



# VERTROUWENSPERSONEN HANDLEIDING

2020

## VIDIUS- Studentenunie

Dit document bevat een handleiding, tips en hulp voor besturen die in hun verenging een vertrouwenspersoon wil aanstellen.

Beste bestuur,

Voor jullie ligt de handleiding 'Vertrouwenspersoon voor verenigingen', In dit document staat beschreven waaraan je als bestuur kunt denken wanneer je een vertrouwenspersoon wilt aanstellen voor jullie vereniging. VIDUIS-studentenunie is in gesprek gegaan met diverse vertrouwenspersonen van verenigingen om zo tot deze informatie te komen. Dit document is in samenwerking gemaakt met de Hogeschool Utrecht, de Universiteit Utrecht en de studentdecanen/psychologen van beide instellingen. Dit stuk komt mede voort uit de bijeenkomst "vertrouwenspersonen voor verenigingen" georganiseerd door bovenstaande partijen en VIDUIS.

## Waarom een vertrouwenspersoon?

### Wat is een vertrouwenspersoon?

Een vertrouwenspersoon is het eerste aanspreekpunt binnen de vereniging voor iedereen die te maken heeft met ongewenst gedrag en hier met iemand over wil praten. Een vertrouwenspersoon is beschikbaar voor iedereen die opmerkingen of vragen heeft over grensoverschrijdend gedrag of die over een concreet incident een gesprek wil met iemand. Wat je bespreekt met de vertrouwenspersoon blijft tussen jou en de vertrouwenspersoon. Vertrouwelijkheid en anonimiteit zijn absoluut gewaarborgd.

De vertrouwenspersonen die verenigingen kunnen aanstellen moeten duidelijk aangeven of deze gecertificeerd zijn of niet. Er zijn namelijk vertrouwenspersoon trainingen en cursussen waar een diploma kan worden gehaald. Dit is niet verplicht, geef het echter wel aan wanneer dit wel of niet gebeurd is.

De term “vertrouwenscontactpersoon” is geen juridische en/of formele term, en wordt soms als alternatief gebruikt voor “vertrouwenspersoon”. Vaak wordt er hetzelfde mee bedoeld. Soms wordt met contactpersoon bedoeld dat iemand geen specifieke cursus heeft gevolgd of fungeert iemand alleen als voorportaal voor een gecertificeerde vertrouwenspersoon.

### Waarom een vertrouwenspersoon?

Het ontbreken van een luisterend oor of iemand die raad geeft, kan dit extra moeilijk maken. Slachtoffers kunnen – bij gebrek aan zo’n soort aanspreekpunt – zelfs afzien van het melden van hun klacht. Op die manier kunnen ongewenste en pijnlijke situaties blijven voortbestaan. Om deze reden zijn alle verenigingen overgegaan tot het aanstellen van een vertrouwenspersoon.

Vertrouwenspersonen bevorderen de sociale veiligheid in binnen het verenigingsleven en zijn ervoor leden die met hun probleem niet naar het bestuur willen, kunnen of mogen stappen. Vertrouwenspersonen kunnen het bestuur adviseren rondom sociale veiligheid en fungeren als aanspreekpunt voor zowel melders als beschuldigen. Iedereen kan bij de vertrouwenspersoon aankloppen voor een praatje en/of advies.

### Wat is veiligheid?

Een veilig klimaat binnen de vereniging bestaat uit twee soorten veiligheid:

- Fysieke veiligheid: denk hierbij aan het gevoel van veiligheid door onder andere een veilig gebouw, kamer, etc. Dit zijn zaken waar je als vereniging wellicht geen directe zeggenschap over hebt. Echter, indien je signaleert dat de fysieke omgeving niet bijdraagt aan een veilig verenigingsklimaat, kun je dat altijd aankaarten. Je kan er indirect wel invloed op uitoefenen.
- Sociale veiligheid: denk hierbij aan het gevoel van veiligheid door de cultuur binnen de vereniging. Hieronder valt onder andere de vrijheid om te zeggen wat je wil zeggen, degene te zijn die je bent, niet iets onder dwang te hoeven doen, gedragsregels etc. Dit zijn zaken die je kunt creëren en waarbij je als bestuur zelf het goede voorbeeld in kunt (en moet) geven.

