

HANDELINGSPROTOCOL VOOR CLUB-API'S

VLAAMSE SCHAATSUNIE

Dit handelingsprotocol beschrijft de stappen die de club-API zet wanneer er een melding, onthulling of vaststelling is van grensoverschrijdend gedrag (fysiek geweld, seksueel geweld, pesten, verwaarlozing, psychisch geweld).

Het biedt een houvast, maar is geen vast scenario. De club-API neemt steeds beslissingen in functie van de ernst en aard van de situatie, in overleg met het clubbestuur, de federatie-API en eventueel experts buiten de club.



BELANGRIJK

- Handel nooit alleen.
- Veiligheid en welzijn van alle betrokkenen staan voorop.
- Discretieplicht en 'need to know'-principe.
- Respecteer ieders rechten en privacy.



GROEN
OKÉ



GEEL
AANDACHT



ROOD
ERNSTIG



ZWART
ZEER ERNSTIG

OVERZICHT VAN DE STAPPEN

FASE	WAT DOE JE?
0	Melding, onthulling of vaststelling Je ontvangt de melding en zorgt voor veiligheid.
1	Situatie in kaart brengen Je verzamelt de nodige informatie om de situatie te begrijpen.
2	Ernst inschatten en advies formuleren Je beoordeelt de ernst (groen – geel – rood – zwart) en formuleert een advies na overleg.
3	Advies uitvoeren Het bestuur neemt beslissingen en voert de acties uit. Jij ondersteunt en volgt op.
4	Nazorg en afsluiting Je volgt op hoe het gaat met de betrokkenen en sluit de case af.
5	Evaluatie en verbeteracties Samen leren we uit het incident en versterken we ons beleid.



ROLVERDELING

Club-API

- brengt de situatie in kaart
- schat de ernst in
- formuleert een advies
- ondersteunt bij de uitvoering van de acties
- volgt op en zorgt voor nazorg
- registreert de stappen
- communiceert op een discrete en zorgvuldige manier

Clubbestuur

- neemt de beslissingen
- bepaalt wie welke actie uitvoert
- draagt de verantwoordelijkheid voor de uitvoering
- zorgt voor de nodige middelen en ondersteuning



Maatschappelijke zetel en secretariaat : Papenstraat 11, 3350 Linter

Ondernemingsnummer 0417.659.927

Email: info@vlsu.be

1. Wat is een handelingsprotocol?

Een handelingsprotocol beschrijft de stappen die de aanspreekpersoon integriteit (API) kan zetten na een melding van grensoverschrijdend gedrag. Het maakt deel uit van een transparant reactiebeleid binnen een breder beleid rond lichamelijke, psychische en seksuele integriteit.

Het protocol helpt de API om gestructureerd te handelen, de juiste personen te betrekken en de opvolging zorgvuldig te organiseren. Het is tegelijk belangrijk om voldoende ruimte te laten voor maatwerk: niet elke situatie vraagt dezelfde reactie.

Belangrijke uitgangspunten

- Handel nooit alleen wanneer de situatie ernstig of onduidelijk is.
- Deel informatie uitsluitend op een need-to-know basis en niet op een nice-to-know basis.
- Luister naar de noden en verwachtingen van de betrokkenen en betrek hen waar mogelijk.
- Je overlegt elke actie met de melder en handelt enkel met zijn volledige toestemming.
- De API adviseert het bestuur. Het bestuur neemt de bestuurlijke beslissingen en blijft verantwoordelijk voor de uitvoering.
- De API doet geen waarheidsonderzoek. Het doel is voldoende informatie verzamelen om de situatie en het risico te kunnen inschatten.
- Leg contacten, afwegingen, adviezen en acties zorgvuldig en vertrouwelijk vast.

2. Snel overzicht: wat doe ik als club-API?

1. Ontvang de melding, onthulling of vaststelling zorgvuldig.
2. Check onmiddellijk of er sprake is van acuut gevaar of een onmiddellijke veiligheidsnood.
3. Breng de situatie in kaart: wie, wat, waar en wanneer?
4. Verzamel noodzakelijke feitelijke informatie, zonder een waarheidsonderzoek te voeren.
5. Schat de ernst en het risico in en bepaal de kleur van de situatie.
6. Overleg waar nodig met het clubbestuur, de Federatie-API en/of externe deskundigen.
7. Formuleer een advies met concrete acties voor korte en langere termijn in overleg met de melder.
8. Het bestuur beslist en neemt de verantwoordelijkheid voor de uitvoering.
9. Organiseer opvolging, communicatie, hulpverlening, tucht of andere maatregelen waar nodig.
10. Voorzie nazorg, sluit de case zorgvuldig af en vertaal lessen naar verbeteracties.

