

Gedragcode voor homojongerengroepen



Kennis en advies voor
maatschappelijke ontwikkeling



Gedragscode voor homojongerengroepen

Homojongerenplatform

MOVISIE

Auteur(s)

Datum

© MOVISIE



MOVISIE – Kennis en advies voor maatschappelijke ontwikkeling

MOVISIE verzamelt, ontwikkelt en verspreidt kennis en adviseert op het gebied van welzijn, zorg en sociale veiligheid. MOVISIE werkt voor en samen met overheden, burgerinitiatieven, professionele en vrijwilligersorganisaties met als doel de participatie en zelfredzaamheid van burgers te vergroten. Centrale thema's daarbij zijn vrijwillige inzet, mantelzorg, kwetsbare groepen, leefbaarheid en huiselijk en seksueel geweld.

Kijk voor meer informatie op www.movisie.nl

COLOFON

Auteur: Hanneke Felten m.m.v. Peter Dankmeijer, Annemiek Goes en het Homojongerenplatform.
Eindredactie: Tekstburo Gort, Diemen
© MOVISIE, juli 2008

Bestellen: www.movisie.nl

Downloaden: Kijk op www.movisie.nl of op www.homo-emancipatie.nl

Inhoudsopgave

1. Waarom deze gedragscode?	4
<i>Voor wie?</i>	4
<i>Waarom?</i>	4
<i>Nog meer redenen</i>	4
<i>Wat zou jij doen?</i>	4
<i>Platform & kenniscentrum</i>	5
2. Model voor een gedragscode	6
<i>Definities</i>	6
<i>Uitgangspunten</i>	6
<i>Gouden regels voor gewenste omgangsvormen</i>	7
4 Omgangsvormen per doelgroep	8
<i>a. Deelnemers</i>	8
<i>b. Begeleiders</i>	8
<i>c. Het bestuur</i>	11
5 Hoe deze gedragscode gebruiken?	13
6 Gebruik in gespreksgroepen	13
7 Klachtenregeling	14

1. Waarom deze gedragscode?

Seks met een begeleider van een jongerenactiviteit? Dat is wettelijk verboden. Net als een seksuele relatie met een minderjarige jongere. In deze voorbeeldgedragscode staan deze wettelijke en andere gedragsregels op een rij. Ze voorkomen pesten, roddelen, discriminatie en seksuele intimidatie. Anders gezegd: ze bevorderen een leuke, open sfeer in de homojongerengroep.

Voor wie?

De gedragscode is ontwikkeld voor organisaties die activiteiten aanbieden voor homojongeren. Aan de hand van dit model kunnen deze organisaties een eigen gedragscode en klachtenreglement opzetten.

De grootste groep van deze organisaties bestaat uit homojongerenorganisaties. Homojongerenorganisaties zijn organisaties voor homoseksuele, lesbische, biseksuele en transgenderjongeren. Deze zogenoemde HLBT-jongeren hebben hun eigen organisatie opgezet of verzorgen activiteiten onder de paraplu van een homobelangenorganisatie en bieden allerlei sociale activiteiten, praatgroepen of themamiddagen aan. Daarmee spelen ze een sleutelrol in de empowerment van hun eigen groep.

Waarom?

Seksualiteit is een belangrijk thema voor homojongerenorganisaties. Via activiteiten ontwikkelen jeugdige deelnemers hun seksuele identiteit. Meestal verloopt dit prima. In de groep ervaren de jongeren onderlinge steun, ze kunnen al hun vragen stellen en ze leren van elkaar en van de begeleiders. Toch kunnen zich ook problemen voordoen rondom seksualiteit. Soms is er sprake van jaloezie, verliefdheid of gevoelens van afwijzing. Soms durven jongeren hun grenzen niet aan te geven of gaan ze over de grenzen van een ander. Vooral jonge tieners lopen het risico hier het slachtoffer van te worden. Daarom is deze gedragscode gemaakt.

Nog meer redenen

Een gedragscode zorgt ervoor dat iedereen weet hoe binnen de organisatie problemen worden aangepakt. Een gedragscode regelt de bescherming van zowel de deelnemers en begeleiders als het bestuur. Jongeren krijgen hiermee de ruimte voor een positieve relationele en seksuele ontwikkeling. De gedragscode beschermt ze tegen eventuele seksuele intimidatie en seksueel misbruik. Nog een reden waarom iedere homojongerenorganisatie een gedragscode zou moeten hebben: de gedragscode verhoogt de professionaliteit van de homojongerenorganisatie.

Wat zou jij doen?