Een veilig verenigingsklimaat is het streven van elke vereniging. Indien een lid niet het gevoel heeft zich te bevinden in een veilig klimaat, kan hij/zij aankloppen bij een vertrouwenspersoon.

## Taken vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon kan de volgende taken op zich nemen:

- A. *Eerste aanspreekpunt*: De vertrouwenspersoon is ervoor leden die te maken hebben met ongewenst gedrag en hier met iemand over willen spreken.
- B. *Doorverwijzen*: De vertrouwenspersoon verwijst, indien gewenst, de melder door naar hulpverleners.
- C. *Preventieactiviteiten*: De vertrouwenspersoon draagt bij aan de eigen zichtbaarheid en geeft advies aan het bestuur.

### A. Eerste aanspreekpunt

Wanneer er door een (bestuurs-)lid contact wordt gezocht met de vertrouwenspersoon, wordt er – afhankelijk van de ernst van de situatie – zo snel mogelijk een afspraak gemaakt. Tijdens de afspraak legt de vertrouwenspersoon uit wat de melder van hem/haar kan verwachten en kan de melder zijn/haar verhaal doen. De vertrouwenspersoon behandelt deze informatie vertrouwelijk.

Nadat de vertrouwenspersoon een goed beeld heeft gekregen van de situatie die de melder heeft voorgelegd, zal de vertrouwenspersoon de mogelijke vervolgstappen met het de melder bespreken.

Mogelijke vervolgstappen:

- Informatie geven over procedures
- Is het probleem oplosbaar binnen de vereniging?
- Klacht indienen bij het bestuur van de vereniging
- Doorverwijzing

### B. Doorverwijzen

De vertrouwenspersoon zal de melder informeren over de procedures en mogelijke vervolgstappen of de melder, indien gewenst, doorverwijzen naar hulpverleners. Dit kan bijvoorbeeld naar de politie of specialistische hulp. Hierbij kan ook gedacht worden aan het doorverwijzen naar hulp binnen de onderwijsinstelling, zoals een studentendecaan of studentenpsycholoog.

De vertrouwenspersoon zal niet zelf inhoudelijk de klachten behandelen, maar met de melder de weg naar een goede oplossing proberen te zoeken!

Bijgevoegd aan dit document zit een verwijskaart die een vertrouwenspersoon kan gebruiken om studenten en leden door te verwijzen.

### C. Preventieactiviteiten

De vertrouwenspersoon:

- Profileert zich binnen de vereniging en zorgt ervoor dat iedereen binnen de vereniging op de hoogte is van het bestaan van de vertrouwenspersoon. Dit kan op verschillende manieren gedaan worden.

- Informatief: De vertrouwenspersoon kan voorgesteld worden door middel van een introductie op de website van de vereniging, een kennismakingen mail aan de (nieuwe) leden van de vereniging, via sociale media en/of via mond-tot-mond informatie.
- Fysieke aanwezigheid: de vertrouwenspersoon kan aanwezig zijn bij activiteiten van de vereniging of fysiek voorgesteld worden tijdens de introductieperiode voor nieuwe leden.
- Geeft (on)gevraagd advies en informatie aan het bestuur waarmee gericht beleid kan worden ontwikkeld tegen ongewenst gedrag.

### *Bereik- en beschikbaarheid van de vertrouwenspersoon*

Maak een extern e-mailadres aan voor de vertrouwenspersoon. Het is belangrijk om hiervoor niet een e-mailadres in het domein van de vereniging aan te maken. Wanneer er meerdere vertrouwenspersonen zijn binnen de vereniging, is het goed om per vertrouwenspersoon een eigen e-mailadres aan te maken. Zo kan de anonimiteit gewaarborgd worden.

