

A
LABRISZ LESZBIKUS EGYESÜLET
ÖNKÉNTESMENEDZSMENT
STRATÉGIÁJA



Tartalom

Preambulum	3
I. Az önkéntesek által ellátható feladatok	3
II. Az önkéntesek toborzása	4
III. Az önkéntesek kiválasztása	5
IV. Az önkéntes szerződés és az adatbázis	6
V. Az önkéntesek képzése	6
VI. Az önkéntesek előmeneteli rendszere, jogok, kötelezettségek	8
VII. Koordináció és kapcsolattartás	9
VIII. Az önkéntesek fejlesztésének és motiválásának eszközei	10
IX. Az önkéntesek visszajelzésének és részvételének felületei	12
X. Az önkéntesmunka lezárása	13

Preambulum

Az önkéntesek foglalkoztatásának célja, tartalma, körülményei, jelen stratégia célja

1. Az önkéntesek foglalkoztatásának közvetlen célja a Labrisz Leszbikus Egyesületben (továbbiakban: Labrisz vagy egyesület), hogy az egyesület küldetésének megfelelő tevékenységeihez megfelelő minőségű és mennyiségű humánerőforráskapacitás álljon rendelkezésre.
2. Az önkéntesek foglalkoztatásának közvetett célja: az önkéntesek bevonása az egyesület munkájába, ezzel olyan biztonságos közösség nyújtása az LBTQ+ nőknek, illetve az őket támogatóknak, amelyben egyúttal a társadalmi felelősséget és az állampolgári jogok érvényesülését támogató tevékenységet folytathatnak. Az önkénteskedés a rendes (szavazati joggal rendelkező) tagság egyik feltétele is.

A Labrisz Alapszabálya szerint *„Az Egyesület rendes tagja lehet bármely belföldi vagy külföldi, nagykorú nő (magánszemély), aki egyetért a szervezet céljaival, elfogadja a szervezet Szabályzatait, tagfelvételét írásban kérelmezi az Egyesület hivatalos e-mail-címén (labrisz@labrisz.hu), majd ezt követően az Egyesület munkájában hat hónapon keresztül önkéntesként tevékenyen részt vesz.”*

3. Noha rendes tagjaink változatlanul csak olyanok lehetnek, akik nőként identifikálják magukat, önkéntesként szívesen fogadunk bárkit, 14 éves kor felett, nemtől függetlenül! Az önkéntesmunka feltétele a Labrisz küldetésének, értékeinek és céljainak elfogadása. Erről honlapunkon (labrisz.hu) adunk tájékoztatást.
4. A Labrisz számára az önkéntesek munkája nagyon fontos, ezért nem kívánunk értékbeli különbséget tenni a fizetett és nem fizetett feladatellátók között. Jelen stratégiai dokumentum (továbbiakban stratégia) célja az is, hogy az önkéntesmenedzsmentet, az ellátható feladatokat és azok kereteit átláthatóvá tegyük, illetve a stratégia mentén visszajelzési lehetőséget biztosítsunk önkénteseink számára.
5. Jelen stratégia értelmezésében önkéntesnek minősül az, aki rendszeresen vagy esetenként az egyesület szakmai munkájában vagy az azt támogató háttértevékenységekben térítésmentesen részt vesz, kapacitásainak és kompetenciáinak megfelelő mértékben és területen.
6. A stratégia feladata a lehetséges önkéntes tevékenységek meghatározása, az önkéntesek toborzási, kiválasztási és beillesztési folyamatainak leírása. A stratégia kitér az önkéntesek képzésének és továbbképzésének, illetve koordinációjának és megtartásának támogatására hozott intézkedésekre, az önkéntesmunka monitorozására, illetve lezárására is. A stratégia kapcsolódó mellékleteket és függeléseket tartalmaz. Előbbieket nyilvánosak, a honlapról, a stratégián keresztül elérhetők. Utóbbiak nagyrészt nem nyilvános, belső használatú anyagok (a kivételeket jelöljük).
7. Az anyagban munkatársak alatt az önkéntesek, tagok és munkavállalók összességét értjük.

I. Az önkéntesek által ellátható feladatok

1. Az önkéntesek részt vehetnek a Labrisz **szakmai** munkájában, a következő, alapvető területeken:

- a) Tabuk Nélkül oktatási program
- b) Leszbikus Archívum
- c) Kulturális és művészeti programok: LIFT, könyves és filmes projektek
- d) Közösségi programok: havi rendszeres programok, világnapokhoz, tematikus hetekhez, időszakokhoz kötődő (jeles napok) programok

Az egyedi eseményeknél a fenti négy profil gyakran keveredik (a LIFT pl. egyszerre közösségi és kulturális esemény), ezért a fenti felosztás kizárólag az alapvető tájékozódást szolgálja. A gyakorlatban a különböző területeken, feladatkörökben működő önkéntesek együttműködnek egymással és az egyesület tagjaival és munkavállalóival.