Hoe pak je als organisatie problemen professioneel aan? Daarvoor is deze voorbeeldgedragscode, inclusief klachtenregeling. Een paar voorbeelden van problemen waarvoor deze gedragscode handvaten biedt om mee om te gaan:

De ouders van een minderjarige deelnemer nemen contact op met het bestuur. Hun kind is volgens hen het slachtoffer van seksuele intimidatie. Het bestuur vermoedt dat de ouders klagen omdat ze de homoseksuele voorkeur van hun kind niet kunnen accepteren. Maar helemaal zeker hiervan zijn ze niet.

In een gespreksgroep krijgen twee meiden van 17 en 18 jaar een seksuele relatie. De heftige gevoelens en hun 'kleffe' gedrag irriteren de andere deelnemers. Dit verstoort het groepsproces.

Een jongen van 19 ontmoet een jongen van 15 tijdens een van de activiteiten. De jongen van 15 gaat met de 19-jarige mee naar huis. Ze hebben seks met elkaar maar de 15-jarige vindt het een teleurstellende ervaring. Vervolgens dient de 15-jarige bij de organisatie een klacht in wegens seksueel misbruik.

Een 14-jarige jongen wordt in een gespreksgroep verliefd op de 17-jarige begeleider van deze groep. De gevoelens zijn wederzijds. Omdat seksueel contact tussen deze twee wettelijk verboden is, wil het bestuur de relatie verbieden.

Platform & kenniscentrum

Deze gedragscode is ontwikkeld door MOVISIE in opdracht van het Homojongerenplatform. In het Homojongerenplatform overleggen homojongerenorganisaties over de verbetering van de situatie van HLBT-jongeren. Het Homojongerenplatform heeft MOVISIE gevraagd om deze gedragscode en klachtenregeling te ontwikkelen voor homojongerenorganisaties en andere organisaties die werken met HLBT-jongeren.

2. Model voor een gedragscode

Hieronder vind je een model voor een gedragscode. Je kunt dit model aanpassen aan je eigen organisatie.

Definities

In dit model worden verschillende termen gebruikt:

Begeleiders: vrijwilligers die de activiteiten begeleiden.

Deelnemers: de personen die deelnemen aan de activiteiten.

Discriminatie: elke vorm van onterecht onderscheid tussen mensen, bijvoorbeeld op grond van handicap, seksuele voorkeur, etniciteit, sekse, gender, levensbeschouwing, religie en leeftijd.

Organisaties: organisaties of ander samenwerkingsverbanden van vrijwilligers die activiteiten organiseren voor HLBT-jongeren.

Ouders: de wettelijke vertegenwoordigers van een minderjarige.

Pesten: het systematisch ongewenst iemand lastig vallen, kleineren of kwetsen.

Rehabilitatie: een persoon zijn/haar goede naam teruggeven en de geschonden reputatie herstellen.

Seksuele intimidatie: elke vorm van ongewenste seksuele toenadering, bijvoorbeeld aanrakingen die als seksueel of erotisch worden ervaren, seksueel getinte opmerkingen (via MSN), erotische sms'jes of het versturen van seksueel getinte foto's.

Seksueel misbruik: iedere vorm van seksuele toenadering van een persoon van boven de 16 jaar en een minderjarige van beneden de 16 jaar. Hier wordt ook mee bedoeld: iedere vorm van seksuele toenadering tussen een begeleider en een deelnemer. De wettelijke benaming hiervoor is ontucht. Dit is wettelijk verboden (Wetboek van Strafrecht: artikel 244, 245, 247, 248a, 249). Dat geldt ook voor het maken van pornografische afbeeldingen van een persoon die onder de 18 jaar is (Wetboek van strafrecht: artikel 240b).

Uitgangspunten

De organisatie streeft naar een open sfeer van wederzijdse ondersteuning. Respect voor elkaar, gelijkwaardigheid en veiligheid staan centraal. Pesten (onder andere roddelen en treiteren), agressie en geweld (zowel seksueel geweld als fysiek geweld en verbaal geweld) worden beschouwd als ongewenst gedrag. Seksuele intimidatie, seksueel misbruik en discriminatie zijn dus niet toegestaan en de organisatie doet er alles aan om dit te voorkomen.

Doel van de gedragscode

Doel van deze gedragscode is dat alle betrokken elkaar kunnen aanspreken op het naleven van de gedragsregels. Zo kunnen problemen in een vroeg stadium worden voorkomen. Daarnaast kan de organisatie via de gedragscode aan ouders en anderen laten zien dat de organisatie op een respectvolle en zorgvuldige wijze omgaat met de deelnemers.

Wettelijke regels

De gedragscode bevat allereerst de wettelijke bepalingen omtrent seksuele intimidatie, seksueel misbruik en discriminatie:

- Iedere vorm van seksuele toenadering van een begeleider naar een deelnemer is verboden (Wetboek van Strafrecht: artikel 249).
- Iedere vorm van seksuele toenadering met jeugdigen beneden de 16 jaar is verboden (Wetboek van Strafrecht: artikel 244, 245, 247, 248a, 249).

