



## Protocol grensoverschrijdend gedrag

Waarom een protocol?

Bij een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag is het belangrijk dat op zorgvuldige en eenduidige wijze wordt gehandeld. Een protocol “grensoverschrijdend gedrag” biedt houvast in het maken van keuzes. Duidelijkheid over de verdeling van verantwoordelijkheden is een voorwaarde voor het in gebruik stellen van het protocol.

De bron van het vermoeden van grensoverschrijdend gedrag kan zijn:

- A De trainer, leider of coach heeft een vermoeden.
- B Iemand (bijvoorbeeld een ander lid van de vereniging) vertelt de leider, trainer, coach een zorgwekkend verhaal over een lid van de vereniging.
- C Een lid van de vereniging neemt het bestuur of de vertrouwenscontactpersoon in vertrouwen over de eigen situatie.

Bij het plaatsvinden (of een vermoeden) van grensoverschrijdend gedrag MOET je zo spoedig mogelijk een melding maken bij het bestuur van de vereniging of bij de vertrouwenscontactpersoon. Dit omdat bij (een vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag op voorhand niet te overzien is wat de impact en de gevolgen zijn.

**Wanneer de veiligheid van het kind in het geding is dan gaat de veiligheid van het kind boven de AVG (privacywetgeving).**

### **1. De leiders, trainers en coaches hebben de volgende taken en verantwoordelijkheden:**

Het werken met het protocol binnen een vereniging is nodig wanneer er een melding van grensoverschrijdend gedrag gedaan is of er is grensoverschrijdend gedrag aan het licht gekomen.

Onderneem de volgende stappen om zo goed mogelijk met deze melding om te gaan en onnodige fouten te vermijden. Houd bij deze stappen altijd rekening met de specifieke situatie.

- 1 Sta de melder rustig en neutraal te woord. Probeer een beeld te vormen over inhoud, aard en ernst van de situatie. Noteer alles wat opvalt en verteld wordt in feitelijke bewoordingen. Neem daarna contact op met het bestuur of de vertrouwenscontactpersoon.
- 2 Als er sprake is van slachtoffer(s): kijk of er directe actie nodig is.

- 3 Praat niet met de beschuldigde(n) over het voorval.
- 4 Vraag de melder in het belang van de kwestie er verder nu niet over te spreken met anderen, niet belanghebbenden. Attendeer de melder ook op het zorgvuldig gebruiken van sociale media. Minderjarigen mogen er ten alle tijden over praten met hun ouders/verzorgers.
- 5 Geef aan dat je het bestuur of de vertrouwenscontactpersoon informeert.
- 6 Bespreek met de melder dat het bestuur of de vertrouwenscontactpersoon een tweemanschap zal formeren dat verder de contacten zal hebben.
- 7 Maak afspraken met de melder over hoe hij verder wordt geïnformeerd.
- 8 Neem direct contact op met het bestuur of de vertrouwenscontactpersoon.

## **2. Het bestuur of de vertrouwens(contact)persoon heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden.**

Het bestuur of de vertrouwenscontactpersoon stelt, na op de hoogte te zijn gesteld van de melding, een tweemanschap aan (waarvan een vertrouwenscontactpersoon een onderdeel is). Zij krijgen mandaat verder te handelen in de kwestie. Het tweemanschap moet voldoen aan de volgende voorwaarden

- 1 Geen enkele (familie)relatie met slachtoffer(s) en/of pleger(s).
- 2 Niet verbonden aan het team waarvan de slachtoffer(s) en/of de pleger(s) deel uitmaken.
- 3 Beschikken over het vermogen om te analyseren en zich in te leven en tegelijkertijd emotioneel afstand te nemen.
- 4 Door leeftijd en ervaring beschikken ze over voldoende gezag en draagvlak bij zowel de leden, vrijwilligers, jeugdleden, hun ouders en externe betrokkenen.
- 5 Probleemloos kunnen samenwerken met de andere partner uit het tweemanschap.
- 6 Het heeft de voorkeur dat bestuursleden geen deel uitmaken van het tweemanschap. Hierdoor is er binnen de groep als het ware een 'hogere' instantie beschikbaar. Als niet-direct-betrokkene in het proces, kan hij / zij als klankbord of adviseur fungeren voor het tweemanschap.
- 7 Na het aannemen van de melding volgt het tweemanschap de stappen zoals beschreven in het protocol. Het tweemanschap maakt een inschatting of gedrag grensoverschrijdend is. Legt de motivatie schriftelijk vast.