

Model Jaarverslag Vertrouwenspersonen

Waarom een Model Jaarverslag van de Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen?

De belangrijkste taak van de vertrouwenspersoon is opvang en begeleiding. Daarnaast zijn er taken bijgekomen. De taken van de vertrouwenspersoon zijn in het algemeen te onderscheiden in: opvang, preventie en advies. Bij de uitoefening van de preventieve taak geeft de vertrouwenspersoon voorlichting over het begrip gewenste en ongewenste omgangsvormen over haar/zijn taak als vertrouwenspersoon en over het beleid van de werkgever tegen ongewenste omgangsvormen. Steeds meer werkgevers geven de vertrouwenspersoon een voorlichtingstaak. De vertrouwenspersoon als adviseur adviseert werkgevers over het te voeren beleid tegen ongewenste omgangsvormen. De vertrouwenspersoon doet dit bijvoorbeeld door een jaarverslag op te stellen, waarin de meldingen en de knelpunten kunnen worden geregistreerd en waarin de werkgever kan worden geadviseerd maatregelen te nemen in het kader van het beleid tegen ongewenste omgangsvormen.

In de praktijk blijkt dat steeds meer vertrouwenspersonen een jaarverslag opstellen. Daarom heeft de LVV voor haar leden een Model jaarverslag geconcipeerd.

De LVV hoopt vertrouwenspersonen met dit Model Jaarverslag een handvat te bieden bij het opstellen van een jaarverslag. Het Model bevat suggesties voor de opbouw en inhoud van een jaarverslag.

De betekenis van een jaarverslag voor vertrouwenspersonen

Een jaarverslag is een verslaglegging, verantwoording en een evaluatie van de in het afgelopen jaar opgedane ervaringen. Het jaarverslag kan van invloed zijn op het welslagen van de werkzaamheden van de vertrouwenspersoon en op het beleid tegen ongewenste omgangsvormen.

Het verslag kan beperkt blijven tot het weergeven van feiten en conclusies.

Als het vertrouwenswerk nog onvoldoende wordt gefaciliteerd, is een uitgebreid jaarverslag aan te bevelen. Het jaarverslag functioneert dan als instrument dat aantoont wat er leeft binnen de organisatie en welke problemen er zijn. Het maakt de noodzaak van het werk zichtbaar en toont aan wat er zoal nodig is om het werk goed uit te kunnen voeren.

Vertrouwenswerk is in de meeste gevallen weinig inzichtelijk voor anderen. Het ontbreken van voldoende faciliteiten is lang niet altijd het gevolg van onwil van de werkgever, maar vooral van onwetendheid. Wanneer met het jaarverslag aangetoond wordt dat het werk bijdraagt aan een beter leef- en werkklimaat binnen de organisatie, dan zal de waardering ervoor toenemen en daarmee ook de mogelijkheden tot het goed

kunnen uitvoeren van het werk en de mogelijkheid tot training en bijscholing. Het is van belang het verslag met de verantwoordelijke werkgever door te spreken en de aanbevelingen goed aan bod te laten komen, om te voorkomen dat het verzandt. De onderstaande indeling in hoofdstukken kan dienen als voorbeeld voor het maken van een jaarverslag. Na deze indeling volgt een verklaring van de inhoud met voorbeelden voor verwerking van gegevens.

Inhoud

1.0 Aantal meldingen en klachten

- 1.1 De meldingen (tabel)
- 1.2 Toelichting meldingen

2.0 Gesprekken en doorverwijzingen

- 2.1 Gesprekken en doorverwijzingen (tabel)
- 2.2 Toelichting

3.0 Verantwoording uren

- 3.1. Aantal gevoerde gesprekken (tabel)
- 3.2 Werkzaamheden algemeen (tabel)
- 3.3 Preventieve werkzaamheden (tabel)
- 3.4 Incidentele werkzaamheden (tabel)
- 3.5 Totaal werkzaamheden (tabel)

4.0 Nevenactiviteiten

- 4.1 Deskundigheidsbevordering
- 4.2 Introductieactiviteiten
- 4.3 Preventieve werkzaamheden
- 4.4 Vergaderingen
 - 4.4.1 Overleggen met collegae en deskundigen
- 4.5 Ontwikkelen beleid
- 4.6 Opstellen van verslaglegging
- 4.7 Verstrekken van informatie

5.0 Evaluatie

6.0 Conclusies

7.0 Aanbevelingen

- 7.1 Beleidsvorming
- 7.2 Klassenverkleining
- 7.3. Studiedag Multicultureel

- 7.4. Gedragscode
- 7.5. Activiteiten voor deelnemers
- 7.6. Bekendmaken en informeren
- 7.7. Vergaderingen en spreekuren

Toelichting bij de hoofdstukken.

Hoofdstuk 1

Het aantal meldingen en klachten kan in een tabel worden weergegeven en met voorgaand jaar worden vergeleken.

