>- Ostalo</li> </ul>				
Reševanje sporov	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Znati razvijati asertivne metode</li> <li>- Znati reči ne</li> <li>- Znati vnaprej zatrete konflikte</li> <li>- Znati presoditi, ustvariti vzdušje za mediacijo</li> <li>- Ostalo</li> </ul>				
Poznavanje svojih meja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Znati se oddaljiti, gledati z distance</li> <li>- Poznati svoje osebne omejitve</li> <li>- Znati razlikovati med zasebnim in poklicnim življenjem</li> <li>- Znati predati odgovornosti/pozicijo drugim</li> <li>- Ostalo</li> </ul>				
Načrtovanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Znati narediti načrt</li> <li>- Poznati vsaj eno načrtovalno orodje</li> <li>- Znati načrtovati uporabo človeških in materialnih virov na podlagi načrtovanja projekta</li> <li>- Ostalo</li> </ul>				

Ciljni management	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Postaviti cilje, ki se jih da oceniti</li> <li>- Vključitev zaposlenih v te cilje</li> <li>- Znati razporediti zadolžitve, zaupati in nadzorovati</li> <li>- Znati dati pozitivni in negativni feedback</li> <li>- Ostalo</li> </ul>				
Sposobnost pogajanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Znati postaviti delovni okvir in se pogajati glede tega s sodelavci</li> <li>- Znati ravnati v primeru odstopanj</li> <li>- Znati pogajati se z dobavitelji, javno oblastjo, partnerji</li> <li>- Ostalo</li> </ul>				
Upravljanje s tveganji					
Tehnično obvladovanje poklica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obvladovati poklic s splošnega vidika, kot strokovnjak, ki misli na vsak najmanjši detajl</li> <li>- Ostalo</li> </ul>				
Sposobnost ocenjevanja					

**Pripomoček št. 2- Obrazec za mentorje prostovoljcev znotraj gostujoče organizacije Gre za orodje, ki bo vodilo komunikacijo med prostovoljcem in mentorjem.**

<b>Tabela za mesec .....</b>	
<b>Ime prostovoljca .....</b>	
<b>Datum srečanja : .....</b>	
<b>POTEK PROJEKTA PROSTOVOLJCA</b>	
Opis nalog, ki jih je opravil prostovoljec	
Opis uspehov, neuspehov ...	
Navedite, kaj je prostovoljstvo prineslo prostovoljcu, kaj je v tem času usvojil.	
Opišite težave, s katerimi se je soočal prostovoljec	
Predlogi za rešitve na te težave	

Pripomoček št. 3-Obrazec za načrtovanje aktivnosti v gostujoči organizaciji.

Lahko služi za predvidevanje čase in glavnih aktivnosti znotraj gostujoče organizacije

Obdobje	Aktivnosti in pomembni roki v času prostovoljstva (AG, festival, zapiranje prostorov...)	Aktivnosti, predvidene znotraj prostovoljčevega projekta in predvideni datumi, na katere se bodo izvajale (organizirane animacije, priprava pedagoških materialov..)	Čas za spremljanje predviden znotraj prostovoljstva (državljska vzgoja, evalucijska srečanja, spremljanje programa v prihodnost ...).
Mesec1			
Mesec 2			
Mesec 3			
Mesec 4			
.....			

Obrazec št. 4- Tabela za sledenje načrtovanim aktivnostim znotraj gostujoče organizacije

Dejavnost		Rezultati		Obdobje		Opombe
Predvideno	Izvedeno	Predvideno	Doseženo	Predvideno	Izvedeno	
	25% <input type="checkbox"/>		Da <input type="checkbox"/>		Sploh ne <input type="checkbox"/>	
	50% <input type="checkbox"/>					
	75% <input type="checkbox"/>				Delno <input type="checkbox"/>	
	100% <input type="checkbox"/>		Ne <input type="checkbox"/>		Popolnoma <input type="checkbox"/>	

Obrazec št. 5- Tabela z informacijami za prostovoljca tekom prostovoljstva in zlasti pred pogovorom z mentorjem

TABELA Z OPISI						
Ime						
Prilimek						
Organizacija						
Datum						
Izvedene aktivnosti/ Doživete situacije	Naučeno (kar si se naučil narediti)	Rezultati/ Uspehi	Težave/ nezadovoljstvo	Koraji za njihovo premagovanje	Si naletel na neuspeh ?	Kaj si se iz naučil iz neuspeha ?

