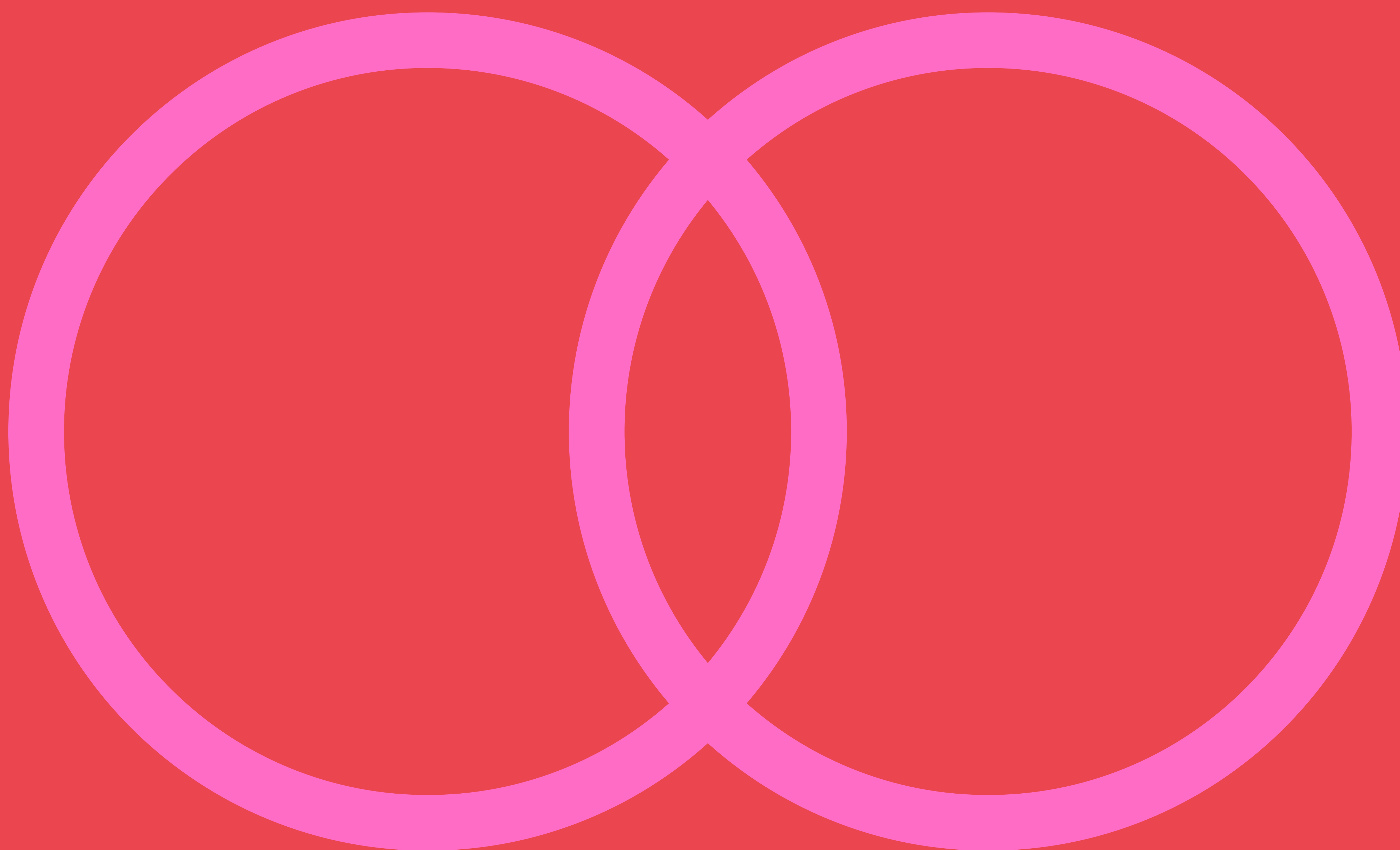


STICHTING *GELIJKSPEL*

GELIJKSPELPLAN
2026-2027



Samen voor sociale en
seksuele veiligheid

OPWARMING

Hoe kan er GELIJKSPEL worden gespeeld op jouw vereniging?

Dit 'GELIJKSPELPLAN' beschrijft stappen die je als bestuur kunt zetten om de sociale en seksuele veiligheid op jouw vereniging te bevorderen. Ieder bestuur heeft een zorgplicht voor de sociale en seksuele veiligheid van haar leden en de bezoekers van een vereniging. Op jullie vereniging is er vast al van alles ondernomen op dit vlak.

Wij spreken bewust van "sociale en seksuele veiligheid" in plaats van alleen sociale veiligheid, waar seksuele veiligheid vaak onder valt. Deze keuze is gemaakt omdat het studentenleven sterk wordt gekenmerkt door sociale én seksuele interacties. Binnen en buiten verenigingen zijn er veel momenten van contact, zowel individueel als in groepsverband. Dit draait primair om sociale omgang, maar daarbij komt ook regelmatig seksuele interactie kijken, zeker in een uitgaanscultuur waarin alcohol een rol speelt.

Juist omdat studenten op zowel sociaal als seksueel vlak intensief met elkaar omgaan, vinden wij het belangrijk om expliciet aandacht te besteden aan seksuele veiligheid. Door enkel te spreken van sociale veiligheid, dreigt de seksuele veiligheid onderbelicht te blijven, terwijl dit onderwerp juist binnen de studentencultuur zo relevant is. Door expliciet te spreken van zowel sociale als seksuele veiligheid, benadrukken wij het belang van een veilige omgeving op alle vlakken.

Gebruik dit plan als evaluatie van het huidige beleid en als leidraad voor het nieuwe beleid van jouw vereniging. De bedoeling van dit document is dat jullie als bestuur kunnen nagaan welke stappen genomen kunnen worden ter verbetering van jullie (bestaande) beleid.

Wat is de rol van jullie bestuur?

Als bestuur van een vereniging heb je een sleutelrol wat betreft het beleid, de implementatie en de handhaving van sociale en seksuele veiligheid. Daarbij is het bestuur verantwoordelijk voor de onderwerpen die in dit GELIJKSPELPLAN

worden beschreven. Beleid is hierbij op elke vereniging anders: kijk wat bij jullie vereniging past en succes met het versterken van het beleid op jullie vereniging!

Inhoudsopgave

OPWARMING	2
Inhoudsopgave	4
Woordenlijst	5
GOAL 1: Gedragscode	7
GOAL 2: Bewustwording	11
GOAL 3: Vertrouwens(contact)personen	15
Meldstructuur: GOAL 4 - GOAL 8	21
GOAL 4: Melding maken	23
GOAL 5: Protocol bij incidenten en meldingen	27
GOAL 6: Klachtenregeling	30
GOAL 7: Interventie- en sanctiebeleid	35
GOAL 8: Ondersteuning en nazorg	40
GOAL 9: Rol van het bestuur	42
GOAL 10: Adviespanel	47
Nawoord	50

Woordenlijst

1. **GELIJKSPELPLAN:** Een plan dat specifiek gericht is op het bevorderen van sociale en seksuele veiligheid binnen verenigingen. Het biedt richtlijnen en stappen voor besturen om een veilige omgeving te creëren en te behouden.
2. **Bestuur:** De groep mensen die verantwoordelijk is voor het beleid, de leiding en het dagelijks functioneren van een vereniging. Zij dragen de verantwoordelijkheid voor sociale en seksuele veiligheid binnen de vereniging.
3. **Leden:** Wij spreken in dit document van “leden” wanneer we het hebben over voor wie de verschillende onderdelen van het beleid kunnen gelden. Nu kan het zo zijn dat enkele dan wel niet meerdere onderdelen van het beleid gelden voor *alle betrokkenen bij de vereniging*. Denk hierbij aan: vrijwilligers, medewerkers, oud-leden en andere betrokkenen (bijvoorbeeld wanneer zij zich op de vereniging bevinden). Dit is per vereniging verschillend.
4. **Gedragscodex:** Een document waarin je de gewenste omgangsvormen, normen en waarden van de vereniging beschrijft.
5. **Vertrouwenspersoon:** Een opgeleid persoon binnen of buiten de vereniging die op vertrouwelijke basis gesprekken voert met leden die geconfronteerd worden met sociale of seksuele onveiligheid. Hoofdtaken zijn het begeleiden en ondersteunen van melders en rapportage aan de vereniging.
6. **Vertrouwenscontactpersoon:** Een aanspreekpunt binnen de vereniging voor leden die geconfronteerd worden met sociale of seksuele onveiligheid. De rol van de vertrouwenscontactpersoon is vaak laagdrempeliger dan die van de vertrouwenspersoon. De hoofdtaken zijn gesprekken voeren en doorverwijzen.
7. **Meldstructuur:** Het systeem waarmee leden meldingen kunnen maken van grensoverschrijdend gedrag. Een meldstructuur bestaat uit vertrouwens(contact)personen, een meldpunt, een protocol voor meldingen, een klachtenregeling, een sanctiebeleid en nazorg.

8. **Klachtenregeling:** Een formeel proces dat leden in staat stelt om officiële klachten in te dienen over (seksueel) grensoverschrijdend gedrag. Dit omvat het behandelen van klachten volgens een gestructureerd protocol, inclusief hoor en wederhoor.
9. **Interventie- en sanctie:** Het beleid dat beschrijft welke disciplinaire maatregelen genomen kunnen worden bij overtreding van de gedragscode, het huishoudelijk reglement, etc, zoals herstelgesprekken, excuusbrieven, waarschuwingen, schorsing of roeyement (uitsluiting van de vereniging).
10. **AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming):** Europese privacywetgeving die richtlijnen geeft voor de verwerking en bescherming van persoonsgegevens. Verenigingen moeten voldoen aan de AVG bij het opslaan en verwerken van gegevens.
11. **Melder:** De persoon die melding doet van (seksueel) grensoverschrijdend gedrag binnen de vereniging. Dit kan zowel informeel als formeel, anoniem of niet gebeuren, afhankelijk van de wens van de melder.
12. **Gemelde:** De persoon tegen wie een melding wordt gedaan. Dit is de persoon die beschuldigd wordt van (seksueel) grensoverschrijdend gedrag.
13. **Melding:** Een manier om een situatie van (seksueel) grensoverschrijdend gedrag onder de aandacht te brengen zonder dat dit automatisch leidt tot stappen. Een melding is bedoeld om een situatie te signaleren en eventueel in te grijpen.
14. **Klacht:** Een klacht is een uiting van ontevredenheid of bezwaar over het gedrag, handelen of nalaten van een persoon, commissie of orgaan binnen de studentenvereniging. Hierbij vraagt de klager om erkenning, actie of verbetering. Vaak wordt een klacht gevolgd door specifieke acties, zoals een onderzoek, interventies of een sanctie.