Onthoud

Een kleur is geen automatisch actievoorschrift. De ernst, context, veiligheid, noden van de betrokkenen en eventuele wettelijke of tuchtrechtelijke aspecten bepalen welke acties nodig zijn.

Maatschappelijke zetel en secretariaat : Papenstraat 11, 3350 Linter

Ondernemingsnummer 0417.659.927

Email: info@vlsu.be

3. Fase 0 – Melding, onthulling of vaststelling

Een melding kan rechtstreeks bij de club-API terechtkomen via een sporter, ouder, familielid, medewerker, bestuurder of andere derde. De melder is niet noodzakelijk het slachtoffer of een rechtstreekse getuige.

Bij ontvangst van een melding

- Luister rustig en met aandacht.
- Stel open en gerichte vragen, maar vraag niet meer details dan nodig zijn om de situatie en het risico te kunnen inschatten.
- Toon empathie en erken dat melden niet altijd gemakkelijk is.
- Leg de rol van de club-API uit en maak duidelijk hoe je met de informatie omgaat.
- Bespreek wat de melder of betrokkene van jou verwacht.
- Hou rekening met de wensen en noden van het mogelijke slachtoffer.
- Laat de melder of het slachtoffer weten dat de melding goed ontvangen is.
- Beloof geen anonimiteit. Leg uit dat informatie vertrouwelijk wordt behandeld en enkel wordt gedeeld wanneer dit nodig is voor de opvolging.

Eerste veiligheidscheck

- Is iemand op dit moment in gevaar?
- Kan het grensoverschrijdend gedrag zich onmiddellijk opnieuw voordoen?
- Is er nood aan onmiddellijke bescherming, hulpverlening of politie?
- Zijn er kinderen of andere kwetsbare betrokkenen die extra bescherming nodig hebben?

Bij acuut gevaar

Wanneer er sprake is van acuut gevaar, krijgt veiligheid voorrang. Zoek onmiddellijk passende hulp of neem contact op met de politie. Bij twijfel kan extern advies worden ingewonnen, bijvoorbeeld via 1712 of een passende hulpverleningsdienst.

Maatschappelijke zetel en secretariaat : Papenstraat 11, 3350 Linter

Ondernemingsnummer 0417.659.927

Email: info@vlsu.be

4. Fase 1 – De situatie in kaart brengen

Het doel van deze fase is een voldoende duidelijk beeld te krijgen van de situatie en van de informatie die nog ontbreekt. De API voert geen waarheidsonderzoek.

Werk met de 4 W's

Vraag	Wat breng je in kaart?
Wie?	Wie zijn de mogelijke slachtoffers, mogelijke pleger(s), melder en andere betrokkenen of getuigen?
Wat?	Wat wordt gemeld? Wat is concreet gezien, gehoord of verteld? Wat is zeker en wat is nog onduidelijk?
Waar?	Waar deed de situatie zich voor: training, wedstrijd, stage, kamp, online of elders?
Wanneer?	Wanneer gebeurde dit? Ging het om een eenmalige gebeurtenis of zijn er meerdere signalen/incidenten?

Aanvullende vragen voor de risico-inschatting

- Welke informatie ontbreekt nog om de ernst te kunnen inschatten?
- Hoe acuut is de situatie?
- Is de mogelijke pleger nog actief binnen de club of in andere sportcontexten?
- Zijn er andere personen die mogelijk risico lopen?
- Zijn er aanwijzingen dat de situatie zich kan herhalen?

Gesprekstip

Vermijd waarom-vragen wanneer die kunnen overkomen als een vraag naar de reden of schuld van de melder. Focus op wat er is gebeurd, wat de persoon heeft ervaren en wat nodig is voor veiligheid en opvolging.

Communicatie en registratie

- Maak een verslag van relevante contacten en gesprekken.
- Deel alleen de informatie die nodig is voor een goede opvolging.
- Wees terughoudend met details wanneer er een belangenconflict is of wanneer delen van informatie niet noodzakelijk is.
- Deel in deze fase bij voorkeur nog geen informatie met niet-betrokken clubleden, begeleiders of ouders.
- Bespreek waar mogelijk met de betrokkene welke informatie met het bestuur gedeeld kan worden.
- Deel geen strikt medische gegevens.

