

Handleiding NSKV SkunK

Vertrouwenscontactpersonen 2022



Dit document is tussen 18-03-2022 en 25-04-2022 opgesteld door de VCP's op dat moment in functie, , en is in overeenstemming met het 31e bestuur en de leden der NSKV SkunK vastgesteld op de Algemene Ledenvergadering op 22-06-2022 .

In juli/augustus 2023 heeft in overeenstemming met het 32e bestuur een herziening van dit document plaatsgevonden door de VCP's en is dit document vastgesteld op de Algemene Ledenvergadering op dinsdag 19 september 2023.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
Inleiding	2
Professionaliteit	4
Selectieprocedure	4
Eisen en wensen	6
Positionering binnen de vereniging	6
Documentatie	7
Zichtbaarheid	9
Communicatie	10
Verhoudingen van de gesprekspartners	10
Melder	10
Klachtveroorzaker	10
Betrokkene	11
Mede-VCP	11
Bestuur	11
Vereniging	12
Extern	12
Gespreksvoering	13
De eerste fase: warm welkom	13
De tweede fase: wens verhelderen	14
De derde fase: gespreksdoel vaststellen	15
De vierde fase: gespreksdoel uitwerken	17
De vijfde fase: cirkel rond maken	18
Het gesprek loopt vast	18
Actieplan	20
Er ligt nog geen actieplan	20
Zelfstandig actieplan	20
Gezamenlijk actieplan	20
(Driehoeks)gesprek met klachtveroorzaker	21
(Samen) een melding maken of sancties vragen bij het bestuur	21
Samen een doorverwijzing uitvoeren naar een hulpinstantie	22
Samen aangifte doen of een melding maken bij de politie of een andere instantie	24
Na afloop van iedere stap/actie/gesprek:	24
Bijlage 1: Aandachtspunten	25
Bijlage 2: Hulplijnen	27
Bijlage 3: Conceptovereenkomst	31
Bijlage 4: Aanvullende documenten	35

Inleiding

De vertrouwenscontactpersonen (VCP's) van NSKV SkunK zijn in 2017 in het leven geroepen ten behoeve van de veiligheid van de vereniging. Na een viertal jaren zelfstandig en intuïtief gehandeld te hebben, is in 2022 deze handleiding opgesteld om de VCP's handvatten te bieden, eisen aan de functie te stellen en de rol van VCP duidelijker vorm te geven. In 2023 is deze handleiding in de praktijk toegepast en heeft een herziening plaatsgevonden. In dit document zal worden ingegaan op wat een VCP is en doet, hoe de communicatie van en met VCP's dient te verlopen (mede a.d.h.v. het 5-fasen-model), hoe de VCP's dienen te handelen n.a.v. gesprekken met de melder, waar VCP's op letten tijdens dit proces en welke instanties zij hierbij kunnen betrekken of raadplegen.

De VCP's zijn een aanspreekpunt voor alle leden van de vereniging voor het bespreken van onwenselijke situaties en incidenten die in relatie tot NSKV SkunK plaatsvinden of hebben plaatsgevonden. Hiermee wordt bedoeld alle situaties die zich voordoen, waarbij leden van SkunK interacteren, zowel op georganiseerde als ongeorganiseerde gelegenheden en zowel fysiek als digitaal. Onder leden worden ook oud-leden verstaan die minder dan een jaar voorafgaand aan de melding zich hebben uitgeschreven bij SkunK. Hierbij bieden de VCP's een luisterend oor voor de "melder" (een lid dat contact opneemt met de VCP's) om over deze situatie of incident te praten en denken zij mee over een mogelijke oplossing of de nodige hulp. Belangrijk om te noemen is dat de VCP's geen vertrouwenspersonen zijn en dus niet opgeleid zijn in het verlenen van professionele hulpverlening. Wel kunnen zij indien nodig verwijzingen maken naar de juiste instellingen of personen die wel over deze professionaliteit beschikken. Tevens belangrijk om te noemen is dat de VCP's situaties in relatie tot de vereniging behandelen en bij niet-verenigingsgerelateerde situaties niet als VCP dienen op te treden en in plaats daarvan naar andere instanties dienen te verwijzen zoals de vertrouwenspersonen van de Radboud Universiteit (RU), Hogeschool Arnhem en Nijmegen (HAN) of de politie.

Daarnaast hebben de VCP's een signaleringsfunctie omtrent de sociale veiligheid van de vereniging. De VCP's adviseren het bestuur omtrent de sociale veiligheid na het waarnemen van sociaal ongewenst gedrag, integriteitsschendingen, situaties of incidenten.¹ Zij gaan hierover niet zelf in gesprek met veroorzakers, maar maken hier wel melding van. Bovendien informeren zij het bestuur en de leden van de vereniging over de functie en rol van VCP. Het bewaken van de sociale veiligheid en gezonde sfeer is taak van het bestuur.

¹ Voorbeelden van ongewenste omgangsvormen: pesten, agressie en (verbaal) geweld, discriminatie, racisme, intimidatie, machtsmisbruik, seksuele intimidatie. Bij ongewenste omgangsvormen gaat het vaak niet over de bedoeling, maar om de ervaring

Dit document is opgesteld om de VCP's handvatten te bieden voor het uitvoeren van hun functie, maar ook om deze functie beter te kaderen en eisen te stellen aan de functie van VCP. Hiervoor zijn een aantal doelen opgesteld. Deze doelen worden verantwoord en toegelicht in de volgende hoofdstukken van dit document. De doelen die voor dit document zijn opgesteld zijn:

- De functie van VCP wordt **geprofessionaliseerd** door het invoeren van een kritischer selectieproces en -profiel, een duidelijkere positionering binnen de verenigingsstructuur en een procedure voor de documentatie van meldingen;
- De **aanspreekbaarheid** van de VCP's wordt vergemakkelijkt met (nog) betere zichtbaarheid, naamsbekendheid en begrip van de functie onder leden;
- De **communicatie** van de VCP wordt duidelijker afgebakend met behulp van communicatierichtlijnen passende bij de verhouding van de gesprekspartner;
- Het **handelen** van de VCP wordt duidelijker afgebakend met behulp van procedures en actieplannen passende bij eventuele situaties;
- De **kennis** van de VCP's wordt vergroot met behulp van een hulplijnen-overzicht om doorverwijzingen en advieslijnen overzichtelijk aan te bieden.

Professionaliteit

“De functie van VCP wordt geprofessionaliseerd door het invoeren van een kritischer selectieproces en -profiel, een duidelijkere positionering binnen de verenigingsstructuur en een procedure voor de documentatie van meldingen.”

De functie van VCP bestaat bij het opstellen van dit document al vier jaar. Gedurende deze vier jaar hebben de VCP's vanuit mondelinge afspraken en intuïtief handelen geopereerd. Zij werden bij de wissel van het verenigingsjaar gekozen door het bestuur en het kandidaatsbestuur van het aankomende verenigingsjaar. Hierbij werden mensen gekozen die zichtbaar zijn binnen de vereniging, laagdrempelig aanspreekbaar zijn en als betrouwbaar worden gezien. Deze personen werden vervolgens gevraagd en aangesteld als VCP. Zoals alle actieve leden (leden die in een commissie zitten of zich op een andere manier inzetten voor de vereniging) tekenden de VCP's een geheimhoudingsverklaring voor de omgang met persoonsgegevens conform de AVG-richtlijnen.

Gedurende deze vier jaar was het niet altijd even duidelijk hoe de functie van VCP zich verhiel binnen de organisatiestructuur van de vereniging en ten opzichte van het bestuur. Hierdoor kon de discussie ontstaan of VCP's niet betrokken hadden moeten worden bij situaties en of het bestuur niet eerder op de hoogte gesteld had moeten worden over situaties.

Met het beoogde doel van de professionalisering van de functie van VCP in gedachte is het belangrijk om de selectieprocedure te verscherpen en criteria voor de functie op te stellen. Daarnaast wordt deze professionaliteit vergroot door een procedure te formuleren voor het veilig documenteren van meldingen. Tot slot wordt de professionaliteit gewaarborgd door de functie duidelijk te definiëren, af te bakenen en binnen de organisatiestructuur te plaatsen. Zo worden de VCP's als zelfstandig-opererend en professioneel orgaan binnen de vereniging gepositioneerd.

Selectieprocedure

De selectieprocedure van de VCP dient in het vervolg in een andere vorm te geschieden. Zoals voorheen geschiedde worden de VCP's gevraagd voor de functie van VCP en is er geen sprake van sollicitatie of inschrijving. Echter, het selecteren van kandidaat-VCP's zal door de huidige VCP's en huidige bestuurders geschieden. Hierbij wordt niet langer het kandidaatsbestuur betrokken, om de professionele afstand tussen de functie van VCP en bestuur te vergroten. Hierdoor kiezen de bestuurders immers niet zelf de VCP's die gelijktijdig in functie zijn. Indien een lid uit het huidige bestuur ook zitting neemt in het

kandidaatsbestuur wordt deze persoon buiten de selectieprocedure gehouden. Bij voorkeur zijn er altijd twee VCP's in functie.

Met de kandidaat-VCP wordt vervolgens een gesprek gepland waarbij de functie verder wordt toegelicht zodat de verwachtingen duidelijk zijn en wordt gecontroleerd of de kandidaat aan de eisen voldoet (deze worden later in deze paragraaf gedefinieerd). Naar aanleiding van dit gesprek en een bedenktijd van enkele dagen (in overeenkomst met de kandidaat) wordt overgegaan tot aanstelling. Hiervoor dient de kandidaat een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aan te vragen en een aanstellingsovereenkomst met geheimhoudingsverklaring te tekenen (zie, ['Bijlage 3: Conceptovereenkomst'](#)) De geselecteerde kandidaten worden op de Wissel-ALV voorgedragen aan de ALV en ingestemd voor de duur van één verenigingsjaar. Indien VCP's meerdere jaren de functie van VCP vervullen, dienen zij ieder jaar opnieuw ingestemd te worden. De ingestemde VCP's dienen in hun eerste jaar als VCP deel te nemen aan een training voor vertrouwenscontactpersonen, bijvoorbeeld de training van StudentLife namens de Radboud Universiteit (uitnodiging hiervoor wordt jaarlijks naar het bestuur van NSKV SkunK gestuurd). Indien er geen training vanuit de Radboud Universiteit wordt georganiseerd, gaan de VCP's zelf op zoek naar een alternatief.

