

Ongewenst gedrag?

Niet binnen onze vereniging



Inhoud

1. Inleiding.....	3
2. Vertrouwenscontactpersoon.....	4
3. Vertrouwenspersoon.....	4
4. Gedragsregels TV Someren COS	5
5. Vrijwilligers beleid	5
Bijlage I	6
Vertrouwenscontactpersoon (VCP).....	6
Bijlage II	8
Vertrouwenspersoon (VP).....	8
Bijlage III	11
Gedragsregels.....	11
Bijlage IV	12
Vrijwilligersbeleid	12
Bijlage V.....	13
Registratieformulier klacht.....	13

1. Inleiding

Zolang ik me kan herinneren ben ik betrokken geweest bij TV Someren. In mijn jeugd begon ik met er zelf te turnen. Al snel werd ik gevraagd als hulpje bij verschillende groepen. Dat is de basis geweest voor mijn beroepskeuze. Ik heb de opleiding CIOS gedaan zodat ik me volledig bezig kon houden met het geven van sportlessen. Toen ik met de opleiding startte was het niet meer mogelijk om zelf te turnen of les te geven. Maar het bloed kruipt waar het niet kan. Vele jaren later gingen mijn kinderen ook op turnen. Toen hen gevraagd werden om bij de selectie groep te komen turnen, werd ik al snel "ontdekt". Voordat ik het wist stond ik voor een groep les te geven. Na een aantal jaren heb ik de switch gemaakt naar jurylid bij het turnen en een coachende functie bij de A en B-selectie meisjes turnen bij de vereniging. Op deze manier was ik opnieuw intensief betrokken bij TV Someren.

Op dit moment ben ik ook voorzitter van deze vereniging. Met deze bril op kijk ik op een andere manier naar de vereniging. Binnen de bestuursvergadering kwam het onderwerp "verklaring omtrent gedrag" aan bod. Over dit onderwerp was al vaak gesproken, maar nog nooit concrete stappen gezet. Dat zette mij aan het denken. Ik was op de hoogte dat er in de geschiedenis van de vereniging vervelende situaties hadden plaatsgevonden in de vorm van ongewenst gedrag. Binnen onze club was er geen goed beleid voor dit onderwerp. Ik dacht verder dan een verklaring omtrent gedrag voor onze vrijwilligers binnen de vereniging. Waar konden leden van onze vereniging terecht wanneer er ongewenste situaties ontstonden. De conclusie was al snel getrokken met als uitkomst, nergens. Als voorzitter heb ik het voortouw genomen om hiermee aan de slag te gaan en heb binnen het NOC-NSF een scholing gevolgd voor vertrouwenscontactpersoon (VCP).

Na het volgen van deze scholing kwam ik al snel tot de conclusie dat het voor kwetsbare groepen niet alleen binnen onze vereniging veilig zou moeten zijn, maar binnen alle verenigingen, met name binnen onze gemeente. NOC-NSF richt zich vooral op een veilig sportklimaat. Maar ik dacht meteen aan andere kwetsbare groepen die samenkomen binnen onze gemeente. Denk hierbij aan bijvoorbeeld Kans plus, jeugd toneelverenigingen, scouting, enz. Wanneer krachten gebundeld worden staan we tenslotte sterker.

2. Vertrouwenscontactpersoon

De vertrouwenscontactpersoon is binnen de vereniging het eerste aanspreekpunt voor iedereen die een vraag heeft over of te maken heeft met grensoverschrijdend gedrag en hier met iemand over wil praten en degene die preventief beleid opzet. De vertrouwenscontactpersoon fungeert als eerste opvang voor leden en andere betrokkenen bij de vereniging met een klacht of een vraag. Ze bieden een luisterend oor, geven raad en verwijzen door voor geschikte hulp. De vertrouwenscontactpersoon is op de hoogte van de mogelijkheden die er zijn om hulp te krijgen. Daarnaast adviseren en stimuleren ze de vereniging om eventuele preventieve maatregelen te nemen. De vertrouwenspersoon stelt het dagelijks bestuur op de hoogte wanneer er sprake is van een melding. Voor een verdere uitwerking van de taken voor en eisen die aan een vertrouwenspersoon gesteld kunnen worden verwijs ik naar bijlage I (pagina 5).

3. Vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon ondersteunt de vertrouwenscontactpersonen binnen de vereniging. Waar de vertrouwenscontactpersoon de taak heeft als luisterend oor en zorgt voor de eerste opvang bij problemen, gaat de vertrouwenspersoon verder het traject aan door te helpen en ondersteunen bij het oplossen van problemen rondom seksuele intimidatie/grensoverschrijdend gedrag. Voor een verdere uitwerking van de taken voor en eisen die aan een vertrouwenspersoon gesteld kunnen worden verwijs ik naar bijlage II (pagina 7).

4. Gedragsregels TV Someren COS

De volgende gedragsregels zijn tot stand gekomen tijdens een gezamenlijke "pizza sessie" met het technisch kader van onze vereniging. In subgroepen is toen besproken welke gedragsregels het kader belangrijk vond. Uiteindelijk zijn er een 8-tal overkoepelende gedragsregels naar voren gekomen.

- Wij zijn in ons gedrag een voorbeeld voor alle sporters en elkaar
- Wij gaan respectvol met elkaar om
- Iedereen draagt bij aan een sociaal veilige sportomgeving
- Veilig turnen en bewegen staat voorop
- We werken samen als een team
- Bij ons is iedereen gelijk en welkom
- Bij ons in de les zetten we samen een stap vooruit
- Iedereen in de zaal mag positief aanwezig zijn

Voor een verdere uitwerking met voorbeelden van deze overkoepelende gedragsregels verwijs ik naar bijlage III (pagina 9).

5. Vrijwilligers beleid

Zonder vrijwilligers kan een vereniging niet draaien. Met vrijwilligers moet dan ook zorgvuldig mee omgegaan worden vanuit de vereniging. Vrijwilligers voor eenmalige specifieke activiteiten kunnen gevonden worden uit de vrijwilligers lijst die opgemaakt kan worden vanuit de enquête waar leden of hun ouders/vertegenwoordigers kunnen aangeven of ze bij activiteiten willen helpen. Waardering bestaat uit het samen neerzetten van een mooie activiteit en een dankwoordje en een klein presentje.

Leden die een functie als trainer of assistent-trainer bekleden volgen een intake procedure. Via de vaste begeleiding wordt aangegeven of mensen interesse hebben in het vervullen van een trainers rol. Vervolgens gaat een afvaardiging van het bestuur in gesprek met de vrijwilliger over wat de vereniging biedt en vraagt. Vaste waardering is een vergoeding voor de te geven lessen, met kerst een presentje en 1 keer in de twee jaar wordt er een activiteit aangeboden. Van deze vrijwilligers wordt een verklaring omtrent gedrag gevraagd. Vrijwilligers die een bestuursfunctie willen bekleden kunnen zich melden bij het bestuur maar ook door het bestuur benaderd worden. Ook van deze vrijwilligers wordt een verklaring omtrent gedrag gevraagd. Waardering voor deze groep vrijwilligers is met kerst jaarlijks een presentje en 1 keer in de twee jaar wordt er een activiteit aangeboden.

Bijlage I

Vertrouwenscontactpersoon (VCP)

Algemene taakomschrijving

De VCP (vertrouwenscontactpersoon) is contactfunctionaris binnen de vereniging betreffende seksuele intimidatie\grensoverschrijdend gedrag.

Taken van de VCP:

- a. eerste opvang/aanspreekpunt
- b. doorverwijzen
- c. preventieactiviteiten

Ad a. Eerste opvang: De VCP is er voor leden die te maken hebben met seksuele intimidatie of ander ongewenst gedrag en hier met iemand over willen spreken.

De VCP:

- Laat de klager het verhaal vertellen
- Bespreekt mogelijke doorverwijzingen

Ad b. Doorverwijzen:

De VCP verwijst klager, beschuldigde, of vereniging naar een vertrouwenspersoon, politie en/of andere hulpverleners.