2. A szakmai munka mellett az önkéntesek a **háttérfeladatok** ellátásában is közreműködhetnek. Ilyen feladatcsoportok különösen:

- a) Kommunikáció
- b) Forrásteremtés (adománygyűjtés, sales, pályázatírás)
- c) Adminisztráció és ügyvitel

A háttértevékenységek mind egymással, mind a szakmai tevékenységekkel szorosan összefüggnek. A szakmai tevékenységekhez minden esetben kapcsolódik némi adminisztrációs követelmény, illetve azok források és kommunikáció nélkül nem tudnak megvalósulni, ezért a háttérmunkában dolgozó önkéntesek szorosan együttműködnek az adott terület felelőse mellett a szakmai területeken dolgozó munkatársakkal is.

3. A stratégia **1. sz. melléklete** tartalmazza a fenti területeken az önkéntesek által ellátható feladatok listáját. A melléklet a feladatlistát önkéntes szintenként részletezi, és megjelöli az adott feladatok tipikus koordinátorát is (akinek felügyelete alatt az önkéntes dolgozik). Az önkéntes szintekről a stratégia önkéntes-előmeneteli rendszert részletező fejezete szól.

II. Az önkéntesek toborzása

1. **Állandó önkéntesnek:**

A honlap önkéntességről szóló menüpontjában részletezettek (<https://labrisz.hu/onkentesseg/>) szerint.

Eseményeinken, a munkatársainknál lévő jelentkezési lap kitöltésével.

2. **Eseti önkéntesnek:**

Önkéntes toborzó kampányon keresztül (social média felületeinken), a hirdetésben megadottak szerint.

2. **Határozott idejű önkéntesnek:**

Egyetemi hallgatók, akik gyakornokként érkeznek hozzánk, középiskolások, akik iskolai közösségi szolgálatra (továbbiakban: IKSZ) jelentkeznek, illetve külföldi vendégdiákok. A megkeresés az onkentes@labrisz.hu emailcímen az önkénteskoordinátoron keresztül történhet, határozott idejű önkénteseket kapacitásaink függvényében fogadunk.

3. Az egyesület rendes tagjainak többsége szintén rendszeres önkéntes munkát végez a Labriszban.
4. Az önkéntes típusok egymás között átjárhatóak. Az átmenet során a feltételnek való megfelelésről (pl. állandó önkéntessé váló eseti önkéntes végezze el az orientáló képzést) a Labrisz gondoskodik.

Függelék: Jelentkezési lap önkénteseknek (nyilvános, online adatlap)

III. Az önkéntesek kiválasztása

1. A **határozott idejű** (gyakornok vagy IKSZ keretében érkező) **önkéntesek** esetében nincs kiválasztás, azt az intézménnyel kötött szerződés helyettesíti.
2. Az **eseti önkéntesnek** jelentkezők kiválasztása a tájékoztató-felkészítő alkalom során történik. A jelentkezéskor megadott e-mail-címre az érintett tevékenység koordinátora elküldi a tájékoztató-felkészítő alkalom helyszínét és időpontját. Az ott megjelenő jelentkezők a részvétel után az adott tevékenységre (eseményre) vonatkozó eseti önkéntessé válnak.
3. Az **állandó önkéntesnek** jelentkezőkkel (továbbiakban: jelölt) először az egyesület munkatársai találkoznak (továbbiakban: motivációs interjú). A találkozón 2-3 fő vesz részt, az önkénteskoordinátor mellett, ha terület, feladat megjelölésével jelentkezett a jelölt, a feladat felelőse, esetleg más tag, munkavállaló vagy önkéntes.
4. A motivációs interjú célja, hogy a jelölt és az egyesület is el tudja dönteni, hogy érdemes-e a közös munkát megpróbálni, és ha igen, milyen területen.
5. A beszélgetésre személyes vagy online formában egyeztetett időpontban kerül sor.
6. Amennyiben a jelentkező önkéntesek többen vannak, a megbeszélésnek csoportos és egyéni része is lehet. A Tabuk Nélkül foglalkozásvezető önkéntesnek jelentkezők motivációs interjúja a képzés részeként is megszervezhető.
7. A motivációs interjú (függetlenül attól, hogy ezeket a jelölt a motivációs levelében megírta-e) kitér a következőkre:
 - a) Mi motiválja a jelöltet abban, hogy önkéntes munkát végezzen?
 - b) Milyen feladatokat szeretne ellátni?
 - c) Mi az, amit kifejezetten nem végez szívesen?
 - d) Mennyi időt tud fordítani az önkéntes munkára? Milyen napokon, időszakokban számíthatunk rá?
 - e) Milyen elvárásai vannak a munka során?
8. Ha konkrét feladatra jelentkezett, a motivációs interjú kitér a következőkre is:
 - a) Milyen tapasztalata, ismerete, képessége van az adott munkához?
 - b) Vagy, ha még nincs tapasztalata a választott területen, mi motiválja és mi segíti majd egy új feladat megtanulásában?
9. A motivációs interjún lehetőséget kell adni a jelöltnak, hogy feltegye kérdéseit a megcélzott, az éppen keresett feladatkörökkel vagy általában az egyesület működésével kapcsolatban. Fel kell hívni a figyelmét arra, hogy jelezze speciális, munkával kapcsolatos szükségleteit (pl. ha fogyatékkal élő vagy neurodiverz, vagy azt, hogy hogyan szólítsuk).
10. A döntésről és a javasolt területről a jelöltet néhány napon belül értesíteni kell a megadott e-mail-címén.