- Afbeeldingen maken van seksuele gedragingen van iemand die nog geen 18 jaar is, is verboden (Wetboek van Strafrecht: artikel 240b).
- Allen die zich in Nederland bevinden, moeten in gelijke gevallen gelijk worden behandeld. Discriminatie is niet toegestaan (Grondwet).

Naast deze wettelijk regels bevat deze gedragscode ook normen en waarden over respectvol met elkaar omgaan. Het gaat dus om een beschrijving van gewenst gedrag. Door middel van de gedragscode wordt dit gewenste gedrag duidelijk gemaakt aan alle betrokkenen van een homojongerengroep. Reikwijdte

De gedragscode is gemaakt voor begeleiders, bestuursleden, stagiairs en deelnemers. De verantwoordelijkheid voor het naleven van de gedragsregels ligt bij de bestuursleden, begeleiders en stagiairs.

Gouden regels voor gewenste omgangsvormen

Zorg voor een open sfeer

De organisatie streeft ernaar om een open en vertrouwelijke sfeer te creëren waarin iedereen respectvol met elkaar omgaat en waarin iedereen elkaar durft aan te spreken op gedrag.

Geef het goede voorbeeld

Begeleiders hebben een voorbeeldfunctie: zij laten aan de deelnemers zien wat het gewenste gedrag is en benoemen dit tegenover de deelnemers.

Zorg dat je deze gedragscode kent

Het bestuur informeert de begeleiders over de gedragscode. De begeleiders informeren de deelnemers.

Ga vertrouwelijk om met informatie

De organisatie en de begeleiders gaan vertrouwelijk om met de informatie over de deelnemers.

Geef seksuele intimidatie geen kans

Iedere betrokkene bij de organisatie zet zich in om seksuele intimidatie, seksueel misbruik, discriminatie en andere ongewenste gedragsvormen te voorkomen.

Wees alert op signalen

De organisatie en de groepsbegeleiders zijn alert op signalen die zouden kunnen wijzen op seksuele intimidatie, seksueel misbruik, discriminatie en andere ongewenste gedragsvormen.

Neem je verantwoordelijkheid

Als een persoon seksuele intimidatie, seksueel misbruik, discriminatie en andere ongewenste gedragsvormen signaleert, onderneemt deze persoon direct actie.

3. Omgangsvormen per doelgroep

a. Deelnemers

Omgang met andere deelnemers

Deelnemers gaan respectvol met elkaar om. Als een deelnemer zich niet respectvol gedraagt, dan spreken andere deelnemers hem of haar daar op aan. Er wordt naar elkaar geluisterd en eventueel gevraagd om een toelichting. De begeleider kan hierbij optreden als bemiddelaar. Op deze manier wordt een escalatie van conflicten voorkomen.

Omgang met de begeleider

De deelnemers accepteren de rol van de begeleider. Mocht een deelnemer het niet eens zijn met de manier waarop de begeleider zijn/haar taak uitvoert, dan spreekt de deelnemer de begeleider hierop aan. Komen begeleider en deelnemer er samen niet uit, dan roepen zij de hulp in van het bestuur. Ook kan een deelnemer altijd hulp zoeken bij de vertrouwenspersoon. Overtreedt een begeleider de gedragscode, dan is het verstandig om meteen contact op te nemen met de vertrouwenspersoon. Zeker als gaat om een strafbaar feit zoals seksuele intimidatie, seksueel misbruik of discriminatie. De vertrouwenspersoon kan helpen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie en verwijzen naar de politie. Uiteraard kan een deelnemer ook zelfstandig een klacht indienen bij de klachtencommissie. Is een deelnemer minderjarig, dan kan zijn/haar wettelijke vertegenwoordiger dit eveneens doen.

b. Begeleiders

Omgang met deelnemers

Een begeleider gaat verantwoordelijk om met de deelnemers. Een begeleider houdt zo goed mogelijk in de gaten op welke manier zijn of haar gedrag overkomt op deelnemers. Zo kan seksueel intimiderend gedrag soms onbewust en onbedoeld gebeuren. Bijvoorbeeld door te dichtbij te staan, door een ander nadrukkelijk aan te kijken of door grapjes over seks te maken. Begeleiders zijn zich hiervan bewust en proberen dit te vermijden. Meelevende, bemoedigende of troostende aanrakingen door een begeleider als uitingen van emoties zijn geen probleem. Maar ook hierbij is zorgvuldigheid geboden: niet elke deelnemer stelt dergelijke aanrakingen op prijs.