GOAL 1: Gedragscode

Betekenis van de gedragscode

Een gedragscode beschrijft alle gewenste omgangsvormen en heeft een positieve benadering. De gewenste gedrags- en omgangsvormen kunnen per vereniging verschillen. Het is daarom van belang om te onderzoeken welke specifieke normen en waarden relevant zijn voor jouw vereniging. De gedragscode is een leidraad voor het bevorderen van een veilige en leuke omgeving voor iedereen binnen de vereniging.

Wat is een gedragscode *niet*

Een gedragscode is anders dan wet- en regelgeving, omdat het niet verbonden is aan interventies, sancties, tuchtbeleid of een huishoudelijk reglement. Het richt zich niet op ongewenst gedrag, maar vooral op het bevorderen van gewenste omgangsvormen. Wel is het belangrijk dat de gedragscode consistent is met de andere beleidsdocumenten binnen de vereniging.

Proces bij het opstellen van de gedragscode

Om de basis te leggen van de cultuur op de vereniging, is het belangrijk om samen met het bestuur, commissies en leden de kernwaarden en positieve drijfveren van de vereniging te definiëren. Gebruik voorbeelden van positief gedrag binnen de vereniging als basis voor het formuleren van nieuwe omgangsvormen in de gedragscode.

 **TIP!** Betrek leden actief bij het opstellen van de gedragscode. Dit kan door middel van enquêtes of (discussie)bijeenkomsten, wat het draagvlak vergroot en ervoor zorgt dat de gedragscode aansluit bij de daadwerkelijke cultuur binnen de vereniging.

Hoe ziet de gedragscode eruit?

Waarden, normen en omgangsvormen

Een gedragscode kan bestaan uit verschillende kernwaarden en -normen die belangrijk zijn bij jullie vereniging, bijvoorbeeld *vriendschap* of *respect*. Daarnaast beschrijft de gedragscode de gewenste omgangsvormen die voortvloeien uit deze normen en waarden.

Positief

Een gedragscode is positief geformuleerd: hoe willen we wél met elkaar omgaan en welk gedrag verwachten we van elkaar?

Realistisch

Het is van belang dat de gedragscode realistisch geformuleerd is. Onrealistische normen kunnen afbreuk doen aan de geloofwaardigheid van de gedragscode en ondermijnen dus de effectiviteit. Als er bijvoorbeeld tradities binnen de vereniging zijn die in strijd zijn met de gewenste gedragingen in de gedragscode, is het mogelijk om ofwel de tradities aan te passen of de gedragscode te herschrijven naar een realistischere weergave van het gewenste gedrag.

Kort en bondig

Een kort en bondig document is gemakkelijker te begrijpen en toegankelijker voor alle leden van de vereniging. Daarnaast kan een kortere gedragscode makkelijker worden verspreid en dwingt het bestuur zich te concentreren op de belangrijkste omgangsvormen. Ook is een kort document gemakkelijker bij te werken en te onderhouden.

Je kan er ook voor kiezen om naast een korte one-pager, een uitgebreidere versie te hebben die leden kunnen lezen en opzoeken.

 **TIP!** Denk goed na over voor wie en wanneer de gedragscode geldt. Het bestuur kan besluiten om aparte gedragscodes op te stellen die specifiek gericht zijn op verschillende groepen binnen de vereniging, zoals het bestuur, commissies, leden of externen.

De gedragscode laten 'leven'

Het hebben van een gedragscode alleen is niet voldoende. Het document moet leven binnen de vereniging en actief worden uitgedragen door het bestuur, de commissies en leden (in een voorbeeldfunctie). Het is verder van belang dat de gedragscode goed zichtbaar is zowel online als fysiek op de vereniging.

 **TIP!** Denk na over manieren waarop de gedragscode een zichtbare plek krijgt binnen de vereniging, zowel online als offline. Dit kan bijvoorbeeld door de gedragscode weer te geven in bullet points en deze via posters en interne communicatie te verspreiden. Ook is het effectief als de gedragscode goed vindbaar is op de website, in apps en op andere social media. Daarnaast kan de gedragscode ook ondertekend worden door de nieuwe leden.

Evaluatie en bijwerken van de gedragscode

Het jaarlijks evalueren van de gedragscode is van belang voor het actueel en relevant houden van het document. Via feedback van leden en/of een onderzoek naar gewenste omgangsvormen binnen de vereniging kan de gedragscode herzien worden. Dit houdt leden betrokken, wat de kans op naleving van de gedragscode vergroot en zorgt ervoor dat het document relevant blijft en mee gaat met de tijd.

 **TIP!** Voor voorbeelden van verschillende gedragscodes, zie de GELIJKSPEL inspiratiebank.

Checklist

- ☐ Heeft de vereniging (een vorm van) een gedragscode?
- ☐ Dekt de gedragscode alle normen, waarden en gewenste vormen van omgang binnen de vereniging?
- ☐ Is de gedragscode positief geformuleerd?
- ☐ Is de gedragscode realistisch geformuleerd en sluit hij aan op (wanneer van toepassing):
 - Alle tradities van de vereniging?
 - Alle mores van de vereniging?
 - Alle activiteiten van de vereniging?

- De kennismakingstijd van huizen/disputen/families?
- ☐ Is de gedragscode een kort document (bv one- of two-pager)?
- ☐ Is het duidelijk voor wie en wanneer de gedragscode geldt?
 - Bijvoorbeeld: leden, commissies, besturen, externen, vrijwilligers, werknemers. Binnen en/of buiten de vereniging.
- ☐ Wordt de gedragscode levendig gehouden, bijvoorbeeld door middel van het regelmatig onder de aandacht brengen bij de leden?
- ☐ Wordt de gedragscode jaarlijks geëvalueerd en bijgewerkt indien nodig?

GOAL 2: Bewustwording

Belang bewustwording

Bewustwording is een stap naar het creëren van een veilige omgeving binnen de vereniging. Leden bewust maken en het laten begrijpen van het beleid over de sociale en seksuele veiligheid op de vereniging, helpt om de gewenste cultuur te creëren. Door bewustwording te vergroten en te praten over sociale en seksuele veiligheid, wordt een cultuur gestimuleerd waarin iedereen zich veilig voelt om zich uit te spreken.

Actief peilen

Het is belangrijk als bestuur zijnde om een duidelijk beeld te hebben van de mogelijke problematiek die speelt op de vereniging en de thema's waarmee leden zich bezighouden. Door regelmatig te peilen waar leden mee bezig zijn en tegenaan lopen kan je als bestuur daar tijdig op inspelen. Problematiek identificeren is ook onderdeel van bewustwording: waar staan we nu en waar willen we heen? Daarnaast zorgt het er ook voor dat iedereen zich betrokken voelt bij het beleid op de vereniging.

💡 **TIP!** Denk na over manieren om actief te peilen wat er speelt onder de leden om goed op de hoogte te zijn én blijven. Denk hierbij bijvoorbeeld aan (half)jaarlijkse enquêtes, panelgesprekken met leden, oprichten van een klankbordgroep en/of nauw contact met de vertrouwens(contact)personen.

Offline promotie

Offline promotie verwijst naar alle middelen waarmee je belangrijke informatie over het beleid (gedragscode, vertrouwenspersonen, meldpunt, externe hulporganisaties etc.) zichtbaar maakt binnen de fysieke ruimtes van de vereniging. Het doel is om deze informatie voor iedereen toegankelijk te maken, ook tijdens drukke evenementen zoals borrelavonden, zodat leden weten waar ze terecht kunnen en wat er van hen verwacht wordt.

💡 TIP! Denk na op welke manieren jullie het beste de zichtbaarheid van verschillende documenten kunnen vergroten op de vereniging. Hierbij kun je bijvoorbeeld denken aan posters en banners door het verenigingsgebouw: bij de ingang, achter de bar, op (wc)deuren. Ook kun je nadenken over manieren om de documenten bij de (nieuwe) leden onder de aandacht te brengen, zoals bijvoorbeeld door ondertekening aan het begin van het jaar.

Online promotie

Online promotie verwijst naar alle middelen waarmee je belangrijke informatie over het beleid (gedragscode, vertrouwenspersonen, meldpunt, externe hulporganisaties etc) zichtbaar maakt binnen de digitale communicatiekanalen van de vereniging. Het doel is om ervoor te zorgen dat deze informatie gemakkelijk te vinden is voor alle leden, ongeacht waar ze zich bevinden.

💡 TIP! Denk na op welke manieren jullie de zichtbaarheid van alle documenten online kunnen vergroten. Hierbij kan je denken aan verspreiding via de website, de app, het ledensysteem, sociale media en nieuwsbrieven. Om het nog toegankelijker te maken zou je een aparte sectie op de website kunnen creëren die duidelijk zichtbaar is. Verder kan je regelmatig verwijzen naar deze pagina's in de (wekelijkse/maandelijks) nieuwsbrieven.

Workshops en trainingen

Educatie is een effectieve manier om bewustwording te vergroten. Door leden workshops en trainingen aan te bieden om hen te leren hoe ze op een gezonde en leuke manier met elkaar om kunnen gaan, versterk je de positieve cultuur. Daarnaast is het belangrijk om commissies te trainen in het signaleren van (seksueel) grensoverschrijdend gedrag en hoe ze hierop kunnen acteren.

Onderzoek laat zien dat een peer-to-peer benadering van groot belang is (Rutgers, 2024). Wanneer leden van dezelfde leeftijdsgroep elkaar onderwijzen en ondersteunen, verlaagt dit de drempel om zich uit te spreken. Zij spreken dezelfde taal, delen herkenbare dilemma's en zorgen voor een open sfeer waarin

deelnemers zich gemakkelijk kunnen identificeren met de workshopgevers. Deze peer-to-peer aanpak vergroot de impact.

 **TIP!** Stichting GELIJKSPEL heeft verschillende workshops die inspelen op de sociale en seksuele veiligheid onder studenten:

1. *Workshop voor studenten**

Hierbij gaan we in op wensen, grenzen, afstemming en plezier rondom seks in het studentenleven. De situaties die we bespreken kunnen op maat gemaakt worden zodat deze goed aansluiten bij de thematiek die speelt op de vereniging.