Aan het einde van elk verenigingsjaar en voorafgaand aan de zomervakantie evalueren de VCP's onderling de stand van zaken en de verwachtingen voor het komende verenigingsjaar. Hierbij wordt gekeken of de VCP's het aankomende jaar in functie willen blijven en aan de eisen voor de functie blijven voldoen of dat een selectieprocedure gestart moet worden om één of twee nieuwe VCP('s) te selecteren. Indien een selectieprocedure gestart moet worden, brengen zij hiervan het bestuur op de hoogte zodat beide organen deze procedure gezamenlijk kunnen uitvoeren.

Daarnaast kan het bestuur het vertrouwen in één of beide VCP's opzeggen met opgave van reden. Hierna vindt een gesprek plaats tussen de VCP's en het bestuur en eventueel de AdviesCommissie (indien een onderlinge overeenstemming niet bereikt kan worden). Indien besloten wordt dat één of beide VCP's geen doorgang vinden voor het aankomende verenigingsjaar, wordt een selectieprocedure gestart. In alle gevallen dienen VCP's bij de Wissel-ALV (opnieuw) ingestemd te worden door de ALV. Mocht een kandidaat-VCP niet worden ingestemd of een huidig VCP niet opnieuw worden ingestemd, wordt een nieuwe selectieprocedure gestart voor nieuwe kandidaten. Deze nieuwe selectieprocedure zal worden uitgevoerd door de voormalige VCP's en het voormalige bestuur, omwille van de reeds omschreven gewenste afstand tussen VCP en bestuur.

Eisen en wensen

Om de professionaliteit van de VCP's te vergroten, worden er formele eisen aan de functie gesteld. Deze hebben als doel om de objectiviteit van de VCP te garanderen en om te verzekeren dat de VCP nog laagdrempelig benaderbaar is. Hiervoor zijn de volgende eisen opgesteld:

- De VCP moet gedurende het jaar woonachtig zijn in de (omgeving van) gemeente Nijmegen en Trainingslid, Algemeen Reserve of Spelend Lid zijn conform de Statuten der NSKV SkunK;
- De VCP mag geen zitting nemen in het bestuur of de AdviesCommissie van NSKV SkunK of in het bestuur van een andere Studentenkorfbalvereniging, Nijmeegse (studenten)sportvereniging of Nijmeegse studenten-/studievereniging;
- De VCP mag geen amoureuze relatie hebben met iemand die zitting neemt in het bestuur van NSKV SkunK;
- De VCP mag zitting nemen in de Technische Commissie van NSKV SkunK, met de voorwaarde dat de mede-VCP hierin geen zitting neemt;
- De VCP mag niet de formele functie van trainer en/of coach binnen NSKV SkunK vervullen.

Naast deze formele eisen, is het wenselijk dat de VCP's aan onderstaande wensen voldoen:

- De VCP's hebben de intentie om regelmatig op trainingen en bij activiteiten van NSKV SkunK aanwezig te zijn;
- De VCP's vertegenwoordigen een zo breed mogelijk deel van de vereniging op basis van lidmaatschap, teamverband, sociale kring, sekse/geslacht, zonder dat dit ten koste gaat van de betrouwbaarheid of capabelheid van de VCP's;
- De VCP's belichamen een vertrouwelijke en betrokken sfeer binnen de vereniging;
- De VCP's stellen zich voor meerdere jaren beschikbaar als VCP.

Positionering binnen de vereniging

De VCP's opereren zelfstandig binnen de organisatiestructuur van NSKV SkunK. Zij zijn aangesteld door de ALV en zijn ondergeschikt aan noch verwant aan het bestuur. Om die reden heeft het bestuur geen inspraak of inzicht in het handelen van de VCP's. Wel wordt het bestuur betrokken bij de selectieprocedure voor toekomstige VCP's en mogen zij het vertrouwen in VCP's voor het aankomende jaar opzeggen, zoals reeds omschreven. VCP's kunnen gedurende het jaar enkel uit hun functie worden gezet door de ALV, met opgave van reden gebaseerd op de bovengenoemde eisen en/of wensen of de

aanstellingsovereenkomst. Bestuursleden hebben hierin dezelfde rechten als alle andere leden binnen de ALV. De VCP's informeren minstens één keer per jaar (het liefst aan het begin van het verenigingsjaar) tijdens een gezamenlijke bijeenkomst het bestuur over de rol en functie van VCP's binnen de vereniging.

Zoals in de eisen reeds omschreven staat, mogen de VCP's geen zitting nemen in de Adviescommissie. Dit om wederom de professionele afstand tussen bestuur en VCP's te bewaken: het is niet wenselijk om bij een eventueel conflict tussen melder en bestuur met een dubbele rol te moeten opereren. Daarnaast moet het ook mogelijk zijn voor leden van de Adviescommissie als ook het bestuur om de VCP's vertrouwelijk te bereiken, wat belemmerd zou worden door deze dubbele rol.

Om dezelfde reden worden de VCP's ook, in mindere mate, gedistantieerd van de Technische Commissie door deze dubbele rol te beperken tot één van de twee VCP's. De Technische Commissie heeft een meer beperkte rol binnen de vereniging. Om melders met situaties in relatie tot de Technische Commissie wel te kunnen ondersteunen is er altijd één VCP die losstaat van de Technische Commissie. Wel worden de VCP's uitgesloten van het trainer- en/of coachschap door de bijbehorende machtsverhoudingen van deze functie(s). Met betrekking tot andere commissies en werkgroepen van de vereniging worden restricties niet nodig geacht.

Documentatie

Om te zorgen dat de VCP's de veiligheid en anonimiteit van melders beter kunnen waarborgen, wordt een nieuwe procedure ingevoerd voor het documenteren van meldingen. Voor iedere melder wordt een apart dossier gemaakt. Na ieder gesprek tussen een VCP, melder en eventuele derde partij, maakt de VCP een verslag van het gesprek voor in het dossier. Het gespreksverslag bevat de datum, tijd en plaats van het gesprek, een beknopte samenvatting van het gesprek en een opsomming van de gemaakte afspraken. Dit gebeurt

om inzichtelijk te maken welke stappen de melder en VCP hebben gemaakt, zodat de VCP dit later terug kan kijken of de mede-VCP bij het dossier kan betrekken, eventueel geanonimiseerd. Deze dossiers worden op een beveiligde server, bijvoorbeeld OneDrive, gezet. Per dossier is er één, met een wachtwoord afgeschermd, bestand waar de betrokkenen genoemd worden. In de gespreksverslagen wordt enkel van 'melder', 'betrokkene' en 'klachtveroorzaker' gesproken. Bij meerdere betrokkenen of klachtveroorzakers worden zij genummerd.

De gespreksverslagen worden voordat zij in het dossier worden geplaatst, ter controle door de melder gecontroleerd, als de melder daar behoefte aan heeft. De melder mag informatie over de situatie of het incident laten censureren of verwijderen. De melder heeft de regie over welke informatie in het verslag mag staan! Nadat eventuele aanpassingen van de melder in het gespreksverslag zijn doorgevoerd wordt het gespreksverslag aan het dossier toegevoegd. Deze verslagen zijn voor beide VCP's inzichtelijk, maar het namenbestand wordt alleen met toestemming van de melder met de mede-VCP gedeeld. Zo kunnen de VCP's wel elkaar adviseren of om hulp vragen, maar blijft de melder anoniem indien gewenst. De melder mag op verzoek het dossier altijd inzien en informatie over de situatie of het incident laten censureren of verwijderen. De melder heeft de regie over welke informatie in het verslag staat, zolang het dossier bestaat.

Wanneer een VCP in het volgende verenigingsjaar niet de functie van VCP zal vervullen, dient de VCP alle afgeronde dossiers over te dragen aan de opvolgende VCP. Hier wordt expliciet toestemming voor gevraagd aan de melder. Mocht de melder hier geen toestemming voor geven dient het dossier te worden verwijderd voordat de VCP uit functie treedt. In het geval van een niet afgerond dossier wordt met de melder afgestemd of het dossier wordt verwijderd of wordt overgedragen aan de mede-VCP, dan wel de opvolgende VCP. De inhoud van de dossiers mag nooit zonder toestemming van de melder gedeeld worden met derden.

Zichtbaarheid

“De aanspreekbaarheid van de VCP’s wordt vergemakkelijkt met (nog) betere zichtbaarheid, naamsbekendheid en begrip van de functie onder leden”

Om het voor leden zo laagdrempelig mogelijk te maken om de VCP’s te benaderen is het belangrijk om de aanspreekbaarheid, zichtbaarheid en bekendheid van de VCP’s te vergroten. Momenteel zijn de VCP’s zo veel mogelijk aanwezig op trainingen en bij activiteiten, worden zij voorgesteld in de nieuwsbrief voor nieuwe leden, in iedere Walm (het clubblad) en op de website. Daarnaast sturen de VCP’s aan het begin van het verenigingsjaar alle leden een mail om zichzelf (opnieuw) voor te stellen aan de huidige leden. Al deze kanalen dienen in gebruik te blijven en aanvullend hierop kunnen de VCP’s zich met regelmaat via de Whatsapp-groepen, het mededelingenrondje voorafgaand aan trainingen en in sociale omgeving op activiteiten als VCP’s profileren om bij zoveel mogelijk mensen de zichtbaarheid en naamsbekendheid te vergroten. Ook spreektijd bij de ALV kan helpen om dit doel te verwezenlijken.