Legenda usvojene stopnje		Priimek :	DATUM :				
A = Usvojena B = V postopku usvajanja C = Ni bilo usvojeno D = Ni bilo omenjeno		Ime :	A	B	C	D	Opažanja
<b>OSEBNE VEŠČINE</b>							
Samostojnost	Imeti zmožnost izvajanja sklopa dejavnosti po vnaprej določenih smernicah oz. navodilih.						
Dajanje pobude	Imeti zmožnost dajanja primernih pobud za boljše opravljanje dela.						
Ustvarjalnost	Imeti zmožnost iskanja novih ideje, inovativnih pristopov in izvirnih rešitev z ozirom na kontekst projekta.						
Občutek za analizo in sintezo	Imeti zmožnost proučevanja, opazovanja situacije z vseh zornih kotov ali razumevanja podrobne dokumentacije.						
	Imeti zmožnost delanja povzetka in pregleda ter jasno izraziti ključne točke.						
Točnost	Imeti zmožnost upoštevanja zadanih urnikov in ure srečanj.						
	Imeti zmožnost opravljanja dela pravočasno in upoštevanja rokov.						
Natančnost	Imeti zmožnost logičnega sklepanja, natančnosti, ločevanja bistvenega od nebistvenega, in ohranjanja doslednega pristopa pri izvajanju zaupanih nalog.						
Medosebni odnosi	Imeti zmožnost spontano navezati stike z drugimi, se dobro počutiti med verbalnim komuniciranjem, med protesti, javnimi dogodki.						
	Imeti zmožnost navezati in obdržati kvalitetne odnose z drugimi.						
	Imeti zmožnost vzpostavitev varnega okolja in zaupanja.						
Občutek za poslušanje	Imeti zmožnost dajanja pozornosti svojim sogovorcem in jih vprašati po dodatnih pojasnilih in natančni razlagi z namenom, da se prepričamo, da smo jih dobro razumeli.						
Občutek za organizacijo	Biti sposoben organizirati aktivnost glede na različne naloge, jih določiti, povezati s sredstvi in časom, ki je potreben za izvedbo.						
	Biti sposoben predvideti in se prilagoditi rizikom.						
Občutek za služenje drugim	Biti sposoben iti naproti drugim, znati pomagati, znati predvideti pričakovanja drugih in jim kar najboljše ugoditi.						
Toleranca	Biti sposoben spoštovati in biti odprti do ljudi, ki so drugačni od njega.						
	Biti sposoben upoštevati načine razmišljanja in ravnanja, ki so drugačni od njegovega.						
Skupinsko delo	Biti sposoben sodelovati pri skupni aktivnosti z upoštevanje, organizacije, vlog in dodeljenih nalog.						
	Biti sposoben pomagati pri izvedbi nalog za doseg boljših rezultatov ali premagovanje ovir.						
Zmožnost dialoga v medkulturnem okolju	Prilagoditev jeziku (učenje lokalnega jezika), kulturi.						
Sposobnost prevzema odgovornosti	Biti sposoben odgovarjati za svoja dejanja in besede.						
Sposobnost prilagajanja	Biti sposoben se prilagoditi življenjskim in delovnim pogojem.						
Sposobnost vztrajanja	Preseči frustracijo, se pobrati po neuspehu, imeti zaupanje vase, znati si postavljati vprašanja, spremeniti nasprotja in težave v prednosti.						
Sposobnost vodenja, analiziranja in soočanja z nepredvidljivim	Biti sposoben spremeniti nepredvidene situacije v priložnosti.						

