

# Beleidsplan Veilige Gemeente

Evangelische Gemeente Jozua



## Inleiding

Vanuit een christelijke overtuiging en respect voor elkaar willen we dat iedereen in onze gemeente zich veilig en prettig voelt. Er ligt een verantwoordelijkheid om preventief beleid te voeren op ongewenst gedrag, tenminste in het werk met minderjarigen. Daarom vinden wij het belangrijk om beleid op veilig gedrag te formuleren.

### Waar staan we en waar gaan we naar toe?

In 2017-2018 is het thema Veilige Gemeente binnen Jozua opgepakt en is er een eerste beleidsplan opgesteld aan de hand van de werkmap Veilig Jeugdwerk. Binnen een aantal deelgroepen zijn enthousiaste stappen gezet. Dit laat zich bijvoorbeeld zien in de regels voor Jozzzkids: "Voor ieder kind een plek". In 2017-2018 is er daarnaast gewerkt met de werkmap Veilig Jeugdwerk. Het thema Veilige Gemeente is na 2019 op de achtergrond geraakt. In de zomer van 2023 heeft het toenmalige leidersteam het onderwerp Veilige Gemeente opnieuw op de agenda gezet.

In de tussentijd heeft er een landelijke ontwikkeling plaatsgevonden van de focus op seksueel gerelateerde misstanden naar een meer bredere definitie van ongewenst en grensoverschrijdend gedrag. Ook bij het overkoepelende netwerk Veiligekerken.nl en de daaronder vallende landelijke Stichting Evangelisch Meldpunt (SEM) heeft deze verschuiving plaatsgevonden.

In de daaropvolgende periode is het thema 'ongewenst gedrag' in de samenleving steeds hoger op de agenda komen staan. Binnen Jozua zal ook dit thema (ongewenst gedrag) in preventief beleid omgezet worden. Hiervoor is expertise en advies ingewonnen bij SEM, na verkennende gesprekken met het voormalige projectteam, vertrouwenspersonen en o.a. bij onze zuster gemeente Jozua Alblasterdam.

### Stuurgroep Veilige Gemeente

Dit beleidsdocument wordt beheerd door de stuurgroep Veilige Gemeente. De stuurgroep ontplooit initiatieven om het thema 'Veilige Gemeente' actief op de agenda te houden binnen de gemeente. De stuurgroep heeft een adviserende rol richting het oudstenteam, daarnaast ondersteunen ze het oudstenteam en bedieningsleiders in bewustwording, training en administratie. De ondersteuning bestaat onder andere uit het agenderen en bevorderen van het gewenste gedrag en bijbehorende omgangsvormen. De bedieningsleiders staan centraal in het onderhouden, stimuleren en signaleren van de juiste cultuur rondom gewenst gedrag en daarnaast hebben zij ook het beste overzicht op mutaties in het medewerkersbestand. De stuurgroep bestaat idealiter uit drie gemeenteleden.

De stuurgroep zal het oudstenteam adviseren in de benodigde aanpassingen in de huisregels, omgangsregels en gedragscodes. Daarnaast worden de bedieningsleiders

betrokken en zal er per cluster een inventarisatie en ondersteuning komen voor de benodigde actualisering.

Een grote uitdaging ligt in de introductie van individueel ondertekende gedragscodes, een verklaring omtrent gedrag (VOG) en de centrale administratie hiervan. In het huidige beleidsplan liggen vrijwel alle taken bij de vertrouwenspersoon. In dit nieuwe beleidsplan gaan we dit uitsplitsen tussen de vertrouwenspersoon en de stuurgroep.

#### **Stappenplan:**

Hieronder geeft de stuurgroep een overzicht van welke stappen er genomen dienen te worden om het bovenstaande advies vorm te geven en in welk tijdspad zij dit voor zich zien.

- Voorlopig beleidsplan voorgedragen aan Oudstenteam (OT)
- (Na akkoord) Informatieavond beleggen met bedieningsleiders
- Definitief beleidsplan opstellen
- Definitief plan aanbieden aan OT
- Na akkoord de bedieningsleiders informeren
- Gemeente informeren op ALV
- Samenvatting opstellen om te delen op CB of website
- Uitrollen en borgen

#### **Wat is ongewenst gedrag?**

Ongewenst gedrag is gedrag dat als storend of hinderlijk wordt gezien, maar dat niet noodzakelijk de grenzen overschrijdt van wat sociaal of wettelijk acceptabel is. Voorbeelden van ongewenst gedrag zijn: beledigingen, roddelen of roddelverspreiding, ongepaste grappen die anderen beledigen. Een verdergaande uiting hiervan is grensoverschrijdend gedrag. Dit gaat verder dan alleen maar ongewenst gedrag en omvat gedrag dat de persoonlijke grenzen, waarden of rechten van anderen schendt. Voorbeelden van grensoverschrijdend gedrag zijn: pesten, fysieke agressie, bedreigingen, seksuele intimidatie of discriminatie. Grensoverschrijdend gedrag is een gedraging die soms bewust, maar veelal ook onbewust, verstrekende gevolgen kan hebben. Grensoverschrijdend gedrag is ongewenst gedrag wat over iemands grens gaat. Dat is niet altijd duidelijk met één maat te meten.