Het is extra belangrijk om de nieuwe leden op het bestaan en doel van de VCP’s te wijzen. Momenteel gebeurt dit door de welkomstbrief, maar door de grote omvang van deze brief, kan het gebeuren dat de VCP’s hier ondersneeuwen. ~~Aanvullend is het daarom wenselijk dat de Buddy’s (leden die potentiële leden begeleiden en wegwijs maken) via het bestuur aangespoord worden om expliciet de VCP’s voor te stellen en hun functie (luchtig) toe te lichten.~~ VCP’s stappen op nieuwe leden af om zich in hun functie als VCP voor te stellen.

In al deze communicatievormen is het belangrijk dat aanvullend op de naamsbekendheid ook aandacht wordt besteed aan het begrip van de functie van VCP’s. Om deze reden dient naar aanleiding van het publiceren van dit document alle communicatievormen kritisch bekeken te worden om de teksten toe te spitsen op naamsbekendheid EN begrip van de functie, zodat het voor alle leden duidelijk is bij welke situaties of na welk incidenten je bij de VCP’s terecht kan en wat je hierbij van de VCP’s kan verwachten. Delen van deze handleiding kunnen hierbij ook gepubliceerd worden om inzicht te geven in procedures en handelwijzen van de VCP’s en andere betrokken partijen.

Communicatie

“De communicatie van de VCP wordt duidelijker afgebakend met behulp van communicatierichtlijnen passende bij de verhouding van de gesprekspartner.”

Verhoudingen van de gesprekspartners

De VCP kunnen met verschillende personen communiceren. In deze handleiding maken wij onderscheid in zes categorieën: ‘melder’, ‘klachtveroorzaker’, ‘betrokkene’, ‘mede-VCP’, ‘bestuur’ en ‘extern’. Elk van deze categorieën vraagt om eigen communicatierichtlijnen die hieronder worden gespecificeerd.

Melder

Onder melder wordt verstaan een lid dat contact opneemt met de VCP's. Elk lid mag contact opnemen met de VCP's om een situatie of incident te bespreken. In eerste instantie bieden de VCP's een luisterend oor aan de melder. Daarnaast kunnen zij de melder informeren over procedures en mogelijke vervolgstappen en doorverwijzen naar de juiste hulpinstanties. De VCP's zijn er ter ondersteuning van de melders en zijn dus geen bemiddelaars die hoor en wederhoor toepassen. De melder houdt altijd de regie.

Gesprekken met de melder verlopen volgens het vijf-fasenmodel (zie, [‘Gespreksvoering’](#)) en vinden altijd fysiek en besloten plaats. Afhankelijk van het gesprek met de melder kan de VCP bij het actieplan van de melder betrokken worden. In dat geval houden melder en VCP gedurende het proces contact volgens onderling gemaakte afspraken. Na afloop neemt de VCP nog eens contact op met de melder om te kijken hoe het gaat.

Klachtveroorzaker

Onder klachtveroorzaker wordt verstaan een lid dat door een melder als veroorzaker van de ongewenste situatie of incident wordt aangewezen. Het is niet de taak van de VCP's om het gesprek aan te gaan met de klachtveroorzaker, tenzij dat de wens is van de melder. De VCP's zijn er ter ondersteuning van de melders en zijn dus geen bemiddelaars die hoor en wederhoor moeten toepassen.

Een klachtveroorzaker wordt zelf een melder wanneer de klachtveroorzaker een VCP benadert. Indien het om dezelfde situatie of incident gaat, dient de VCP de klachtveroorzaker naar de andere VCP te verwijzen. Vanwege de vertrouwelijkheid en objectiviteit kan een VCP niet beide betrokken partijen ondersteunen. Door de doorverwijzing naar de mede-VCP wordt de vertrouwelijkheid en objectiviteit gewaarborgd. De klachtveroorzaker krijgt hierbij geen opgave van reden, omwille van de privacy van de

melder. Indien de VCP's deze vertrouwelijkheid en/of objectiviteit niet kunnen garanderen, verwijzen ze de klachtveroorzaker die een melding doet naar een derde partij, zoals de vertrouwenspersonen van de RU.

Betrokkene

Onder betrokkene wordt verstaan een lid dat door een melder wordt genoemd bij een melding, maar die niet als klachtveroorzaker wordt omschreven. Diegene wordt meegenomen in de documentatie voor het geval diegene op een later moment in het proces betrokken zouden moeten worden, bijvoorbeeld voor aanvullende informatie. Betrokkenen worden niet geïnformeerd over hun betrokkenheid bij een melding of hun registratie in de documentatie. Betrokkenen hebben geen recht tot inzage van dossiers of andere vormen van informatie vanuit de VCP.

Mede-VCP

Er zijn bij voorkeur altijd twee VCP's. Het is belangrijk dat de VCP's onderling met elkaar kunnen spreken over de meldingen en actieplannen die lopen. Hierom documenteren VCP's hun gesprekken in een dossier. Na ieder gesprek bespreekt de VCP de procedure van het gevoerde gesprek met de mede-VCP. Dit gebeurt vertrouwelijk en geanonimiseerd, conform de documentatieregels (zie, '[Documentatie](#)'). De mede-VCP krijgt hierbij geen namen of informatie die te herleiden is naar betrokkenen te weten en wordt enkel betrokken om het handelen van de VCP en het gemaakte actieplan te evalueren. De mede-VCP wordt alleen inhoudelijk betrokken met expliciete toestemming van de melder. Wanneer dit het geval is wordt het namenbestand in het dossier met de mede-VCP gedeeld. Indien de geanonimiseerde evaluatie van de procedure met de mede-VCP niet mogelijk is door bijvoorbeeld de betrokkenheid van de mede-VCP bij de situatie of omdat de melder het verslag niet wilt delen, maakt de VCP gebruik van de hulplijn van Centrum Veilig Sport om alsnog het gesprek en het actieplan te evalueren.

Bestuur

De VCP's functioneren onafhankelijk van het bestuur (zie ook '[Positionering binnen de vereniging](#)'). Het bestuur wordt niet op de hoogte gebracht van een melding, tenzij dit in overeenstemming is met de wens van de melder, bijvoorbeeld voor het opleggen van sancties aan de klachtveroorzaker. Het bestuur wordt, enkel na toestemming van de melder, door de VCP's globaal ingelicht over de geanonimiseerde situatie. Hierbij adviseren de VCP's het bestuur over de op te leggen sancties. De anonimiteit en vertrouwelijkheid worden in dit advies zo goed mogelijk gewaarborgd en enkel met toestemming van de melder geschonden.

Tevens adviseren de VCP's het bestuur omtrent de sociale veiligheid van de vereniging. Zoals reeds aangegeven zijn de VCP's hierin niet uitvoerend, slechts adviserend. Deze communicatie kan geschieden zonder melding van een melder en op initiatief van de VCP's.

Vereniging

De vereniging wordt niet op de hoogte gesteld van gemelde situaties of incidenten. Leden hebben geen recht op inspraak of inzage in het handelen van de VCP's. Wel hebben de leden van de vereniging in de vorm van de ALV recht op toelichting bij besluiten van het bestuur.

Wanneer het bestuur de klachtveroorzaker een tijdelijke uitsluiting oplegt of overgaat op roeyment en de klachtveroorzaker daartegen in beroep gaat, is het bestuur verplicht een ALV bijeen te roepen om het beroep te behandelen.

Extern

Het garanderen van de veiligheid en vertrouwelijkheid van de melding is belangrijk, maar heeft geen voorrang op wettelijke verplichtingen. De VCP's hebben geen beroepsgeheim en zijn dus verplicht om naar alle eerlijkheid te antwoorden bij juridische ondervragingen. Daarnaast zijn de VCP's in enkele gevallen verplicht melding te doen bij externen. Dit is het geval bij doodslag/moord, verkrachting en misdrijven tegen de staat (conform artikel 160, Wetboek van Strafvordering). Bij melding van dergelijke gevallen voert de VCP het gesprek zoals normaal met de melder, maar stuurt in de derde fase aan op het doen van aangifte en vermeldt dat de VCP melding zal maken bij de politie van het strafbare feit (zie, <https://www.juridischloket.nl/politie-en-justitie/aangifte/aangifte-doen/>).

Hoewel de wettelijke meldplicht van huiselijk geweld en (kinder)mishandeling formeel niet van toepassing is op VCP's, wordt deze wel als zodanig gehanteerd. Dit houdt in dat wanneer een melding van huiselijk geweld en/of (kinder)mishandeling de VCP's bereikt, zij hier altijd melding van doen bij Veilig Thuis, het liefst samen met de melder (zie, <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode>).