Maak daarnaast afspraken met de vertrouwenspersoon over zijn beschikbaarheid. Denk hierbij aan vragen als:

- Moet de vertrouwenspersoon altijd beschikbaar zijn of niet?
- Op welke momenten moet de vertrouwenspersoon beschikbaar zijn?
- Via welke kanalen moet de vertrouwenspersoon beschikbaar zijn? Is dit per e-mail, telefonisch of bijvoorbeeld ook via WhatsApp?
- Op welke termijn moet de vertrouwenspersoon op een melding of vraag reageren?
- Moet er de mogelijkheid zijn voor leden om de vertrouwenspersoon in persoon aan te kunnen spreken? Zo ja, hoe kan dit gefaciliteerd worden?
- Waar vinden gesprekken tussen vertrouwenspersonen en de melder plaats? Hierbij is het belangrijk dat goed in de gaten gehouden wordt welke plekken geschikt zijn. Een vertrouwelijke omgeving kan prettig zijn, maar kan ook een nadeel vormen. De keuze hierover zou bij de persoon die het gesprek aanvraagt moeten liggen.

## **Verantwoordelijkheden vertrouwenspersoon**

Welke verantwoordelijkheden de vertrouwenspersoon krijgt binnen de vereniging, is afhankelijk van wat de behoefte is vanuit de vereniging en van wat er onderling wordt afgesproken. Het is belangrijk om hier goed over na te denken. Ga hierover met de vertrouwenspersoon in gesprek, maak hier duidelijke afspraken over en documenteer die afspraken. Maar timmer deze afspraken niet helemaal dicht zodat de vertrouwenspersoon zelf ook nog genoeg vrijheid heeft om zelf te handelen. Het is handig om een protocol te maken, zodat het duidelijk is wie waarvoor verantwoordelijk is.

Het is belangrijk dat de vertrouwenspersoon zich verantwoordelijk voelt voor zijn taak en deze taak serieus neemt, maar de vertrouwenspersoon heeft zelf ook de verantwoordelijkheid om te waken voor zijn eigen grenzen van waar zijn of haar functie stopt. Spreek dit voorafgaand goed af en documenteer dit.

Denk goed na over wat je (als vereniging en als vertrouwenspersoon) vindt van de volgende punten omtrent verantwoordelijkheid. Neem onderstaande punten in overweging en bespreek deze onderling. Leg op basis daarvan vast welke grenzen en afspraken er gehanteerd zullen worden.

- Je moet de ander niet willen helpen, je bent geen specialist. Dit is niet de taak van de vertrouwenspersoon. Je bent er alleen om er als eerste aanspreekpunt te zijn, een luisterend oor te bieden en iemand door te verwijzen. Je gaat de persoon dus niet inhoudelijk helpen.
- Het gaat om doorverwijzing (naar psycholoog/politie/etc.) in overleg met die persoon: je helpt diegene totdat die bij de andere hulpverlener is.
- Je bent als vertrouwenspersoon geen bemiddelaar, deze rol moet je dan ook niet op je nemen. Ook niet om te bemiddelen tussen het bestuur en een lid of tussen de bestuursleden.
- Denk na over de rol van de vertrouwenspersoon in verhouding tot het bestuur. Is de vertrouwenspersoon ook een vertrouwenspersoon voor het bestuur?
- Als vertrouwenspersoon dien je flexibel te zijn: als er een keer echt iets is, moet je wel binnen een paar dagen met iemand gesproken hebben.
- Je maakt afspraken over tot waar je verantwoordelijkheden reiken. Bijvoorbeeld dat je alleen over problemen gaat die binnen de vereniging spelen. Als er problemen zijn buiten de vereniging, dan is het extern en hoeft dit niet onder jouw verantwoordelijkheid te vallen.

### *Vertrouwelijkheid*

Voor een vertrouwenspersoon is het belangrijk dat de vertrouwelijkheid en anonimiteit gewaarborgd blijft. Dit betekent dat informatie niet met derden gedeeld mag worden. Het is goed om een vertrouwelijkheidsverklaring op te stellen en te ondertekenen. Echter geldt hier een uitzondering op. Wanneer er zaken spelen die wettelijk niet toegestaan zijn, heb je als vertrouwenspersoon een meldingsplicht. Op dat moment mag je wel dingen delen.