5. Fase 2 – Ernst inschatten en advies formuleren

In deze fase wordt de ernst van de situatie ingeschat. Daarbij kan gebruik worden gemaakt van het vlaggensysteem, de gedragscode, het tuchtreglement en relevante wettelijke bepalingen. Bij ernstigere of onduidelijke situaties wordt collegiaal of extern overleg voorzien.

Overleg

- Betrek alleen personen die nodig zijn om de situatie goed in te schatten.
- Bewaar neutraliteit: vermijd overleg met personen die een rechtstreekse band hebben met de betrokkenen wanneer dit de onafhankelijkheid kan beïnvloeden.
- De club-API kan advies vragen aan de Federatie-API.
- Voor extern advies kan onder meer een beroep worden gedaan op 1712, passende hulpverlening of andere deskundigen.
- Wanneer minderjarigen betrokken zijn, kan advies worden ingewonnen bij een passend Vertrouwenscentrum Kindermishandeling.
- Wanneer volwassenen betrokken zijn, kan passende welzijnshulpverlening worden geraadpleegd.
- Ook casemanagers van Sportieq kunnen voor advies worden betrokken.

Het vlaggensysteem

	GROEN	GEEL	ROOD	ZWART
Kern	Geen of zeer beperkte grensoverschrijding; informeren/normaliseren kan volstaan.	Licht grensoverschrijdend gedrag; pedagogische reactie en duidelijke afspraken.	Ernstige situatie; veiligheid, opvang en verdere opvolging zijn noodzakelijk.	Zeer ernstige situatie; veiligheid, opvang, herstel en mogelijk sancties/tucht zijn noodzakelijk.
Interne opvolging	Informeren, normaliseren.	Pedagogisch reageren, afspraken maken, coaching.	Pedagogisch reageren, afspraken maken, toezicht en veiligheid garanderen, opvang en nazorg, eventueel bemiddeling.	Toezicht en veiligheid garanderen, opvang, nazorg, herstelbemiddeling waar passend, sancties/tucht waar van toepassing.
Externe opvolging	Afwegen indien nodig.	Afwegen indien nodig.	Hulpverlening en/of tucht en/of politie/justitie afwegen.	Hulpverlening en/of tucht en/of politie/justitie afwegen; passende maatregelen nemen.

Maatschappelijke zetel en secretariaat : Papenstraat 11, 3350 Linter

Ondernemingsnummer 0417.659.927

Email: info@vlsu.be

Het vlaggensysteem ondersteunt de inschatting, maar bepaalt niet automatisch de reactie. Ook bij lichtere situaties kunnen tuchtmaatregelen of andere acties aan de orde zijn wanneer de omstandigheden dit vereisen.

Advies formuleren

- Hou rekening met de verwachtingen en noden van de betrokkenen.
- Bepaal wat op korte en langere termijn nodig is.
- Bepaal wie welke actie opneemt.
- Bepaal welke doelgroepen geïnformeerd moeten worden.
- Beslis of doorverwijzing naar hulpverlening, politie/justitie of tuchtrecht nodig of aangewezen is.
- Formuleer het advies concreet en koppel het terug aan het clubbestuur.

6. Fase 3 – Advies uitvoeren

Rolverdeling

De club-API heeft een adviserende en ondersteunende rol. De regie over de uitvoering ligt bij het clubbestuur, dat ook de verantwoordelijkheid voor de uitvoering draagt. Case per case kan worden afgesproken welke taken de club-API, Federatie-API of andere betrokkenen opnemen.

Mogelijke interne acties

- Pedagogisch reageren.
- Afspraken verduidelijken, herformuleren of opnieuw vastleggen.
- Coaching van betrokken begeleiders of de club.
- Toezicht en veiligheid verbeteren.
- Opvang organiseren voor betrokkenen.
- Herstelgericht werken of bemiddeling inzetten wanneer dit passend en veilig is.
- Nazorg organiseren.
- Bij ernstige situaties crisismanagement toepassen.

Hulpverlening

Bij rode en zwarte situaties kan doorverwijzing naar hulpverlening of professionele bemiddeling nodig zijn. Een doorverwijzing betekent niet dat de verantwoordelijkheid van de club stopt. Er moeten afspraken worden gemaakt over verdere opvolging en herstel.

Maatschappelijke zetel en secretariaat : Papenstraat 11, 3350 Linter

Ondernemingsnummer 0417.659.927

Email: info@vlsu.be

Tuchtregeling

Wanneer sprake is van een overtreding van het toepasselijke tuchtreglement, kan een tuchtprocedure of tuchtmaatregel aan de orde zijn. De concrete mogelijkheden en procedure worden bepaald door het toepasselijke tuchtreglement.