Gespreksvoering

Wanneer een melder één of beide VCP('s) benadert, is het belangrijk dat dit eerste contact goed verloopt. Om te zorgen voor een veilige omgeving waar de melder diens verhaal kan doen is, wordt het vijf-fasenmodel van Gerard Egan (Egan, 2007) gehanteerd. Dit model geeft de VCP handvatten in het faciliteren van het gesprek en het ondersteunen van een veilige omgeving. Het model bestaat uit vijf fasen met als doel de melder zich gehoord te laten voelen, sturing van de VCP te voorkomen en de melder de regie over het gesprek te geven. Dit is belangrijk, omdat voorkomen moet worden dat de melder zich niet gehoord voelt of keuzes maakt zonder eigen motivatie. Het model bestaat uit de volgende vijf fasen, die hieronder verder worden toegelicht:

1. Warm welkom
2. Wens verhelderen
3. Gespreksdoel vaststellen
4. Gespreksdoel uitwerken
5. Cirkel rond maken

Voordat het gesprek met de melder a.d.h.v. het vijf-fasenmodel kan beginnen, moet er eerst gereageerd worden op de benadering van de melder. Hierbij is het belangrijk om eerst te vragen of de melder in gesprek wil en zo ja, of de melder fysiek af wil spreken. Als VCP bel, mail of WhatsApp je niet over de situatie of het incident. Wel sta je de melder altijd via deze kanalen te woord en bij deze voorgesprekken probeer je de meerwaarde van een fysiek gesprek duidelijk te maken en de ambivalentie weg te nemen. Het daadwerkelijke gesprek waarbij je de vijf fasen doorloopt, dient wel altijd fysiek te geschieden. Zorg dat dit gesprek op een zo snel mogelijk termijn plaatsvindt op een rustige en veilige plek. Geef hierbij voldoende keuzevrijheid aan de melder over de locatie. Je kan bijvoorbeeld voorstellen om een rondje te gaan lopen, op een externe locatie af te spreken of op het Radboud Sportcentrum (1^e verdieping vergaderruimtes). Zorg dat je op een plek bent waar je niet gemakkelijk gezien kan worden door andere leden. Vraag hierbij ook of de melder met jou in gesprek wil of met beide VCP's. Pas daarna ga je alleen of samen met je mede-VCP in gesprek met de melder.

De eerste fase: warm welkom

Het is belangrijk om transparant het gesprek te beginnen. Stel de melder gerust en complimenteer dat diegene met de VCP's in gesprek gaat. Vraag of diegene nog steeds met je in gesprek wil en er comfortabel bij zit. Geef een korte uitleg over de handelswijze van de VCP door aan te geven dat het gesprek vertrouwelijk is en dat je zonder toestemming met niemand hierover spreekt, dat je vooral een luisterend oor wil zijn en de melder bepaalt waar jullie over praten. Geef ook aan dat je mee gaat denken over eventuele vervolgstappen, maar maak geen beloftes die je niet waar kan maken. Vraag hierbij naar wat diegene van het

gesprek verwacht en stel verwachtingen eventueel bij om miscommunicatie te voorkomen. Maak tot slot bekend dat je geen beroepsgeheim hebt en dat je wettelijk verplicht bent om juridische ondervragingen naar alle eerlijkheid te beantwoorden en geef aan dat je van het gesprek voor jezelf aantekeningen maakt voor de documentatie (zie, '[Documentatie](#)'). Maak dit alles niet te zwaar, maar ben er wel eerlijk over.

Als dit besproken is kan je het gesprek starten. Vraag of diegene jou zou willen vertellen wat er is gebeurd of wat er speelt. Let erop dat jij het luisterende oor bent: je mag zeker doorvragen, maar vul niet in en blijf bij wat de melder wil vertellen. Zorg dat je hierbij een volledig beeld van de situatie krijgt. Denk hierbij aan wie, wat, waar, wanneer en waarom als richtvragen (let op dat de waarom-vraag niet als schuld van de melder geïnterpreteerd kan worden). Vraag of je het mag samenvatten als je denkt dat het beeld compleet is en geef de melder de ruimte om aan te vullen of te corrigeren. Erken het leed van de melder en complimenteer het durven delen.

Het kan ook zo zijn dat de melder (nog) geen behoefte heeft om vervolgstappen te ondernemen en vooral het verhaal wilde vertellen. Dit is ook goed! In dat geval geef je de melder nog even de ruimte om alles te vertellen wat diegene kwijt wil en ga je naar fase vijf. Benadruk hierbij dat je graag met de melder nadenkt over mogelijke vervolgstappen wanneer de melder daar klaar voor is. Als de situatie compleet is en de melder wil aan een oplossing werken, kan je door naar de tweede fase.

Vragen die bij fase 1 horen:

- Wat is er gebeurd?
- Wanneer was de laatste keer dat dit speelde?
- Wie waren erbij betrokken?
- Wat vind jij ervan?
- Hoe voel jij je?
- Hoe heb jij last van de situatie?
- Wat merk je aan jezelf?

De tweede fase: wens verhelderen

In de tweede fase wil je de wens van de melder verhelderen: wat zou de melder graag willen. Dit doe je door veel open vragen te stellen naar de beleving, emoties en gedachten van de melder. Centraal hierbij staat de vraag wat zou moeten gebeuren of veranderen om de melder gerust te stellen. Het is belangrijk om hierbij door te vragen en te zoeken naar het achterliggende probleem. Vraag de melder niet naar de oplossing, maar naar de situatie na de oplossing, zodat je kan kijken wat er moet gebeuren om die gewenste situatie te bereiken. Dit kan lastig zijn voor de melder, dus geef diegene de tijd en ruimte om erover na

te denken, maar blijf ook doorvragen wat nog meer hoort bij de gewenste situatie: vaak is het eerste wat genoemd wordt nog niet alles wat je moet weten over de wens.

Als de melder moeite heeft met de wens formuleren, kan het helpen om een wondervraag te stellen. Dit kan in relatie tot de situatie, denk aan: "Als jij alles aan Skunk zou mogen veranderen om het voor jou zo fijn mogelijk te maken, wat zou er dan veranderen?" Maar dit kan ook abstracter of los van de situatie, denk aan: "Als 's nachts iemand al jouw problemen zou wegtoveren, wat is het eerste wat jij aan jezelf zou merken als je wakker wordt?" Hiermee kan je makkelijker bij de onderliggende gevoelens komen en laat je de melder op een andere manier nadenken over de situatie of het incident.

De tweede fase kan je afronden als je denkt dat de wens helder is. Vraag altijd of je de wens mag samenvatten en geef de melder ruimte om aan te vullen of te corrigeren, zodat je zeker weet dat jullie op dezelfde lijn zitten. Let op dat de vraag altijd positief is geformuleerd: iets wat verbeterd wordt, zoals "ik wil vaker gelukkig zijn". Negatieve wensen, zoals "ik wil niet bang zijn", leggen de nadruk op het probleem en staan een constructieve oplossing in de weg. Tot slot: in deze fase werk je nog niet aan een plan of een oplossing! Dit kan namelijk pas als duidelijk is wat de wens is. Wanneer dat niet duidelijk is, kan je op een dwaalspoor komen door een oplossing te zoeken voor een verhullend probleem.

Vragen die bij fase 2 horen:

- Wat zou jij anders willen?
- Stel dat deze situatie straks voorbij is, wat zou er dan anders zijn?
- Wat merken anderen aan je?
- Hoe zou je willen reageren?
- Doorvragend op de wens:
 - Hoe zou het zijn als..?
 - Hoe zou jij je dan voelen?
 - Wat zou je aan jezelf merken?
 - Wat zou je dan denken?

De derde fase: gespreksdoel vaststellen

In de derde fase wordt de wens tot een concreet doel gevormd. Er wordt hierbij nagedacht door de melder over wat er zou moeten gebeuren om tot het gewenste doel te komen. Om dit te ondersteunen kan je vragen naar momenten of activiteiten waarbij de wens al (deels) is bereikt of waarmee de melder denkt dat het bereikt zou kunnen worden. Een andere manier is om te kijken wie hulp kan bieden. Zijn er bijvoorbeeld mensen die belangrijk zijn voor de melder en kunnen ondersteunen in het bereiken van het doel? Ook hierbij kan het helpen om wondervragen te stellen om de melder om te laten denken. Denk hierbij aan

vragen als: “Als iemand dit aan jou zou vertellen, wat zou jij diegene dan adviseren?” of, bij een doelvorming, “Hoe zou het voor jou zijn als je het zo zou aanpakken?” Vraag bij al deze verschillende manieren door naar waarom dat zou helpen met het bereiken van het doel en durf ook kritisch te zijn: het doel moet haalbaar zijn en de weg daarnaartoe moet reëel zijn. Denk dus in kleine en behapbare stappen en kijk ook naar wat de melder vandaag nog kan doen om in de richting van het bereiken van het doel te gaan. Het doel hoeft niet gelijk de perfecte situatie te zijn: door een schaalvraag te stellen, denk aan “op een schaal van 0 tot 10, waar sta je nu en waar wil je heen?”, kan je ook een verbetering realiseren op kleinere schaal (van een 5 naar een 6 kan ook al heel fijn zijn).

Als VCP heb je niet alleen een ondersteunende, maar ook een informerende rol: jij kan de melder wijzen op mogelijke doelen aansluitend bij de wens, zoals de zichtbaarheid van de klachtveroorzaker verminderen of het doen van aangifte bij de politie of een melding bij een andere instantie. Veel mensen weten niet welke opties hierin zijn. Hierbij ga je nog niet in op hoe de melder of jullie samen dit gaan doen, tenzij de melder hier naar vraagt. Het gaat er vooral om dat de opties bekend zijn, met inbegrip van de gevolgen en resultaten. Dit komt overeen met het overzicht van de actieplannen (zie, [‘Actieplan’](#)). Geef hier geen oordeel over! Jij noemt enkel dat het opties zijn, de melder bepaalt ten alle tijden of dat ook een gespreksdoel wordt.

Als duidelijk is welk doel de melder heeft n.a.v. jullie gesprek, kan je naar de volgende fase waarbij je het gespreksdoel gaat uitwerken door een actieplan te maken. Hiervoor is het van belang dat je opnieuw vraagt of je het gespreksdoel mag samenvatten en de melder ruimte geeft om aan te vullen en te corrigeren. Let op dat er een duidelijk onderscheid is tussen de wens en het gespreksdoel: een wens is een ontwikkeling of verbetering, een gespreksdoel is een beoogde manier om de wens te bereiken. Om hier een voorbeeld van te geven: de wens ‘Ik wil vaker gelukkig zijn’ kan het gespreksdoel hebben: “ik ga vaker met mensen over geluk praten” of “op trainingen ga ik niet meer met de klachtveroorzaker samen sporten”. In de volgende fase kijken jullie samen wat er moet gebeuren om het gespreksdoel te bereiken.