11. Ezt követően az önkéntes néhány feladatban, pl. egy-egy nagyobb önkéntes létszámot igénylő eseményünknel, rövid felkészítés után bevonható. Állandó önkéntessé az orientáló képzés elvégzése után válik.

12. Ha legalább egy hónapot letöltött, határozott idejű vagy egy éven belül legalább három alkalommal önkéntes munkát végző, eseti önkéntes állandó önkéntesnek jelentkezik, a motivációs interjút egyszerűsített formában kell elvégezni, úgy, hogy az az állandó önkéntesi szerepkör megtalálását a lehető legjobban segítse.

IV. Az önkéntesszerződés és az adatbázis

1. Az önkéntes szerződés

1.1 Állandó önkénteseinkkel szerződést kötünk. Ennek célja, hogy az önkéntes munka tartalmi (feladatkör) és időbeli (heti hány óra, milyen napokon) kereteit rögzítsük. Az önkénteseknek fizetés nem jár, de önkéntes jutalom adható, illetve, amikor ez indokolt, költségtérítést is fizetünk. A szerződés ezekről is tartalmaz információt.

1.2 Az önkéntesszerződés az önkéntest is védi. Ezért lehetővé kell tenni, hogy a szerződésben az önkéntes azt a nevet használja, amin szólítani kell, függetlenül attól, hogy az irataiban más szerepel.

1.3 A szerződés minimális adattartalommal készül, és az Adatvédelmi szabályzatunknak megfelelően tároljuk és kezeljük. Azaz: az egyesületből csak az aláíró (ügyvezető), az önkénteskoordinátor és az irodavezető fér hozzá, az egyesületen kívüli személy pedig egyáltalán nem.

1.4 Az önkéntes szerződést a stratégia **2. sz. Melléklete** tartalmazza.

2. Az önkéntesadatbázis

2.1 Az önkéntesadatbázis célja, hogy önkénteseinket elérjük és tudjuk, hogy kit, mikor, milyen feladatokra kérhetünk meg. Az adatbázis ezért kizárólag az ehhez szükséges adatokat tartalmazza.

2.2 Az adatbázis adattartalma: név, e-mail-cím, telefonszám, feladatkör, amire jelentkezett, milyen óraszámban (napokon, időszakokban) tud dolgozni (ezeket a szerződésből tudjuk meg), egyéb készségek, kompetenciák (pl. autója van, nyelvtudás stb.), az önkéntes felelős koordinátorának neve (szerződés szerint).

2.3 Az adatbázis kezelése az Adatvédelmi szabályzat figyelembe vételével történik. A benne szereplő adatok kezelése az önkéntes kifejezett hozzájárulásán alapul, amely bármikor visszavonható.

2.4 Az adatbázis tartalmát harmadik félnek nem adjuk át!

V. Az önkéntesek képzése

1. A **határozott idejű** (gyakornok vagy IKSZ keretében érkező) önkéntesek felkészítését az intézménnyel kötött szerződés alapján a koordinátorként kijelölt személy végzi, az általa szükségesnek tartott tartalommal és terjedelemben.

2. Az **eseti önkéntesek** a feladatellátást megelőzően, a tevékenység koordinátora által megjelölt felületen és időpontban tájékoztató-felkészítő képzésen

vesznek részt. A képzés tartalmazza a konkrét feladat ellátásához szükséges, legfontosabb ismereteket, és a Labrisz-GYÍK tartalmát.

3. A belépő önkéntesek – az **eseti és állandó önkéntesek** is – kapnak egy általános tájékoztatót a Labriszról és az egyesület munkájáról. (Függelék: Labrisz GYÍK)

4. Az **állandó önkéntesek** számára kötelező a kétnapos **Orientáló képzésen** való részvétel. Orientáló képzést évente egy-két alkalommal szervezendő, személyes részvétellel.

5. A képzés előtt önkéntes szerződés köthető, az állandó önkéntesek a képzés után láthatják el választott feladataikat, de egyes feladatokba a képzést megelőzően is bevonhatók.

