

Richtlijn kortetermijn uitzendingen

Inleiding

Werkvakanties, een stage of een diaconaal jaar in het buitenland zijn populair, vooral bij jonge mensen. Kerken, organisaties, onderwijsinstellingen en individuen steken veel tijd in het voorbereiden en begeleiden van deze kortetermijn uitzendingen. Maar wat komt er allemaal kijken bij de organisatie van een missionair-diaconale reis naar het buitenland? Wat is er minimaal nodig en hoe bepalen we of een reis kans van slagen heeft?

Op initiatief van de Evangelische Zendingsalliantie (EZA) is in het najaar van 2007 een aantal organisaties die kortetermijn uitzendingen organiseren bij elkaar gekomen om na te denken over een richtlijn die op genoemde vragen antwoord geeft. In andere landen werd al eerder dit type richtlijn ontwikkeld.

Doelstellingen

Met deze richtlijn willen we het volgende bereiken.

- Het stimuleren van kortetermijn initiatieven die bijdragen aan de uitbreiding van Gods Koninkrijk wereldwijd.
- Het voorkomen van initiatieven die schadelijk zijn voor lokale projectorganisaties, uitgezonden of voor de branche in het algemeen.
- Een handvat bieden aan zendende organisaties om 'best practices' te implementeren.

Gebruik

Deze richtlijn is met name bedoeld voor kerken, organisaties en onderwijsinstellingen die betrokken zijn bij kortetermijn uitzendingen. Zij kunnen deze richtlijn gebruiken om de eigen organisatie aan te spiegelen en waar nodig verbeteringen te implementeren en/of hulp van derden in te roepen. Instanties die deze richtlijn onderschrijven laten aan hun deelnemers zien dat zij naar kwaliteit streven. De procedure voor het onderschrijven van deze richtlijn vindt u op www.eza.nl/informatie/richtlijn

De deelnemers van een kortetermijn uitzending kunnen ook met deze richtlijn aan de slag. Voor hen functioneert hij als een checklist bij de keuze van een zendende organisatie of bij de voorbereiding op een uitzending. Er is ook een beknopte versie van deze richtlijn (*Checklist Short Term buitenland*) beschikbaar op www.eza.nl/informatie/richtlijn

Richtlijn

0.1 Begripsomschrijvingen

- Met 'kortetermijn uitzending' bedoelen we alle vormen van een missionair-diaconale uitzending tot een periode van 2 jaar.
- De betrokkenen bij een uitzending zijn:
 - de deelnemer (de persoon die uitgezonden wordt).
 - de zendende organisatie (de organisatie¹ en/of kerk die de deelnemer uitzendt).
 - de lokale projectorganisatie (die verantwoordelijk is voor het project waarbij de deelnemer op locatie werkt).

Op een iets ander niveau speelt het 'thuisfront' (familie, vrienden, de christelijke gemeenschap) ook een belangrijke rol bij een uitzending. Deze groep wordt hieronder - waar nodig - apart genoemd.

0.2 Uitgangspunten

We gaan hierbij uit van

- betrokkenen die van goede wil zijn.
- het integer handelen van alle betrokkenen:
 - de doelstelling en werkwijze zijn helder (bijvoorbeeld in statuten, visie en missie).
 - de kosten en baten zijn transparant (bijvoorbeeld in accountantsverklaring).
 - de communicatie is helder, compleet en correct.
- bijbelse principes (zoals de liefde tot God en tot de naaste, eerlijkheid en vergevingsgezindheid) op basis waarvan we elkaar kunnen bevragen.

1. Doelstellingen

De doelstellingen van het programma (langetermijn) en het project (kortetermijn) zijn duidelijk omschreven in meetbare doelen en deze doelstellingen zijn bij alle betrokkenen bekend.

- 1.1 De uitzending past bij visie en missie van het project (lange- en kortetermijn doelen).
- 1.2 De verschillende doelstellingen van de betrokken partijen zijn op elkaar afgestemd.
- 1.3 De verantwoordelijkheden en rollen van de betrokken partijen zijn helder omschreven.

2. Werving en voorlichting

De werving en voorlichting van de organisatie is duidelijk, eerlijk en concreet.

- 2.1 In de voorlichting aan potentiële deelnemers wordt het volgende duidelijk gemaakt:
 - Wat mag de lokale projectorganisatie van uitzending verwachten (m.b.t. functioneren en gedrag deelnemer)?
 - Wat mag de zendende organisatie van uitzending verwachten (m.b.t. functioneren en gedrag deelnemer)?
 - Wat mag de deelnemer verwachten van het project en de lokale projectorganisatie (m.b.t. kader en zorg)?
 - Wat mag de deelnemer verwachten van de zendende organisatie (m.b.t. kader en zorg)?
- 2.2 De organisatie richt zich in de voorlichting ook op het 'thuisfront' van de potentiële deelnemer.

¹ De term organisatie wordt hier gebruikt in de breedste zin van het woord. Dit kan bijvoorbeeld een zendingsorganisatie, ontwikkelingsorganisatie, kleine stichting, bijbelschool of een hogeschool zijn.