Vragen die bij fase 3 horen:

- Wanneer is het probleem er niet of minder?
- Op welke momenten lijkt het nu al een beetje alsof je jouw doel hebt bereikt?
- Wat kan jij goed? Hoe zou jouw talent jou kunnen helpen?
- Wie is belangrijk voor jou? Hoe zou diegene jou kunnen helpen?
- Wat is de eerste stap?
- Wat kan jij vandaag al doen?
- Waar wil je heen? Wat kun je doen om een stapje in die richting te zetten?

De vierde fase: gespreksdoel uitwerken

In deze vierde fase wordt een plan gemaakt voor het bereiken van het doel. Kijk eerst wat de melder zelf kan doen en maak duidelijk dat jij alleen bij het plan wordt betrokken als de melder dat wil. Afhankelijk van de situatie zijn er verschillende richtlijnen voor een actieplan (zie, ['Actieplan'](#)). Elk doel vraagt om een eigen actieplan en dus maatwerk, maar om de VCP's handvatten te bieden in het ondersteunen van het maken van een actieplan zijn in dit document twee soorten actieplannen te onderscheiden: een zelfstandig actieplan, waarbij de melder na het gesprek zonder de VCP('s) het plan uitvoert of zelfstandig een doorverwijzing naar een hulpinstantie uitvoert, of een gezamenlijk actieplan, waarbij VCP('s) een rol spelen in het uitvoeren van het plan. Hierin zijn verschillende vormen mogelijk, zoals het voeren van een (driehoeks)gesprek met klachtveroorzaker, (samen) een melding maken of sancties vragen bij het bestuur, samen een doorverwijzing uitvoeren naar een hulpinstantie, samen aangifte doen of een melding maken bij de politie of een andere instantie.

Bij het maken van een actieplan ter uitvoering van het gespreksdoel is het belangrijk om in reële stappen te werken en de melder deze stappen zelf te laten bedenken, diegene moet immers zelf achter het plan staan. Vul dus niks in en neem een ondersteunende en aanvullende rol aan. Baken bij het maken van het plan goed af wie wat gaat doen en wanneer. Een zelfstandig plan wil niet zeggen dat de melder het gespreksdoel alleen hoeft te bereiken! Een zelfstandig actieplan kan ook inhouden dat de melder hulp van iemand anders inschakelt of een doorverwijzing gaat uitvoeren. Bij een zelfstandig plan is er echter geen rol meer voor de VCP's in het uitvoeren van het plan. Zorg dat ook bij dergelijke plannen duidelijk is voor beiden wie wat gaat doen en wanneer.

Bij een gezamenlijk plan is het belangrijk om de rol van de VCP duidelijk af te bakenen en de ondersteunende rol te bewaken. Het is niet de bedoeling dat de VCP het probleem gaat aankaarten bij derden zonder dat de melder hier expliciet om vraagt en toestemming voor geeft. Denk eraan dat het plan de melder moet helpen. Dat kan betekenen dat het plan niet jouw manier van handelen zou zijn of voor jou niet zou helpen. De melder staat centraal!

Als het plan concreet is en de stappen duidelijk zijn, vraag je of je het actieplan mag samenvatten en geef je de melder ruimte om aan te vullen of te corrigeren. Afhankelijk van de zekerheid van de melder m.b.t. het actieplan kan je nog doorvragen naar wat diegene gaat doen als het plan niet werkt. Ben hier echter voorzichtig mee, omdat het ook het vertrouwen in het actieplan kan drukken. Als het actieplan helemaal helder is, kan je naar de vijfde en afsluitende fase.

Vragen die bij fase 4 horen:

- Wat moet er gebeuren?
- Wie gaat wat doen?
- Wanneer gaat (een stap van) het plan uitgevoerd worden?
- Zou ik jou hierbij kunnen helpen en zo ja, hoe dan?
- Hoe weet je of het plan heeft gewerkt?
- Waarom gaat dit plan werken?
- (Evt. Wat ga je doen als het plan niet werkt?)

De vijfde fase: cirkel rond maken

In de vijfde fase ga je het gesprek afronden. Vat voor een laatste keer het hele gesprek samen met inbegrip van de situatie of het incident, de wens, het gespreksdoel en het actieplan en geef de melder de ruimte om aan te vullen en te corrigeren. Als jullie beiden eens zijn over de inhoud van het gesprek ga je bij de melder na of diegene tevreden is met het gesprek en aan de verwachtingen en wensen van de melder zijn voldaan. Geef in deze fase expliciete en oprechte complimenten aan de melder voor het voeren van het gesprek. Dit doe je hopelijk in alle fases, maar in de afronding is het extra belangrijk dat de melder met een positief gevoel eindigt. Geef bij een zelfstandig plan aan dat de melder altijd welkom is om opnieuw in gesprek te gaan en dat jij over enkele weken nog eens zal navragen bij de melder hoe het gaat. Bij een gezamenlijk plan geef je ook aan dat de melder in de tussentijd altijd welkom is om opnieuw in gesprek te gaan en verwijst je naar de gemaakte afspraken. Controleer of alles besproken is en jullie het gesprek kunnen afronden, alvorens je het gesprek af rond.

Vragen die bij fase 5 horen:

- Hoe zit je er nu bij?
- Hoe vond je het gesprek?
- Heeft het gesprek aan je verwachtingen voldaan?

Het gesprek loopt vast

Het kan gebeuren dat het gesprek vastloopt (bijvoorbeeld als iemand dichtklapt) en niet in een volledig beeld van de situatie of het incident, de wens, het gespreksdoel of een actieplan resulteert. Dat is niet erg! Geef aan dat jij merkt dat je niet weet hoe dit gesprek vervolgd kan worden en geef aan waardoor dat komt. Doe dit vanuit jouw eigen gevoel: het is geen beschuldiging naar de melder, maar jouw eigen ervaring. Vraag of de melder dit herkent en kijk of jullie hierna de ambivalentie kunnen overkomen en alsnog het gesprek kunnen voeren. Zo niet, geef dan aan dat je het gesprek vroegtijdig wil afronden en waarom. Geef hierbij aan dat je heel graag opnieuw met

de melder in gesprek gaat en hoe dat gesprek anders zou kunnen. Plan dit vervolgesprek op korte termijn volgens de richtlijnen en begin opnieuw. Fase 1 en fase 2 kan je versneld doorlopen in dat geval, maar controleer hierbij of jullie op één lijn zitten bij beide fases.

Wanneer dit tweede gesprek opnieuw vastloopt, rond het gesprek dan op dezelfde manier af als het eerste gesprek. Je plant geen derde gesprek, maar geeft aan dat jij denkt niet de goede persoon te zijn om de melder op dit moment te helpen. Geef aan dat de melder bij jouw mede-VCP in gesprek kan (de andere VCP begint dan opnieuw met het vijf-fasenmodel) of dat de melder met een hulpinstantie in gesprek zou kunnen gaan. Welke hulpinstantie(s) je adviseert is afhankelijk van de situatie (zie, ['Hulplijnen'](#)). Dit kan voelen als een teleurstelling, maar melder noch VCP is gebaat bij herhaaldelijk vastlopende gesprekken. Het is in het belang van de melder om dat een effectieve hulplijn te vinden.

Actieplan

“Het handelen van de VCP wordt duidelijker afgebakend met behulp van actieplannen passende bij eventuele situaties.”

In het gesprek met de melder wordt een actieplan gemaakt. Hierin zijn twee vormen te onderscheiden: een zelfstandig actieplan en een gezamenlijk actieplan. Hieronder worden enkele situaties geschetst die aan de orde kunnen zijn na afloop van het eerste gesprek en wordt toegelicht welk actieplan hierbij hoort. Zo wordt duidelijk welke vervolgstappen er in verschillende situaties nodig zijn.

Er ligt nog geen actieplan

In de vierde fase van de gespreksvoering wordt er op basis van het doel van de melder een plan gemaakt waar diegene mee verder kan. Als dit nog niet goed is gelukt en er dus nog geen actieplan ligt, kan het actieplan besproken worden in een vervolgesprek.

- a. De VCP biedt opnieuw een luisterend oor aan de melder.
- b. De eerste fase van het vijf-fasenmodel kan daarbij beknopt besproken worden.
- c. Check of de wens hetzelfde is als in het eerste gesprek. Als dit zo is, hoeft de wens minder uitgebreid besproken te worden.

Zelfstandig actieplan

Er ligt een actieplan en de melder wilt daar zelfstandig mee aan de slag. Er is geen behoefte aan verdere ondersteuning van de VCP. De rol van de VCP eindigt (voorlopig) hier.

- a. De VCP maakt duidelijk dat die voor de melder bereikbaar is om opnieuw in gesprek te gaan, mocht de melder daar opnieuw behoefte aan hebben.
- b. De VCP rond het verslag over de melding af.
- c. De VCP checkt na enige tijd (naar inschatting van de VCP naar aanleiding van het gesprek en eventueel in overeenstemming met de melder) of de melder nog behoefte heeft aan een nieuw gesprek of ondersteuning.

Gezamenlijk actieplan

De VCP blijft de melder ondersteunen bij het uitvoeren van het actieplan. Dit kan in verschillende vormen:

- a. het voeren van een (driehoeks)gesprek met klachtveroorzaker;
- b. (samen) een melding maken of sancties vragen bij het bestuur;
- c. bemiddeling door iemand buiten of binnen de vereniging (niet de VCP);
- d. contact opnemen met VP van RU (vertrouwenspersonen@ru.nl)
- e. samen een doorverwijzing uitvoeren naar een hulpinstantie;
- f. samen aangifte doen of een melding maken bij de politie of een andere instantie.

De VCP is ervan bewust dat de melder altijd de regie houdt over het uitvoeren van het eigen actieplan. De rol van VCP blijft een ondersteunende.