6. Az **Orientáló képzés** tartalma :

- a) Miért akarok önkénteskedni? Motivációk és elvárások tudatosítása
- b) A Labrisz missziója, értékeink, céljaink
- c) A Labrisz történetünk, tevékenységeink, nagy projektjeink (TN, Archívum, filmkészítés, könyvek, havi események, jeles napok, LIFT)
- d) A Labrisz önkéntesgondozási rendszere (stratégia, milyen feladatok érhetőek el, mit várunk az önkéntestől, milyen lehetőséget kap, hogy működik a visszajelzés és az előmenetel rendszere)
- e) Releváns szabályok, szabályzatok (pénzügy, adatvédelem, gyermekvédelem) megismerése, tűz- és munkavédelmi tájékoztató

7. A Tabuk Nélkül foglalkozásvezető önkéntesek esetén az orientáló képzés nem kötelező, az orientáló képzés a-d) blokkjait, illetve az adatvédelmi és gyermekvédelmi szabályzatok ismertetését a **Tabuk Nélkül foglalkozásvezető-önkéntes képzés** (továbbiakban: TN képzés) tartalmazza.

8. A **TN képzés** további tartalma:

- a) A TN program önkéntességhez szükséges ismeretek átadása: elméleti (LMBTQIA+ fogalmak, jogi ismeretek, Tabuk Nélkül foglalkozás gyakorlatainak megismerése) és módszertani tudásátadás valamint gyakorlás
- b.) Önismereti gyakorlatok, saját identitáselemek feltérképezése, személyes történet keretbe foglalása
- c.) Foglalkozásvezetés gyakorlása párokban
- d.) Önkéntes lehetőségek ismertetése, és motivációk felmérése
- e.) Releváns szabályok, szabályzatok (adatvédelem, gyermekvédelem) megismerése

9. A TN képzés jelenléti, csoportos formában valósul meg, az Orientáló képzést követően vagy annak hiányában is elvégezhető. A képzés megszervezésére évente legalább egyszer sor kerül.

10. Egyes feladatok ellátásához az Orientáló képzést követően további képzés vagy betanítás is szükséges. A képzések szükség szerint csoportosan vagy egyénileg valósulnak meg, a képzési forma online, jelenléti, hibrid, e-learning vagy on the job képzés is lehet.

11. A képzések hosszát, tartalmát és formáját az aktuális feladatok alapján a tevékenységet koordináló munkatárs(ak) szabják meg, különösen a következő tevékenységek esetén:

- a) **Archívumi önkéntesek**
- b) **Kommunikációs önkéntesek**
- c) **Forrásteremtési önkéntesek**
- d) **Adminisztratív és ügyviteli önkéntesek**

12. A rendszeres és a jeles napokhoz kötődő eseményekhez foglalkoztatott, **Eseményszervező önkéntesek** egynapos, jelenléti vagy online zajló képzésen vesznek részt, amit on-the-job képzés egészít ki. A képzést egyénileg vagy csoportosan, évente legalább egyszer szervezzük. A képzés tartalma:
- a) Az esemény szervezésének megkezdése: témák, eseménytípusok, döntés az időpontról, lehetséges helyszínek, költségbecslés készítése
 - b) Az esemény szervezése: a tematika összeállítása, szervezési ütemezés készítése, partnerek, beszállítók, szerződések, beszerzések, pénzügy és adminisztráció a szervezés alatt
 - c) Az esemény kommunikációja: hír, hirdetés, sajtókapcsolat és regisztráció – kapcsolattartás a kommunikációs és forrásteremtési munkacsoporttal
 - d) Az esemény közvetlen előkészítése: lebonyolítást segítő önkéntesek oktatása, kitelepülés, emlékeztetők
 - e) A lebonyolítás, feladatok a helyszínen: nyitástól zárásig
 - f) Utómunka: a helyszínen és az esemény utáni napokban
13. Az olyan szakfeladatokra, mint a képi dokumentáció, fordítás-tolmacsolás, pályázatírás, sales tevékenység stb. nem képzünk önkénteseket, kizárólag a feladat elvégzésében jártas önkénteseket várunk.
14. A fenti képzéseket követően önkénteseink továbbképzéseken, csapatépítő, visszajelző eseményeken is részt vehetnek. Erről az önkéntes fejlesztésről szóló fejezetben írunk.

VI. Az önkéntesek előmeneteli rendszere, jogok, kötelezettségek

3. Az önkéntesek előmeneteli rendszere

1.1 Az eseti önkéntesek és a gyakornokok az előmeneteli rendszerben nem érintettek, az csak **állandó önkénteseinkre** vonatkozik.

1.2 A rendszer átjárható: az eseti önkéntesből, gyakornokból lehet állandó önkéntes. Ilyen esetben az előmeneteli rendszerbe lépési szintet nem az eltelt idő, hanem az adott szinthez szükséges kompetenciák fogják meghatározni. A szintbe való besorolásra az a felelős koordinátor tesz javaslatot, aki az adott önkéntes munkáját a legjobban látta (ahol a legnagyobb óraszámban dolgozott, továbbiakban: tevékenység koordinátor). A javaslatról a Közgyűlés felhatalmazása alapján az egyesület Elnöksége dönt.