### **Profiel vertrouwenspersoon**

Om de continuïteit te waarborgen is het goed om een vertrouwenspersoon aan te stellen die deze functie voor langere tijd wil uitoefenen. Wanneer een contactpersoon voor langere tijd de functie uitoefent, zorgt dat ervoor dat hij/zij bekend is bij de leden en ervaring heeft met het uitvoeren van de functie. Het is van belang dat de vertrouwenspersoon zich verbonden voelt met de vereniging. Dit is van belang om de continuïteit te waarborgen, maar zorgt er ook voor dat de vertrouwenspersoon het belangrijk vindt dat het goed gaat met de vereniging en bij wil dragen aan eventuele verbetering.

Onthoud dat een vertrouwenspersoon niet een psycholoog moet of hoeft te zijn.

Voor het aanstellen van een vertrouwenspersoon is het van belang om op zoek te gaan naar iemand met de eigenschappen, vaardigheden en kennis die onmisbaar zijn om deze functie te kunnen bekleden. Deze staan hieronder beschreven.

### Houding

De vertrouwenspersoon:

- Is een sociaal, toegankelijk, oprecht en gezaghebbend persoon;
- Geniet het vertrouwen van de bij vereniging betrokken leden
- Is integer en heeft een evenwichtige persoonlijkheid
- Is een persoon die zich neutraal en onafhankelijk op kan stellen
- Is iemand die geduldig en flexibel is
- Heeft affiniteit met een sociaal veilige omgeving en wil daaraan een bijdrage leveren
- Voelt zich verantwoordelijk en gaat vertrouwelijk met de informatie om

## Vaardigheden

De vertrouwenspersoon:

- Is in staat zichzelf en het onderwerp sociale veiligheid aan de doelgroep te kunnen presenteren
- Kan een vertrouwelijk gesprek voeren: o.a. een achtergrond in gespreksvoering en goed kunnen luisteren (hoor je wat iemand zegt, maar juist ook wat er niet gezegd wordt?)
- Kan situaties goed inschatten en heeft een inlevingsvermogen, maar kan daarnaast ook een zekere afstand bewaren
- 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 en beleid uit te voeren

## Kennis

De vertrouwenspersoon:

- 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 verenigingsstructuur en cultuur

## Overwegingen

Bij het aanstellen van een vertrouwenspersoon is het goed om met bepaalde kenmerken rekening te houden.

- Het aantal vertrouwenspersonen: 1 of meerdere vertrouwenspersonen
- Geslacht van de vertrouwenspersoon: man, vrouw of allebei
- Relatie tot de vereniging: (ex)lid/bestuurslid/extern

### *Aantal vertrouwenspersonen*

Bij het aanstellen van een of meerdere vertrouwenspersonen, is het goed om te overwegen wat je als vereniging wilt. Door twee vertrouwenspersonen te hebben is het voor de vertrouwenspersonen mogelijk om te overleggen, bepaalde vragen anoniem met elkaar te bespreken en om te sparren over de te nemen acties. Als je met zijn tweeën bent dan hoeft de vertrouwenspersoon deze verantwoordelijkheid niet helemaal alleen te dragen. Als een vereniging maar één vertrouwenspersoon heeft is het minder makkelijk om te overleggen. Wanneer er meerdere vertrouwenspersonen zijn en de vertrouwenspersoon kent de melder of beschuldigde persoonlijk, kan de melder doorgestuurd worden naar de andere vertrouwenspersoon. Daarnaast kan het voor leden prettig zijn om een keuze te hebben tussen verschillende vertrouwenspersonen. Zo kunnen zij naar de persoon stappen waar zij zich het fijnst bij voelen.