(Driehoeks)gesprek met klachtveroorzaker

Er zijn verschillende manieren om het gesprek met de klachtveroorzaker aan te gaan. Dit kan in de vorm van een driehoeksgesprek met melder, VCP en klachtveroorzaker óf in een gesprek tussen VCP en klachtveroorzaker:

1. De melder wilt een driehoeksgesprek met VCP en klachtveroorzaker.
 - a. De VCP ondersteunt de melder in de voorbereiding van het gesprek. Stel de volgende vragen om goed voorbereid het gesprek in te gaan.
 - i. “Wat verwacht je van dit gesprek?”
 - ii. “Wat wil je wel/niet vertellen?”
 - iii. “Wat wil je dat mijn rol is tijdens het gesprek?”
 - b. Bespreek of de melder zelf het gesprek wilt aanvragen, of dat diegene wilt dat de VCP dat doet.
 - c. De VCP staat naast de melder en is dus geen bemiddelaar tussen beide partijen.
 - d. De VCP ondersteunt de melder na afloop van het gesprek
 - i. “Wat vond je ervan?”
 - ii. “Hoe vond je het gaan?”
 - iii. “Hoe voel je je nu?”
 - iv. “Heeft het aan je verwachtingen voldaan?”
2. De melder wilt dat de VCP het gesprek met de klachtveroorzaker aangaat.
 - a. De VCP regelt het gesprek.
 - b. Bespreek ook hier de verwachtingen van de melder van het gesprek. Weet welke informatie je wel en niet mag delen (Zie 1a).
 - c. Zorg dat je de melder duidelijk kan vertellen wat er besproken is.
 - d. Check nu de wens van de melder. Vraag wat je nog voor diegene zou kunnen betekenen.

(Samen) een melding maken of sancties vragen bij het bestuur

De melder wilt bij het bestuur een melding maken of wenst sancties voor de klachtveroorzaker.

- a. De VCP wijst de melder op de stappen die hiervoor genomen moeten worden.
 - i. De VCP zal het bestuur inlichten over de geanonimiseerde situatie. Hierna zal de VCP het bestuur adviseren over de op te leggen sancties.

- ii. De klachtveroorzaker heeft het recht te horen wat de officiële klacht is die er tegen diegene is ingediend. De klachtveroorzaker heeft ook het recht om hiertegen in beroep te gaan.
 - iii. Wanneer de klachtveroorzaker in beroep gaat, is het bestuur verplicht een ALV bijeen te roepen om het beroep te behandelen. Het bestuur kan de VCP vragen om namens hen de sanctie toe te lichten tegenover het geschorste lid en de ALV.
 - iv. Belangrijk om te noemen is dat de vertrouwelijkheid en anonimiteit van de melder bovengeschiedt blijven aan de informatievoorziening van de vereniging.
- b. Vraag welke informatie er wel en niet met het bestuur gedeeld mag worden.
 - c. Vraag of de melder zelf het gesprek met het bestuur (of een of meer bestuursleden) wilt aanvragen, of dat de melder liever heeft dat de VCP dat doet.
 - d. Vermeld aan de melder dat het bestuur een andere rol heeft dan de VCP. Zo biedt de VCP de melder een luisterend oor en zal niks doen zonder de toestemming van de melder. Het bestuur is daarentegen verantwoordelijk voor de sociale veiligheid binnen de vereniging en het bewaken van de normen en waarden. In dit licht kan het bestuur besluiten wel iets met de melding te doen zonder de toestemming van de melder. Om de melder te beschermen is het mogelijk om een anonieme melding te doen.
 - e. Als melder niet bij gesprek met bestuur is: zorg dat je de melder duidelijk kan vertellen wat er besproken is + hoe nu verder.
 - f. Vraag of de melder bij dit gesprek aanwezig wilt zijn. Zo ja:
 - i. “Wat verwacht je van dit gesprek?”
 - ii. “Wat wil je wel/niet vertellen?”
 - iii. “Wat wil je dat mijn rol is tijdens het gesprek?”
 - g. Na afloop:
 - i. “Wat vond je ervan?”
 - ii. “Hoe vond je het gaan?”
 - iii. “Hoe voel je je nu?”
 - iv. “Heeft het aan je verwachtingen voldaan?”

Samen een doorverwijzing uitvoeren naar een hulpinstantie

De VCP ondersteunt de melder bij de doorverwijzing naar een hulpinstantie.

- a. De VCP verwijst door naar een of meerdere geschikte hulpinstanties. Geef daarbij duidelijk aan waarom iets een geschikte hulpinstantie is (zie, ‘[Hulplijnen](#)’).
- b. Check of de melder wilt dat de VCP helpt een afspraak te maken en/of meegaat naar die afspraak.
- c. Peil na afloop van de doorverwijzing naar hulpinstantie:

- i. “Wat vond je ervan?”
 - ii. “Hoe vond je het gaan?”
 - iii. “Hoe voel je je nu?”
 - iv. “Heeft het aan je verwachtingen voldaan?”
- d. Check nu de wens van de melder. Vraag wat je nog voor diegene zou kunnen betekenen en of diegene wilt dat je nog betrokken blijft in het proces.

Samen aangifte doen of een melding maken bij de politie of een andere instantie

De melder wilt een melding maken of aangifte doen bij de politie of andere instantie(s). De VCP wijst de melder de juiste weg en ondersteunt in dit proces.

- a. Zorg dat duidelijk is wat het verschil tussen een melding maken en aangifte doen is.
 - i. Melding maken = geen strafrechtelijk onderzoek. De melding wordt vijf jaar bewaard. Als de politie meer meldingen over de klachtveroorzaker krijgt, kan er alsnog een onderzoek gestart worden. Een melding maken kan ook anoniem.
 - ii. Aangifte doen = politie begint strafrechtelijk onderzoek. Een aangifte kan je niet meer intrekken. Alleen bij klachtdelicten kan de aangifte worden ingetrokken. Bij een aangifte moeten de gegevens van de melder aan de politie worden doorgegeven.
- b. Aangifte doen kan op verschillende manieren. Via de telefoon, online of via een afspraak op het politiebureau. Bespreek wat de melder fijn zou vinden. Op de site van de politie kan gevonden worden welke manier het best past bij welke situatie.
- c. Zorg dat er duidelijkheid is over de rol van de VCP in dit proces.
 - i. “Wat verwacht je van mij?”
- d. Na afloop van de aangifte of de melding:
 - i. “Wat vond je ervan?”
 - ii. “Hoe vond je het gaan?”
 - iii. “Hoe voel je je nu?”
- e. Check nu de wens van de melder. Vraag wat je zou nog voor diegene zou kunnen betekenen en of diegene wilt dat je nog betrokken blijft in het proces.

Na afloop van iedere stap/actie/gesprek:

- a. VCP documenteert zoals uitgelegd in hoofdstuk documentatie.
- b. Nabespreking waarbij melder de verslagen inziet, checkt, en info laat censureren/verwijderen als melder dat wilt
- c. Na goedkeuring wordt het verslag geüpload en gedeeld met mede-VCP.

Bijlage 1: Aandachtspunten

Wat moeten we bij specifieke gevallen niet vergeten?

Bij seksueel misbruik / aanranding / verkrachting

- a. Bij een aanranding of verkrachting verwijs je meteen naar de politie en het Centrum Seksueel Geweld. De eerste zorg is om het slachtoffer veiligheid en medische begeleiding te bieden.
- b. Als het kan en binnen zeven dagen is: niet je kleren wassen, niet douchen, wassen en tandenpoetsen. Niet naar het toilet gaan, niet eten en niet drinken. Op deze manier kan de politie beter sporen veilig stellen. Is de kleding al uitgedaan? Bewaar de kledingstukken dan in een papieren zak zonder ze uit te wassen.

Politie

- a. Zodra de politie bij een zaak betrokken is, is die leidend in communicatie en handelen. Dit betekent dat het bestuur of VCP's geen vervolgstappen ondernemen zonder afstemming met de politie. Het is belangrijk om zo snel mogelijk advies in te winnen bij de politie of NOC NSF, omdat verkeerde beslissingen grote gevolgen kan hebben voor het onderzoek. De experts kunnen met je meedenken over hoe, wanneer en wat je naar de vereniging kan communiceren.
- b. De vertrouwenscontactpersoon heeft geen meldplicht in het tuchtrecht. Hij of zij moet uiteraard wel als burger voldoen aan de meldplicht zoals in het strafrecht wordt uitgelegd: dat wil zeggen als hij getuige is van een ernstig strafbaar feit zoals verkrachting.
- c. Het is verplicht aangifte te doen van ernstige misdrijven:
 - i. Moord of doodslag;
 - ii. Verkrachting;
 - iii. Een dreiging voor de staat (terrorisme).

Aangifte is ook verplicht als er weet is van het voorbereiden van het misdrijf. Of als er weet is van een gedane poging.

Melding van een minderjarige

Als het om een minderjarig lid gaat moet gelijk worden doorverwezen naar vertrouwenspersonen@ru.nl

Matchfixing

Voor reguliere verenigingen (op niet de allerhoogste niveaus) geldt: als je hoort over of vermoedens hebt van competitievervalsing, neem dan contact op met de betreffende sportbond of maak een aantekening op het wedstrijdformulier.

Voor de VCP

Het is belangrijk dat de VCP's weten dat ze contact op kunnen nemen met een vertrouwenspersoon van de RU wanneer de VCP daar behoefte aan heeft. Het mailadres van de vertrouwenspersonen van de RU is te vinden in het overzicht van hulplijnen (zie, [Hulplijnen](#)).