- De API kan een tuchtmaatregel voorstellen of adviseren.
- Mogelijke maatregelen uit de blauwdruk zijn onder meer een berisping/verwittiging, een verbod om aan activiteiten deel te nemen, een verbod om functies uit te oefenen, een schorsing of uitsluiting.
- Het bestuur is verantwoordelijk voor het opleggen en opvolgen van tuchtmaatregelen volgens de geldende procedure.
- De API wordt door het bestuur geïnformeerd over belangrijke beslissingen die nodig zijn voor de verdere preventieve en beleidsmatige opvolging.
- De API communiceert zelf niet naar derden over een tuchtprocedure.

Politie en justitie

Wanneer er mogelijk sprake is van strafbare feiten, kan de API betrokkenen informeren over de mogelijkheid om klacht in te dienen bij politie of justitie. De gerechtelijke procedure verloopt vervolgens via de bevoegde diensten.

- Informeer betrokkenen waar passend over mogelijke stappen.
- Wanneer politie of justitie betrokken is, verspreidt de API zelf geen informatie over het strafrechtelijk onderzoek.
- Wanneer het bestuur informatie ontvangt over relevante beslissingen, kan dit aan de API worden teruggekoppeld voor de preventieve en beleidsmatige opvolging.

7. Communicatie tijdens de opvolging

Communicatie is nodig in verschillende fases van het protocol. Communiceer steeds proportioneel, zorgvuldig en met respect voor de privacy van de betrokkenen.

Met wie?	Wat is belangrijk?
Rechtstreekse betrokkenen	Spreek af hoe en wanneer wordt teruggekoppeld. Informeert over concrete acties. Toets waar mogelijk af of er nog noden of suggesties zijn.
Clubbestuur	Ontvangt het advies en de informatie die nodig is om beslissingen te nemen en de uitvoering te organiseren.
Clubmedewerkers	Informeert hen over de procedure en concrete acties die voor hen relevant zijn. Geef geen onnodige details.

Maatschappelijke zetel en secretariaat : Papenstraat 11, 3350 Linter

Ondernemingsnummer 0417.659.927

Email: info@vlsu.be

Ouders

Spreek af wie vragen beantwoordt.

Wanneer kinderen betrokken zijn, zijn ouders doorgaans belangrijke partners. Maak een zorgvuldige afweging wanneer gevoelige informatie wordt gedeeld, zeker wanneer ouders zelf betrokken kunnen zijn of wanneer het kind andere wensen heeft.

Alle leden

Bij ernstige zaken of incidenten die breed bekend zijn, kan algemene communicatie nodig zijn om onrust te beperken. Focus op de stappen die de club neemt en waar mensen terecht kunnen.

Pers en externen

Maak vooraf duidelijke afspraken met bestuur en woordvoerder. Respecteer privacy en de rechten van betrokkenen.

Need to know

Vraag jezelf bij elke informatieoverdracht af: heeft deze persoon deze informatie nodig om zijn/haar rol goed te kunnen opnemen? Zo niet, deel de informatie niet.

8. Registratie en dossierbeheer

Een zorgvuldige registratie ondersteunt de opvolging en maakt evaluatie mogelijk.

- Datum en wijze waarop de melding binnenkwam.
- Wie de melding deed en welke betrokkenen bekend zijn.
- Feitelijke informatie en bronnen.
- Welke informatie nog ontbreekt.
- Veiligheids- en risico-inschatting.
- Overlegmomenten en ingewonnen adviezen.
- De ingeschatte kleur en motivering.
- Het advies en de genomen beslissingen.
- Concrete acties, verantwoordelijke personen en opvolgmomenten.
- Doorverwijzingen naar hulpverlening, tucht of politie/justitie wanneer van toepassing.
- Nazorg en evaluatie.
- Datum en wijze van afsluiting.

Beveilig vertrouwelijke documenten en beperk de toegang tot personen die deze informatie nodig hebben voor hun rol.

Maatschappelijke zetel en secretariaat : Papenstraat 11, 3350 Linter

Ondernemingsnummer 0417.659.927

Email: info@vlsu.be

9. Fase 4 – Nazorg en afsluiting

Na een incident is aandacht nodig voor de beleving en gevolgen voor alle betrokkenen. Een goede nazorg kan bijdragen aan herstel, veiligheid en vertrouwen binnen de club.