Een begeleider is met name voorzichtig bij deelnemers onder de 16 jaar. Het is bijvoorbeeld niet verstandig om een deelnemer jonger dan 16 jaar bij een begeleider thuis uit te nodigen. En ook al is een begeleider voorzichtig, toch kan het voorkomen dat een deelnemer zich niet juist bejegend of behandeld voelt. Als de begeleider hierop wordt aangesproken, dan gaat hij of zij hier serieus op in. Mochten begeleider en deelnemer er samen niet uitkomen, dan roepen zij de hulp in van de vertrouwenspersoon.

Tussen een begeleider en een deelnemer kunnen uiteraard romantische en seksuele gevoelens ontstaan. Een seksuele relatie beginnen is wettelijk verboden. Mochten deze gevoelens ontstaan, dan bespreekt een begeleider dit met het bestuur. Een mogelijke oplossing is om de begeleider over te plaatsen naar een andere activiteit of groep. Let op: deelnemers mogen door zo'n situatie niet uitgesloten worden van de activiteit.

Geheimhouding

Begeleiders dienen vertrouwelijk om te gaan met informatie van de deelnemers.

Bij minderjarige deelnemers is het goed om te weten dat ouders volgens de Wet bescherming persoonsgegevens en het Burgerlijk Wetboek recht hebben op informatie van derden over hun kind, tenzij dit in strijd is met de belangen van het kind. Om moeilijkheden te voorkomen, is het daarom aan te raden om iedere minderjarige te vragen of hij of zij bezwaar heeft tegen het verstrekken van informatie aan de ouders en dit schriftelijk in het dossier van de jongere vast te leggen (zie *Dossier*).

In het gesprek met de minderjarige, is het uiteraard belangrijk om door te vragen waarom hij of zij bezwaar heeft. Heeft de minderjarige misschien problemen thuis? Zo ja, dan is het belangrijk om hem of haar door te verwijzen naar de juiste hulpverleningsinstantie zoals bijvoorbeeld Bureau Jeugdzorg. Indien de situatie zich voordoet dat een ouder informatie opvraagt en de begeleider is van mening dat er geen informatie mag worden gegeven omdat dit in het belang is van de bescherming van betrokkene, dan dient de begeleider of het bestuur de reden (de jongere heeft dit zelf aangegeven of een andere duidelijke reden) hiervan in het dossier op te nemen. Zo kan de reden tot weigering worden aangegeven als ouders een klacht indienen.

Dossier

Als een jongere gaat deelnemen aan activiteiten is het belangrijk om dit te registreren. Het makkelijkste is om dit te doen via een (klein) dossier. In het dossier van een minderjarige is het belangrijk om op te nemen dat hij of zij bezwaar heeft tegen verstrekken van informatie aan de ouders.

Wanneer er een dossier wordt bijgehouden is het belangrijk om regels van de Wet Bescherming Persoonsgegevens in acht te nemen. Elke organisatie die persoonsgegevens opvraagt en vastlegt moet zich houden aan deze wet. Belangrijke eisen zijn dat de organisatie duidelijke informatie geeft over het doel van de opname van gegevens; niet meer vastlegt dan nodig is en niet zonder toestemming van de betrokkene gegevens aan anderen verstrekt. Ook is het belangrijk dat de gegevens worden bewaard in een afgesloten systeem dat door het bestuur van de organisatie zorgvuldig gebruikt, beheerd en onderhouden wordt. Meer informatie over de Wet Bescherming Persoonsgegevens is te vinden op:

http://www.justitie.nl/onderwerpen/opsporing_en_handhaving/wbp/index.aspx

Ongewenst gedrag voorkomen

Het ontmoeten van andere homojongeren is vaak een belangrijke reden voor deelnemers om mee te doen aan een activiteit. Het is dan ook logisch dat er soms seksuele en romantische relaties ontstaan tussen deelnemers. Als een begeleider een seksuele relatie ziet ontstaan tussen een deelnemer van boven de 16 en een minderjarige deelnemer, dan is het belangrijk dat de begeleider direct aangeeft dat dit wettelijk niet is toegestaan.

Gaat het om jongeren boven de 16 jaar, dan moet de begeleider zich er bewust van zijn dat een dergelijke intieme omgang tussen deelnemers bepaalde activiteiten kan bemoeilijken. Zo kan een relatie in een vertrouwelijke gespreksgroep het groepsproces in gevaar brengen. Mocht dit het geval zijn, dan spreekt de begeleider de deelnemers aan op hun gedrag. Als het probleem niet onderling kan worden opgelost, wordt het bestuur erbij betrokken. Naar aanleiding van een gesprek met de betrokkenen, besluit het bestuur of de deelnemers mogen blijven deelnemen en zo ja onder welke voorwaarden.

Naast gevoelens van verliefdheid kunnen er ook gevoelens van jaloezie en afkeer ontstaan. Er kan geroddeld, gepest en getreiterd worden. Het is belangrijk dat de begeleiders hier alert op zijn en de deelnemers hierop aanspreken als dit zich voordoet. Vaak is het beter om dit niet in de groep te doen, maar in een gesprek met de deelnemers om wie het gaat. Als er echter een algehele onprettige sfeer is, is het beter om dit wel met alle deelnemers te bespreken.