1.3 Az állandó önkéntesek az önkéntes munkával töltött idő és kompetenciáik függvényében 3 szintre sorolhatók:

a) **Junior:** belépő új önkéntes, függetlenül attól, hogy az ellátott területeken rendelkezik-e releváns kompetenciákkal, tapasztalattal, vagy azokat most tanulja. Munkáját általában a tevékenység koordinátora vagy egy mentor közvetlen irányítása mellett végzi. A kivételeket az 1. sz. Melléklet részletezi.

b) **Senior:** legalább egy éve állandó, aktív önkéntes, legalább 200 ledolgozott önkéntes órával. Munkáját a tevékenység koordinátorral egyeztetve végzi. Adott területi kompetenciáit figyelembe véve, egyes részfeladatokban vagy teljes feladategységekben önállóan dolgozik. A senior szintbe való átsorolás automatikusan történik, azt tevékenységkoordinátor, az önkénteskoordinátor vagy maga az önkéntes is kezdeményezheti. Az önkénteskoordinátor az előmenetelről e-mailben tájékoztatja az egyesület tagságát.

c) **Mentor:** irányítási és/vagy oktatási kompetenciákkal rendelkező, senior önkéntes, aki önkéntes egységeket vezet, és/vagy a juniorok on-the-job felkészítését végzi egyes feladatokban. Az új szintbe való átsorolásra a tevékenység koordinátora tesz javaslatot. A javaslatról a Közgyűlés felhatalmazása alapján az egyesület Elnöksége dönt. Az önkénteskoordinátor az előmenetelről e-mailben tájékoztatja az egyesület tagságát.

1.4 Az előmeneteli rendszer működtetése érdekében az önkéntesek munkájáról jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti ívet az önkéntes vezeti, a következő pontban írtak szerint.

2. Az önkéntesek kötelességei és jogai

2.1 Az önkéntesekre vonatkoznak az egyesület Szervezeti és működési szabályzatában írtak. Így az általános jogokat és kötelezettségeket a IV. Önkéntesek c. pont, a kártérítési felelősséget a VI., a fegyelmi eljárást a VII. pont szabályozza.

2.2 Az önkéntes mindemellett köteles munkáját a szerződés és az adott feladatra vonatkozó utasítások és információk szerint, a tőle telhető legjobb minőségben, a megállapodott határidőben elvégezni.

2.3 Köteles az egyesület értékeit és céljait tiszteletben tartani, jó hírét megőrizni, az egyesületi vagyont és a használatra kapott munkaeszközök állagát megővni.

2.4 Köteles az egyesület Etikai kódexét és Gyermekvédelmi szabályzatát megismerni és betartani.

2.5 Köteles a munka- és tűzvédelmi utasításokat, illetve az adott helyszínre vonatkozó házirendet megismerni és betartani, és erre másokat is figyelmeztetni.

2.6 Az önkéntes a tevékenység koordinátor által az adott feladat ellátására megadott óraszámok alapján az önkéntesmunkával töltött óraszámait maga vezeti. Amennyiben az előmeneteli rendszerben meghatározott 200 órát, illetve a motivációs rendszerben meghatározott óraszámokat eléri, joga van ezt jelezni a tevékenység koordinátora és/vagy az önkénteskoordinátor felé.

2.7 Az önkéntesnek joga van a biztonságos, testi épségét, egészségét és mentális egészségét nem veszélyeztető munkakörnyezethez.

2.8 Joga van a szakmai vagy háttérfeladatokkal, munkakörnyezettel kapcsolatos észrevételei, javaslatai, szükségletei jelzéséhez, erre az egyesület számára felületet biztosít.

2.9 Joga van munkája elismeréséhez, továbbá állandó önkéntesként joga van az önkéntes előmeneteli rendszerben való részvételhez.

2.10 Joga van részt venni az egyesületi, nem nyilvános megbeszéléseken, illetve a kizárólag önkéntesek számára szervezett és meghirdetett eseményeken.

VII. Koordináció és kapcsolattartás

1. Az önkénteskoordináció és -fejlesztés célja az önkéntesek munkájának támogatása, kompetenciáik fejlesztése, a rendszeres visszajelzésekhez felület

biztosítása annak érdekében, hogy az önkéntesekkel való együttműködés tartós és hatékony legyen. Ennek érdekében a Labrisz a következőket biztosítja.