### *Geslacht en leeftijd van de vertrouwenspersoon*

Het is goed om na te denken of je een man of vrouw als vertrouwenspersoon wil, zeker op het moment dat besloten wordt om maar één vertrouwenspersoon in dienst te nemen. Dit omdat het bijvoorbeeld kan zijn dat sommige leden bepaalde problemen misschien liever met een vrouw of met een man bespreken. Denk hierbij bijvoorbeeld aan seksuele intimidatie. Daarnaast is het ook

goed om andere demografische gegevens van de vertrouwenspersoon te overwegen, zoals bijvoorbeeld de leeftijd. Het kan zijn dat iemand een vraag of probleem liever met een volwassene of juist met een leeftijdsgenoot bespreekt.

Op het moment dat ervoor gekozen wordt om twee vertrouwenspersonen aan te stellen, zou je voor een man én een vrouw kunnen gaan. Op deze manier kunnen leden zelf kiezen of ze het prettiger vinden om hun probleem met een man of een vrouw te delen. Ditzelfde geldt voor de leeftijd van de vertrouwenspersoon. Bij twee vertrouwenspersonen kun je rekening houden met verschillende leeftijdscategorieën.

Al met al, is het bij het aanstellen van een vertrouwenspersoon vooral van belang om te overwegen wie die persoon is en welke eigenschappen diegene heeft, zodat de melder altijd terecht kan bij iemand waarbij hij zich het best op zijn gemak voelt.

#### *Relatie tot de vereniging*

##### *Lid:*

Indien je een lid als vertrouwenspersoon aanneemt, heeft dit verschillende voor- en nadelen.

##### Voordelen:

- De persoon kent de vereniging en zijn cultuur en weet wat er speelt. Hierdoor is het makkelijker om de problemen binnen de context te plaatsen.
- Het kan voor leden makkelijker zijn om naar hem/haar toe te stappen.
- Kan meerdere jaren vertrouwenspersoon zijn.

##### Nadelen:

- Het kan voor de vertrouwenspersoon lastiger zijn om de gesprekken te voeren omdat hij/zij weet over welke personen het gaat en deze mensen misschien wel kent. Hierdoor kan het lastig zijn om afstand te bewaren tot het probleem.
- Doordat de vertrouwenspersoon de mensen in de vereniging kent, kan het soms ook lastiger zijn voor leden om naar de vertrouwenspersoon toe te stappen.

Het ligt er ook aan hoe groot de vereniging is bij het aanstellen van een vertrouwenspersoon vanuit de vereniging. Indien het een kleine vereniging bevat, kan dit soms lastiger zijn dan wanneer het een hele grote vereniging is.

##### *Oud lid:*

Indien je ervoor kiest om een oud lid als vertrouwenspersoon aan te nemen heeft dit ook weer zijn voordeel en nadelen.

##### Voordelen:

- De persoon kent de vereniging en zijn cultuur en weet wat er speelt. Hierdoor is het makkelijker om de problemen binnen de context te plaatsen.
- Doordat het een oud lid is, staat het iets meer van de vereniging af en kan het dus makkelijker zijn om naar hem/haar toe te stappen omdat de vertrouwenspersoon er niet zelf meer bij betrokken is.



- Het kan ook fijner zijn voor de vertrouwenspersoon omdat hij niet meer zo dichtbij de vereniging staat waardoor hij het makkelijker van een afstandje kan bekijken en de mensen niet direct kent.
- Kan voor een lange tijd vertrouwenspersoon zijn.

#### Nadelen:

- Indien het een kleine of jonge vereniging bevat, is het misschien lastiger om een geschikte en geïnteresseerde vertrouwenspersoon te vinden.

#### *Bestuurslid:*

Indien een bestuurslid de vertrouwenspersoon wordt, zijn er een aantal dingen waar je rekening mee dient te houden.

#### Voordelen:

- De persoon kent de vereniging en zijn cultuur en weet wat er speelt. Hierdoor is het makkelijker om de problemen binnen de context te plaatsen.
- Het kan voor leden makkelijker zijn om naar hem/haar toe te stappen omdat ze de persoon kennen.