Tips voor het bespreken van ongewenst gedrag

- Beschrijf concreet en specifiek het gedrag dat je zelf hebt gezien of gehoord en eventueel welke reacties het gedrag oplevert in de groep.
- Geef een duidelijke omschrijving van het gewenste gedrag.
- Verwijs naar de gedragscode en maak duidelijk dat het gesignaleerde gedrag tegen de regels ingaat.
- Ga niet in discussie over de gedragscode, deze staat nu eenmaal vast.
- Wijs op de mogelijkheid voor het indienen van een klacht.
- Bespreek het ongewenste gedrag op een rustige manier.
- Mocht je erg geschrokken of emotioneel zijn, wacht dan tot de ergste woede of schrik gezakt is en ga dan pas het gesprek aan. Wacht echter ook weer niet zo lang dat de betrokkenen niet meer weten waar het precies over ging.

Wat te doen bij seksuele intimidatie, seksueel misbruik en discriminatie?

Als een begeleider seksueel misbruik, seksuele intimidatie of discriminatie signaleert, heeft hij of zij de verantwoordelijkheid om hier direct actie op te ondernemen. De begeleider meldt dit bij het bestuur. Vervolgens praat het bestuur met de desbetreffende deelnemer(s). De begeleider is bij deze gesprekken betrokken. Als het slachtoffer zelf liever geen klacht indient, kan de begeleider dit doen.

Wat te doen bij huiselijk geweld?

Geweld in de thuissituatie, 'huiselijk geweld' genoemd, is de meest voorkomende geweldsvorm in Nederland. Uiteraard kunnen ook homojongeren hiermee te maken krijgen. Er zijn verschillende vormen van huiselijk geweld:

Geweld in partnerrelaties. In tegenstelling tot wat vaak wordt gedacht komt dit ook voor in homoseksuele en lesbische partnerrelaties. (www.huiselijkgeweld.nl)

Kindermishandeling. HLBT-jongeren kunnen, net als alle andere jongeren, thuis door ouders of andere gezinsleden gekleineerd, geslagen of op een andere manier geestelijk, fysiek of seksueel mishandeld worden. Mishandeling van HLBT-jongeren kan ook voortkomen uit homofobie van de gezinsleden waarbij ze de seksuele voorkeur afwijzen. (www.huiselijkgeweld.nl)

Eergerelateerd geweld. Bij gezinnen uit traditionele 'eerculturen' kan geweld plaatsvinden uit naam van de familie-eer. Dit kan onder andere voorkomen in Turkse, Koerdisch, Afghaanse, Irakese en Marokkaanse culturen. Als de seksuele voorkeur bekend wordt van een HLBT-er wordt de eer van de familie geschonden. Om de eer te zuiveren en de goede naam van de familie te herstellen, zal de familie soms maatregelen nemen. Te denken valt aan verstoting, opsluiting of uithuwelijking van de HLBT-er. In het meest ernstige geval kan een HLBT-er vermoord ('eerwraak') worden om de eer van de familie te herstellen. (www.eerwraak.info)

Als een begeleider vermoedt dat een deelnemer te maken heeft met een vorm van huiselijk geweld is het belangrijk dat hij of zij direct stappen onderneemt. De begeleider kan dit allereerst bespreken met de deelnemer. Ook is het aan te raden om contact op te nemen met het Steunpunt Huiselijk Geweld, al dan niet met de deelnemer. Telefoonnummer: 0900-126 26 26 en website: www.shginfo.nl.

Omgang met ouders

Een ouder die met een klacht bij een begeleider komt, wordt door de begeleider meteen doorverwezen naar het bestuur. Het bestuur zal vervolgens de hierna beschreven procedure volgen.

Allereerst is het belangrijk om aan te geven aan de ouders dat zij zelf het beste te rade kunnen gaan bij hun kind. Mochten zij daarmee geen genoegen nemen, dan is het belangrijk dat een begeleider ver-

wijst naar de gedragscode en de wet én hier na handelt. Belangrijk om te weten is dat volgens de wet een ouder recht heeft op informatie over het kind van derden. Derden hoeven echter geen informatie te geven wanneer dit in het belang is van de bescherming van het kind. Een begeleider geeft dus geen informatie aan ouders over een minderjarige deelnemer die aangegeven heeft dit niet te willen, omdat dit in het belang is van de bescherming van de betrokkene (zie ook *Geheimhouding* op pagina 10). Ouders die het hier niet mee eens zijn, kunnen een klacht indienen bij de klachtencommissie.

c. Het bestuur

Het bestuur implementeert de gedragscode in de organisatie en ziet erop toe dat deze goed wordt uitgevoerd. Mochten de begeleiders overtredingen signaleren, dan melden zij dit bij het bestuur. Het bestuur praat vervolgens met de desbetreffende deelnemer(s) en begeleider. Het slachtoffer wordt doorverwezen naar de vertrouwenspersoon. Samen met de vertrouwenspersoon kan het slachtoffer een klacht indienen. Als het slachtoffer zelf liever geen klacht indient, kan de begeleider dit doen. Ook ouders met een klacht zullen zich vaak in eerste instantie wenden tot het bestuur.