2. *Workshop voor besturen en commissies*

We bespreken hoe seksueel grensoverschrijdend gedrag (h)erkend kan worden en we openen het gesprek over mogelijke manieren om in te grijpen, zowel individueel als met de groep. De combinatie van theorie en casuïstiek biedt praktische handvatten om een veilige en positieve omgeving te creëren.

**Deze workshop kan bijvoorbeeld plaatsvinden tijdens de kennismakingstijd of andere activiteiten op de vereniging voor leden van verschillende jaarlagen.*

Kracht van herhaling

Herhaling is essentieel om bewustwording binnen de vereniging te vergroten. Door regelmatig informatie over sociale en seksuele veiligheid te herhalen, zorg je ervoor dat zowel nieuwe als bestaande leden zich voortdurend bewust blijven van het geldende beleid. Dit is vooral belangrijk omdat er een constante in- en uitstroom van leden plaatsvindt. Bewustwording is niet iets eenmaligs maar een doorlopend proces dat regelmatig aandacht nodig heeft.

 **TIP!** Denk na over hoe je de aandacht van specifieke groepen kunt trekken om de bewustwording te vergroten. Of het nu gaat om disputen of huizen, commissies, werknemers, jaarclubs, vrijwilligers of jongere- en ouderejaars binnen de vereniging: het is belangrijk dat de gewenste cultuur en het bijbehorende gedrag door alle betrokkenen worden begrepen en uitgedragen.

Checklist

- ☐ Wordt er door het bestuur actief gepeild onder de leden waar zij mee bezig zijn en tegenaan lopen?
- ☐ Zijn (nieuwe) leden bekend met de normen, waarden, gewenste omgangsvormen van de vereniging en worden deze levendig gehouden?
- ☐ Worden (nieuwe) leden actief geïnformeerd over wie de vertrouwens(contact)personen zijn en hoe zij te bereiken zijn?
- ☐ Worden (nieuwe) leden actief geïnformeerd over het meldpunt en de mogelijke vervolgstappen na het maken van een melding?
- ☐ Worden (nieuwe) leden actief geïnformeerd over mogelijk externe hulporganisaties waar zij terecht kunnen met vragen, problemen of andere dingen?
- ☐ Biedt de vereniging de leden workshops aan, die belangrijke thema's omtrent sociale en seksuele veiligheid bespreken?
- ☐ Biedt de vereniging commissies workshops aan voor het herkennen en ingrijpen bij (seksueel) grensoverschrijdend gedrag?
 - Bijvoorbeeld: tap commissies en/of commissies aanwezig bij borrelavonden en anderen in (voorbeeld)functie.

GOAL 3: Vertrouwens(contact)personen

Vertrouwens(contact)personen (V(C)P) spelen een cruciale rol in het waarborgen van de sociale en seksuele veiligheid binnen een vereniging. Hun aanwezigheid biedt leden een veilige en vertrouwelijke manier om kwesties rondom sociale en seksuele onveiligheid en incidenten te bespreken. Door het laagdrempelig maken van deze ondersteuning, wordt de kans vergroot dat leden zich uitspreken over problemen.

Vertrouwenspersoon (VP) en vertrouwenscontactpersoon (VCP)

Er zijn veel **overeenkomsten** tussen de VP en de VCP. Zo kunnen beide een luisterend oor bieden bij gevoelige kwesties zoals (seksueel) grensoverschrijdend gedrag, intimidatie of discriminatie. Ook kunnen zowel een VP als een VCP, wanneer nodig, doorverwijzen naar externe instanties.

Tegelijkertijd zijn er duidelijke **verschillen**. De VCP heeft geen officiële VP-opleiding gevolgd en is daardoor minder toegerust om leden te begeleiden bij meld- of klachttrajecten. Een VP heeft doorgaans meer kennis van procedures en werkt onder een sterker juridisch kader, met name op het gebied van vertrouwelijkheid. Ook kunnen meldingen worden gemaakt bij de VP (zie GOAL 4 Meldpunt voor verdere informatie).

Binnen studentenverenigingen komt het vaak voor dat er wél een VCP is, maar geen VP, bijvoorbeeld vanwege beperkte capaciteit of middelen. Hierdoor nemen VCP's soms rollen op zich waarvoor ze niet zijn opgeleid, wat kan leiden tot overbelasting of onzorgvuldige begeleiding. Tegelijkertijd is het onderscheid tussen beide rollen bij veel besturen en leden onvoldoende bekend.

Belangrijk verschil VCP & VP	VCP	VP
Luisteren	Ja	Ja
Doorverwijzen	Ja	Ja
Begeleiden bij meld- en	Liever niet*	Ja

klachttrajecten		
Behandelen/oplossen	Nee	Soms (procesmatig), geen therapie

* Vaak hebben verenigingen alleen VCP's en geen VP's. Het kan daarom voorkomen dat de VCP wel begeleiding geeft in meld - en klachttrajecten.

Verduidelijking van de twee rollen

Om te voorkomen dat er onduidelijkheid ontstaat tussen een VCP en een VP op de vereniging. Kunnen de volgende acties ondernomen worden:

- Maak het rolverschil expliciet: **VCP** = aanspreekpunt en doorverwijzer; **VP** = ook professionele begeleider in meld - en klachttrajecten;
- Als er geen VP is, zorg dan dat de VCP goed weet naar welke externe hulporganisaties diegene kan verwijzen;
- Wees transparant naar leden over wat de VCP wél en niet kan bieden;
- Overweeg samenwerking met koepelorganisaties of onderwijsinstellingen om alsnog toegang te krijgen tot een VP.
- Denk na over wat het doet met de status en geloofwaardigheid van de VCP's wanneer er veel verschillende VCP's zijn. Het is beter om een aantal *echt* goed opgeleide VCP's te hebben dan tientallen VCP's met minder/geen opleiding.

Een goede VCP is waardevol, maar geen vervanging voor een VP. Duidelijkheid beschermt zowel de leden als de VCP zelf.

Interne en externe V(C)P

Het hebben van zowel een interne als externe V(C)P in een vereniging, biedt leden de vrijheid om te kiezen met wie ze een vertrouwelijk gesprek willen voeren. De interne V(C)P is gemakkelijk benaderbaar en begrijpt de dynamiek binnen de vereniging, wat helpt om situaties goed te begrijpen. De externe V(C)P biedt daarentegen onafhankelijkheid en een neutraler perspectief.

💡 TIP! Kijk in het netwerk van de vereniging: het oud-leden netwerk kan een goede plek zijn om te beginnen wanneer je op zoek bent naar een externe V(C)P.

Zorgvuldige selectie en diversiteit

Bij de selectie van de V(C)P is het van groot belang om aandacht te besteden aan de integriteit en het imago van de kandidaten. De juiste persoon voor deze rol is betrouwbaar en is daarnaast empatisch, discreet en heeft de vaardigheden om met gevoelige situaties om te gaan. Het is aan te raden om bij het sollicitatieproces deze kwaliteiten te evalueren. Daarnaast is diversiteit in bijvoorbeeld geslacht, etniciteit, etc. van belang bij het kiezen van de V(C)P. Door deze diversiteit kunnen leden kiezen voor iemand waarbij zij zich het meest op hun gemak voelen om hun verhaal te delen.

💡 TIP! Denk bij de selectie van de V(C)P over de jaargang van het desbetreffende lid. Het heeft de voorkeur dat deze persoon de functie langer dan één jaar kan uitvoeren.

Training

Een goede training is van belang voor een V(C)P. Dit omvat niet alleen training in het voeren van vertrouwelijke gesprekken, maar ook in het omgaan met meldingen, het herkennen van signalen van sociale onveiligheid en kennis van de relevante protocollen. Voor de VP is een officiële training genoodzaakt. Voor de VCP kan deze training vanuit de vereniging volgen. Goed is om deze training regelmatig te herzien en te updaten, zodat VCP's beschikken over actuele kennis en vaardigheden.

💡 TIP! Kijk op de website van de Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen (LVV) voor een geaccrediteerde opleiding voor VP's. Voor VCP's worden soms ook trainingen vanuit de universiteit georganiseerd.

Introductie en toegankelijkheid

De mate waarin gebruik wordt gemaakt van de V(C)P's hangt in grote mate af van hun zichtbaarheid en toegankelijkheid. Zo is het van belang dat ze goed worden geïntroduceerd, bijvoorbeeld tijdens kennismakingskampen of introductieperioden voor nieuwe leden. Regelmatige promotie van de V(C)P's via nieuwsbrieven, posters en digitale communicatiekanalen zorgt ervoor dat leden altijd weten hoe ze een V(C)P kunnen bereiken. Daarnaast is het belangrijk dat er een afgesloten ruimte of plek is waar vertrouwelijke gesprekken gevoerd kunnen worden wanneer deze op de vereniging plaatsvinden.

Verantwoordelijkheden en geheimhouding

V(C)P's hebben de verantwoordelijkheid om meldingen vertrouwelijk te behandelen. Dit betekent dat zij in het belang van de melder handelen en daarbij de privacy van alle betrokkenen respecteren. Om dit te waarborgen, is het verstandig om vertrouwenspersonen een geheimhoudingsverklaring te laten ondertekenen. Deze verklaring bevestigt hun verplichting om alle informatie die zij in hun rol verkrijgen, vertrouwelijk te behandelen, zelfs nadat hun officiële functie is beëindigd.

Een geheimhoudingsverklaring is niet alleen een juridische bescherming voor de betrokkenen, maar ook een middel om het vertrouwen in de vertrouwenspersoon te versterken. Het is een duidelijke boodschap dat de vereniging serieus omgaat met de bescherming van de privacy van haar leden.

Documentatie en terugkoppeling bestuur

Het is belangrijk dat V(C)P's op zorgvuldige wijze hun gesprekken documenteren en bijhouden welke thema's of signalen zij tegenkomen in deze gesprekken. Hierbij is het cruciaal om duidelijke afspraken te maken over wat er wél en niet wordt vastgelegd en hoe lang deze informatie wordt bewaard. De documentatie moet altijd voldoen aan de eisen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), en bij voorkeur worden opgeslagen in een beveiligd en afgeschermd systeem. V(C)P's kunnen het bestuur informeren over algemene trends of terugkerende thema's die zij in gesprekken signaleren, mits deze informatie volledig geanonimiseerd en niet herleidbaar is tot individuele leden. Op die manier blijft de vertrouwelijkheid gewaarborgd, terwijl het bestuur beter zicht krijgt op wat er leeft binnen de vereniging. Het doel van deze

terugkoppeling is expliciet gericht op preventie en beleidsverbetering, niet op casusopvolging.