- Organiseer op korte termijn een nazorggesprek met rechtstreeks betrokkenen.
- Herhaal het gesprek indien nodig of volgens de gemaakte afspraken.
- Bespreek hoe betrokkenen de opvolging hebben ervaren.
- Ga na of zij zich opnieuw voldoende veilig voelen binnen de club.
- Controleer of gemaakte afspraken werken en of bijkomende ondersteuning nodig is.
- Maak duidelijke afspraken over wie de nazorg verder opvolgt.
- Voorzie waar nodig ook ruimte voor clubmedewerkers om vragen, twijfels, frustratie of onmacht te bespreken.
- Bij grote commotie kan een ouderavond of ledenmoment worden overwogen, eventueel met een deskundige.

De case afsluiten

- De rechtstreeks betrokkenen weten welke stappen zijn gezet en welke nog zullen volgen.
- Er zijn geen openstaande veiligheidsacties zonder verantwoordelijke of opvolgmoment.
- Nazorg en eventuele hulpverlening zijn duidelijk opgevolgd.
- Het bestuur en de API spreken af hoe en wanneer de case administratief wordt afgesloten.
- De relevante lessen worden meegenomen naar de evaluatie en verbeteracties.

10. Fase 5 – Evaluatie en verbeteracties

Een incident is ook een aanleiding om kritisch naar het eigen beleid en de praktijk van de club te kijken.

Evaluatie van de aanpak

- Zijn betrokkenen tevreden over hoe het incident werd opgevolgd?
- Verliep de communicatie goed?
- Wat liep goed?
- Wat kon anders of beter?
- Waren rollen en verantwoordelijkheden duidelijk?
- Waren afspraken en procedures duidelijk genoeg?

Analyse van het incident

- Welke factoren hebben bijgedragen aan het incident?
- Welke gebeurtenissen gingen eraan vooraf?
- Hoe groot is de kans dat een gelijkaardige situatie zich opnieuw voordoet?

Maatschappelijke zetel en secretariaat : Papenstraat 11, 3350 Linter

Ondernemingsnummer 0417.659.927

Email: info@vlsu.be

- Welke kwetsbaarheden in de clubcontext moeten worden aangepakt?

Mogelijke verbeteracties

- Gedragscode of clubafspraken aanpassen.
- Reactie- of handelingsplan verduidelijken.
- Toezicht of organisatie aanpassen.
- Begeleiders beter informeren of sensibiliseren.
- Afspraken opnemen in welkomstgesprekken met nieuwe begeleiders.
- Meldingsmogelijkheden duidelijker bekendmaken.
- Preventieve acties organiseren.
- Coaching of ondersteuning voorzien voor begeleiders.

Gebruik bij het formuleren van verbeteracties waar mogelijk de preventiedriehoek: kijk niet alleen naar reactie en controle, maar ook naar preventie en kwaliteitsbeleid.

Maatschappelijke zetel en secretariaat : **Papenstraat 11, 3350 Linter**

Ondernemingsnummer 0417.659.927

Email: info@vlsu.be

11. Praktische checklist voor de club-API

Stap	Vraag aan mezelf	Afgevinkt
1. Melding	Heb ik rustig geluisterd en de rol van de API uitgelegd?	☐
2. Veiligheid	Is er acuut gevaar of een onmiddellijke veiligheidsnood?	☐
3. Situatie	Heb ik de 4 W's in kaart gebracht?	☐
4. Informatie	Weet ik wat feitelijk bekend is en wat nog ontbreekt?	☐
5. Ernst	Welke kleur past bij de situatie en waarom?	☐
6. Overleg	Heb ik tijdig de juiste personen betrokken?	☐
7. Advies	Is mijn advies concreet en afgestemd op de noden van betrokkenen?	☐
8. Beslissing	Heeft het bestuur de nodige beslissingen genomen?	☐
9. Actie	Is voor elke actie duidelijk wie wat wanneer doet?	☐
10. Communicatie	Deel ik enkel informatie die nodig is?	☐
11. Registratie	Is het dossier zorgvuldig en veilig geregistreerd?	☐
12. Nazorg	Zijn opvolging, veiligheid en nazorg geregeld?	☐
13. Afsluiting	Weten betrokkenen wanneer en hoe de case wordt afgesloten?	☐
14. Leren	Hebben we verbeteracties geformuleerd en opgevolgd?	☐

Basis voor deze werkversie: *blauwdruk Handelingsprotocol Grensoverschrijdend Gedrag - Sportieq*