#### Nadelen:

- De vertrouwenspersoon is er maar voor één jaar en wisselt dus vaker dan een extern/lid/oud lid als vertrouwenspersoon.
- Eerstejaars kijken op naar het bestuur. Dit kan het lastiger maken om naar de vertrouwenspersoon te stappen.
- Ouderejaars kennen je ook al persoonlijk wat het soms ook moeilijker maakt om naar de vertrouwenspersoon te gaan.
- Kan het moeilijker maken als een lid naar de vertrouwenspersoon toe wil op het moment dat het hij/zij een probleem heeft met (iemand van) het bestuur.
- Het kan voor de vertrouwenspersoon lastiger zijn om de gesprekken te voeren omdat hij/zij weet over welke personen het gaat en deze mensen misschien wel kent. Hierdoor kan het lastig zijn om afstand te bewaren tot het probleem.
- Je hebt als vertrouwenspersoon een geheimhoudingsplicht. Je kan dus niet zomaar actie ondernemen als bestuurder zijnde, omdat deze rollen gescheiden zijn. Je kan je bestuur niet zomaar inlichten over een probleem.

#### Rekening mee houden:

- Je functie als vertrouwenspersoon staat los van het bestuur.
- Als bestuur heb je geen vertrouwelijkheidsplicht, wat soms lastig kan zijn. De vertrouwenspersoon heeft dat wel.
- Je kan als vertrouwenspersoon het niet delen met het bestuur.
- Een veilige situatie moet voorop staan
- Bij het zoeken van een KB moet er dan ook rekening gehouden worden met het vinden van een bestuurslid die geschikt is om deze rol op zich te nemen.
- Je moet een keuze maken of dan de rol vertrouwenspersoon gebonden zit aan een functie of dat deze functie later verdeeld wordt en gegeven wordt aan de persoon waarbij deze functie het beste past.

- Als bestuur onderteken je de gedragscode, de vertrouwenspersoon hoeft dit niet. Dit kan dus tot frictie leiden op het moment dat er een melding wordt gedaan bij de vertrouwenspersoon (tevens bestuurslid). De vertrouwenspersoon hoeft hier namelijk niks mee te doen. Maar vanuit je rol als bestuurder kan dit lastig zijn. De vertrouwenspersoon hoeft dit namelijk ook niet te melden bij het bestuur.

#### *Extern persoon:*

Ook een extern persoon als vertrouwenspersoon heeft dit verschillende voor en nadelen. Bijvoorbeeld een vertrouwenspersoon vanuit de koepels.

#### Voordelen:

- De bestuursleden kunnen dan ook naar de vertrouwenspersoon stappen. Indien de vertrouwenspersoon een lid is, zorgt dit toch voor een rare verhouding.
- De vertrouwenspersoon staat los van de vereniging wat het ook makkelijker voor de vertrouwenspersoon kan maken om niet te betrokken te raken bij het probleem.
- Kan meerdere jaren achter elkaar vertrouwenspersoon zijn.
- Voor kleinere verenigingen is dit wellicht voordeliger omdat op deze manier de leden zich veiliger zullen voelen. En het is makkelijker te realiseren dan iemand vanuit de vereniging.
- Het kan het voor mensen laagdrempeliger worden, omdat je dan anoniemer bent.

#### Nadelen:

- De **cultuur** van een vereniging kan heel erg verschillen. Het is goed om te weten wat de cultuur van een vereniging is en dus ook om te weten hoe daar mee om wordt gegaan. Dus als het een totaal externe vertrouwenspersoon is, kan dit soms lastig zijn.
- Het kan de drempel wellicht hoger maken, omdat men de persoon niet kent.

## **Contact met het bestuur**

Het is goed om afspraken te maken over het contact tussen de vertrouwenspersoon en het bestuur.

#### *Kennismaking*

Het is goed om aan het begin van het bestuursjaar kennis te maken met de vertrouwenspersoon en de wederzijdse verwachtingen naar elkaar uit te spreken.