Intervisiegroep en overdracht

Een intervisiegroep biedt V(C)P's de mogelijkheid om casuïstiek te bespreken, dilemma's te delen en van elkaar te leren. De groep fungeert als klankbord en bestaat uit V(C)P's van dezelfde of andere verenigingen. Vertrouwelijkheid en anonimiteit zijn hierbij van groot belang. Verder is, net zoals bij een bestuur, een goede overdracht tussen V(C)P's van belang om continuïteit en kwaliteit te waarborgen. V(C)P's hebben te maken met gevoelige kwesties en persoonlijke verhalen, waardoor het belangrijk is dat alle relevante informatie zorgvuldig en veilig wordt overgedragen aan een opvolger. Dit zorgt voor consistentie in de manier waarop meldingen worden behandeld. Een goede overdracht helpt ook om kennis en ervaring door te geven, waardoor nieuwe V(C)P's beter voorbereid zijn op hun rol.

Conclusie

Welke keuze je als vereniging maakt over een interne/externe VP of VCP; zorg dat de keuze weloverwogen wordt gemaakt en de leden en V(C)P's weten wat zij kunnen verwachten en wat van hen verwacht wordt. Zolang de verwachtingen en afspraken op één lijn liggen en er een luisterend oor is voor leden om naartoe te stappen, maak je al een wereld van verschil.

Checklist

- ☐ Zijn er vertrouwens(contact)personen aangesloten bij de vereniging?
- ☐ Is er bewust stilgestaan bij de keuze voor interne en/of externe vertrouwenspersonen?
- ☐ Wordt er aandacht besteed aan het imago van de vertrouwens(contact)personen (ook tijdens de selectieprocedure)?
- ☐ Wordt er aandacht besteed aan de diversiteit van de vertrouwens(contact)personen?
- ☐ Zijn de vertrouwenscontactpersonen voldoende opgeleid?

- ☐ Zijn de vertrouwenspersonen opgeleid via een door de Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen geaccrediteerde opleiding?
- ☐ Worden de vertrouwens(contact)personen vaak gepromoot en onder de aandacht gebracht bij (nieuwe) leden?
- ☐ Zijn de vertrouwens(contact)personen makkelijk te bereiken?
- ☐ Zijn er goede afspraken gemaakt met de vertrouwens(contact)personen ten aanzien van verantwoordelijkheden, documentatie en geheimhouding?
- ☐ Koppelen de vertrouwens(contact)personen de thema's of onderwerpen van hun gesprekken terug naar het bestuur om op de hoogte te zijn van wat er speelt op de vereniging (signalering van trends)?
- ☐ Is er een intervisiegroep waarin vertrouwens(contact)personen met elkaar casuïstiek kunnen bespreken, dilemma's kunnen delen en van elkaar kunnen leren?
- ☐ Is er een protocol voor een goede overdracht tussen vertrekkende en nieuwe vertrouwens(contact)personen?

Meldstructuur: GOAL 4 - GOAL 8

Nu zijn we aangekomen bij de meldstructuur. Deze bestaat hoofdzakelijk uit:

- GOAL 4: Melding maken
- GOAL 5: Protocol bij incidenten en meldingen
- GOAL 6: Klachtenregeling
- GOAL 7: Interventie- en sanctiebeleid
- GOAL 8: Ondersteuning en nazorg

De vertrouwens(contact)personen (GOAL 3) zijn natuurlijk ook een onderdeel van de meldstructuur maar hebben zoals hierboven besproken ook andere taken.

Vandaar dat we beginnen bij GOAL 4: Melding maken.

Belang van een meldstructuur

Een goed werkende meldstructuur draagt bij aan het bevorderen van een veilige verenigingscultuur. Het biedt leden een veilige manier om grensoverschrijdend gedrag te melden en geeft de zekerheid dat melding serieus wordt genomen en dat er goede vervolgstappen worden gezet. Een effectieve meldstructuur heeft meerdere voordelen:

- **Bescherming van leden:** Het geeft leden de mogelijkheid om tijdig hulp te zoeken en kan voorkomen dat situaties escaleren.
- **Vertrouwen in het bestuur:** Wanneer leden zien dat meldingen serieus worden genomen en dat er concrete stappen worden ondernomen, versterkt dit het vertrouwen in het bestuur en de vereniging.
- **Preventie van grensoverschrijdend gedrag:** Wanneer meldingen welkom zijn en serieus worden behandeld, stimuleert dit leden om zich aan de gedragsregels te houden.
- **Ondersteuning en nazorg:** Naast het behandelen van meldingen biedt een goede meldstructuur ook de juiste nazorg aan leden, zoals emotionele steun of begeleiding bij vervolgstappen.
- **Naleving van wet- en regelgeving:** Het helpt de vereniging te voldoen aan wettelijke verplichtingen, zoals de AVG, door ervoor te zorgen dat meldingen op de juiste manier worden behandeld, opgeslagen en afgehandeld.

- **Cultuurverbetering:** Een actieve meldstructuur geeft het bestuur de kans om signalen op te vangen van problemen binnen de vereniging, zodat er proactief kan worden gewerkt aan het verbeteren van de verenigingscultuur.

Het is belangrijk om de meldstructuur te evalueren, zodat het proces van het maken van een melding tot de afhandeling hiervan goed verloopt. Hierbij evalueer je bijvoorbeeld het samenspel van de verschillende onderdelen van de meldstructuur en/of hoe de betrokkenen het (meldings)proces ervaren. Dit geeft waardevolle informatie voor de professionalisering van de meldstructuur.

GOAL 4: Melding maken

Meldpunt

Een meldpunt op een vereniging is belangrijk omdat het een veilige en vertrouwelijke plek biedt waar leden terecht kunnen met meldingen van (seksueel) grensoverschrijdend gedrag of andere problemen. Het helpt bij het signaleren van misstanden, bevordert een veilige omgangscultuur en laat zien dat de vereniging verantwoordelijkheid neemt voor het welzijn van haar leden.

Offline vs online

Het is van belang dat meldingen zowel online als offline gedaan kunnen worden.

Online melden is laagdrempelig en kan op elk moment, wat het voor veel leden makkelijker maakt om een eerste stap te zetten. Er is bovendien direct een schriftelijk verslag beschikbaar. Deze meldingen komen vaak direct binnen bij de vertrouwens(contact)persoon. **Offline melden** biedt juist de mogelijkheid tot persoonlijk contact, directe ondersteuning en het opbouwen van vertrouwen. Dit kan bij een vertrouwens(contact)persoon maar ook bij het bestuur of iemand anders in leidinggevende functie. Vergeet niet om offline meldingen ook te documenteren op veilige manier.

Anoniem vs niet anoniem

Verenigingen kunnen zelf bepalen of ze anonieme meldingen toestaan of beide opties aanbieden. Wat het beste werkt, hangt af van de grootte van de vereniging, de vertrouwenscultuur en de aard van de gebeurtenissen. Belangrijk is dat de drempel om te melden zo laag mogelijk is en dat duidelijk wordt gecommuniceerd hoe meldingen worden opgevolgd. Beide vormen van melden hebben hun eigen voor- en nadelen:

	Anoniem melden	Niet-anoniem melden
Voordelen	Lage drempel, bescherming van de melder	Gerichte opvolging en betere ondersteuning mogelijk

Risico's	Beperkte mogelijkheden tot opvolging, minder context, risico op onterechte beschuldigingen zonder hoor en wederhoor	Angst voor negatieve gevolgen, gevoel van kwetsbaarheid of sociale druk
----------	---	---

Een zorgvuldige afweging en heldere procedures dragen bij aan een open en veilige meldcultuur waarin medewerkers zich serieus genomen voelen.

Aantal meldingen

Meldingen van (seksueel) grensoverschrijdend gedrag zijn een belangrijk signaal. Het betekent dat leden vertrouwen hebben in de vereniging en geloven dat de melding op een zorgvuldige en eerlijke manier behandeld zal worden. Wanneer meldingen serieus worden genomen en er duidelijke stappen worden gezet, laat dat zien dat de vereniging zich inzet voor een veilige sfeer, wat het vertrouwen in het bestuur en in de vereniging versterkt.

Promotie en toegankelijkheid

Promoot het meldpunt en de informatie omtrent het maken van een melding op je vereniging. Zorg ervoor dat het (online) meldpunt altijd gemakkelijk en toegankelijk is, zodat leden laagdrempelig een melding kunnen maken. Wanneer leden fysiek een melding willen maken, moet het ook duidelijk zijn bij wie ze hiervoor terecht kunnen.

 **TIP!** De promotie en zichtbaarheid van het meldpunt en informatie omtrent het maken van een melding kan door middel van nieuwsbrieven, posters, een QR-code of flyers op zichtbare plekken op de vereniging, zoals bij de bar, toiletten, de ingang en bij de bestuurskamer.

Opslag van gegevens en AVG-naleving

Het is belangrijk om de persoonsgegevens van een melding veilig en volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) op te slaan. Hieronder staan enkele richtlijnen voor het omgaan met persoonsgegevens:

- **Grondslag voor verwerking:** zorg ervoor dat de verwerking van persoonsgegevens gebaseerd is op een rechtmatige grondslag, bijvoorbeeld het gerechtvaardigde belang van de vereniging om een veilige omgeving te handhaven.
- **Doelbinding:** verwerk alleen de gegevens die noodzakelijk zijn voor het specifieke doel van de melding. Bijvoorbeeld, de naam van de melder hoeft niet langdurig opgeslagen te blijven als dit niet meer relevant is voor de verdere afhandeling van de zaak.
- **Beveiliging:** zorg ervoor dat alle gegevens goed beveiligd zijn tegen ongeoorloofde toegang, verlies of diefstal.
- **Bewaartermijn:** stel een redelijke bewaartermijn vast (onder redelijk wordt verstaan wat het bestuur redelijk acht met goede onderbouwing) en zorg ervoor dat gegevens niet langer worden bewaard dan nodig is. Meestal is de bewaartermijn van gegevens tussen de 1 en 5 jaar voor verenigingen.
- **Rechten van betrokkenen:** betrokkenen krijgen de mogelijkheid om hun gegevens in te zien, te corrigeren of te laten verwijderen indien zij dit wensen.

Raadpleeg bij twijfel altijd de relevante wetgeving.