#### **Wat is een misstand?**

Bij een misstand of misdrijf is het maatschappelijk belang of de volksgezondheid of die van de melder in het gevaar. Hier is sprake van schending van de wet.

Hierbij is er een wettelijke component waar het gaat over wettelijke meldingsplicht bij politie, justitie en/of meldpunt kindermishandeling.

#### **Beleid**

De werkmap Veilig Jeugdwerk die ten grondslag lag aan het initiële beleidsplan is overgenomen door de koepelorganisatie Veilige Kerk. Onder deze koepel valt SEM waarbij Jozua is aangesloten. De werkmap is door Veilige Kerk omgezet in een digitaal document "Stappenplan Veiligekerkerk.pdf met datum 1 juli 2023". Dit document wordt in Jozua gehanteerd als leidraad en geeft concrete inhoud aan de te doorlopen stappen en werkmethode. Voor de stappen en methode verwijzen we naar bovengenoemd document wat door Veilige Kerk beheerd wordt.

We onderkennen binnen Jozua twee vormen van beleid namelijk preventief en behandelend (curatief).

Onder preventief beleid verstaan we:

- Risicoanalyses
- Gedragsregels (omschrijving van gewenste omgangsvormen en gedrag)
- Aanstellingsbeleid binnen de bedieningen (startgesprek, referenties etc.)
- Gedragscodes (door medewerkers te ondertekenen, waarbij ze aangeven akkoord te gaan met de beschreven grenzen)
- Verklaring omtrent gedrag
- Het thema 'Veilige Gemeente' onder de aandacht houden in de gemeente

Onder behandelend (curatief) beleid verstaan we:

- Interne en externe vertrouwenspersonen
- Route voor melding ongewenst gedrag in Jozua
- Maatregelen, sancties en nazorg

In onderstaand schema staat wat er wel en wat niet onder het project Veilige Gemeente valt (onderstaande opsomming is richtinggevend en niet dwingend bedoeld).

| Voorbeeld                              | VG | Anders nl    | Beheer |
|----------------------------------------|----|--------------|--------|
| Emotionele veiligheid van mensen       | X  |              |        |
| AVG, Beleid Camera- en fotoregistratie |    | OT & BL      |        |
| Brandpreventie                         |    |              | X      |
| Valpreventie                           |    |              | X      |
| VOG-beheer en administratie            | X  | Secretariaat |        |
| Gedragscodes                           | X  | Secretariaat |        |
| Inbraakpreventie (fysiek en digitaal)  |    |              | X      |
| Digitale intimidatie                   | X  |              |        |
| Cyber security                         |    |              | X      |
| Huis- en omgangsregels                 | X  |              | X      |
| BHV                                    |    |              | X      |

Bovenstaande "Emotionele veiligheid van mensen" is ter filtering van de Vertrouwenspersoon (VP). Niet alles valt immers onder ongewenst gedrag, denk aan klagen of roddelen. Mensen die zaken aandragen mogen wel altijd gehoord worden. De VP geeft vervolgens advies over of dit wel of niet verder opgepakt dient te worden binnen VG.

### **Voor wie is dit beleid bedoeld?**

Als christelijke gemeenschap willen we dat alle leden en bezoekers zich veilig voelen binnen onze kerkmuren en binnen de groepen, die elders bij elkaar komen voor activiteiten die vanuit de gemeente zijn georganiseerd. De Bijbel leert ons dat respect, liefde en aandacht voor onze medemens de basis vormen van ons geloof. Ondanks dat we deze basis in al onze

uitingen en gedragingen proberen vorm te geven, beseffen we dat ongewenst gedrag en misstanden ook binnen onze gemeente kunnen voorkomen.

### **Waar is dit beleid te vinden?**

Het beleid zal worden besproken met alle vrijwilligers, bedieningsleiders en medewerkers. Het wordt gecommuniceerd naar de hele gemeente en een samenvatting zal worden gepubliceerd op de website. Het beleidsplan zal op Churchbook beschikbaar zijn voor leden. Het gemeentesecretariaat houdt de administratie van de VOG's bij, met inachtneming van de geldende AVG-richtlijnen.

