



MELDINGSFORMULIER

Waarom een intern meldingsformulier?

Wat gebeurt er allemaal in en rond de vereniging? Is er een plezierige sfeer? Hoe gaat het eraan toe op het gebied van sportief gedrag tijdens de training of wedstrijd? Als vereniging heb je daar niet altijd volledig zicht op, zeker als de vereniging groot is. Denk bijvoorbeeld aan klachten van andere verenigingen. Maar denk ook aan complimenten!

Het is voor elke vereniging belangrijk zicht te hebben op het gedrag van de eigen leden. Zo kun je gerichte maatregelen treffen. Je kunt mensen aanspreken. Complimenten geven of straffen uitdelen. Of preventieve maatregelen treffen, bijvoorbeeld afspraken maken. Maar vooral biedt het de gelegenheid om gewenst en ongewenst gedrag bespreekbaar te maken binnen je vereniging.

Hoe krijg je zicht op het gedrag van je eigen leden?

Bestuur, commissieleden en vrijwilligers zelf zijn natuurlijk de ogen en oren van de vereniging. Bij thuiswedstrijden krijgt de vereniging een aardig beeld van hoe het eraan toegaat. Bij uitwedstrijden is dit minder zichtbaar. De uitslag is dan vaak de enige informatie die de vereniging verneemt. Een klein incident of succes wordt, eenmaal op weg naar huis, vaak weer vergeten.

Een intern meldingsformulier helpt om beter zicht te krijgen op gewenst en ongewenst gedrag. Met dit formulier kunnen leden op een gemakkelijke manier zaken melden. De voordelen:

- Je krijgt nuttige informatie.
- Je kunt hoor en wederhoor toepassen.
- Je kunt een correct en volledig dossier opbouwen van leden die regelmatig ongewenst gedrag vertonen.

Wat wil je gemeld zien?

Bedenk als vereniging allereerst met welk doel je de informatie wilt verzamelen. Past het in het verenigingsbeleid om sportief gedrag te bevorderen? Denk hierbij aan het zicht krijgen op:

- sportief en onsportief gedrag van eigen leden, incidenten bij uitwedstrijden;
- kleine gebeurtenissen die structureel terugkomen en zorgen voor een plezierige of juist onplezierige sfeer;
- ongewenst gedrag als pesten of discriminatie;
- herhaaldelijke klachten over bijvoorbeeld bepaalde sporters, groepen, trainers, coaches, bestuurders of andere betrokkenen bij de vereniging.

Welke vervolgstappen neem je?

Op basis van de informatie uit meldingsformulieren zet je bijvoorbeeld de volgende vervolgstappen:

- Je past het beleid aan, bijvoorbeeld op het gebied van begeleiding van jonge sporters.
- Je geeft extra aandacht aan afspraken die niet worden nagekomen, bijvoorbeeld door te complimenteren als afspraken wel worden nageleefd.
- Je treft nieuwe maatregelen, bijvoorbeeld voor de begeleiding van jonge coaches, scheidsrechters of juryleden.



fotograaf: Koen Suijk

WEERBAARHEIDSROL

BELEIDS- EN PROCESROL

VOORBEELDROL

COMMUNICATIEROL



Stappenplan

Besluit je als vereniging om een interne meldingsmogelijkheid in te stellen?

Zet dan zorgvuldig een aantal stappen.

Het creëren van meer openheid over ongewenst gedrag kan gevoelig liggen.

Positioneer het formulier zo, dat het ook de mogelijkheid geeft om complimenten en positief gedrag te melden.

Stap 1. Zorg voor draagvlak

Creëer eerst voldoende draagvlak binnen het bestuur en diverse commissies.

Stap 2. Bepaal doel en gebruik

Bepaal gezamenlijk het doel en hoe het meldingsformulier te gebruiken. Heb je een vertrouwenscontactpersoon binnen de vereniging? Koppel de communicatie over het meldingsformulier aan de mogelijkheid om in gesprek te gaan met een vertrouwenscontactpersoon.

Stap 3. Maak een uitvoeringsplan

Maak een praktisch uitvoeringsplan:

- Hoe is het formulier beschikbaar: via de website, een e-mail naar iedereen en/of meldingsformulieren voor elke trainer en coach aan het begin van het seizoen?
- Wie verzamelt de meldingen? Digitaal en/of in een postbus?
- Binnen welke termijn wordt er gereageerd en naar wie?
- Wie voert eventuele gesprekken met de betrokkenen?
- Hoe wordt de melding afgesloten en gedocumenteerd?

Stap 4. Ontwikkel het formulier

Ontwikkel het formulier. Zorg voor een eenvoudig in te vullen formulier. Zo is de drempel om het te gebruiken lager. De formulieren moeten voor iedereen makkelijk beschikbaar zijn.

Stap 5. Introduceer zorgvuldig

Introduceer het formulier zorgvuldig binnen de vereniging. Dat kan tijdens avonden voor trainers, coaches, scheidsrechters of ouders aan het begin van het seizoen.

Stap 6. Voer nauwkeurig uit

Zorg voor een nauwkeurige uitvoering. Behandel negatieve meldingen binnen de gestelde tijd. Als betrokkenen het idee hebben dat een melding blijft liggen of dat er niets mee wordt gedaan, dan werkt een meldingsformulier niet.



Meldingsformulier voor complimenten of klachten

Datum en tijdstip gebeurtenis: _____

Korte omschrijving van gebeurtenis: _____

Lid/leden die bij de gebeurtenis zijn betrokken: _____

Ingezonden door: _____ Datum: _____

Handtekening: _____

Functie: speler / coach / trainer / scheidsrechter / ouder / toeschouwer (omcirkelen)

Anders namelijk: _____

Telefoonnummer: _____

E-mailadres: _____

Dit formulier binnen 1 week inleveren bij: _____

(Dit gedeelte uitsluitend in te vullen door de vereniging)

Ontvangstdatum: _____

Paraaf: _____