Als er een melding of klacht binnenkomt, gaat het bestuur als volgt te werk:

- Formeer een commissie van twee bestuursleden die zo min mogelijk betrokken zijn bij de zaak.
- Ga een formeel gesprek aan met de betrokkenen.
- Verwijs in dit gesprek naar de vertrouwenspersoon (zie Klachtenregeling).
- Verwijs in dit gesprek naar de klachtencommissie (zie Klachtenregeling).
- Geef in dit gesprek altijd aan dat seksuele intimidatie, seksueel misbruik en discriminatie strafbare feiten. De vertrouwenspersoon begeleidt het slachtoffer desgewenst naar de politie voor aangifte. (zie Klachtenregeling).
- Geef geen oordeel of spreek geen vermoedens uit, laat dit over aan de klachtencommissie.
- Houd in een logboek bij wie waar wanneer welke stappen zet. Maak van elk gesprek een verslag, ook van telefoongesprekken. Geef de betrokkenen de gelegenheid om daarop te reageren. Bewaar de e-mails.
- Zorg voor een heldere interne communicatie. Voorkom een geruchtencircuit door bijtijds en volledig te communiceren. Houd daarbij wel rekening met de privacy van de betrokkenen. Noem dus geen namen, maar communiceer zuiver over de afhandeling van de procedure.
- Vervang de betrokken begeleider tijdelijk tijdens de afhandeling van de klacht. Daarmee worden zowel klager als beklaagde beschermd.
- Afhankelijk van de ernst van de klacht kan het bestuur besluiten de beklaagde ook te vervangen voor de andere taken die hij of zij in de organisatie uitvoert. Tevens kan het bestuur besluiten dat de beklaagde tijdelijk geen contact meer mag hebben met andere deelnemers, tot de zaak is afgehandeld.
- Verleen volledige medewerking als de politie naar aanleiding van een melding of aangifte een onderzoek instelt.
- Op advies van de klachtencommissie kan het bestuur besluiten tot rehabilitatie, schriftelijke berisping, functieonthefving of ontzetting uit het lidmaatschap. Ook kan het bestuur besluiten dat de betreffende persoon weer dezelfde functie of juist een andere functie gaat vervullen.
- Als de klacht ongegrond is, werkt het bestuur toe naar rehabilitatie. Het is hierbij allereerst belangrijk dat het bestuur het vertrouwen uitspreekt naar de ongegrond aangeklaagde en begrip toont voor diens positie. Vervolgens overlegt het bestuur met de ongegrond aangeklaagde

over de maatregelen die moeten worden genomen om de eventuele geschonden reputatie te herstellen. Wat is er nodig zodat de ongegrond aangeklaagde zijn of haar taak weer kan oppakken? De wensen en behoeften van de ongegrond aangeklaagde vormen hierbij het uitgangspunt. Zo heeft hij of zij misschien behoefte aan een vergadering met alle begeleiders waarin expliciet het vertrouwen in hem of haar wordt uitgesproken. Een dergelijke bijeenkomst kan ook georganiseerd worden met de deelnemers.

4. Hoe deze gedragscode gebruiken?

Deze gedragscode kan worden gebruikt door homojongerenorganisaties. Er zijn diverse manieren om bekendheid te geven aan de code.

De gedragscode kan op de volgende manier worden gebruikt:

- In een sollicitatie- of aannamesgesprek wordt de gedragscode uitgelegd aan de sollicitant of aspirant-vrijwilliger. Vraag in dit gesprek instemming met de gedragscode aan de sollicitant of aspirant-vrijwilliger.
- In de training van een nieuwe begeleider neemt de gedragscode een centrale plek in.
- Bij het inwerken van de nieuwe begeleider en in de eventuele coaching en intervisie van begeleiders vormt de gedragscode een belangrijke leidraad.
- De begeleiders bespreken de gedragscode zorgvuldig met de deelnemers wanneer er een nieuwe (reeks) activiteit(en) start.
- Alle begeleiders krijgen de folder Over de schreef? én de gedragscode en het klachtenreglement mee. Deze folder is op te vragen bij MOVISIE.
- Alle deelnemers krijgen de folder Over de schreef? mee waarin de gedragscode in het kort wordt uitgelegd. Deze folder is op te vragen bij MOVISIE.
- De gedragscode en het klachtenreglement liggen op een centrale plek en zijn in te zien op de website van de organisatie.
- Alle betrokkenen in de organisatie spreken elkaar in voorkomende gevallen aan op de gedragscode.