## **1 Preventie**

Preventief beleid is erop gericht om ongewenst gedrag en incidenten te voorkomen. Dat begint bij bewustwording. Als wij ons bewust zijn van de mogelijke risico's die wij lopen kunnen wij structureel deze risico's verminderen. Daarbij hebben we ondersteuning nodig van een duidelijk kader wat wij verstaan onder gewenst gedrag (huisregels) en moeten we een cultuur creëren waarbij het vanzelfsprekend is dat wij elkaar vroegtijdig aanspreken op gedrag wat daar niet in past. Tenslotte zullen wij alle maatregelen die er zijn gebruiken en toepassen om ons te helpen bewust met preventief beleid en gewenst gedrag te blijven omgaan.

Onder preventieve maatregelen vallen:

- Risico's in kaart brengen;
- Het toepassen van gedragsregels;
- Helder aanstellingsbeleid;
- Het jaarlijks bespreekbaar maken van gewenst gedrag;
- Het bekend houden van de vertrouwenspersonen;
- Alle informatie hierover actueel, laagdrempelig en toegankelijk houden.

### **1.1 Risico's in kaart brengen**

Risico's zullen ook in de toekomst met enige regelmaat (eens per drie jaar) opnieuw geïnventariseerd moeten worden binnen de verschillende clusters, om zodoende steeds alert te blijven op onveilige situaties. De stuurgroep neemt hiervoor, samen met gemeentesecretariaat, initiatief richting de verschillende bedieningen voor het afnemen van deze risico-inventarisaties. Deze worden door de stuurgroep naderhand teruggekoppeld aan het leidersteam. Vanuit het stappenplan Veilige Kerk zijn instrumenten beschikbaar voor het afnemen van deze risico-inventarisatie.

### **1.2 Gedragsregels voor iedereen**

Binnen de gemeente gelden een aantal algemene regels. Deze staan vermeld als omgangs- en huisregels, zie bijlage IV. Deze regels zijn op de volgende plaatsen beschikbaar:

- Op [jozua.nl](http://jozua.nl);
- Indien nodig kan soms een huisregel eruit gelicht worden in Jozua nieuwsmail;
- In de introductiekring-gids.
- Via de infobalie/QR-code

Binnen de kinderkerk gelden deze regels ook, maar zijn ze in kindertaal samengevat met:



### 1.3 Aanstellingsbeleid

Binnen onze gemeente streven we naar een cultuur van vertrouwen. We leren te vertrouwen op God en stellen ons zorgzaam en verantwoordelijk op naar onze medemensen. Hierdoor creëren we vanzelfsprekende omgangsvormen vanuit vertrouwen, ook als we mensen niet zo goed kennen. Toch moeten we onderkennen dat er situaties zijn of kunnen komen waarbij ongewenst gedrag mogelijk is. Een aanstellingsbeleid is geen garantie dat medewerkers altijd de juiste keuzes zullen maken of altijd het juiste gedrag laten zien. Het draagt echter wel bij aan bewust gedrag, juiste keuzes en heldere grenzen ('zo zijn onze manieren' / 'zo doen we dat hier'), zodat misstanden kunnen worden voorkomen of snel worden gesignaleerd. Op deze manier streven we ernaar om alle gemeenteleden en bezoekers een veilige plek te geven.

We nemen de volgende acties als een lid zich als medewerker (benoemd bij 1.5) aanmeldt:

- Een kennismakingsgesprek voor aanstelling, met de betreffende verantwoordelijke;
- Een gedragscode wordt ondertekend;
- Een aantal medewerkers moet in het bezit zijn van een geldige verklaring omtrent gedrag (VOG);
- Eventueel worden referenties (van bijvoorbeeld kringleider/vorige gemeente o.i.d.) ingewonnen (na toestemming vrijwilliger).

### 1.4 Gedragscodes

Gedragscode SEM

Jozua is verbonden aan Stichting Evangelisch Meldpunt (SEM). Dit betekent ook dat alle leidinggevendenden in onze gemeente aan deze gedragscode (zie bijlage I) gebonden zijn. Het is van belang om bij aanvang van bepaalde taken deze code te laten tekenen, zie hiervoor de tabel matrix taakgebied.

De administratie rondom gedragscodes wordt door het gemeentesecretariaat bijgehouden.

Gedragscode voor Jozz Kids, Beat en Jeugdmedewerkers

De gemeente Jozua vindt het belangrijk dat medewerkers die werken met kinderen, tieners en jongeren, in hun gedrag rekening houden met wat wenselijk en toelaatbaar is en zich bewust zijn van de kaders waarbinnen het kinder-, tiener- en jeugdwerk plaats kan vinden. Daarom hanteren wij voor al onze kinder-, tiener- en jeugdmedewerkers een specifieke gedragscode (bijlage II). Wanneer je je inzet, als vrijwilliger, stagiair(e), invalkracht of als betaalde kracht bij het kinder-, tiener- en/of jeugdwerk, vragen wij je deze gedragscode te ondertekenen. Hiermee verklaar je dat je de gedragscode kent en niet tegen de gedragscode in zult handelen.