2. Az egyesület **önkénteskoordinátort** foglalkoztat, akinek fő feladata az önkéntesek toborzása, kiválasztásuk és beillesztésük koordinálása, a velük való kapcsolattartás szervezése, részvétel az önkéntesek teljesítményének értékelésében, kompetenciafejlesztésük tervezésében, az önkéntes előmeneteli rendszer működtetésében. Feladata továbbá az önkéntesektől érkező strukturált visszajelzések gyűjtésének és elemzésének koordinálása, önkéntestalálkozók szervezése és vezetése. Az önkénteskoordinátor végzi a kapcsolódó adminisztrációt, így kezeli az önkéntes szerződéseket és az adatbázist. Az önkénteskoordinátor feladatait részletesen munkaköri leírása szabályozza.

3. A **tevékenység koordinátorok**: tevékenység koordinátornak az számít, aki azt a feladatot koordinálja, amiben az önkéntes részt vesz. A tevékenység koordinátor maga is lehet önkéntes (senior vagy mentor). Feladatuk az önkéntesekkel a feladatvégzés közbeni kapcsolattartás, a munka irányítása, a szükség szerinti szakmai támogatás biztosítása. A tevékenység koordinátor az önkéntes számára írásban (rövid levélben), ésszerű határidőn belül visszajelzést ad minden elvégzett feladról, a pozitív dolgokról és a fejlesztendő területekről. Részt vesz az önkéntestalálkozók és az önkéntesek rendszeres teljesítményértékelésében. A levél címzésébe másolatban beteszi az önkénteskoordinátort. Az önkéntesek számára meghatározza az adott feladatra elszámolható önkéntesórát. Az önkéntes jelzésére kezdeményezi a junior önkéntes senior kategóriába való átsorolását, illetve az adott óraszámokhoz kapcsolódó, a motivációs rendszerben leírt kedvezmények érvényesítését.

4. Az önkénteskoordinátor munkáját a **mentorok** segítik, akik maguk is önkéntesek. Ők felkérés alapján részt vehetnek minden, az önkénteskoordinátor által végzett feladatban, az önkéntesek feladatorientált betanítását, visszajelzések gyűjtését és elemzését, önkéntestalálkozók szervezését és levezetését önállóan is végezhetik.

5. Az önkéntesekkel való **kapcsolattartás** elsődleges **online** felületei: levelezőlista, közösségi médiafelületen létrehozott csoport. A felületek célja a feladatokra való jelentkezés, a személyes találkozások közötti kapcsolattartás, a feladatok elvégzéséhez szükséges információk gyors továbbításának megkönnyítése. Emellett az egyes feladatokra delegált önkéntesek munkájuk megkönnyítése vagy a kapcsolattartás és kapcsolatápolás érdekében más csoportokat is létrehozhatnak, vagy azokhoz csatlakozhatnak.

6. Az önkéntesekkel való kapcsolattartás **személyes** felülete az évente legalább két alkalommal megszervezett **önkéntestalálkozó** – általában tavasszal és ősszel. Az önkéntestalálkozók célja az emberi kapcsolatok erősítése, a tapasztalatok megosztása és visszajelzések adása-fogadása. Az önkéntesek kezdeményezésére az önkéntesek teljes körével vagy kisebb csoportjával más, akár kizárólag szabadidős célú találkozók is létrehozhatók. Az önkéntesek emellett hivatalosak a Labrisz Télanyó partijára, illetve korlátozott létszámban, a lehetőségek és teljesítményük függvényében az éves csapatépítő elvonulásra. Az elvonulás alkalmával a meghívások prioritása: mentor, senior, junior.

VIII. Az önkéntesek fejlesztésének és motiválásának eszközei

4. Az önkéntesek **teljesítményének értékelése** időszakosan és a feladatok elvégzését követően történik. A feladatok elvégzését követő (**rendszeres**) **értékelés**

rövid, írásos formájú visszajelzés, amit az önkéntes a tevékenység koordinátortól kap a feladat elvégzését követően. Az **időszakos teljesítményértékelés** évente legalább két alkalommal történik.

5. Az **időszakos teljesítményértékelés** kitér az ellátott feladat és a csapatba való illeszkedés minőségének értékelésére, a szükséges kompetenciafejlesztés meghatározására, az önkéntes feladatokkal, csapattal és munkakörnyezettel kapcsolatos visszajelzéseinek fogadására. Az értékelést a tevékenység koordinátora, lehetőség szerint az önkénteskoordinátor közreműködésével, szóban vagy írásban végzi. Az önkéntes kompetenciafejlesztési szükségleteit és visszajelzését, illetve az önkéntes szerződésmódosítását igénylő fejleményeket írásban rögzíteni kell, és el kell juttatni az önkénteskoordinátorhoz, hogy azok a következő időszakban a gyakorlatba beépíthetők legyenek.

6. A **mentorok** a fentieken túl, évente egy alkalommal vesznek részt **személyes beszélgetésben** az önkénteskoordinátorral. A beszélgetés célja a szokásos teljesítményértékelésen túl annak mérése, hogy a mentor önkéntes motivációjával és fejlődési céljaival mennyire van összhangban az a tevékenység, amit a megelőző időszakban ellátott. A visszajelzés alapján a beszélgetés végére a mentor által ellátott feladatokról szükség szerint újra meg kell állapodni.