5. Gebruik in gespreksgroepen

Veel HLBT-organisaties hebben gespreksgroepen. De begeleider die zo'n groep begeleidt, schept de voorwaarden voor de deelnemers om een positief zelfbeeld te ontwikkelen. Een van die voorwaarden is een vertrouwelijke en positieve sfeer. Het is daarom aan te raden om bij de start van de groep een bijeenkomst te wijden aan omgangsvormen. De gedragscode vormt hierbij het uitgangspunt. Door deze samen met de deelnemers door te nemen, worden de gedragsregels duidelijk.

Ook kan er gebruik worden gemaakt van eerdere ervaringen van deelnemers met groepen. Het is echter belangrijk hierbij voorzichtig te zijn. Veel HLBT-jongeren hebben namelijk ervaring met discriminatie en pesten. Ga op een eerste bijeenkomst niet te diep in op deze ervaringen, maar vraag naar wat deelnemers in het verleden ervaren hebben als prettige en onprettige omgangsvormen. Hoe gaat een goede groep met elkaar om? Wat zijn de valkuilen? Wat hebben de deelnemers nodig om deze valkuilen te omzeilen? De informatie die hieruit naar voren komt, kunnen worden vastgelegd in do's & dont's voor de groep. Belangrijk is dat deze 'groepsregels' niet tegenstrijdig zijn aan de gedragscode, maar een aanvulling hierop zijn vanuit de groep zelf.

6. Klachtenregeling

Artikel 1: Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. De organisatie: een HLBT-organisatie bestaande uit voornamelijk vrijwilligers.
- b. Klachtencommissie: de commissie als bedoeld in artikel 3.
- c. Klager: de persoon die een klacht heeft ingediend. Iedereen die binnen de organisatie actief is, is verplicht klachten of signalen van ongewenst en/of niet toegestaan gedrag te melden. Dat betekent dat verschillende personen een klacht kunnen indienen: een (ex)deelnemer, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)deelnemer, een begeleider of stagiair, een bestuurslid of het gehele bestuur.
- d. Klacht: klacht over gedragingen dan wel het nalaten van gedragingen van de aangeklaagde.
- e. Vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2.
- f. Aangeklaagde: de persoon tegen wie een klacht is ingediend. Dit kunnen de volgende personen zijn: een (ex)deelnemer, een begeleider, medewerker of stagiair van de organisatie, een bestuurslid, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de organisatie.

Artikel 2: Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

2.1. Het bestuur benoemt tenminste één of twee vertrouwenspersonen die fungeren als aanspreekpunt bij klachten. De vertrouwenspersoon mag geen deel uitmaken van het bestuur.

2.2. De vertrouwenspersoon fungeert als aanspreekpunt voor diegenen die met ongewenste gedragingen of uitingen zijn geconfronteerd.

2.3. De vertrouwenspersoon onderzoekt of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Een bemiddeling is een onderhandeling tussen twee of meerdere partijen gericht op het oplossen van de problemen. Een bemiddeling heeft alleen zin als beide partijen de bemiddeling willen én zij de vertrouwenspersoon accepteren als bemiddelaar.

2.4. De vertrouwenspersoon gaat samen met de klager na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht.

2.5. Indien de klacht een strafbaar feit betreft, wijst de vertrouwenspersoon de klager altijd op de mogelijkheid van het doen van melding of aangifte bij de politie. Bij de politie wordt er eerst een informatief gesprek gehouden en pas daarna wordt er eventueel overgegaan tot het opnemen van de aangifte.

De vertrouwenspersoon ondersteunt de klager desgewenst bij de verdere procedure. Meer informatie over het doen van aangifte is te vinden www.postbus51.nl of op de site van de politie www.politie.nl/aangifte

2.6. In het geval van seksueel misbruik of een ander strafbaar feit, licht de vertrouwenspersoon het bestuur in. Zorg ervoor dat er een melding wordt gedaan bij de politie door de klager of door het bestuur zelf.

2.7. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties die gespecialiseerd zijn in opvang en nazorg zoals bijvoorbeeld het Maatschappelijk Werk of Bureau Jeugdzorg in de eigen regio. De adressen van Bureau Jeugdzorg zijn te vinden op <http://www.bureaujeugdzorg.info/Debuurt>.

2.8. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen bereiken, kan hij of zij deze aanwijzingen doorspelen naar de klachtencommissie.

2.9. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn of haar werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij of zij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat de betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon

heeft beëindigd.