### **1.5 Verklaring omtrent gedrag (VOG)**

Een VOG is een verklaring van het ministerie van Justitie en Veiligheid dat betrokkene geen veroordeling heeft voor een strafbaar feit. Dit garandeert geen goed gedrag voor de toekomst, maar voorkomt dat we bijv. onze kinderen of de leiding van de gemeente toevertrouwen aan mensen die eerder een misstap hebben begaan. Uiteraard heeft het aanvragen van een VOG ook een preventieve waarde bij het starten van een taak binnen de gemeente.

#### **Voor wie is het aanvragen van een VOG verplicht?**

Daar waar kinderen, tieners en/of jeugd in andere gelegenheden samenkomen, vinden we het aanvragen van een VOG voor de betrokken personen noodzakelijk. Tieners en jeugd komen bij leiding thuis, en ook op kampen is de omgeving niet altijd transparant. Ook in een pastorale setting vinden we een VOG noodzakelijk. In principe is de richtlijn dat er in alle functies waarbij er sprake is van zorg voor anderen een VOG wordt aangevraagd. Daarom vragen om een geldige VOG aan de volgende personen:

- Alle leiding van Jozz Kids en Beat;
- Alle leiding die meegaat op een kinder-, tiener-, jeugd- of zeilkamp;
- Alle medewerkers van kinder-, tiener- en jeugdpastoraat.
- Pastoraal Team
- Oudstenteam
- Bedieningsleiders
- Vertrouwenspersoon
- Zorgteam
- Herderlijke zorg
- Kantoorteam/ Staf (vanwege de omgang met vertrouwelijke gegevens)

Voor de te volgen procedure van aanvragen, zie bijlage III. De registratie (melding van datum en 'origineel gezien') van de getoonde VOG wordt door het gemeentesecretariaat bewaard.

Wie betaalt de VOG?

Voor vrijwilligersorganisaties met kinderwerkers is dit via [www.gratisvog.nl](http://www.gratisvog.nl), onder voorwaarden, gratis.

Hoe lang is een VOG geldig?

Een VOG is een momentopname. Deze aanvraag dient elke 5 jaar te worden herhaald.

### **1.6 Veilig gedrag op de agenda houden**

Het oudstenteam is bestuurlijk eindverantwoordelijk om ongewenst gedrag bespreekbaar te houden in de gemeente. De taken en praktische invulling die voortkomen uit het beleidsplan Veilige Gemeente worden vormgegeven door de stuurgroep Veilige Gemeente. Met regelmaat zal de stuurgroep de diverse bedieningen in de gemeente aansporen om dit onderwerp bespreekbaar te maken. De vragen die ze hierbij stelt zijn: Wie houdt veilig gedrag op de agenda? En op welke wijze? Wordt met regelmaat gedrag besproken? En hoe zorg je dat je beleid actueel, laagdrempelig en toegankelijk wordt houden?

Dit ziet er als volgt uit:

- Stuurgroep VG neemt voortouw, in opdracht van het oudstenteam
- De bedieningsleiders voeren uit en worden ondersteund door stuurgroep
- Vertrouwenspersoon adviseert, attendeert en ondersteunt de stuurgroep
- 3-jaarlijkse risico-inventarisatie door de stuurgroep in samenwerking met de betreffende bedieningsleiders
- Halfjaarlijkse administratieve controle van gedragscode en VOG-administraties
- 2-jaarlijks dilemma sessie per bediening en delen van bewezen preventieve maatregelen

### **1.7 Toerusting en bescherming medewerkers van de gemeente**

Het oudstenteam is eindverantwoordelijk om de medewerkers en vrijwilligers van de gemeente toe te rusten en te beschermen tegen grensoverschrijdend gedrag in de gemeente. Bijvoorbeeld

Per bediening kunnen hier verdere afspraken over gemaakt worden, hieronder een aantal voorbeelden:

- Aanstellen coördinator ministryteam
- Geen één-op-één gesprekken met pastoraat, maar altijd minimaal twee medewerkers
- Respecteren van een ieders persoonlijke ruimte
- Acceptatie dat niet altijd alles 100% goed kan gaan, positief benaderen van medewerkers, constructieve feedback geven, geen afkeurende signalen afgeven
- Geen ongewenste en/of ongevraagde aanrakingen/handoplegging
- Hoe om te gaan met vertrouwelijke informatie, voorkomen van roddel
- Hulpvrager dient respectvol om te gaan met hulpverlener

De stuurgroep zal op regelmatige basis, maar minimaal 2 keer per jaar een update delen in de ALV met de gemeente over de stand van zaken als het gaat om 'Veilige gemeente', waar er nog verbeterlagen mogelijk zijn. Het delen van deze informatie dient te leiden tot een open en transparante cultuur. Die kan alleen bereikt worden door samen te werken, in gesprek te gaan over 'Veilige gemeente' en ontmoeting met elkaar.