Vervolgstappen en terugkoppeling melding

Het is belangrijk om transparant te zijn naar de melder over de vervolgstappen van de melding. Een melding zorgt niet automatisch voor vervolgstappen maar is voornamelijk bedoeld om een situatie onder de aandacht te brengen. Worden er in samenspraak met de melder wel vervolgstappen ondernomen? Houd dan de melder op de hoogte van de voortgang en het resultaat. Zorg dat het maken van deze terugkoppeling naar de melder mogelijk is. Wie de terugkoppeling doet, is afhankelijk van waar de melding binnen is gekomen. Dit kan onder andere de vertrouwens(contact)persoon of het bestuur zijn.

In situaties waarin strafrechtelijke feiten aan de orde zijn, is het belangrijk om de eigen rol duidelijk af te bakenen en de juiste externe instanties in te schakelen voor verdere opvolging en afhandeling.

Documentatie en evaluatie

Het is belangrijk dat meldingen op een zorgvuldige wijze worden gedocumenteerd. Hierbij is het cruciaal om duidelijke afspraken te maken over wat er wél en niet wordt vastgelegd en hoe lang deze informatie wordt bewaard. Het is belangrijk om het proces omtrent de meldingen te evalueren, zodat het proces van het maken van een melding tot de afhandeling hiervan goed verloopt. Hierbij evalueer je bijvoorbeeld hoe de betrokkenen het proces ervaren. Dit geeft waardevolle informatie voor de professionalisering van het maken van de melding.

Checklist

- ☐ Is er een online meldpunt aanwezig op de vereniging?
- ☐ Is er een offline meldpunt aanwezig op de vereniging?
- ☐ Is er nagedacht over de keuze om anoniem melden wel of niet mogelijk te maken?
- ☐ Is het meldpunt bekend onder leden en zijn er voldoende momenten waarbij deze wordt gepresenteerd en/of gepromoot?
- ☐ Worden er/zijn er meldingen van (seksueel) grensoverschrijdend gedrag gemaakt?
- ☐ Is er beleid en procedure voor het opslaan, beveiligen en uiteindelijk verwijderen van meldingen in overeenstemming met de AVG-wetgeving?
- ☐ Is het mogelijk om een terugkoppeling te maken naar de melder?
- ☐ Worden de verschillende onderdelen van het proces van het maken van een melding regelmatig geëvalueerd?

GOAL 5: Protocol bij incidenten en meldingen

Een protocol is een document waarin richtlijnen omschreven staan over hoe je kan handelen in een specifieke situatie. Protocollen bieden ondersteuning voor het omgaan met signalen en meldingen van (seksueel) grensoverschrijdend gedrag, klachten, incidenten buiten de vereniging en andere (nood)situaties. Door op deze momenten een protocol te volgen, wordt verzekerd dat het bestuur en andere betrokkenen adequaat handelen. Dit zorgt er tevens voor dat in de toekomst vergelijkbare situaties op eenzelfde manier worden aangepakt.

Bij het schrijven van een protocol is het van belang dat je uitschrijft wat de stappen zullen zijn bij een bepaalde kwestie en wie daar verantwoordelijk voor zijn. Als je dit duidelijk hebt, is het van belang om de situaties met elkaar een keer te oefenen om te kijken of het protocol volstaat.

Het is belangrijk dat alle bestuurders op de hoogte zijn waar de protocollen te vinden zijn (online of op papier) en hoe deze in de praktijk worden uitgevoerd.

Protocol bij meldingen

Zoals in 'GOAL 4 Melding maken' werd omschreven, kan een melding via verschillende personen (bestuur, vertrouwens(contact)persoon, etc) binnen komen en op verschillende manieren (online, offline, anoniem of niet anoniem) gedaan worden. Het belangrijkste is om voor elk van deze manieren een goed protocol te hebben met daarin onder andere:

- Wat is de situatie?
- Welke stappen moeten er worden ondernomen?
- Wie is waarvoor verantwoordelijk?
- Hoe moet de verantwoordelijke handelen?
- Wat zijn mogelijke vervolgstappen die een melder kan ondernemen?
- Op welke manier wordt (zorgvuldig) contact onderhouden met de melder en de gemelde?
- Hoe is de terugkoppeling en nazorg ingericht?
- Hoe is de evaluatie ingericht?

Door vooraf na te denken over deze vragen wordt de afhandeling van meldingen zuiver en zorgvuldig gedaan.

 **TIP!** Voor voorbeelden van protocollen omtrent incidenten en meldingen, zie de GELIJKSPEL inspiratiebank.

Gespreksvoering bij melding

Wanneer de juiste persoon is geïdentificeerd, aangesproken en geïnformeerd, is het belangrijk dat deze persoon het protocol volgt. Tijdens het uitvoeren van de in het protocol omschreven stappen ligt de focus op de bescherming van de identiteit, gevoelens en emoties van zowel de melder als de gemelde.

Het kan zijn dat de melder te emotioneel is om het verhaal goed over te brengen. Houdt daarnaast in het achterhoofd dat het stellen van veel (feitelijke) vragen verkeerd kan overkomen op de melder. Luister naar diegene, wat heeft de ander nodig en biedt op dat moment steun. Later is passende nazorg van belang, bijvoorbeeld via externe hulpinstanties zoals het Centrum Seksueel Geweld.

Hulp bij opstellen van protocollen

Bedenk als bestuur welke stappen passend zijn voor bepaalde situaties. Ga na welke stappen eerder zijn ondernomen in gelijksoortige situaties en bespreek dit met eerdere besturen: hoe hebben zij en de betrokkenen dit ervaren? Daarnaast kan het in bepaalde situaties waardevol zijn om externe personen in te schakelen.

Hulpinstanties inschakelen

Het is belangrijk dat het bestuur duidelijk weet in welke situaties het zelf geen passende stappen of ondersteuning kan bieden en professionele of externe hulp ingeschakeld moet worden. Sommige situaties zijn zo gecompliceerd of gevaarlijk dat externe hulporganisaties zoals politie, brandweer, medische hulp en/of psychische hulp ingeschakeld moeten worden. Het is belangrijk om ook dit soort situaties in een protocol vast te leggen, zodat er op elk moment de juiste en benodigde hulp ingeschakeld kan worden binnen de vereniging.

Oefening en evaluatie

Door protocollen regelmatig te oefenen en evalueren, blijven ze effectief en worden knelpunten in de uitvoering ervan gevonden en aangepast. Hierdoor worden protocollen makkelijker uit te voeren en sluiten ze beter aan op de behoeften in een bepaalde situatie. Ook raken bestuurders en andere betrokkenen geoefend in de uitvoering van verschillende protocollen. Evaluatie kan bijvoorbeeld plaatsvinden door het verzamelen van ervaringen van de betrokkenen na de uitvoering van een specifiek protocol.

Checklist

- ☐ Zijn er protocollen voor diverse situaties waaronder:
 - Meldingsprotocol: zoals een melding tijdens een verenigingsactiviteit, melding met betrekking op een incident buiten de vereniging, melding over een bestuurder, meldingen waarin strafbare overtredingen zich voordoen (inschakeling van externe partijen zoals advocaten, politie en slachtofferhulp);
 - Situaties waarin onmiddellijk gevaar dreigt of externe hulporganisaties of autoriteiten moeten worden ingeschakeld.
- ☐ Zijn de bestuursleden goed op de hoogte van de protocollen en hun verantwoordelijkheden hierin?
- ☐ Wordt er stilgestaan, besloten en (eventueel) gedocumenteerd wie de eindverantwoordelijke is op een avond?
 - Bijvoorbeeld: een nuchtere bestuurder, commissie, etc.
- ☐ Is er een plan voor de ondersteuning en begeleiding van de betrokkenen in de protocollen beschreven?
- ☐ Worden protocollen geoefend zodat alle bestuurders weten hoe deze werken en wat er van hen wordt verwacht?
- ☐ Worden de protocollen regelmatig geëvalueerd en aangepast op basis van feedback en veranderende omstandigheden?

GOAL 6: Klachtenregeling

Een klacht is een formele uiting van ontevredenheid waarbij een oplossing of actie wordt verwacht, terwijl een melding een informatieve rapportage is zonder dat direct actie wordt vereist. Wel kan een klacht direct gemaakt worden of voortvloeien als vervolgstap uit een melding. Een klachtenregeling beschrijft het proces van binnenkomst van de klacht tot de afhandeling ervan. Dit biedt een gestructureerd en eerlijk proces voor het behandelen van klachten over (seksueel) grensoverschrijdend gedrag binnen een vereniging. Door effectieve klachtenbehandeling waarbij klachten serieus genomen worden, laat de vereniging zien dat er waarde gehecht wordt aan transparantie en gerechtigheid. Dit is belangrijk om het vertrouwen van leden in de vereniging te behouden en om te zorgen dat alle betrokkenen zich veilig voelen. Daarnaast draagt een goede afhandeling van klachten bij aan preventie en bewustwording van (seksueel) grensoverschrijdend gedrag binnen een vereniging. Een klachtenregeling werkt dan ook alleen wanneer betrokkenen vertrouwen hebben in de afhandeling van klachten.

Klachtencommissie

Een klachtencommissie fungeert als een onpartijdige commissie die zorgt dat elke klacht die binnenkomt (via het klachtenformulier) zorgvuldig en objectief wordt afgehandeld. Het onafhankelijke karakter van de klachtencommissie kan de acceptatie van hun besluitvorming verhogen.

Interne en externe klachtencommissie

Een *interne klachtencommissie* bestaat uit leden binnen de vereniging, terwijl een *externe klachtencommissie* wordt gevormd door onafhankelijke personen van buiten de vereniging. Deze commissie voorziet een extra niveau van objectiviteit waarmee klachten behandeld kunnen worden. In sommige gevoelige of complexe zaken zal dit gewenst zijn, waar in andere zaken juist interne kennis over de vereniging van belang is.

	Interne	Externe
--	---------	---------

	klachtencommissie	klachtencommissie
Objectiviteit	Hoge mate van objectiviteit maar wel intern betrokken bij de vereniging	Maximale mate van objectiviteit
Expertise	Gespecialiseerde interne kennis over de vereniging	Specifieke professionals met hun eigen expertise

Deskundigheid en training

In de klachtenregeling neem je op welke eisen gesteld worden aan de onpartijdigheid en deskundigheid van de commissieleden. Het is van belang dat alle commissieleden getraind zijn in het omgaan met klachten over (seksueel) grensoverschrijdend gedrag. Dit omvat onder andere kennis van trauma, juridische implicaties en het vermogen om onpartijdig te blijven.