Ter illustratie een gedeelte van een tabel als voorbeeld zoals het op een ROC (Regionaal Opleiding Centrum) werd toegepast. In werkelijkheid bevat de tabel 21 items.

1.1

Aard van de klachten:	2002	2003						
	Totaal	Totaal		d>d	d>m	m>d	m<>m	privé
Seksuele intimidatie	4	3		2		1		
Discriminatie	18	15		9	3	3		
Agressie en geweld								
Pesten								
Diefstal								
Depressief gedrag								
Psychische intimidatie								

d>d van deelnemer naar deelnemer (cursist/leerling)

d>m van deelnemer naar medewerker (docent en onderwijsondersteunend personeel)

m>d van medewerker naar deelnemer

m<>m van medewerker van medewerker

De lijst wordt afhankelijk van de instelling of organisatie ingevuld.

1.2

Daarna wordt in het kort beschreven op welke manier en waar het verschijnsel ongewenste omgangsvormen, bijv. seksuele intimidatie, plaatsvond. Uiteraard moet de anonimiteit hierbij in aanmerking genomen worden.

Deze beschrijvingen kunnen aanleiding zijn tot het verstrekken van aanbevelingen.

Hoofdstuk 2

Op dezelfde manier als in hoofdstuk 1 kunnen de aantallen gesprekken met hulpvragers vastgelegd worden, als mede de doorverwijzingen naar hulpverleners.

Voorbeeld:

2.1

Totaal aantal gevoerde gesprekken met hulpvragers	160
Doorverwijzingen naar hulpverleners	47
Opgeloste en/of afgehandelde problemen	58
Klachten naar klachtencommissie	2
Verwijzing naar leidinggevend	
Meldingen aan politie	3
Gesprekken met medewerkers i.v.m. deelnemers	

Doorverwijzingen naar hulpverleners	47
Huisarts	
Maatschappelijk werk	
Psycholoog	
Bureau Zedenpolitie	
Jellinekkliniek	
Crisisopvang	
Bureau Jeugdhulpverlening	
RIAGG	
Culturele groepering	

2.2

Bijzonderheden over plaats en tijdstip worden vermeldt in de toelichting op de kolommen.

2.3

De afhandeling van meldingen en klachten wordt eveneens toegelicht.

Hoofdstuk 3 Verantwoording uren

3.1

Gevoerde gesprekken			Uren
Hulpvragenden	160 x 0,45		120
Medewerkers			
Hulpverleners			
Politie			
Management			
Klassen			
Ouders			
Collega's			
		Subtotaal	xxx

3.2

Werkzaamheden algemeen		Uren
Verslaglegging	160 x 30	80
Vergadertijd	10 x 2,30	15
Spreekuren	40 x 2,00	80
Follow-up training		
Congressen		
LVV bijeenkomsten		
Introductie werk		
Intervisiegesprekken		
Vakliteratuur		
Werkplan		
Jaarverslag		
	Subtotaal	xxxx

3.3

Preventieve werkzaamheden		Uren
Actie tegen zinloos geweld		
Vorbereiding en uitvoering		
Multicultureel project		
Vooroverleg en bijeenkomsten		
Schrijven van voorlichtingsmateriaal		
Info op open dagen		
Introductiewerk		
	Subtotaal	XXX

3.4

Incidenteel		Uren
Getuigenverhoor 1		6
Getuigenverhoor 2		4
Gesprekken met recherche		6
	Subtotaal	XXXX

3.5

Totaal werkzaamheden	Uren
Gevoerde gesprekken	XXXX
Werkzaamheden algemeen	XXXX
Preventieve werkzaamheden	XXXX
Incidenteel	XXXX
Totaal aantal uren	XXXX

Hoofdstuk 4

Onder de nevenactiviteiten worden alle werkzaamheden verstaan die te maken hebben met verdere ontwikkeling en professionalisering zoals o.a.: het bijhouden van relevante literatuur, regelgeving, bijwonen van conferenties, bijscholing. Daarbij is ook van belang het schrijven van een jaarverslag en werkplan. Verder komt het voor dat het advies wordt gegeven de klachtenprocedure of gedragscode aan te passen. In dit voorbeeld (zie inhoud) zijn al de werkzaamheden vermeld die in dat jaar verricht zijn. Iedere organisatie heeft zo zijn eigen doelgroep(en) en belangen. Een aantal onderwerpen is ongetwijfeld voor iedereen herkenbaar.

Hoofdstuk 5, 6 en 7

De **evaluatie** (hoofdstuk 5) van alle meldingen, klachten, problemen en werkzaamheden geven de mogelijkheid om samen met de **conclusies** (hoofdstuk 6) en **aanbevelingen** (hoofdstuk 7) aanbevelingen te formuleren naar management en/of andere voor de organisatie verantwoordelijke personen.