## **2 Vertrouwenspersoon**

### **2.1 Wat is een vertrouwenspersoon?**

Vertrouwenspersonen

De kerk is verantwoordelijk voor veiligheid. De gemeente moet een veilige plaats zijn voor iedereen. Dit is helaas niet vanzelfsprekend. Ook in kerken komt ongewenst gedrag voor. Onder Ongewenst Gedrag valt discriminatie, intimidatie, agressie, geweld, pesten en seksuele intimidatie. Soms overduidelijk, soms heel subtiel. Door opmerkingen die over grenzen gaan, een te nadrukkelijke aanraking of andere ongewenste intimiteit. Als iemand in aanraking komt met Ongewenst Gedrag, dan moet hij of zij daarover kunnen spreken. Veel kerken, bedrijven, instellingen, enz. hebben een vertrouwenspersoon aangesteld, het is zinvol als in de gemeente ook vertrouwenspersonen functioneren.

We maken onderscheid tussen een Interne Vertrouwenspersoon (IVP) en een Externe Vertrouwenspersoon (VP). Een IVP is er voor zaken die zich afspelen binnen de gemeente. Een Extern Vertrouwenspersoon (VP) werkt vanuit de Stichting Evangelisch Meldpunt (SEM). Omdat wij aangesloten zijn bij stichting SEM, kunnen wij gebruik maken van hun mediation, klachtenprocedures en juridisch advies.

### **Wat doet een IVP**

De interne vertrouwenspersoon is een eerste aanspreekpunt en zorgt voor de opvang van de melders die ongewenste omgangsvormen en kwesties rondom integriteit ervaren. De vertrouwenspersoon luistert naar een melder en begeleidt deze op onderwerpen zoals discriminatie, intimidatie, agressie, geweld, pesten, seksuele intimidatie, integriteit en grensoverschrijdend gedrag bij conflicten met als doel bij te dragen aan de beëindiging of de-escalatie van het conflict.

De IVP werkt zelfstandig, is neutraal en gaat in beginsel vertrouwelijk om met verkregen informatie. Tenzij er sprake is van een misstand of strafbaar feit of de veiligheid van de melder of anderen in gevaar is. Dan is de IVP (dit geldt ook voor de VP) verplicht om de vertrouwelijkheid te doorbreken.

De IVP heeft een eerste taak tot opvang van melders van Ongewenst Gedrag en een preventieve taak door aandacht te hebben voor signalen van Ongewenst Gedrag in kerkelijke relaties en het bespreekbaar maken hiervan.

Met eerste opvang wordt bedoeld het bieden van een luisterend oor. De IVP vormt zich een beeld van de inhoud van de klacht en bespreekt met de melder de mogelijke oplossingen en de consequenties van deze oplossingen en ondersteunt de melder in het maken van een keuze. De IVP doet niets zonder de melder hiervan op de hoogte te brengen.

De taak van de IVP ligt niet op het gebied van pastoraat, bemiddeling, hulpverlening, rechtsbijstand of arbitrage.

### **Profielschets van een IVP**

Het verdient de voorkeur om twee mensen, een man en een vrouw aan te stellen als IVP binnen de gemeente. Is er maar één persoon die deze functie bekleedt, dan gaat de voorkeur uit naar een vrouw. De twee personen hebben idealiter geen familiale band met elkaar.

De IVP:

- Is empathisch, kan zich inleven in een ander.
- Heeft een liefdevolle, luisterende houding. Kan luisteren en zwijgen.
- Is onafhankelijk, objectief, betrouwbaar, toegankelijk, flexibel.
- Kan helder communiceren.
- Is in staat grenzen te bewaken van de ander en van zichzelf.
- Neemt indien gewenst, na anoniem overleg met de andere vertrouwenspersoon, zelfstandig beslissingen. Dit altijd met goedkeuring van de melder. De melder neemt de beslissingen tenzij er sprake is van meldingsplicht.
- Is onafhankelijk binnen de organisatie.
- Heeft geen andere structurele en/of leidinggevende functie/bediening in de gemeente.
- Heeft kennis van de materie en van de klachtenprocedures.

- Heeft ruime kennis van externe juridische mogelijkheden.
- Kan omgaan met vertrouwelijke informatie.
- Stemt in met de Gedragscode Leidinggevenden (SEM).
- Beheerst signalering- en adviesvaardigheden.