VEŠČINE					
<b>Animiranje</b>	Znati aktivno vključiti vse člane skupine v kulturno ali športno aktivnost s pomočjo metod in sredstev, ki so prilagojena določenemu kontekstu in ciljni publiki.				
<b>Ustno izražanje</b>	Znati se izraziti razločno in pravilno, predstaviti svoj govor na jasn in razumljiv način.				
	Znati prilagoditi svoj način izražanja sogovornem.				
<b>Piano izražanje</b>	Znati jasno strukturirati in napisati dokument glede na zastavljene cilje.				
	Znati upoštevati pravopis, sintakso in poskrbeti za prezentacijo dokumenta.				
<b>Komunikacija z mediji in oglaševanje dogodkov</b>	Znati se poslužiti pisnih in ustnih komunikacijskih metod z besediščem in stilom, kis ta prilagojena medijskim aktivnostim (radijska oddaja, video reportaže, vsebina spletne strani)				
	Znati uporabiti orodja in metode, primerne tem medijem.				
<b>Komunikacija: Poklic komunikacije :</b>	Znati določiti in slediti komunikacijskemu načrtu (določitev ciljev, sporočil, ciljne publike, pripomočkov in koledarja).				
	Znati izvesti komunikacijske aktivnosti v skladu z načrtom.				
<b>Administrativna znanja</b>	Znati uporabljati mikroročunalniška orodja: urejanje besedila, tabel, orodja za predstavitev.				
	Znati iskati po internetu: uporaba elektronske pošte, družbenih omrežij, iskanje informacij.				
<b>Poznavanje programskih orodij (druga kot administrativna)</b>	Poznavanje informacijskih področij, predvsem programski jezik.				
	Urejanje baze podatkov.				
	Telekomunikacija in omrežja.				
	Operacijski sistemi.				
<b>Poznavanje spletnih strani</b>	Znati uporabiti orodja za odprtje spletne strani za odprtje bloga.				
	Definicija zgradbe, postaviti spletno stran.				
<b>Vodenje projekta</b>	Znati izvajati administrativne naloge projekta v povezavi s šefom projekta, slediti načrtu projekta (napredek in napovedi) ter eventualno budgetu.				
	Sodelovati pri prepoznavanju tveganja in sledenju izvajanja akcijskega načrta in upravljanja s tveganji,				
	Organizirati komiteje (sledenje, vodenje) in urediti povzetek.				
	Slediti realizaciji različnih del s strani projektne ekipe.				
	Sodelovati pri rednem izdelovanju tabel projekta.				
<b>Ostalo</b>					
DRUGA ZNANJA					
<b>Učenje tujega jezika</b>					
<b>Učenje politične, ekonomske in socialne zgodovine</b>					
<b>Učenje geografije države in regije</b>					

<b>Obrazec so pregledali</b>	<i>(Okence za administracijo)</i> Referenca : Odobreno :
Pošiljajoča organizacija: Gostujoča organizacija:	
<b>Pomembne informacije:</b>	
Projektni obrazec je dokument, ki opisuje predvidene naloge in aktivnost, ki jih bo prostovoljec izvedel tekom svojega prostovoljstva. To je referenčni dokument, ki služi pri sledenju, spremljanju in evalvaciji nacionalnega prostovoljca tekom projekta. Gostujoča organizacija mora zagotoviti izvajanje nalog, opisanih v pričujočem dokumentu in sredstva, potrebna za njihovo izvedbo.	

## 1. PODATKI O PROJEKTU

<b>Gostujoča organizacija</b>	Ime organizacije :		
	Pravni status:		
	Naslov :		
	Telefonska številka :		
	Fax :		
	Email :		
	Internetna stran:		
	Ime odgovorne osebe :		
	Podpisnik sporazuma o prostovoljstvu:		
	Datum ustanovitve gostujoče organizacije:		
	Letni budget gostujoče organizacije:		
	Ekipa gostujoče organizacije:		
<b>Upravičeni do iskanega delovnega mesta:</b>			
<b>Kratek opis zadolžitev:</b>			
<b>Zadevno okolje</b>	<b>Okolje</b>		
	• Podeželje	• Mestno	• Pol-mestno
	<b>Région</b>		
	• Lomé-občina	• Obala	• Planote • Osrednji del
	• Kara	• Savanes	• Celotno območje
<b>Mesto/ kraj : LOMÉ</b>			
<b>Datum začetka projekta</b>			
<b>Trajanje pogodbe</b>			

## 2. OZADJE

Ozadje prostovoljstva / Projekt organizacije :	
Cilji pričakovanih rezultatov :	
1-	
Organizacijsko ozadje (kontaktne osebe, partnerji , ureditev organizacije...):	
Vloga in odgovornosti prostovoljca_ke:	
Konkretne dejavnosti, ki ih je potrebno izvesti :	
Material in oprema, ki bodo na volo nacionalni_emu prostovoljcu_ki:	
Pogoji za sprejem in vključitev prostovoljca_ke :	
Delovno mesto	
Urn timer delovnih dni	•
Predvidena potovanja	
Predvideno prevozno sredstvo	
Finančni pogoji	
Način nastanitve	
Zdravstveni in varnostni pogoji	
Način sprejema in integracije	
Način spremljanja in ocenjevanja prostovoljcev	
Položaj in mesto prostovoljca znotraj organizacije (organigram...)	