Ad c. Preventieactiviteiten

De VCP:

- Profileert zich binnen de vereniging, zorgt ervoor dat iedereen binnen de vereniging op de hoogte is van het bestaan van de VCP en ziet erop toe dat de gedragsregels van de vereniging worden nageleefd
- Houdt zich op de hoogte van (landelijke) ontwikkelingen op het terrein van preventie en sanctionering van seksuele intimidatie en ongewenst binnen verenigingen.
- Draagt bij aan beleidsuitvoering op verenigingsniveau met betrekking tot landelijke ontwikkelingen in het beleid Seksuele Intimidatie en ander ongewenst gedrag.
- Geeft (on)gevraagd advies en informatie aan het bestuur waarmee gericht beleid kan worden ontwikkeld tegen seksuele intimidatie en ongewenst gedrag.

Randvoorwaarden

De VCP:

- Is geen bestuurslid
- Heeft een duidelijk aanspreekpunt binnen bestuur
- Wordt een keer in de vier jaar gekozen door bestuur
- Kan om de vier jaar een VOG overleggen
- Is niet inhoudelijk betrokken bij procedures

Attitude

De VCP:

- Is een sociaal, toegankelijk, oprecht en gezaghebbend persoon
- Geniet het vertrouwen van de bij de vereniging betrokken medewerkers en leden
- Heeft levenservaring, is integer en heeft een evenwichtige persoonlijkheid
- Is een persoon die zich neutraal en onafhankelijk op kan stellen

Vaardigheden

De VCP:

- Is in staat zichzelf en het onderwerp sociale veiligheid en seksuele intimidatie aan de doelgroepen te kunnen presenteren
- Kan een vertrouwelijk gesprek voeren met klager, beschuldigde, of vereniging
- Kan reflecteren
- Kan omgaan met vertrouwelijkheid en weerstanden
- kan omgaan met emoties van zichzelf, de beschuldigde, het slachtoffer en de omgeving • is in staat mee te werken beleid uit te voeren

Kennis

De VCP:

- Weet welke procedures er bij een (dreigend) incident gevolgd kunnen worden
- Heeft voldoende kennis van procedurele gang van zaken rondom het indienen van een klacht
- Heeft kennis van de interne organisatiestructuur en cultuur

Aanbevelingen

De VCP:

- Heeft VCP-training gevolgd en is aanwezig bij terugkomdagen
- Staat open voor deelname aan intervisiebijeenkomsten tussen verenigingen

De taak van vertrouwens contactpersoon is een grote verantwoording. Een ideaal plaatje voor de toekomst zou kunnen zijn om te komen tot een samenwerking met alle verenigingen binnen de gemeente Someren. Op die manier kunnen vertrouwenscontactpersonen elkaar ondersteunen en ervaringen uitwisselen tijdens intervisie bijeenkomsten.

Bijlage II

Vertrouwenspersoon (VP)

Algemene taakomschrijving

De vertrouwenspersoon is aanspreekpunt voor de VCP'er. Hij/zij gaat inhoudelijk aan de slag met meldingen en vraagstukken rondom seksuele intimidatie/grensoverschrijdend gedrag.

Taken van een vertrouwenspersoon

- a. Begeleidt en ondersteunt VCP'er bij behandeling van klachten in het inhoudelijk vormgeven van het aspect ongewenste omgangsvormen.
- b. Draagt in samenwerking met de VCP'er zorg voor activiteiten gericht op het voorkomen van ongewenste omgangsvormen, levert een bijdrage aan de optimalisering van de kwaliteit van de veiligheid van leden van verenigingen en aan het bewustwordingsproces betreffende (ongewenste) omgangsvormen.
- c. Bewaakt en draagt in samenwerking met de VCP'er zorg voor het actueel houden van het te voeren beleid.

Ad a.

- Optreden als aanspreekpunt voor alle VCP'ers die een klacht hebben op het gebied van ongewenste omgangsvormen.
- Samen met de VCP'er zoeken naar oplossingen en na gaan of oplossingen in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoren.
- Evt. optreden als bemiddelaar
- Zorg dragen dat een slachtoffer van ongewenste omgangsvormen en verantwoordelijkheid dragen voor de begeleiding, ondersteuning en advisering van hen en andere betrokkenen, alsmede het bewaken dat adequate nazorg verleend wordt en/of het zelf verlenen van nazorg
- Het verstrekken van informatie en advies over de mogelijk te volgen procedures, naast de interne klachtenprocedure ook de strafrechtelijke of de civielrechtelijke procedure en consequenties daarvan te bespreken.
- Indien nodig te verwijzen naar (in) formele daarvoor in aanmerking komende (hulpverlening) instanties en klaagster/klager/slachtoffer/dader te ondersteunen bij het inschakelen van deze instanties, hieronder vallen ook de politie en de officier van justitie
- Zelfstandig beheren en bewaken van een systeem voor registratie van binnengekomen klachten
- De klachten registreren, verwerken, analyseren en interpreteren

Ad b.