#### Bevoegdheden IVP

De IVP heeft ten behoeve van de uitoefening van de functie de onderstaande bevoegdheden:

- Voert zelfstandig gesprekken.
- Begeleidt indien gewenst meldster/melder bij het indienen van een klacht gedurende de klachtbehandeling en daarna.
- Ondersteunt indien gewenst meldster/melder bij het aangifte doen bij de politie bij vermoeden van een strafbaar feit.
- Kan indien gewenst voorstel doen tot het inschakelen van een mediator.

#### Positie IVP

De IVP neemt de volgende positie in:

- Onafhankelijk en onpartijdig
- In eerste plaats verantwoording verschuldigd aan het Oudstenteam over het functioneren als IVP, maar kan zich beroepen op het interne verschoningsrecht wanneer er gevraagd wordt naar zaak-inhoudelijke vertrouwelijke informatie.
- Minimaal een keer per jaar doen de IVP'ers 'anoniem' verslag aan het Oudstenteam (rapportage) over trendmatige ontwikkelingen.
- De functie is niet te combineren met een andere structurele en/of leidinggevende positie binnen de gemeente.
- Klachten of meldingen van Ongewenst Gedrag worden alleen door de IVP in behandeling genomen. Organen of werkers in de gemeente gaan niet zelf met een klacht aan de slag, maar nemen z.s.m. contact op met de IVP.
- De IVP valt functioneel onder het Oudstenteam
- Benoemingsperiode is een periode van maximaal 6 jaar.
- De IVP zoekt actief naar en draagt een opvolger aan bij OT en werkt deze in

#### Taken IVP

Het takenpakket van de IVP is drieërlei:

- Supportfunctie: begeleiden en informeren van de melder.
- Voorlichtingsfunctie: Informeren en inspireren.
- Signaleringsfunctie: Gevraagd en ongevraagd adviseren, aan Oudsten en Stuurgroep Veilige Gemeente.

#### Tijdsbesteding

Afhankelijk van een situatie, maximaal twee dagdelen per week.

Af en toe een avond voor het bijwonen van een vergadering.

De IVP volgt noodzakelijk trainingen en mogelijke intervisie sessies.

#### Training

De nieuw aan te stellen IVP dienen met succes een training IVP te hebben afgerond via SEM (geregeld vanuit Evangelische Gemeente Jozua).

## **2.2 Hoe wordt een vertrouwenspersoon benoemd?**

Het oudstenteam draagt een kandidaat (minimaal 1 man en 1 vrouw) als interne vertrouwenspersonen voor aan de gemeente. Daarna volgt een periode van 2 weken waarin gemeenteleden bezwaar kunnen aantekenen tegen de kandidaat. Een kandidaat waarbij geen bezwaren naar voren komen, is vervolgens door het oudstenteam benoembaar als vertrouwenspersoon. Het oudstenteam benoemt indien mogelijk zelfs twee mannen en vrouwen. Deze worden voor tenminste 3 jaar benoemd, met een mogelijke eenmalige verlenging van 3 jaar. Zij hebben een training tot vertrouwenspersoon gevolgd of zijn voornemens deze te volgen.

Bovenstaande procedure voor aanstelling van de vertrouwenspersoon dient ook in huishoudelijk reglement opgenomen te worden.

### 3 Maatregelen en sancties

Het huishoudelijk reglement van Evangelische Gemeente Jozua geeft algemene richting aan de gemeente hoe om te gaan met maatregelen en sancties.

De tuchtmaatregelen en sancties binnen EG Jozua staan geheel los van de maatregelen die kunnen voortvloeien uit een strafproces of een juridisch proces die een mogelijk slachtoffer kan inzetten tegen een mogelijke dader van ongewenst gedrag of incident.

Maatregelen en sancties kunnen alleen worden genomen na nader onderzoek in gesprek met (beide) betrokkenen. Bij situaties van een misstand wordt er bij SEM een melding gemaakt. Binnen SEM is een proces vastgelegd over het geldende protocol van wettelijk verplichte meldingen. Ouders van minderjarige kinderen worden in beginsel eerst op de hoogte gebracht van de feiten voordat maatregelen of sancties toegepast worden. Op alle ernstige meldingen die bij de vertrouwenspersoon binnenkomen wordt direct actie ondernomen. De vertrouwenspersoon moet hierin het onderscheidend vermogen hebben en verantwoordelijkheid nemen.

Wie neemt maatregelen of legt sancties op?