Artikel 3: Instelling en taken klachtencommissie

3.1. Er is een klachtencommissie die de klacht onderzoekt en het bestuur hierover adviseert.

3.2. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bestuur over:

- a. de (on)gegrondheid van de klacht
- b. het nemen van maatregelen
- c. overige door het bestuur te nemen besluiten.

3.3. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De deelnemers van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat de betrokkene zijn of haar taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.

Artikel 4: Samenstelling klachtencommissie

4.1. De klachtencommissie bestaat uit een onpartijdige voorzitter en ten minste twee deelnemers, die geen van allen lid zijn van de organisatie of op een andere manier actief betrokken zijn bij de organisatie.

4.2. De klachtencommissie wordt benoemd door het bestuur.

4.3. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.

4.4. De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter aan.

Artikel 5: Indienen van een klacht

5.1. De klager, hierbij al dan niet begeleid door de vertrouwenspersoon, dient de klacht in bij de klachtencommissie.

5.2. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de onder 5.1 genoemde klachtencommissie, verwijst de ontvanger de klager terstond door naar de klachtencommissie. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.

5.3. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.

5.4. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de klachtencommissie een verslag gemaakt dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij of zij een afschrift ontvangt.

5.5. De klacht bevat ten minste:

- a. de naam en het adres van de klager
- b. de datum van indiening
- c. een omschrijving van de klacht.

5.6. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend door de klachtencommissie.

5.7. De klacht dient binnen drie maanden na de gedraging te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.

5.8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bestuur, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.

5.9. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard, wordt dit aan de klager, de aangeklaagde en het bestuur van de organisatie met reden omkleed gemeld.

Artikel 6: Intrekken van de klacht

6.1. Een klacht kan alleen schriftelijk worden ingetrokken.

6.2. Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde en het bestuur schriftelijk mee.

Artikel 7: Vooronderzoek

7.1. De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting zoals bedoeld onder punt 8. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bestuur vereist.

7.2. Alle betrokkenen bij de organisatie zijn verplicht om desgevraagd door de commissie, zowel schriftelijk als mondeling, medewerking te verlenen aan het vooronderzoek.

Artikel 8: Hoorzitting

8.1. De voorzitter van de klachtencommissie bepaalt plaats en tijdstip van een hoorzitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.

8.2. Voor het houden van een hoorzitting is vereist dat tenminste twee deelnemers van de klachtencommissie aanwezig zijn.

8.3. De voorzitter en de deelnemers van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding is.

8.4. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.

8.5. Op verzoek van de klager of de aangeklaagde mag de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig zijn.

8.6. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.

8.7. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag bevat:

- a. de namen en de functie van de aanwezigen;
- b. een zakelijke weergave van wat door partijen is gezegd.

8.8. Het verslag wordt ondertekend door tenminste twee leden van de commissie.

Artikel 9: Advies

9.1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over een advies naar aanleiding van de hoorzitting.

9.2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bestuur, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze

verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bestuur.

9.3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en het bestuur.

9.4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bestuur te treffen maatregelen.

9.5. Klager en aangeklaagde ontvangen een afschrift van de uitspraak en het advies van de klachtencommissie.

Artikel 10: Beslissing op advies

10.1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bestuur aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of men het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt. Ook deelt het bestuur mee of men naar aanleiding van dat oordeel voornemens is maatregelen te treffen, en zo ja welke.

10.2. Het bestuur kan de volgende maatregelen treffen:

- een schriftelijke berisping van de beklagde
- ontheffing van de beklagde van zijn/haar functie of taken binnen de organisatie
- verwijdering van de beklagde als lid van organisatie
- het aanbieden van een andere functie aan de beklagde
- rehabilitatie van de beklagde.

10.3. De beslissing als bedoeld onder 10.1 wordt door het bestuur genomen nadat de aangeklaagde en klager in de gelegenheid zijn gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bestuur voorgenomen beslissing omtrent de te nemen maatregelen.

Artikel 11: Openbaarheid

11.1. Het bestuur legt deze klachtenregeling ter inzage op een centrale plek binnen de organisatie en publiceert deze op de website van de organisatie.

11.2. Het bestuur stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze klachtenregeling.

Artikel 12: Vaststelling en wijziging van de klachtenregeling

12.1. Bij een HTLB-organisatie met de status van een vereniging wordt de klachtenregeling op voorpraak van het bestuur vastgesteld door de ledenvergadering.

12.2. De regeling kan door het bestuur worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen, en in voorkomende gevallen na een besluit van de ledenvergadering.

Artikel 13: Overige bepalingen

13.1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bestuur in overleg met de klachtencommissie en de vertrouwenspersoon. Bij een HLBT-organisatie met de status van een vereniging legt het

bestuur hierover verantwoording af op de eerstvolgende ledenvergadering.

13.2. Deze regeling treedt in werking op

De regeling is vastgesteld op