Taken en bevoegdheden

Daarnaast is het belangrijk vast te leggen welke taken en bevoegdheden de klachtencommissie krijgt. Denk hierbij aan het ontvangen, registreren en bevestigen van klachten, de documentatie van klachten, uitvoeren van onderzoek, beoordelen en adviseren.

Klachtenprocedure

Binnen de klachtenregeling valt een goede klachtenprocedure. Dit zorgt voor een gestructureerde en rechtvaardige klachtenafhandeling voor alle betrokkenen.

Deze procedure bestaat uit verschillende onderdelen:

1. **Klachtenformulier:** zorg voor een duidelijk klachtenformulier waar een klacht kan worden ingediend. Dit kan door middel van een online formulier waar een lid een klacht kan indienen. Ook kan dit fysiek zijn, waarbij een lid bij bijvoorbeeld het bestuur een klacht kan indienen. De klachtencommissie ontvangt vervolgens de klacht.
2. **Registratie en vertrouwelijkheid:** het is van belang om elke klacht op een goede en beveiligde manier te registreren en bewaren en de privacy te waarborgen. Alleen degenen die direct betrokken zijn bij de afhandeling

van de klacht, mogen toegang hebben tot de informatie. Verder moet bewaring van de gegevens altijd volgens de AVG richtlijnen gebeuren.

3. **Onderzoek en hoorzitting:** na het registreren van de klacht moet er adequate actie worden ondernomen door de klachtencommissie. Er kan een onderzoek gestart worden naar de klacht waarbij hoor en wederhoor van groot belang is. Dit onderzoek moet objectief en grondig gebeuren om tot een evenwichtige beoordeling te komen.
4. **Rapporteren en terugkoppelen bevindingen:** na afloop van het onderzoek en het overwegen van alle informatie wordt een rapport opgesteld door de klachtencommissie met hun bevindingen en de uitspraak. Het communiceren van de uitkomst van een klacht moet met grote zorg worden gedaan. Alle partijen moeten op een respectvolle en heldere manier op de hoogte worden gebracht van het besluit. De klachtencommissie kan het bestuur adviseren over (tijdelijke) interventies en sancties.
5. **Ondersteuning en nazorg:** het is na een klachtenprocedure van groot belang oog te hebben voor het welzijn van alle betrokkenen. Biedt goede nazorg aan de betrokkenen door middel van gesprekken met vertrouwens(contact)personen en/of doorverwijzing naar externe hulpinstanties. Wees ook alert op de uitwerking van de procedure op de vereniging en welke dynamieken er ontstaan na afhandeling van de klacht.
6. **Evaluatie:** evalueer regelmatig de effectiviteit van de klachtenprocedure. De klachtencommissie evalueert het proces om te bepalen wat sterke kanten waren en wat verbeterd kan worden. Feedback van de betrokkenen kan waardevolle inzichten bieden voor het verbeteren van de klachtenregeling.

Naast een uitgeschreven klachtenprocedure is het van belang om ook de volgende onderwerpen uit te schrijven en op te nemen in de klachtenregeling:

- **Definitie grensoverschrijdend gedrag:** wat verstaat de vereniging als (seksueel) grensoverschrijdend gedrag? Wees hierbij nauwkeurig.
- **Toepassing:** op wie en wanneer is de klachtenregeling van toepassing en wanneer wordt een klacht niet in behandeling genomen?
- **Behandeling van de klacht:** op welke wijze en binnen welke termijn wordt de klacht in behandeling genomen en afgehandeld.

Complexiteit van bewijsvoering

Seksueel grensoverschrijdend gedrag kan moeilijk te bewijzen zijn, vooral omdat het vaak plaatsvindt zonder getuigen. Dit maakt het noodzakelijk om een zorgvuldige en gedegen procedure te volgen bij het verzamelen en beoordelen van bewijs. Hierbij moet bijzondere aandacht worden besteed aan de getuigenissen van zowel de melder als de gemelde, rekening houdend met mogelijke geheugenverlies of verwarring.

Communicatie van de uitkomst

Het communiceren van de uitkomst van een klacht moet met grote zorg worden gedaan. Beide partijen moeten op een respectvolle en heldere manier op de hoogte worden gebracht van het besluit. Wanneer het bestuur om een bepaalde reden de uitkomst van een klacht onder de aandacht wil brengen bij de leden, is het van belang dit met zorg te doen. Denk hierbij aan de privacy en goedkeuring van alle betrokkenen en of het onthullen van de uitkomst genoodzaakt is.

Checklist

- ☐ Bestaat er een vastgelegde klachtenregeling binnen de vereniging?
- ☐ Is er een klachtencommissie aangesteld die verantwoordelijk is voor de afhandeling van klachten?
- ☐ Is duidelijk wie zitting hebben in de klachtencommissie, inclusief hun rol, onafhankelijkheid en zittingstermijn?
- ☐ Worden de klachtencommissie leden getraind in het omgaan met klachten over (seksueel) grensoverschrijdend gedrag, inclusief trauma en juridische aspecten?
- ☐ Zijn de taken en bevoegdheden van de klachtencommissie vastgelegd (ontvangen, registreren, onderzoeken, adviseren)?
- ☐ Is er een klachtenformulier beschikbaar (online en/of fysiek) voor leden om een klacht in te dienen?
- ☐ Is zorgvuldig beschreven hoe een klacht wordt behandeld, inclusief het proces van hoor- en wederhoor en termijnen voor afhandeling?

- ☐ Is vastgelegd hoe klachten veilig worden geregistreerd en wordt er voldaan aan de AVG (privacywetgeving)?
- ☐ Is er voorzien in nazorg voor betrokkenen, bijvoorbeeld via vertrouwenspersonen of doorverwijzing naar externe hulpinstanties?
- ☐ Is er een procedure voor het communiceren van de uitkomst van een klacht op een zorgvuldige en privacybewuste manier?
- ☐ Wordt de klachtenregeling regelmatig geëvalueerd op effectiviteit en worden verbeterpunten doorgevoerd?
- ☐ Wordt feedback gevraagd aan betrokkenen na de afhandeling van een klacht en wordt deze gebruikt om het proces te verbeteren?

GOAL 7: Interventie- en sanctiebeleid

Een duidelijk en rechtvaardig interventie- en sanctiebeleid biedt niet alleen een kader voor het nemen van beslissingen bij (seksueel) grensoverschrijdend gedrag, maar zorgt ook voor transparantie en vertrouwen onder de leden. Door een helder beleid te hanteren waarin de mogelijke interventies en sancties worden beschreven, weet ieder lid wat de consequenties kunnen zijn van ongepast gedrag. Het beleid biedt kaders voor het bevorderen van gewenst gedrag en het begrenzen van gedrag dat schade kan veroorzaken. Preventie en voorlichting staan hierbij voorop: het doel is dat leden intrinsiek gemotiveerd zijn om zich aan gedragsnormen te houden. Wanneer dat onvoldoende effect heeft, biedt het interventie- en sanctiebeleid handvatten om passende maatregelen te treffen.

Opbouwende interventies en correctieve sancties

Bij het vaststellen van interventies en/of sancties is het belangrijk om na te denken over maatregelen die bijdragen aan gedragsverandering. Deze zijn het belangrijkste om een veilige en fijne cultuur op de vereniging te creëren en te waarborgen. Het beleid bevat zowel opbouwende interventies als correctieve sancties.

Voorbeelden van *gedragsgerichte interventies* zijn:

- Herstelgesprekken;
- Excuusbrief;
- Reflectieverslagen;
- Coaching of herinstructie.

Als dat niet leidt tot verandering, of wanneer het gedrag ernstig is, kan overgegaan worden tot meer formele stappen zoals waarschuwingen, schorsing of, in uitzonderlijke gevallen, roeyement. Voorbeelden in opbouwende volgorde van deze sancties zijn:

- Mondelinge waarschuwing: Een informele, mondelinge aansporing om ongewenst gedrag te corrigeren zonder formele documentatie. Hierbij is vaak sprake van relatief lichte (eerste) overtredingen.

- **Schriftelijke waarschuwing:** Een formele, gedocumenteerde mededeling over ongewenst gedrag met mogelijke gevolgen bij herhaling. Hierbij is vaak sprake van relatief lichte (eerste) overtredingen.
- **Herstelopdracht:** Een corrigerende maatregel waarbij een lid een specifieke taak uitvoert om de gevolgen van zijn/haar gedrag te herstellen of om bij te dragen aan bewustwording (bijv. helpen bij een activiteit).
- **Schorsing:** Tijdelijke ontzegging van toegang tot verenigingsactiviteiten en/of het vervullen van bepaalde functies binnen de vereniging.
- **Boete:** Een financiële sanctie die wordt opgelegd als gevolg van overtreding van gedragsregels.
- **Royement:** Definitieve uitsluiting van het lidmaatschap van de vereniging, meestal toegepast in de meest ernstige gevallen.

Factoren om rekening mee te houden

Bij het vaststellen van een overtreding en het bepalen van de bijbehorende sanctie, kunnen verschillende factoren worden overwogen. Enkele voorbeelden zijn:

- **Impact op de betrokkenen:** wees bewust van de emotionele impact die het proces, de besluitvorming en de gevolgen kan hebben op de betrokkenen.
- **Herhalingsrisico:** is er sprake van eerdere overtredingen en is de kans groot dat het gedrag zich zal herhalen.
- **Wens van de melder:** heeft de melder een wens of voorkeur voor een bepaalde aanpak.
- **Verzachtende en verzwarende omstandigheden:** bijvoorbeeld provocatie, intentioneel gedrag of de mentale gezondheid van de gemelde.

 **TIP!** Voor voorbeelden van interventie- of sanctiebeleid, zie de GELIJKSPEL inspiratiebank.

Consistentie en verantwoordelijkheid

Sancties moeten consistent en proportioneel toegepast worden, wat betekent dat vergelijkbare overtredingen gelijk moeten worden behandeld. Het sanctiebeleid

moet gebaseerd zijn op duidelijke principes om willekeur te voorkomen en rechtvaardigheid binnen de vereniging te waarborgen. Het is belangrijk dat duidelijk is welke partij(en) het definitieve besluit neemt, omdat dit transparantie en verantwoordelijkheid bevordert. Hierdoor worden misverstanden of onduidelijkheden over het besluitvormingsproces voorkomen.