Een leider, niet zijnde een oudste:

Bij een vorm van ongewenst gedrag waarbij zich eenmalig en in een vroeg stadium een nog-op-te-lossen probleem voordoet kan de bedieningsleider, in overleg met de betrokken oudsten, maatregelen nemen ter voorkomen van herhaling van het gedrag, bijv.:

- Een waarschuwing naar betrokkene;
- Een (tijdelijke) uitsluiting van een activiteit van betrokkene;
- De verplichting om in gesprek te gaan met betrokkenen om de situatie te bespreken, excuses aan te bieden o.i.d.;
- Een uitsluiting van de omgang met een betrokkene;
- Van dit incident wordt ook melding gemaakt bij de vertrouwenspersoon.

Het oudstenteam:

Bij een zich herhalend probleem, of als eerdere maatregelen de situatie niet hebben verbeterd/opgelost, en in alle ernstige situaties waarbij gesprekken en andere maatregelen geen passende maatregel zijn gebleken, kan het oudstenteam sancties opleggen:

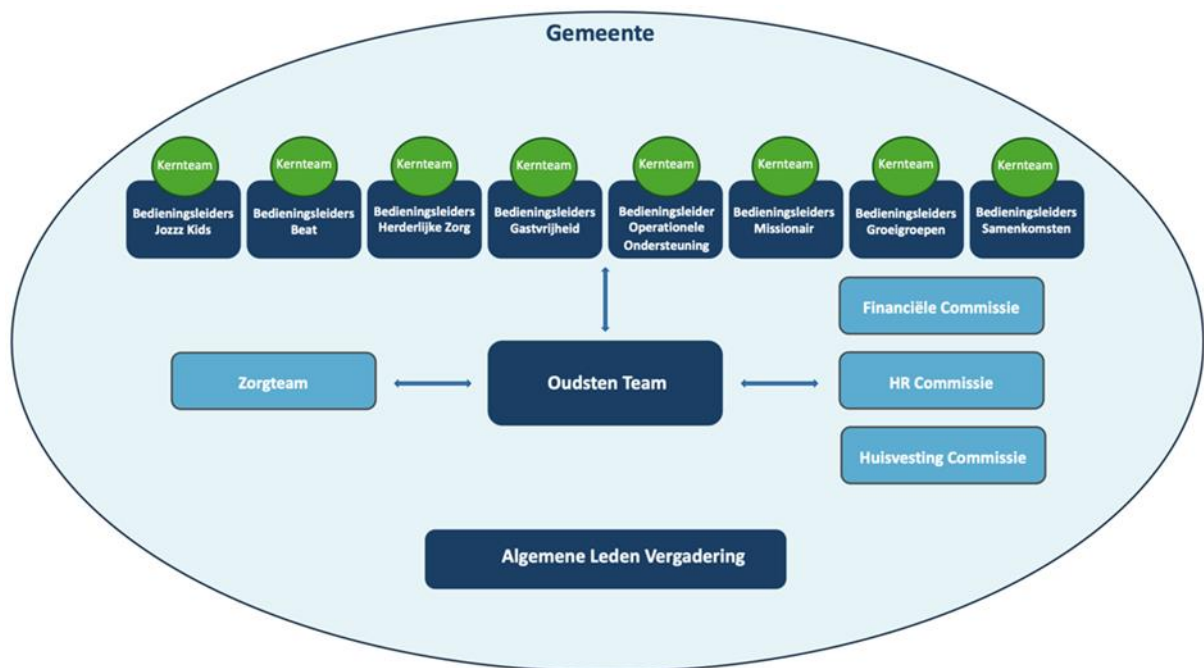
- Een betrokken gast van EG Jozua kan de toegang tot onze gebouwen en/of activiteiten worden ontzegd;
- Een lid kan onder een tuchtmaatregel worden geplaatst of het lidmaatschap kan worden opgezegd;
- Een vrijwilliger kan uit zijn bediening worden gezet
- Een medewerker in dienst kan via de wettelijke weg een officiële waarschuwing ontvangen, uit zijn/haar functie worden gezet of worden ontslagen.

Meldingen aan politie of andere officiële instanties verlopen altijd met kennisgeving aan het oudstenteam. De vertrouwenspersoon kan geen maatregelen nemen of sancties opleggen, hij/zij adviseert oudsten en via het oudstenteam de verantwoordelijke bedieningsleider over

de ernst van de situatie zonder de vertrouwelijkheid te schaden, tenzij met toestemming van de melder/ het slachtoffer.