Bijlage 2: Hulplijnen

“De kennis van de VCP’s wordt vergroot met behulp van een hulplijnen overzicht om doorverwijzingen en advieslijnen overzichtelijk aan te bieden”

Student support RU

[https://www.ru.nl/studenten/tijdens-studie/begeleiding-en-](https://www.ru.nl/studenten/tijdens-studie/begeleiding-en-advies/)

[advies/](https://www.ru.nl/studenten/tijdens-studie/begeleiding-en-advies/) o *Studentenpsycholoog*

<https://www.ru.nl/studenten/tijdens-studie/begeleiding-en-advies/links-pagina-studentenbegeleiding/studentenpsycholoog/>

Afspraak maken via osirislink op site, houdt hierbij rekening met wachttijd

Gratis t/m 1 september 2022

o *Vertrouwenspersoon*

<https://www.ru.nl/studenten/tijdens-studie/begeleiding-en-advies/melding-ongewenste-omgangsvormen/>

Email: vertrouwenspersonen@ru.nl

o *Studentdecaan*

<https://www.ru.nl/studenten/tijdens-studie/begeleiding-en-advies/vragenlijsten-afspraken-alenders-begeleiding/agenda-studentendecaan/>

Afspraak maken via de site

Email: studentendecanen@ru.nl

o *Studiekeuze-/loopbaanadvies*

<https://www.ru.nl/studenten/tijdens-studie/begeleiding-en-advies/vragenlijsten-afspraken-alenders-begeleiding/afpraak-maken-studiekeuze-loopbaanadviseur/>

Afspraak maken via de site

Contact buiten de uni

113 Zelfmoordpreventie

Stichting 113 Zelfmoordpreventie is de nationale organisatie voor preventie van suïcide. Onze missie is een land waarin niemand eenzaam en radeloos sterft door zelfmoord. Wij zijn ervan overtuigd dat er jaarlijks honderden suïcides meer kunnen worden voorkómen wanneer zelfmoord beter bespreekbaar is en de zorg innovatiever en menselijker wordt georganiseerd.

<https://www.113.nl>

Telefoonnummer: 0800-0113 (altijd bereikbaar)

Alles oké? Supportline

Zit je niet lekker in je vel? Een platform om over alles te kunnen praten, voor jongeren tussen de 18 en 24 jaar.

<https://www.allesoke.nl>

Telefoonnummer: 0800-0450 (elke dag tussen 14.00-22.00 uur)

Centrum Seksueel Geweld

Het Centrum Seksueel Geweld is er voor iedereen die te maken heeft gehad met seksueel geweld. Je kunt veilig en anoniem contact zoeken met ons. Als je wilt, zorgen wij ervoor dat er artsen, verpleegkundigen, psychologen, politie of andere hulpverleners worden ingeschakeld. We staan 24/7 voor jou klaar om jou de hulp te bieden die je nodig hebt.

<https://centrumseksueelgeweld.nl>

o Algemene lijn

Telefoonnummer: 0800-0188 (altijd bereikbaar, langer dan 7 dagen geleden binnen kantooruren bellen)

o In Nijmegen

<https://centrumseksueelgeweld.nl/csg-gelderland-zuid-en-midden/>

Telefoon: 024 – 361 4180 (24 uur per dag bereikbaar)

o Voor acute opvang

Spoedeisende Hulp Radboudumc Nijmegen

Telefoon: 024 – 361 4180 (24 uur per dag bereikbaar)

Voor slachtoffers van misbruik korter dan 8 dagen geleden.

Centrum Veilige Sport

Het Centrum Veilige Sport is onderdeel van NOC*NSF als koepelorganisatie van de sportbonden. Het Centrum Veilige Sport Nederland is er voor iedereen in de sport die vragen of twijfels heeft of een melding wil doen. Het CVSNS beschikt over een poule van vertrouwenspersonen die jou als persoon kunnen begeleiden bij incidenten, en bij het omgaan met zowel slachtoffers als beschuldigen. Onze medewerkers luisteren, denken mee en begeleiden naar de beste oplossing. Iedereen mag contact met ons opnemen; sporters, trainers, bestuurders en vertrouwenscontactpersonen

- 0900-2025590
- centurmveiligensport@nocnsf.nl

Crisisdienst Nijmegen

De crisisdienst is onderdeel van een GGZ-instelling (centrum voor geestelijke gezondheidszorg). De crisisdienst is zeven dagen per week en 24 uur per dag bereikbaar.

Bij een crisisdienst werkt een team van psychiaters, psychologen en psychiatrisch verpleegkundigen. Je krijgt er direct hulp en behandeling. Als de crisissituatie voorbij is, kun

je weer naar huis en krijg je zo nodig behandeling op afspraak. Soms wordt gekozen voor een verblijf met behandeling in de GGZ-instelling.

- o *Pro Persona*: (024) 343 65 40
- o *GGNet*: 088 - 933 4400

De Luisterlijn

In het holst van de nacht, in de vroege ochtend of op een feestdag. De Luisterlijn is dag en nacht, het hele jaar door, bereikbaar voor mensen die behoefte hebben aan een vertrouwelijk gesprek. Per mail, alle dagen van de week per chat en 24/7 per telefoon. Met dank aan ruim 1500 vrijwilligers die daarvoor training en begeleiding krijgen door deskundige beroepskrachten.

<https://www.deluisterlijn.nl>

Telefoonnummer: 088 0767 000

Huisartsenpost Nijmegen

De huisartsenpost is er voor spoedeisende gezondheidsklachten, waarvoor je anders de huisarts zou bellen. De Spoedeisende Hulp bij het ziekenhuis is bedoeld voor ernstige situaties, waarbij inzet van een medisch specialist nodig is. Bij twijfel bel je eerst de huisartsenpost.

Telefoonnummer: 0900-8880

Weg door Jonkerbos 108, 6532 SZ Nijmegen

Meldpunt Discriminatie Nijmegen

Voel jij je gediscrimineerd? Heb je discriminatie waargenomen? Neem dan contact op voor advies en ondersteuning. Dat kan ook anoniem.

In iedere Nederlandse gemeente is er een onafhankelijk meldpunt waar burgers en professionals terecht kunnen voor advies, registratie en bijstand bij incidenten. Ieder incident waarbij sprake is van discriminatie, pesten of structurele uitsluiting is belangrijk om te melden.

Afdeling Gelderland Midden – Zuid

[https://discriminatieoost.nl/meld-een-](https://discriminatieoost.nl/meld-een-klacht/)

[klacht/](https://discriminatieoost.nl/meld-een-klacht/) Telefoonnummer: 085-0734600

Arend Noorduijnstraat 15, 6512 BK Nijmegen

MIND korrelatie

MIND Korrelatie is een landelijke organisatie. Zij bieden anonieme, professionele, psychische en psychosociale hulp. MIND Korrelatie geeft individueel advies en hulp aan iedereen die hierom vraagt. Dit kan telefonisch en online.

<https://mindkorrelatie.nl>

Telefoonnummer: 0900-1450 (ma-vrij tussen 09.00-21.00 uur)

Whatsapp: 06-13863803 (ma-vrij tussen 09.00-17.30)

Politie Nijmegen

o *Nijmegen-Noord*

Telefoonnummer: 0900-8844

Stieltjesstraat 1, 6511AB

Nijmegen

o *Nijmegen-Zuid*

Telefoonnummer: 0900-8844

Muntweg 209, 6532 TH Nijmegen

Slachtofferhulp

Slachtofferhulp Nederland helpt mensen hun leven weer op te pakken na een ingrijpende gebeurtenis. Ze bieden emotionele hulp, begeleiden in het strafproces en helpen bij de schadevergoeding.

<https://www.slachtofferhulp.nl/gebeurtenissen/>

Telefoonnummer: 0900-01 01 of 088-746 00 00

Spoedeisende hulp

Spoedeisende hulp is een gespecialiseerde afdeling van een ziekenhuis die erop gericht is ongeplande en dringende medische en verpleegkundige zorg te verlenen aan patiënten met acute aandoeningen of verwondingen.

o *Radboudumc*

(024) 361 41 87

Geert Grooteplein Zuid 22 Nijmegen

o *CWZ*

(024) 365 83 22

Weg door Jonkerbos 100 Nijmegen

Perspectief Herstelbemiddeling

Perspectief Herstelbemiddeling begeleidt contact tussen direct betrokkenen na een ingrijpende gebeurtenis. Dit kan een misdrijf, een (verkeers-)ongeval of bijvoorbeeld seksueel misbruik of grensoverschrijdend gedrag zijn. We noemen dit herstelbemiddeling. Door het contact kunnen de betrokkenen zelf een stap zetten in hun herstel.

<https://perspectiefherstelbemiddeling.nl/>

Telefoonnummer: 030 234 00 45

Bijlage 3: Conceptovereenkomst

Ondergetekenden:

Nijmeegse Studentenkorfbalvereniging SkunK, gevestigd aan de Heyendaalseweg 141, 6525 AJ te Nijmegen, hierna te noemen '**SkunK**';

[**Naam VCP**] , hierna te noemen '**VCP**';

Overwegende dat:

- a. SkunK werkzaam is op het gebied van amateursport;
- b. SkunK in het kader sociale veiligheid VCP's wenst in te schakelen tot wie leden van SkunK zich kunnen wenden indien zij worden geconfronteerd met ongewenst omgangsvormen (seksuele intimidatie, discriminatie, pesten, agressie en geweld, waaronder intimidatie) en/of schending van integriteit binnen de organisatie;
- c. Onder leden van SkunK als omschreven onder overweging b wordt bedoeld een ieder die lid is conform de statuten en het huishoudelijk reglement van SkunK, of lid is geweest gedurende uiterlijk een jaar nadat diegene lid is geweest bij SkunK;
- d. SkunK te allen tijde zelf verantwoordelijk blijft voor het voeren en implementeren van de wet- en regelgeving en het beleid als bedoeld onder overweging b;
- e. Partijen nadrukkelijk beogen geen arbeidsovereenkomst met elkaar aan te gaan in de zin van artikel 7:610 e.v. BW;
- f. Partijen de tussen hen overeengekomen voorwaarden en condities schriftelijk wensen vast te leggen in de vorm van een opdrachtovereenkomst als bedoeld in artikel 7:400 e.v. BW.