- In samenwerking met de VCP'ers verzorgen van lezingen en presentaties over ongewenste omgangsvormen
- In samenwerking met VCP'ers ontwikkelen van voorlichtingsmateriaal
- Het beoordelen van door anderen ontwikkelde producten
- Het evalueren, analyseren en kennismaken van de wettelijke en andere ontwikkelingen op het vakgebied
- Jaarlijks rapporteren aan wethouder ten aanzien van ongewenste omgangsvormen
- Het gevraagd en ongevraagd geven van advies

Ad c.

- Het toezien op de uitvoering van het beleid op het gebied van ongewenste omgangsvormen

- Het ontwikkelen van procedures, richtlijnen e.d. voor de organisatie op het gebied van ongewenste omgangsvormen
- Het zelfstandig beheren van een eventueel budget
- Het evalueren van de effecten, het vaststellen van de knelpunten en het doen van voorstellen voor nieuw c.q. aan te passen beleid op het gebied van ongewenste omgangsvormen
- Het adviseren bij het formuleren en/of bijstellen van het beleid inzake ongewenste omgangsvormen.

Kwalificatie-eisen voor de functie van vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon wordt geselecteerd op basis van onderstaande eisen:

- Minimaal HBO niveau
- Een opleiding volgen tot vertrouwenspersoon
- Jaarlijks minimaal 1 dag bijscholing op het gebied van ongewenste omgangsvormen
- Onafhankelijkheid binnen de verenigingen en gemeente

De vertrouwenspersoon heeft onderstaande kennis:

- Materiedeskundigheid
- Kennis van menselijk interactie
- Sociale kaart, bij voorkeur ook contacten met hulpverlening instanties
- Kennis van externe juridische mogelijkheden
- Kennis van en begrip hebben voor mensen met diverse culturele achtergronden
- Methodische kennis van het geven van voorlichting

De vertrouwenspersoon heeft onderstaande vaardigheden:

- Communicatieve vaardigheden zowel mondeling als schriftelijk
- Het kunnen ontwikkelen en implementeren van beleid
- Inzicht in eigen handelen (vermogen tot introspectie)
- Adviesvaardigheden
- Een onafhankelijke opstelling
- Vaardig in gespreksvoering o.a. vragen kunnen en durven stellen
- Kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie

De vertrouwenspersoon voldoet aan de onderstaande persoonlijke kwaliteiten

- Affiniteit met het onderwerp
- Toegankelijkheid voor iedereen
- Empathisch vermogen
- Geduld en het vermogen tot luisteren
- Levenservaring en integriteit
- Een evenwichtige persoonlijkheid
- Afstand kunnen houden tot de casuïstiek
- Bereidheid tot intervisie

Bijlage III

Gedragsregels

Wij zijn in ons gedrag een voorbeeld voor alle sporters en elkaar.

- Iedereen binnen onze vereniging is weer een voorbeeld voor een ander

Wij gaan respectvol met elkaar om

- Gepast telefoongebruik in onderlinge contacten
- Respectvol gedrag van iedereen naar elkaar
- Leiding zorgt voor leeftijd passend gedrag (knuffel, high-five enz.)
- Elkaar helpen mocht dat nodig zijn
- Respecteer elkaars grenzen op elk gebied

Iedereen draagt bij aan een veilige sportomgeving

- Als leiding wel motiveren maar niet pushen
- Plezier in het bewegen wordt als uitgangspunt genomen
- Samenwerken aan een gevoel van veiligheid en vertrouwen
- Geen sieraden tijdens het bewegen
- Geen leiding en ouders in de kleedkamer (m.u.v. kleutergroepen)
- Foto's maken leuk, maar niet in de kleedkamers (ouders geven bij leiding en bestuur aan wanneer er geen foto's van hun kinderen gemaakt mogen worden)