3. Screening en plaatsing

Een goed beleid bij screening en plaatsing zorgt ervoor dat er een goede 'match' plaatsvindt tussen deelnemer en project.

- 3.1 De procedure voor screening en plaatsing is helder en transparant en bevat - onafhankelijk van de uitkomst - een pastorale component.
- 3.2 Indien mogelijk is de kerkelijke gemeente betrokken bij deze procedure.
- 3.3 De vereisten aan de deelnemer voor een specifieke uitzending zijn duidelijk omschreven. De kandidaat-deelnemer wordt vóór plaatsing getoetst aan deze vereisten.
- 3.4 Beslissingen rond screening en plaatsing zijn transparant en worden helder gecommuniceerd aan alle betrokken partijen.
- 3.5 Deelnemers die met kinderen of kwetsbare volwassenen gaan werken, dienen een 'Verklaring Omtrent het Gedrag' (VOG) te overleggen.
- 3.6 Deelnemers die jonger zijn dan 18 jaar, hebben schriftelijke toestemming van hun ouders gekregen.

4. Voorbereiding en oriëntatie

De deelnemer en de lokale projectorganisatie zijn voldoende voorbereid op de uitzending.

- 4.1 De deelnemer krijgt ruim op tijd benodigde informatie en/of wordt vooraf getraind op noodzakelijke onderwerpen (bijvoorbeeld cultuurverschillen, armoedeschok, gezondheid, relaties, werken in een team, *child protection*, lokale *do's en don'ts*, gezag en respect, geestelijke strijd en verschillen in geloofsbeleving). De lengte en intensiteit van de voorbereiding staat in verhouding tot de duur van de uitzending.
- 4.2 De lokale projectorganisatie heeft de benodigde informatie ontvangen over de deelnemer.

5. Taakomschrijving en begeleiding

Alle betrokkenen weten wat de verantwoordelijkheden van de deelnemer in het project zijn en hoe de deelnemer wordt begeleid.

- 5.1 De taakomschrijving (met daarin ook werktijden en vrije tijd) van de deelnemer is helder voor alle betrokkenen.
- 5.2 De begeleiding (wat betreft taak en persoon) van de deelnemer is duidelijk omschreven.
- 5.3 Er is een procedure vastgelegd wat er gebeurt in geval van een conflict in het project, wanneer een deelnemer zich niet aan de afspraken houdt en/of zich misdraagt.
- 5.4 De zendende organisatie heeft een klachtenprocedure en de deelnemer is daarover geïnformeerd.

6. Veiligheid en calamiteiten

De veiligheidsrisico's van de uitzending worden door alle betrokkenen als aanvaardbaar gezien. Alle betrokkenen weten hoe te handelen in geval van een incident of calamiteit.

- 6.1 De zendende organisatie en de lokale projectorganisatie hebben een inschatting van veiligheidsrisico's gemaakt en deze gecommuniceerd met de deelnemer.
- 6.2 De betrokkenen hebben een protocol afgesproken (bij voorkeur schriftelijk) hoe te handelen in geval van een calamiteit. Hierbij is ook bekeken of risico's voldoende zijn afgedekt door een verzekering.

7. Financiën

De financiële verantwoordelijkheid van alle betrokkenen in de uitzending is duidelijk omschreven.

- 7.1 De zendende organisatie heeft duidelijk gemaakt wat de totaalkosten voor de uitzending zijn en welke betrokken partij verantwoordelijk is voor welk deel. Dit is schriftelijk vastgelegd.
- 7.2 De zendende organisatie is bereid inzage te geven in de besteding van de deelnemersbijdrage.

8. Thuisfront

De rol en verantwoordelijkheid van het thuisfront is duidelijk gemaakt.

- 8.1 De zendende organisatie stemt met de deelnemer af wat de rol is van het thuisfront in het hele traject van de uitzending (denk daarbij aan: informatie, geestelijke ondersteuning, fondswerving, formaliteiten en optreden bij calamiteiten).
- 8.2 De betrokken partijen stemmen af hoe het thuisfront geïnformeerd wordt en welke informatie wordt doorgegeven aan de achterban.

9. Debriefing, evaluatie en nazorg

Na terugkeer van de deelnemer is er een procedure voor debriefing en evaluatie.

- 9.1 De zendende organisatie zorgt ervoor dat de deelnemer na terugkeer een debriefing krijgt (met aandacht voor de 'omgekeerde cultuurschok').
- 9.2 Er is een procedure voor evaluatie waarin alle betrokken partijen betrokken zijn. Dit leidt, indien nodig, aantoonbaar tot verbetering van het programma.
- 9.3 De zendende organisatie heeft een procedure om de behoefte aan nazorg te peilen bij de deelnemer. Indien nodig wordt aan deze behoefte voldaan.

Versie: 15 oktober 2008

Deze richtlijn is tot stand gekomen op initiatief van de Evangelische Zendingsalliantie (EZA) en wordt ondersteund door de Evangelische Alliantie (EA) en de Nederlandse Zendingsraad (NZR).