Communicatie

Communicatie speelt een belangrijke rol binnen het interventie- en sanctiebeleid. Naar de gemelde moet helder worden uitgelegd wat de aanleiding is voor een interventie en/of sanctie, wat het doel is en welke vervolgstappen mogelijk zijn. Ook de melder moet, voor zover de privacy van betrokkenen dat toelaat, op de hoogte worden gehouden van de voortgang en uitkomst, vooral als deze sancties een directe impact op de melder kunnen hebben. In gevallen van ernstige overtredingen, zoals bij een royement, kan het nodig zijn om de vereniging te informeren. Het is van groot belang dit met zorg te doen. Denk bijvoorbeeld aan de privacy en goedkeuring van alle betrokkenen.

Sancties bij leden in functie

Interventies of sancties kunnen complex zijn, vooral als het betrokken lid een functie vervult binnen de vereniging. In dergelijke gevallen moet worden bepaald wat de impact van de interventie of sanctie is op hun rol en verantwoordelijkheden. Tijdelijke vervanging of herverdeling van taken kan nodig zijn om de continuïteit van de activiteiten binnen de vereniging te waarborgen.

Rol van externe partijen

Bij strafbare overtredingen, zoals aanranding, verkrachting of mishandeling, is het nodig om externe partijen in te schakelen, zoals politie en slachtofferhulp. Het is belangrijk dat de vereniging nauwe contacten onderhoudt met relevante externe partijen die gespecialiseerd zijn in juridische bijstand en slachtofferhulp.

Naleving en risico's

Het is belangrijk dat interventies en sancties worden nageleefd om de effectiviteit en geloofwaardigheid van het sanctiebeleid te waarborgen. Hoewel interventies en sancties bijdragen aan het handhaven van grenzen, moeten verenigingen zich

bewust zijn van de risico's van verkeerd gebruik. Dreiging met interventies en/of sancties of een overmatig strenge toepassing kan leiden tot een angstcultuur, vertrouwensbreuk, verminderde openheid over fouten of risico's. Daarom is het van belang om interventies en sancties altijd in te zetten als middel om te leren, te herstellen en te verbeteren.

Evaluatie en aanpassing van het sanctiebeleid

Het interventie- en sanctiebeleid moet regelmatig worden geëvalueerd en waar nodig aangepast om effectief te blijven en aan te sluiten bij de actuele behoeften van de vereniging. Een goed beleid gaat verder dan het opsommen van interventies en sancties; het is een middel om gedragsverandering te stimuleren, risico's te beheersen en een open en veilige cultuur te versterken. Om dit te bereiken is het belangrijk leden actief te betrekken en te stimuleren feedback te geven. Zo blijft het beleid relevant en gedragen binnen de vereniging. Bij de evaluatie kunnen de volgende vragen richting geven:

- Wordt het beleid goed toegepast?
- Zijn de interventies en sancties proportioneel en zorgvuldig ingezet?
- Sluit het beleid nog aan op de behoeften en cultuur?

Checklist

- ☐ Is er een vastgelegd interventie- en sanctiebeleid gericht op (seksueel) grensoverschrijdend gedrag?
- ☐ Is het helder welke partij(en) verantwoordelijk zijn voor het nemen van het definitieve besluit over sancties?
- ☐ Worden bij het bepalen van sancties relevante factoren meegewogen, zoals:
 - Impact op betrokkenen
 - Herhalingsrisico
 - Wens van de melder
 - Verzachtende of verzwarende omstandigheden
- ☐ Is vastgelegd hoe communicatie naar betrokkenen plaatsvindt, en indien nodig naar de vereniging, met aandacht voor privacy?

- ☐ Zijn er afspraken gemaakt over interventies of sancties wanneer de betrokkene een functie binnen de vereniging vervult?
- ☐ Wordt gecontroleerd of opgelegde interventies en sancties daadwerkelijk worden nageleefd?
- ☐ Wordt het beleid regelmatig geëvalueerd op effectiviteit en aangepast op basis van ervaringen, risico's en feedback van leden?

GOAL 8: Ondersteuning en nazorg

Ondersteuning en nazorg zorgt ervoor dat alle betrokkenen bij een meld- of klachtprocedure emotioneel worden opgevangen en begeleid. Goede nazorg is van belang voor het voorkomen van isolement van de betrokkenen. Het kan voor betrokkenen lastig zijn zelf de juiste hulp te vinden. Het bestuur en/of de vertrouwens(contact)personen begeleiden het proces tot het vinden van de juiste (externe) hulp. Goede nazorg draagt ook bij aan het vertrouwen van betrokkenen op de vereniging en moedigt hen aan zich uit te spreken bij misstanden.

Ondersteuning en nazorg in de praktijk

Nazorg kan in verschillende vormen geboden worden. Bekijk samen met de betrokkene(n) aan welke vorm(en) van nazorg zij behoefte hebben:

1. Directe opvang: dit omvat zorg direct na het indienen van een melding en/of klacht. Dit kan bestaan uit een luisterend oor bieden, informatie verstrekken over de procedures, praktische hulp bieden en/of externe (hulp)organisaties inschakelen.
2. Emotionele nazorg: dit omvat nazorg die geboden kan worden op emotioneel vlak. Vaak is dit op basis van doorverwijzen naar een externe hulpverlener zoals huisarts, psycholoog, POH, etc.
3. Praktische nazorg: dit is gericht op het bieden van praktische ondersteuning. Dat kan het vergoeden van schade bevatten maar ook het aanpassen van taken binnen de vereniging.
4. Langdurige nazorg: in sommige gevallen is langdurige nazorg nodig, bijvoorbeeld bij traumatische ervaringen of bij chronische klachten. Vaak is hierbij doorverwijzing naar een externe (hulp)organisatie of verlener van belang.

Sociale kaart

Een sociale kaart is een overzicht van instellingen op het gebied van zorg en welzijn in een bepaalde regio. Er zijn verschillende sites waarop sociale kaarten gevonden kunnen worden.

💡 **TIP!** Maak zelf een sociale kaart van de door de vereniging relevante instellingen. Door een sociale kaart bij te houden, is er een goed overzicht van naar welke externe (hulp)organisaties doorverwezen kan worden. Kijk voor een voorbeeld in de inspiratiebank templates.

Evaluatie

Als bestuur leer je van iedere keer dat er een meld- of klachtprocedure is afgerond en er nazorg is geboden. Het is van belang om alle feedback en verbeterpunten van betrokkenen mee te nemen om een volgende procedure soepeler, beter en veiliger te laten verlopen.

Checklist

- ☐ Wordt er rekening gehouden met de ondersteuning en nazorg van de betrokkenen bij een incident en/of melding?
- ☐ Is er een duidelijk stappenplan voor het bieden van nazorg (direct, emotioneel, praktisch en indien nodig langdurig)?
- ☐ Is er een actuele sociale kaart of lijst met externe hulpinstanties (bijv. huisarts, psycholoog, slachtofferhulp) beschikbaar voor doorverwijzing?
- ☐ Zijn vertrouwens(contact)personen en bestuursleden op de hoogte van hun rol bij ondersteuning en doorverwijzing naar externe hulp?
- ☐ Wordt regelmatig geëvalueerd of de geboden nazorg effectief en passend was, inclusief het verzamelen van feedback van betrokkenen?

GOAL 9: Rol van het bestuur

Het bestuur is verantwoordelijk voor de sociale en seksuele veiligheid binnen de studentenorganisatie. Dit betekent dat het bestuur zorgt voor preventieve maatregelen, toezicht en handhaving van het beleid en het zorgvuldig behandelen van meldingen. Daarnaast ondersteun je zowel de melders als de gemelden. Wees altijd alert op signalen van grensoverschrijdend gedrag en reageer hier adequaat op.

Het is van belang dat het bestuur een gezamenlijke visie uitdraagt naar de leden zodat iedereen weet welke cultuur de vereniging wil bevorderen en waar zij voor staat.

Als bestuurder heb je een *uitvoerende, waarnemende en voorbeeldrol*:

1. **Waarnemende rol**

Bestuurders signaleren problemen op de verenigingen en bedenken passende acties. Als bestuur is het belangrijk dat je goed weet wat er speelt binnen de vereniging en onder de leden. Overweeg om regelmatig enquêtes uit te voeren, focusgroepen te organiseren of informele gesprekken te faciliteren om een goed beeld te krijgen van de cultuur op de vereniging.

Werk actief aan het creëren van een open en veilige omgeving waar leden zich gehoord en ondersteund voelen. Denk ook na over de veranderingen die hebben plaatsgevonden sinds jullie bestuursperiode is begonnen. Waren deze veranderingen positief of negatief? Wat kunnen jullie doen om de cultuur in de gewenste richting te sturen?

2. **Uitvoerende rol**

Bestuurders zetten zich in voor het maken en uitvoeren van beleid om een veilige cultuur te creëren en het behandelen van meldingen. Om ervoor te zorgen dat sociale en seksuele veiligheid altijd de aandacht krijgen die het verdient, is het belangrijk dat (in ieder geval) één bestuurslid specifiek verantwoordelijk is voor dit onderwerp. Het bestuurslid zorgt ervoor dat het beleid rondom sociale en seksuele veiligheid wordt ontwikkeld, geïmplementeerd en nageleefd, houdt

toezicht op de effectiviteit van het beleid en stelt waar nodig aanpassingen voor. Een takenpakket kan op de volgende manier duidelijk verdeeld worden:

- *Beleid*: Het bestuurslid is verantwoordelijk voor alle beleidsonderdelen van (seksueel) grensoverschrijdend gedrag.
- *Trainingen*: Het bestuurslid is verantwoordelijk voor de organisatie van trainingen op het gebied van sociale en seksuele veiligheid voor het bestuur, commissies en leden.
- *Jaarlijkse evaluatie*: Het bestuurslid coördineert de jaarlijkse evaluatie van het beleid. Er worden interne onderzoeken uitgevoerd, zoals enquêtes onder de leden. Ook worden de inzichten van vertrouwenspersonen betrokken bij het actualiseren van het beleid.
- *Samenwerking met vertrouwens(contact)personen*: Het bestuurslid onderhoudt regelmatig contact met vertrouwenspersonen binnen de vereniging.

Het is belangrijk dat je als bestuur een plan van aanpak opstelt om de sociale en seksuele veiligheid binnen de vereniging te waarborgen. Dit plan beschrijft hoe het beleid rondom sociale en seksuele veiligheid wordt georganiseerd en wijst verantwoordelijkheden en taken toe aan de betrokkenen.

 **TIP!** Gebruik het GELIJKSPELPLAN als basis voor je aanpak. Formuleer duidelijke doelen, leg vast welke maatregelen je neemt, zorg voor toezicht op naleving en evalueer jaarlijks om het beleid te verbeteren.