Veilig turnen en bewegen staat voorop

- We werken in de les met gestelde doelen
- We vragen gepaste kleding van sporter en leiding
- Er wordt gestreefd naar een goede bewegingstemperatuur in de zaal
- Iedereen is verantwoordelijk voor materiaal

We werken samen als een team

- Organiseren van activiteiten op het gebied van team building
- Elkaar motiveren en inspireren
- Ervaringen uitwisselen

Bij ons is iedereen gelijk en welkom

- Gelijke behandeling sporters, leiding, ouders
- Geen discriminatie

Bij ons in de les zetten we samen een stap vooruit

- Zorgen voor positief sportklimaat
- Didactisch werken

Iedereen in de zaal mag positief aanwezig zijn

- Feedback en communicatie op een respectvolle en positieve manier naar elkaar toe

Dit is een samenvatting van gedragsregels. We zijn er ons van bewust dat deze lijst niet compleet is of zal worden. Het wordt gezien als richtlijnen.

Wanneer er zich binnen de vereniging sprake onduidelijkheid zal het bestuur altijd het laatste woord hebben.

Het bestuur zal zich inzetten om te zorgen voor een veilig sportklimaat voor iedereen, maar kan niet aansprakelijk gesteld worden in problematische situaties.

Bijlage IV

Vrijwilligersbeleid

Werving en selectie

TV Someren COS streeft ernaar om een "pool" van vrijwilligers te creëren. Hiervoor zou een coördinator vrijwilligerswerk geïnstalleerd kunnen worden. De pool zou tot stand kunnen komen door jaarlijks ouders en leden te benaderen om te vragen om hun steentje bij te dragen. Er kan dan gericht gezocht worden naar mensen die passen bij activiteiten die georganiseerd gaan worden.

Voorbeelden van taken voor vrijwilligers kunnen zijn:

- Kader: leden kunnen benaderd worden door het bestuur of voorgedragen worden door bestaande kaderleden. Vervolgens wordt er bekeken welke opleidingsmogelijkheden passend zijn. Opleidingen worden bekostigd door de vereniging. Van de cursist die niveau 2 of 3 gaat volgen, wordt gevraagd om 25% van het totale opleidingsbedrag te betalen. Wanneer het diploma is behaald wordt dit bedrag terugbetaald aan de cursist.
- Bestuur of commissie taken: bij vacatures gaat het bestuur werven naar nieuwe leden.
- Ondersteuning bij activiteiten: Deze kunnen gezocht worden in de pool.

Bijlage V

Registratieformulier klacht

Gegevens klager

Naam	
Voornaam	
Telefoon	
E-mail:	
Geslacht	<input type="checkbox"/> Man <input type="checkbox"/> Vrouw
Groep	Leiding
Functie	<input type="checkbox"/> Sporter <input type="checkbox"/> Ouder <input type="checkbox"/> Kader <input type="checkbox"/> Bestuur <input type="checkbox"/> Overige

Klacht gericht tegen:

Gegevens aangeklaagde

Naam	
Voornaam	
Geslacht:	<input type="checkbox"/> Man <input type="checkbox"/> Vrouw
E-mail:	
Groep	
Functie	<input type="checkbox"/> Sporter <input type="checkbox"/> Ouder <input type="checkbox"/> Kader <input type="checkbox"/> Overige

Aard ongewenst gedrag

- Agressie/ geweld
- Discriminatie
- Pesten
- Misbruik sociale media
- Racisme
- Seksuele grensoverschrijdend gedrag
- Communicatie
- Anders:

Omschrijving ongewenst gedrag

(Wat, waar, wanneer, tegen wie, getuigen...)

Omschrijving gevolgen van het ongewenst gedrag voor de klager

Stappen die de klager wenst

- Begeleiding door interne vertrouwenspersoon
 - Begeleiding door externe vertrouwenspersoon
 - Gesprek voeren met de aangeklaagde (de interne- externe vertrouwenspersoon we/niet aanwezig)
 - Bemiddeling
 - Bestuur informeren
 - Gesprek voeren met de aangeklaagde o.l.v. de voorzitter
 - Aangifte
 - Vervolggesprek bij de vertrouwenspersoon
 - Anders, namelijk:

Gemaakte afspraken

Ondertekening

Plaats en datum	
Handtekening klager	
Handtekening vertrouwenspersoon	