#### *Contact tijdens het bestuursjaar*

Zorg ervoor dat er evaluatiemomenten zijn. Om met de vertrouwenspersoon te bespreken hoe het gaat, maar ook om te evalueren of de vertrouwenspersoon het nog wil blijven doen. Het is goed om deze evaluaties apart te organiseren indien er meerdere vertrouwenspersonen zijn.

#### *Rapporteren aan bestuur.*

Het is goed om afspraken te maken over de meldplicht van de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon heeft de plicht om aan het bestuur door te geven dat er iemand naar hem toegekomen is, maar heeft niet de plicht om de inhoud van de melding te delen. Dit is namelijk vertrouwelijk. Het bestuur mag dan ook geen inhoudelijke vragen stellen en de vertrouwenspersoon is geen antwoorden verschuldigd aan het bestuur.

De inhoud van de melding mag gedeeld worden met het bestuur, indien de melder dit wil. Indien de melder zelf niks met het incident wil doen, moet je deze keuze respecteren en mag je dit als vertrouwenspersoon ook niet delen. De naam van de melder mag alleen bekend gemaakt worden als diegene dit zelf wil en aangegeven heeft.

Indien een melder komt met zaken omtrent seksuele intimidatie en mogelijke reputatieschade van de vereniging moet de keuze om dit te delen met het bestuur wel overwogen worden. Mogelijk met een intervisie of back-up van een professional.

Indien de vertrouwenspersoon een melding doet, is het bestuur wel verplicht om daar iets mee te doen.

Tip: zorg dat een vertrouwenspersoon altijd iemand heeft waar hij naartoe kan gaan voor overleg of ondersteuning. Hier is de vereniging bijna verplicht tot.

## **Scholing en trainingen voor vertrouwenspersonen**

Indien er vanuit de vereniging budget is voor scholing is het mogelijk om te kijken naar trainingen voor vertrouwenspersonen om zo de vertrouwenspersoon te ondersteunen en te professionaliseren. Dan heb je namelijk als vereniging een gecertificeerd vertrouwenspersoon, zodat de vertrouwenspersonen vaardigheden en kennis ontwikkelen die bij deze functie passen. Bijvoorbeeld naar welke specialistische hulp je kunt verwijzen, maar ook om te leren hoe je zo'n gesprek aanpakt en waar voor jou als vertrouwenspersoon de grens ligt.

Ook zal VIDIOUS in samenwerking met de UU en HU jaarlijks een interventiebijeenkomst houden zodat vertrouwenspersonen en besturen ieder jaar met elkaar kunnen zitten en ervaringen uit kunnen wisselen.

Vertrouwenspersonen van sportverenigingen kunnen gratis geschoold worden bij NOC-NSF. Zie hiervoor <https://www.sportutrecht.nl/cursus-vcp/>.

## **Hoe stel je een vertrouwenspersoon aan?**

- Maak met het bestuur overwogen keuze, zoals het aantal vertrouwenspersonen, het gewenste geslacht van de vertrouwenspersoon, een intern of extern vertrouwenspersoon etc.
- Zet een vacature uit of benader mensen actief.
- Maak afspraken en spreek randvoorwaarden af met de vertrouwenspersoon:
- Wat zijn de taken van de vertrouwenspersoon?
- Waar ligt de verantwoordelijkheid van de vertrouwenspersoon?
- Op welke momenten moet de vertrouwenspersoon bereikbaar zijn?
- Op welk termijn moet de vertrouwenspersoon reageren?
- Welk contact wordt er gehanteerd tussen de vertrouwenspersoon en het bestuur?  
Leg deze afspraken schriftelijk vast en laat dit door beide partijen ondertekenen.
- Laat de vertrouwenspersoon een vertrouwelijkheidsverklaring ondertekenen om de anonimiteit te waarborgen.

- Maak een extern e-mailadres aan voor de vertrouwenspersoon (dus geen verenigingsmail, want het moet volledig anoniem blijven).
- Verspreid informatie binnen de vereniging over de aanwezigheid en bereikbaarheid van de vertrouwenspersoon.