Komen het navolgende overeen:

Artikel 1 De opdracht

1.1 SkunK geeft hierbij opdracht aan VCP om werkzaamheden als Vertrouwenscontactpersoon ongewenste omgangsvormen en/of integriteit te verrichten volgens de in de handleiding voor VCP's beschreven taken en bevoegdheden.

Artikel 2 Uitvoering van de opdracht

2.1. VCP accepteert de opdracht en aanvaardt daarmee de verantwoordelijkheid voor het op juiste wijze uitvoeren van deze overeenkomst en de overeengekomen werkzaamheden, zoals beschreven in de handleiding voor VCP's.

2.2. Deze overeenkomst leidt voor VCP tot een inspanningsverplichting waarbij VCP gehouden is diens verplichtingen na te komen naar beste kunnen, met de nodige zorgvuldigheid. VCP draagt er zorg voor dat diens vaardigheden en kennis op peil blijven.

2.3. VCP's zijn bij het uitvoeren van de overeengekomen werkzaamheden geheel zelfstandig. Zij verrichten de overeengekomen werkzaamheden naar eigen inzicht, eigen tijdsbesteding en zonder toezicht of leiding van het bestuur van SkunK.

2.4 SkunK draagt er zorg voor dat alle gegevens en informatie, waarvan VCP aangeeft dat deze noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de overeenkomst deugdelijk, volledig en tijdig aan VCP worden verstrekt.

2.5. VCP treedt zelfstandig op als aanspreekpunt voor alle aan SkunK verbonden leden, die geconfronteerd worden met ongewenste omgangsvormen en/of een schending van de integriteit als bedoeld in overweging b en het in artikel 2.10 bedoelde beleid van SkunK.

2.6. VCP is bevoegd, met inachtneming van de vertrouwelijkheid en met instemming van de melder, bij een melding betrokkenen en klachtveroorzakers te horen en informatie in te winnen, voor zover dit voor de uitoefening van diens taak noodzakelijk is.

2.7. VCP is bevoegd, met inachtneming van de vertrouwelijkheid advies van derden in te winnen. Een en ander voor zover dit voor de uitoefening van diens taak noodzakelijk is.

2.8. VCP geeft het bestuur van SkunK of andere relevante organen binnen SkunK, gevraagd en ongevraagd advies op het gebied van preventie en bestrijding van ongewenst gedrag en/of op het gebied van integriteit.

2.9. VCP informeert SkunK en adviseert over eventueel te nemen maatregelen ter bescherming van de melder.

2.10. SkunK is zich ervan bewust dat SkunK ten behoeve van haar leden zorg dient te dragen voor een beleid en implementatie inzake ongewenste omgangsvormen en/of integriteit.

2.11. SkunK verplicht zich tot bekendmaking van het beleid inzake ongewenste omgangsvormen en/of integriteit en de aanstelling van de VCP's aan de leden.

Artikel 3 Duur van de Overeenkomst

3.1. De opdracht vangt aan op 01-09-[jaar] en wordt aangegaan tot en met 31-08-[jaar].

3.2. Gedurende de looptijd van deze overeenkomst kan zonder tussenkomst of toestemming van het bestuur van SkunK door de leden van SkunK een beroep op VCP's worden gedaan als omschreven in artikel 1.

Artikel 4 (Tussentijdse) opzegging en beëindiging van de overeenkomst

4.1. Indien de VCP op enig moment voorziet dat diegene de verplichtingen in verband met de overeenkomst niet, niet tijdig of niet naar behoren kan nakomen, dan dient de VCP diens mede-VCP en het bestuur van SkunK hiervan onmiddellijk op de hoogte te stellen.

4.2. Het bestuur van SkunK is gerechtigd de overeenkomst tussentijds op te zeggen met opgave van reden. Opzegging dient schriftelijk te geschieden. De opzegging wordt op een ALV tot stemming gebracht.

4.3. De overeenkomst van opdracht kan herhaaldelijk worden verlengd voor een nieuwe periode van één jaar. SkunK en VCP treden daartoe voor het verstrijken van de lopende periode in overleg met elkaar, conform de richtlijnen als omschreven in de handleiding voor VCP's.

4.4. VCP is na het einde van de overeenkomst al dan niet door opzegging door SkunK als bedoeld in artikel 4.2. gerechtigd diens werkzaamheden voort te zetten ingeval het actieplan van melder(s) nog niet is voltooid. Ook is VCP bevoegd geplande gesprekken af te handelen, indien de melder geen toestemming geeft het dossier over te dragen aan een andere VCP.

Artikel 5 Geheimhouding

5.1. VCP is, behoudens de eventuele verplichting die de wet dan wel een daartoe bevoegd overheidsorgaan op hem/haar legt tot openbaarmaking van bepaalde gegevens, verplicht tot geheimhouding tegenover derden van alle vertrouwelijke informatie die diegene in het kader van deze overeenkomst van opdracht of uit andere bron heeft verkregen. Informatie geldt als vertrouwelijk als dit door de melder, betrokkene(n) en/of klachtveroorzaker(s) is medegedeeld of als dit voortvloeit uit de aard van de informatie.

5.2. Gesprekken en andere contacten die in welke vorm dan ook tussen VCP en melder plaatsvinden, worden als strikt vertrouwelijk beschouwd. VCP zal dan ook aan niemand, ook niet aan het bestuur van SkunK of de mede-VCP, enige mededeling doen over de inhoud van deze contacten, tenzij de melder hiervoor uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven en behoudens diens wettelijke verplichting daartoe.

5.3. VCP maakt na een melding door een melder een dossier aan voor de gemelde klacht. Deze wordt gecensureerd op namen van leden, welk in een apart, afgeschermd en beveiligd document in het dossier worden geplaatst. Dossiers worden op een veilige digitale omgeving beheert door beide VCP's.

5.4. VCP maakt van alle contacten met melder, betrokkene(n) en/of klachtveroorzaker(s) behorende bij het dossier een gespreksverslag, welk geanonimiseerd in het dossier wordt geplaatst.

5.5. VCP evalueert ieder contact met de mede-VCP anoniem op de gespreksmethode. Inhoudelijke informatie wordt enkel met de mede-VCP gedeeld met uitdrukkelijke toestemming van de melder. Indien de anonieme evaluatie niet mogelijk wordt geacht door de betrokkenheid van de mede-VCP, maakt de VCP gebruik van de hulplijn van Centrum Veilig Sport.

Artikel 6 Intellectuele eigendom

6.1. VCP is rechthebbende op de intellectuele eigendomsrechten met betrekking tot de door diegene -in het kader van de overeenkomst- aan SkunK en/of melder verstrekte of -in het kader van deze overeenkomst- gebruikte producten, waaronder begrepen maar niet beperkt tot dossiers, gespreksverslagen en naamdocumenten.

6.2. SkunK en/of melder mag/mogen zonder uitdrukkelijke toestemming van VCP geen gebruik maken van deze producten, waarop VCP rechthebbende is ten aanzien van intellectuele eigendomsrechten.

6.3. De melder dient inzage te krijgen in de gespreksverslagen met VCP en inhoud laten bewerken, conform de richtlijnen in de handleiding voor VCP's.

Artikel 7 Diversen overeenkomst

7.1. Op deze overeenkomst en al hetgeen daarmee verband houdt, is Nederlands recht van toepassing.

7.2. Indien een of meer bepalingen van deze overeenkomst nietig zijn of vernietigd mochten worden, blijven de overige bepalingen van deze overeenkomst volledig van toepassing. SkunK en VCP treden alsdan in overleg om een nieuwe bepaling ter vervanging van de nietige c.q. vernietigde bepaling overeen te komen, zoveel mogelijk in overeenstemming met het doel en de strekking van de oorspronkelijke bepaling.

7.3. Wijzigingen van en aanvullingen op deze overeenkomst zijn slechts geldig voor over deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen.

Aldus ondertekend in tweevoud,

Te [plaats], op [datum]

Te [plaats], op [datum]

SkunK

VCP

Bijlage 4: Aanvullende documenten

Handreiking sociale veiligheid RU

In de handreiking sociale veiligheid van de RU wordt verder ingegaan op het thema sociale veiligheid en de rol van vertrouwenscontactpersonen (VCP) bij studentenorganisaties.

[Handreiking sociale veiligheid SLIM.pdf \(ru.nl\)](#)

Gedragcode NSKV SkunK

Op de ALV van dinsdag 5 maart 2024 is de gedragscode voor NSKV SkunK vastgesteld. De gedragscode zijn gebaseerd op de gedragsregels van de studentenkorfbalcommissies en de gedragsregels van Centrum Veilige Sport Nederland (CVS NL).

[Gedragscode-NSKV-SkunK-2024.pdf \(skunk-korfbal.nl\)](#)

Gedragscode studentenorganisaties RU

Het college van bestuur heeft de gedragscode voor de Radboud Universiteit vastgesteld. In deze gedragscode staan de uitgangspunten voor het gedrag van de medewerkers van de Radboud Universiteit. Deze Gedragscode is een kader voor integer handelen waarin verwezen wordt naar verschillende regelingen. In deze regelingen, die je vindt op de website van de universiteit, zijn nadere regels over specifieke situaties en/of gedrag concreet uitgewerkt.

[Gedragscode Radboud Universiteit | Radboud Universiteit \(ru.nl\)](#)

Gedragsregels studentenkorfbal (SKC)

In dit document zijn een aantal regels opgesteld over gewenste omgangsvormen, die zijn getekend door alle studentenkorfbalverenigingen. De gedragsregels gelden voor alle leden en voor gasten die aanwezig zijn bij trainingen/wedstrijden

Het document is te vinden in de online (mail)omgeving van de VCP's.