



## Sociale Veiligheid binnen jouw organisatie

*Hoe voorkom je grensoverschrijdend gedrag in jouw organisatie?*

**Grensoverschrijdend gedrag komt helaas overal voor. Het is niet plaats, tijd of organisatie gebonden. Het komt voor binnen verenigingen, scholen, bedrijven, in de politiek, of het openbare leven. Om slachtoffers te voorkomen én een veilig klimaat binnen jouw organisatie te creëren, zijn regels en afspraken binnen je organisatie noodzakelijk.**

### **Wat is grensoverschrijdend gedrag?**

Grensoverschrijdend gedrag is elke vorm van gedrag of toenadering, in verbale, non-verbale, digitale of fysieke zin, die:

- door de persoon, die het ondergaat als gedwongen en/of ongewenst wordt ervaren;
- als doel of gevolg heeft de waardigheid van de persoon aan te tasten.

### **Welke vormen van grensoverschrijdend gedrag zijn er?**

We onderscheiden vier (veelomvattende) vormen:

- seksuele intimidatie
- discriminatie
- pesten
- agressie

*Seksuele intimidatie* is enige vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal, digitaal of fysiek gedrag met een seksuele ondertoon dat als doel of gevolg heeft de waardigheid van de persoon aan te tasten.

*Discriminatie* is het anders behandelen, achterstellen of uitsluiten van mensen op basis van (persoonlijke) kenmerken.

*Pesten* is doelbewust een ander kwetsen of onderuithalen. Het is vaak systematisch, herhalend en brengt fysieke, psychische en sociale schade toe.

*Agressie* is gedrag dat iemand inzet om, bewust of onbewust, iets kapot te maken, een

ander schade te berokkenen, en/of duidelijk te maken wat hij wel of niet wil. Het gedrag roept gevoelens van angst, pijn, verdriet en/of boosheid bij de ander op.

### **Taak van het bestuur**

Het bestuur is aansprakelijk voor wat er binnen je organisatie en tijdens activiteiten gebeurt. Dit heeft ook betrekking op alle medewerkers en vrijwilligers. Als bestuur kun je grensoverschrijdend gedrag niet voorkomen, maar de kans erop wel zo klein mogelijk maken.

#### *Verantwoordelijk bestuurslid aanstellen*

Dit bestuurslid houdt het thema actueel en monitort of gedragsregels en afspraken worden nageleefd.

#### *Houd het beleid op de agenda*

Betrek leden bij het maken van afspraken en regels. Informeer de leden over dit onderwerp tijdens (jaar)vergaderingen én evalueer periodiek of het nog aansluit bij de praktijk.

### **Welke risico's zijn er bij ons?**

Om dit in kaart te brengen, kun je werken met een projectgroep met betrokkenen uit diverse groepen. Er zijn verschillende mogelijkheden om dit aan te pakken.

[Lees hier meer](#)

### **Vaststellen van omgangs- en gedragsregels**

Wat is gewenst en ongewenst binnen de organisatie? Beschrijf dit en kijk ook voor welke doelgroep je het schrijft. De inhoud is hetzelfde, maar de toon misschien anders. Gebruik alledaagse woorden die iedereen begrijpt. De gedragscode is een officieel document, breng het in de ledenvergadering in en maak het bespreekbaar in teams. Zorg daarna dat het vindbaar is op bijvoorbeeld de website, in de kantine of in een handboek.

[Kijk hier voor tips en voorbeelddocumenten](#)

### Vertrouwenscontactpersoon

De vertrouwenscontactpersoon (VCP) biedt leden of vrijwilligers de *eerste opvang* en de mogelijkheid om in vertrouwen over grensoverschrijdend gedrag zoals pesten, discriminatie of seksuele intimidatie te praten. De VCP gaat in gesprek met het slachtoffer of de beschuldigde en onderzoekt waar de persoon in kwestie terecht kan met zijn hulpvraag en welke mogelijke stappen genomen kunnen worden. Daarnaast helpt de VCP het bestuur grensoverschrijdend gedrag binnen de organisatie te voorkomen aan de hand van het beleid. De VCP moet voor iedereen in de organisatie zichtbaar en benaderbaar zijn.

[Meer informatie over de functie VCP, zichtbaarheid en trainingen voor de VCP vind je hier.](#)

### Vertrouwenspersoon

Deze begeleidt een slachtoffer of beschuldigde (vaak voor langere tijd) en kan bijvoorbeeld ook meegaan naar de tuchtcommissie of politie. Een vertrouwenspersoon heeft een geaccrediteerde opleiding gevolgd.

Niet iedere organisatie heeft een vertrouwenspersoon. Er kan dan een beroep worden gedaan op een vertrouwenspersoon van een koepelorganisatie zoals een sportbond, scoutingbond, cultuurkoepel of vakbond.

### Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

Dit is een verklaring waaruit blijkt dat iemand geen strafblad heeft, of dat het strafblad geen bezwaar vormt voor het uitoefenen van een bepaalde functie. Wanneer jouw organisatie met een kwetsbare doelgroep werkt, is het wijs om vooraf een VOG aan te vragen.

Kwetsbare doelgroepen zijn onder andere:

- Minderjarigen
- Mensen met een verstandelijke beperking
- Mensen die zorg en hulp vragen of krijgen
- Mensen die gebruik maken van het aanbod van een welzijnsinstelling
- Mensen die een persoonsgebonden budget hebben
- Mensen die gebruik maken van de Wet maatschappelijk ondersteuning (Wmo)

Een VOG voorkomt geen ongewenst gedrag, maar geeft een signaal af aan nieuwe vrijwilligers dat ongewenst gedrag niet getolereerd wordt. Aan leden en andere betrokkenen bij de organisaties laat het zien dat sociale veiligheid op de agenda staat en dat je je best doet de juiste vrijwilligers aan te trekken.

Zorg ervoor dat je altijd de originele VOG hebt gezien! Je hoeft deze niet te bewaren, aanvinken op een lijst is voldoende. Bewaren van de lijst doe je wel veilig.

[Een VOG vraag je online aan bij het Ministerie van Justitie.](#)

### Gratis VOG

In een aantal gevallen is het mogelijk om een Gratis VOG aan te vragen. De voorwaarden om voor deze regeling in aanmerking te komen, staan op de website [www.gratisvog.nl](http://www.gratisvog.nl)

### Hoe vaak een VOG aanvragen?

Een VOG is een momentopname. Het verklaart dat op moment van aanvragen geen strafblad is, of een strafblad dat een bezwaar vormt. Het advies is om eens per 3 tot 5 jaar een nieuwe aanvraag te doen.

### VOG voor andere functies

Ook voor andere functies met een bepaald risico kun je een VOG aanvragen. Denk aan financiële risico's of omgang met vertrouwelijke gegevens (bv. bestuursleden, vrijwilligerscoördinatoren).

### Ondersteuning nodig?

Wil je meer weten over dit onderwerp? Heb je behoefte aan voorbeelden, tips of advies?

Neem contact op met Vrijwilligerspunt voor een adviesgesprek.

### Contactinformatie

Vrijwilligerspunt Westfriesland  
*Verbindt door Vrijwilligerswerk en Taal*

Maelsonstraat 12  
1624 NP Hoorn  
0229-216499

E-mail: [info@vrijwilligerspunt.com](mailto:info@vrijwilligerspunt.com)  
[www.vrijwilligerspunt.com](http://www.vrijwilligerspunt.com)