3. Voorbeeldrol

Bestuurders laten door hun eigen gedrag zien hoe respect en veiligheid eruitzien en dragen actief bij aan een positieve cultuur binnen de vereniging. Voor bestuurders binnen verenigingen is het cruciaal om stil te staan bij hun eigen rol en impact. Besturen betekent meer dan het nemen van besluiten, het vraagt om bewuste zelfreflectie: Ben ik me bewust van mijn invloed? Nodig ik leden en vrijwilligers actief uit om feedback te geven? Durven mensen mij tegen te spreken als ze het ergens niet mee eens zijn? Bestuurders die deze verantwoordelijkheid serieus nemen, werken actief aan hun persoonlijke

ontwikkeling en laten zien dat fouten maken bij het bestuurswerk hoort. Openheid over het leerproces en het erkennen van eigen missers draagt bij aan een cultuur waarin anderen dit ook durven. Een bestuurder die zich hiervan bewust is, toont niet alleen leiderschap in beleid, maar vooral in gedrag. Dat betekent:

- Het goede voorbeeld geven in communicatie, besluitvorming en omgangsvormen;
- Transparantie en leerbaarheid stimuleren, juist wanneer het spannend of gevoelig ligt;
- Actief zorgen voor een veilige omgeving, waarin kritische geluiden of meldingen niet worden genegeerd of afgestraft.

Door macht en positie bewust en zorgvuldig in te zetten, en actief aandacht te geven aan zorgen, kritiek en kwetsbaarheid binnen de vereniging, vergroot je het vertrouwen van leden en andere betrokkenen. Je laat zien dat er ruimte is om grenzen aan te geven en dat afwijkende meningen welkom zijn. Zo leg je de basis voor een sociaal veilige cultuur waarin iedereen zich kan uitspreken, zonder angst voor negatieve gevolgen.

Overdracht en continuïteit

Een goede overdracht van bestuurstaken draagt bij aan de continuïteit van het beleid, vooral op het gebied van sociale en seksuele veiligheid. Het is belangrijk dat alle kennis, documenten en contacten zorgvuldig worden overgedragen aan het volgende bestuur. Om het volgende bestuur een goede start te geven en het beleid omtrent sociale en seksuele veiligheid te waarborgen, is het uitdenken van een zorgvuldige overdracht van belang. Dit kan worden ondersteund door het creëren van een gestructureerd overdrachtsdocument en het organiseren van een overlegmoment tussen het oude en nieuwe bestuur.

Omgang met media en externe communicatie

Het is belangrijk dat het bestuur voorbereid is op het omgaan met de media, vooral in situaties waar de sociale en seksuele veiligheid in het geding is. Dit betekent dat je als bestuur duidelijke afspraken maakt over wie het woord voert en hoe er gecommuniceerd wordt. Het is belangrijk om transparant en zorgvuldig

te communiceren, zowel intern als extern. Verder kan je vaak ook ondersteuning zoeken bij experts rondom crisiscommunicatie.

Interne bestuurscultuur

Naast het bevorderen van sociale en seksuele veiligheid binnen de vereniging, is het belangrijk dat er in het bestuur zelf een positieve en ondersteunende cultuur heerst. Dit betekent dat bestuursleden zich veilig voelen om hun zorgen en ideeën te delen en dat er goed op elkaar wordt gelet.

- *Open communicatie*: Maak open en eerlijke communicatie de norm binnen het bestuur. Bestuursleden moeten zich veilig voelen om hun gedachten en gevoelens te uiten zonder angst voor oordelen of grapjes.
- *Zorg voor elkaar*: Let op elkaars welzijn. Grijp in als je merkt dat iemand het fysiek of mentaal moeilijk heeft.
- *Regelmatige check-ins*: Plan regelmatig informele check-ins of vergaderingen waarin je niet alleen bespreekt hoe het gaat met de werkzaamheden, maar ook met de mensen binnen je bestuur zelf. Dit helpt om eventuele problemen vroegtijdig te signaleren en aan te pakken.

Checklist

- ☐ Zijn alle bestuurders bekend met hun waarnemende rol en worden zij hier regelmatig aan herinnerd?
- ☐ Zijn alle bestuurders bekend met hun uitvoerende rol en worden zij hier regelmatig aan herinnerd?
- ☐ Zijn alle bestuurders bekend met hun voorbeeldrol en worden zij hier regelmatig aan herinnerd?
- ☐ Is er één bestuurslid aangewezen als verantwoordelijke voor sociale en seksuele veiligheid?
- ☐ Is er een plan van aanpak voor sociale en seksuele veiligheid, inclusief organisatie van beleid, taakverdeling, verantwoordelijkheden en jaarlijkse evaluatie?
- ☐ Zijn bestuurders op de hoogte van alle relevante documenten en regelingen, zoals protocollen, meldstructuur, klachtenregeling en

interventie- en sanctiebeleid?

- ☐ Bestaat er een duidelijke overdrachtsprocedure, inclusief kennisoverdracht en documentatie, voor continuïteit van beleid?
- ☐ Is het bestuur voorbereid op omgang met media, inclusief duidelijke afspraken over woordvoering?
- ☐ Wordt er binnen het bestuur actief gewerkt aan een open en veilige bestuurscultuur, waarin gevoelige onderwerpen bespreekbaar zijn?

GOAL 10: Adviespanel

Binnen verenigingen kunnen complexe vraagstukken ontstaan rondom (seksueel) grensoverschrijdend gedrag. Denk aan situaties waarin juridische, ethische of culturele afwegingen nodig zijn, die het bestuur niet alleen kan of wil dragen. In zulke gevallen biedt een extern adviesorgaan waardevolle ondersteuning. Het zorgt voor objectieve reflectie, helpt om gevoelige afwegingen zorgvuldig te maken, en draagt bij aan transparantie en zorgvuldigheid binnen de besluitvorming.

Samenstelling van het adviespanel:

De volgende overwegingen zijn belangrijk bij het samenstellen van een adviespanel:

- **Diversiteit aan expertise:** Het adviespanel kan bestaan uit professionals met verschillende achtergronden, zoals juridische experts, psychologen, vertrouwenspersonen, en specialisten in (seksueel) grensoverschrijdend gedrag. Dit zorgt voor een holistische benadering van elke zaak.
- **Alumni:** het kan nuttig zijn om oud-leden van de vereniging op te nemen in het adviespanel, vooral degenen die ervaring hebben met het omgaan met complexe situaties binnen de vereniging. Hun inzicht in de cultuur en structuur van de vereniging kan van grote waarde zijn.
- **Externe specialisten:** naast alumni is het belangrijk om externe specialisten te betrekken die onafhankelijk zijn van de vereniging. Dit verhoogt de objectiviteit.

Functie adviespanel

Het adviespanel kan verschillende rollen vervullen, afhankelijk van de behoeften van het bestuur. Bedenk welke functie het adviespanel heeft. Denk bijvoorbeeld aan:

- **Adviesfunctie:** Het adviespanel kan fungeren als een adviesorgaan dat het bestuur bijstaat in moeilijke beslissingen. Dit kan variëren van het geven van advies over specifieke gevallen tot het adviseren over

algemene beleidskwesties met betrekking tot sociale veiligheid. Dit helpt het bestuur om weloverwogen en rechtvaardige beslissingen te nemen.

- **Sparringpartner:** Het adviespanel kan ook dienen als sparringpartner voor het bestuur, waarbij verschillende opties en hun consequenties worden besproken voordat een definitieve beslissing wordt genomen.
- **Toezicht en controle:** In sommige gevallen kan het adviespanel ook een toezichthoudende rol vervullen, waarbij het ervoor zorgt dat de besluiten van het bestuur in lijn zijn met de ethische en juridische normen.
- **Opleidingsrol:** Het adviespanel kan betrokken zijn bij het trainen van bestuursleden, vertrouwens(contact)personen en andere leden van de vereniging, om ervoor te zorgen dat zij adequaat zijn voorbereid op hun verantwoordelijkheden.

Samenwerking adviespanel

Het is belangrijk om het adviespanel niet als een eenmalige oplossing te zien, maar als een langdurige partner in het waarborgen van sociale en seksuele veiligheid binnen de vereniging. Bouw daarom een vertrouwensband en samenwerking op waarbij het adviespanel niet alleen in tijden van crisis wordt ingeschakeld. Het adviespanel blijft betrokken bij de vereniging op de lange termijn. Dit kan door middel van regelmatige bijeenkomsten, het continu adviseren over het beleid en het bieden van doorlopende ondersteuning.

Betrekken leden

Leden kunnen waardevolle signalen en contextinformatie geven die relevant zijn voor het beoordelen van situaties. Omdat zij goed op de hoogte zijn van de actuele cultuur, dynamiek en praktische realiteit binnen de organisatie, bieden zij inzicht dat externe partijen mogelijk missen. Om hun betrokkenheid zorgvuldig te organiseren en belangenverstrengeling te voorkomen, kan ervoor gekozen worden leden niet structureel in het adviespanel op te nemen, maar hen te betrekken via *focusgroepen of klankbordgroepen*. Deze groepen kunnen periodiek worden geraadpleegd over thema's als sociale veiligheid, interventies en beleid, zonder directe invloed op individuele casussen.

Checklist

- ☐ Is er een formeel of informeel adviespanel?
- ☐ Bestaat het adviespanel uit personen met expertise rondom sociale en seksuele veiligheid die het bestuur (bij beleidsvoering) ondersteunt?
- ☐ Is geformuleerd wat de functie is van het adviespanel?
- ☐ Is er een vertrouwensband/goede samenwerking met de personen in het adviespanel?

Nawoord

Dit GELIJKSPELPLAN bevat niet het antwoord op alle vragen, noch raakt het alle vlakken waarmee je (seksueel) grensoverschrijdend gedrag kan voorkomen en bestrijden. Het is een gecompliceerd onderwerp en elke stap die wordt ondernomen is belangrijk.

Na het voltooien van de checklist is het nog niet "af": de checklist vragen dienen je aan het denken te zetten over wat je nog meer kan doen om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen en hoe je hiermee zorgvuldig kan omgaan. Om vervolgstappen te nemen kan het bestuur zich aanmelden voor het GELIJKSPELPLAN-traject om onderdelen van het GELIJKSPELPLAN uit te werken. Bij deze interventie wordt je, vertrouwelijk, geholpen door oud bestuursleden om deze stappen te implementeren binnen je vereniging. Door een breed netwerk van oud-bestuurders, specialisten en andere contacten kunnen we samenwerken aan het verbeteren en vormen van nieuw beleid rondom sociale en seksuele veiligheid.