7. A teljesítményértékelés alapján feltárt képzési és fejlesztési szükségletet az önkénteskoordinátor összesíti, és azt az ügyvezető és a pénzügyi vezető felé döntésre továbbítja. Ezt követően, ahol lehetséges, megtörténik a belső kiegészítő/ismétlő képzések megszervezése és megtartása, illetve a külső képzési lehetőségek feltérképezése.

8. Az önkéntesek motiválásának eszköze az **önkéntes előmeneteli rendszer** (lásd erről szóló fejezet). Az egyes, korlátozott számban elérhető lehetőségeknél az önkéntesek közül a régebben dolgozókat, illetve a nagyobb felelősséggel járó feladatot ellátó önkénteseket részesítjük előnyben.

9. Az önkénteseket az elért önkéntesóra, teljesítményük és az előmeneteli rendszerben elfoglalt helyük alapján további elismerések és kedvezmények illetik meg.

10. **Időalapú elismerések:** 500 önkéntesóra: bronz fokozatú senior önkéntes, 1000 önkéntesóra: ezüst fokozatú senior önkéntes, 2000 önkéntesóra: arany fokozatú senior önkéntes. Az elismeréseket az évi két önkéntes találkozón adjuk át a fokozatot elért önkénteseknek. Formája: elismerő oklevél.

11. **Teljesítményalapú elismerések:** az év junior/senior önkéntese, az év önkéntes mentora cím adható az adott kategóriába tartozó önkénteseknek, ha az éves teljesítményük kimagasló. Díj adható pl. rekordszámú színvonalas foglalkozás megtartásáért, sikeres nagysemeny koordinálásáért, jelentős adománybevétel behozásáért stb.

12. A díjra a tagok vagy munkavállalók egyénileg vagy csoportosan is jelölhetnek önkéntest. A jelöléseket az önkénteskoordinátornak írásban, indoklással kell elküldeni.

13. Az önkénteskoordinátor e-mailben tájékoztatja az egyesület tagságát a jelöltek személyéről és a szavazásra jogosultak személyéről. Ezt követően létrehozza a szavazási felületet, és határidőt ad a szavazásra.

14. Díjat kategóriánként egy fő kaphat. A díj odaítéléséről azok a munkatársak döntenek, akik az év során önkéntesekkel együtt dolgoztak (szavazásra jogosultak köre). A szavazás online tartandó. A díj odaítéléséről a szavazók egyszerű többsége dönt. Amennyiben a szavazás során legalább két önkéntes azonos szavazatszámot kap, a szavazást meg kell ismételni a szűkített listával. Amennyiben a második szavazás után még kettő vagy több jelölt marad, a díjazott személyéről az Elnökség az önkénteskoordinátorral kiegészülve dönt.

15. Az elismeréseket az évzáró önkéntes találkozón adjuk át a díjazott önkénteseknek. Formája: elismerő oklevél, lehetőség szerint: kiegészítő természetbeni juttatással.

16. **Előmeneteli rendszerhez kötött kedvezmények:**

a) Junior: 50%-os kedvezménnyel részt vehet a térítéses eseményeken (ha van ilyen), 10% kedvezménnyel vásárolhat merch termékeket. A kiemelten fontos és jó minőségű munkavégzésért írásos elismerést, évente egyszer pénzbeni vagy természetbeni juttatást kaphat (a jogszabályok adta kereteken belül). Jelölt lehet az Év Junior Önkéntese címért. Lehetőség esetén részt vehet belföldi fesztiválokon, kitelepüléseken, tervező-csapatépítő elvonuláson.

b) Senior: ingyenesen részt vehet a térítéses eseményeken (ha van ilyen), 20% kedvezménnyel vásárolhat merch termékeket. A kiemelten fontos és jó minőségű munkavégzésért írásos elismerést, évente egyszer pénzbeni vagy természetbeni juttatást kaphat (a jogszabályok adta kereteken belül). Jelölt lehet az Év Senior Önkéntese-címért. Lehetőség esetén részt vehet belföldi fesztiválokon, kitelepüléseken, céges támogatók által szervezett VIP-partikon, az egyesület által finanszírozott képzésen, konferencián, tanulmányúton Magyarországon vagy külföldön. A tervező-csapatépítő elvonulásra való jelentkezéskor a junior jelentkezőkhöz képest előnyben részesül. Rendes tagnak jelentkezhet.

c) Mentor: A senior önkéntesnek járó kedvezményeken kívül: indulhat az Év Önkéntes Mentora címért, illetve arra jelölhető. A konferencián és tanulmányúton való részvételnél a senior önkénteshez képest előnyben részesül.