Zahtevan je splošni profil : Potrebna_e ali zaželena_e diploma_e	Diploma ni nujna	Diplomiran_a			
		Diploma	Magist erij	Doktorat	Ostalo
Posebnosti					
Znanje jezikov					
Računalniška znanja (navedite programska orodja)	Obravnav besedil	Preglednice		Ostala programska orodja	
Druge zaželene ali zahtevane kompetence					
Obvezni vozniški izpit	• Motor	• Avtomobi l	• Tovornja k	• Nobeno	
Ali delovno mesto nujno zahteva	• Moškega		• Žensko	• Ni pomembno	
Zaželjen čas prihoda					
Predvideno trajanje programa					
Urnik in delovni dnevi prostovoljca					
<b>MENTOR/ODGOVORNI</b>					
Priimek_i : Ime_na : Naziv znotraj gostujoče/partnerske organizacije:: Nivo izobrazbe : Telefon: Email : Poklicne izkušnje, povezane s projektom :					
<b>PARTNERJI, POVEZANI S PROGRAMOM (ČE JE USTREZNO)</b>					
Ime organizacije					
Pravni status					
Naslov					
Telefonska št.					
Fax					
Email					
Internetna stran					
Ime odgovorne osebe :					
Podpisnik sporazuma o prostovoljstvu:					
Datum ustanovitve gostujoče organizacije:					
Letni budget gostujoče organizacije:					
Ekipa					
Opis delovnega mesta potrdil:: - Za pošiljajočo organizacijo (ime in funkcija) : - Za gostujočo organizacijo (ime in funkcija) :					

Vir : združitev opisa nalog France Volontaires, Collectifs in SCD

Dejavnost	Predmet	Čas izvedbe	Vsebina
1. intervju : spoznavanje in začetek integracije	Pomembno je, da si vzamemo čas za spoznavanje in učenje, kako se bolje spoznati.	Prvi teden prostovoljstva.	Naj obsega te točke : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predstavitve preteklih izkušenj : prostovoljec-mentor</li> <li>• predstavitev organizacije (osebje, funkcija...)</li> <li>• pričakovanja, motivacija, strahovi vsakogar, kar se tiče prostovoljskega projekta</li> <li>• predstavitev in definicija okvirja spremljanja in predlog načina podpore</li> </ul>
2. intervju, konec obdobja sprejema in integracije	Pomembno je, da, ko imate občutek, da se je prostovoljec uspešno integriral v ekipo, skupnost in delovno okolje, poskušate razumeti njegova občutja in opažanja.	Glede na trajanje prostovoljskega programa, se običajno odvije četrti teden..	Glavne točke, ki jih obravnavamo tekom tega srečanja: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pregled te faze (pozitivne in negativne strani), pomembni dogodki</li> <li>• občutki in prostovoljčeva vprašanja glede novega okolja</li> <li>• začetek aktivnosti</li> <li>• odkritja, zanimanje (kultura, obiski ... ),</li> <li>• odnosi z ekipo</li> </ul>
3. intervju, sredi poteka projekta	Glede na časovni trak programa, je pomembno, da na polovici programa, organiziramo srečanje z mentorjem, gostujočo organizacijo in prostovoljcem.	Srečanje se mora odviti, ko gostujoča organizacija oceni, da je prostovoljec že na polovici svoje poti.	Opravijo ga sodelujoči (prostovoljec, mentor ali odgovorni gostujoče organizacije) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• napredovanje znotraj projektale ;</li> <li>• prepoznati težave / možnosti za izboljšanje prilagoditi, če je to mogoče..</li> </ul>
4. intervju	Končna evaluacija projekta.	Evaluacijo se opravi po koncu projekta po prejemu prostovoljčevega poročila.	Sodelujoči (prostovoljec, mentor ali odgovorni gostujoče organizacije) morajo obravnavati: <ul style="list-style-type: none"> <li>• evaluacijo celotnega projekta glede na zastavljene cilje in pridobljene rezultate</li> <li>• prostovoljčeve vtise glede poteka projekta in medčloveških odnosov ;</li> <li>• naučene lekcije</li> <li>• celotno evaluacijo</li> <li>• vtise obeh strani</li> <li>• vidike za prihodnost</li> </ul>