17. A **kiegész megelőzésére** a Labrisz a következő lehetőségeket kínálja: szupervízió, esetmegbeszélés, csapatépítés. Az önkéntesek esetén a csapatépítés lehetőségét az önkéntestalálkozók hordozzák, amelyeken a tagság és a munkavállalók egy része is részt vesz.

18. A kiegész megelőzése érdekében fokozott stressz vagy munkacsoporton belüli konfliktus esetén az önkéntesek kezdeményezhetik a szupervízió összehívását, amit külső szakemberrel tartunk.

19. A feladatokkal kapcsolatos elakadás esetén a mentor, a tevékenység koordinátora vagy az önkénteskoordinátor segítségével esetmegbeszélés tartható, az önkéntesek vagy a mentor/koordinátorok kezdeményezésére, egyéni vagy csoportos formában.

20. Az esetmegbeszélés a TN foglalkozásvezető önkéntesek számára a tevékenység koordinátor által előírtak szerint kötelező.

IX. Az önkéntesek visszajelzésének és részvételének felületei

21. Mivel az éves tervező-csapatépítő elvonuláson nincs lehetőség minden önkéntes megjelenésére, az elvonuláson részt nem vevő önkéntesek az elvonulás tervezés moduljának eredményéről a következő **önkéntestalálkozón** értesülnek, és ahhoz javaslatokat, észrevételeket tehetnek.

22. Az önkéntesek visszajelzéseit ezen kívül az önkéntestalálkozók, illetve az önkénteskoordinátoron és a tevékenységkoordinátorokon keresztül folyamatosan fogadjuk. A koordinátorok feladata a visszajelzések, javaslatok, észrevételek, szükségletek **napi munkába épített**, folyamatos monitorozása, és erről kötetlen formájú visszajelzések adása a munkatársi megbeszélések alkalmával. Az egyesület elnökségének felelőssége a visszajelzések beépítése a fejlesztésekbe.

23. Az egyesület a 2026-ban kezdődő stratégiai ciklusban a láthatóság, a folyamatok és a tevékenység hatásának mérésére **monitori rendszert** dolgoz ki, amelynek eleme az önkéntesmunka folyamatainak és hatásának monitorozása. A monitori rendszer ezen szakasza az önkéntesektől kérdőíves és/vagy fókuszcsoportos formában gyűjtött visszajelzéseken alapszik. A strukturált, anonim adatgyűjtés évente zajlik, az eredményeket a tevékenységek és az önkéntesmenedzsment rendszer fejlesztéseibe építjük be.

X. Az önkéntesmunka lezárása

24. Amennyiben az önkéntesmunka lezárására nem az önkéntes halála vagy súlyos betegsége miatt kerül sor, függetlenül az együttműködés befejezésének okától és körülményeitől, a következők szerint kell eljárni.

25. Az önkéntes a nála lévő feladatokat lezárja, a le nem zárható (be nem fejezhető) feladatokat a tevékenység koordinátornak minden rendelkezésre álló eszközzel, információval és dokumentummal átadja. Ennek során jelzi azokat a tudomásában lévő hiányosságokat, amelyek a munka befejezését gátolják vagy megakadályozzák.

26. Az önkéntes a nála lévő, használatra átadott egyesületi eszközöket, berendezéseket, dokumentumokat írásos átvételi elismervénnyel visszaszolgáltatja.

27. Ezt követően záróbeszélgetésre kerül sor, amelyen az önkéntes és a tevékenység koordinátor/önkénteskoordinátor értékeli az önkéntes munkáját, és az együttműködés befejezésének körülményeit. A záróbeszélgetést lehetőség szerint akkor is meg kell tartani, ha az önkéntes távozására fegyelmi okból került sor.

28. Amennyiben az együttműködés befejezésére nem fegyelmi okból kerül sor, az önkéntes és a záróbeszélgetés vezetője megállapodhatnak a kapcsolattartás módjáról, illetve arról, hogy az önkéntes szeretne-e az önkéntes adatbázisban maradni, a későbbi visszatérést megkönnyítendő.

29. A záróbeszélgetésben az önkéntes részéről elhangzó fejlesztési javaslatokról, illetve a kapcsolattartás módjáról, és arról, hogy az önkéntest törölni kell-e az adatbázisból, a tevékenység koordinátor írásban értesíti az önkénteskoordinátort. A záróbeszélgetésről egyebekben feljegyzés nem készül.

30. Amennyiben az együttműködés befejezésére fegyelmi okból kerül sor, vagy ezt az önkéntes a záróbeszélgetés alkalmával kéri, az önkéntest az adatbázisból azonnali hatállyal törölni kell.

31. Amennyiben az együttműködés befejezésére nem fegyelmi okból kerül sor, az önkéntes záró elismerésben részesülhet, amely azonos lehet az önkéntesek elismeréséről szóló fejezetben írt, időalapú elismerésekkel.