## Bijlage I

Gemeentestructuur:



## **Bijlage II**

**Zie document “SEM-Gedragscode-Leidinggevenden.pdf” versie februari 2020**

### **Stichting Evangelisch Meldpunt – Gedragscode**

#### **Gedragscode voor leidinggevenden in kerken, gemeenten en organisaties Waarom een Gedragscode?**

De Bijbel laat er geen misverstand over bestaan dat zij die geroepen zijn leiding te geven, een grote verantwoordelijkheid dragen. Reeds in Deuteronomium 17:14-20 worden de toekomstige koningen van Israël strikte regels voorgehouden betreffende het omgaan met macht, seksualiteit en geld. In Ezechiël 34 wordt indringend door de profeet gesproken over herders die zichzelf in plaats van de schapen weiden. Ook het Nieuwe Testament kent enkele duidelijke vermaningen aan het adres van hen die leiding geven, onder andere in 1 Timotheüs 3:1-7; Titus 1:5-9 en 1 Petrus 5:1-3. Duidelijk is dat leiding geven gekwalificeerd wordt door het voorbeeld van onze Here Jezus Zelf, namelijk 'in de gestalte van een dienstknecht' (Filippenzen 2:7).

Ook binnen de evangelische beweging kan sprake zijn van machtsmisbruik en manipulatie van mensen, van fraude en bedrog, van onzorgvuldige omgang met geld en middelen en van seksueel misbruik. Wij willen onze ogen daarvoor niet sluiten en al het mogelijke doen om dit te voorkomen en/of er een einde aan te maken. Daarom aanvaarden de deelnemers deze regels als normen waarop leidinggevenden in hun kerk, gemeente of organisatie aanspreekbaar zijn, opdat aan ieder bekend is 'hoe men zich behoort te gedragen in het huis Gods' (1 Timotheüs 3:15). Wanneer een leidinggevende deze gedragscode niet naleeft en hierop niet aanspreekbaar is door derden, kan een gedupeerde een klacht indienen bij SEM. De toetsing van de klacht vindt plaats volgens de SEM-klachtenregeling. Deze gedragscode vormt dan ook een geheel met de klachtenregeling en de toelichting op de klachtenregeling.

Driebergen, februari 2020.

Meldpunt SEM / EVP  
085-488 1440  
<https://www.wijzijnsem.nl/melden-contact>

Bestuur SEM  
[Bestuur@wijzijnsem.nl](mailto:Bestuur@wijzijnsem.nl)

Advies voor deelnemers  
085-488 1449

Klachtencommissie SEM  
[Klachtencommissie@wijzijnsem.nl](mailto:Klachtencommissie@wijzijnsem.nl)

#### **Gedragscode voor leidinggevenden**

Om deze tekst leesbaar te houden is gekozen voor de term leidinggevende waar ook bestuurder, directeur, oudste, ouderling, diaken, jeugdleider, pastoraal medewerker of voorganger gelezen kan worden. Daar waar hij/zijn wordt gebruikt kan ook zij/haar worden gelezen. De gedragscode vormt een geheel met de klachtenregeling en de bijbehorende toelichtingen.

## **1. Algemeen**

1.1 Van de leidinggevende mag verwacht worden dat hij leeft als discipel van Jezus Christus voor Gods aangezicht en dat hij daarom te allen tijde aanspreekbaar is op de Bijbel.

1.2 Betrouwbaarheid en integriteit moeten de leidinggevende kenmerken in zijn omgang met God en in al zijn persoonlijke, maatschappelijke en publieke relaties. Van de leidinggevende mag verwacht worden dat hij anderen hierin door zijn voorbeeld leidt.

1.3 De leidinggevende streeft ernaar alle mensen met gelijk respect en gelijke zorg te behandelen.

## **2. Relaties binnen de kerk, gemeente of organisatie**

2.1 De leidinggevende gaat zorgvuldig om met het verschil in functionele en privérelaties. Hij zal daarbij altijd de nodige onafhankelijkheid van mensen bewaren en zijn verantwoordelijkheid tegenover de Here God in het oog houden.

2.2 Het behoort tot de verantwoordelijkheid van de leidinggevende, ter bescherming van zichzelf en anderen, om de grenzen aan te geven ten aanzien van wat wel en niet verantwoord is binnen een vertrouwens- en/of gezagsrelatie en deze grenzen ook te bewaren en te bewaken.

2.3 De leidinggevende eerbiedigt de persoonlijke (fysieke en geestelijke) integriteit van de ander. Hij dient zich bewust te zijn van de machtsongelijkheid die zijn positie met zich meebrengt. Hij maakt geen misbruik van de afhankelijkheid of kwetsbaarheid van degenen die aan zijn leiding of zorg zijn toevertrouwd.

2.4 De houding van de leidinggevende tegenover de ander is gebaseerd op respect voor de persoon en erkenning van zijn verantwoordelijkheid voor de eigen keuze van handelen.

2.5 Iedere vorm van seksuele toenadering tot of intimidatie door een leidinggevende van een persoon die aan zijn leiding of zorg is toevertrouwd, is een ernstige en schadelijke vorm van grensoverschrijdend gedrag. Hierbij maakt het geen verschil of de andere partij akkoord gaat of zelf het initiatief neemt. Onder seksuele toenadering of intimiteit wordt verstaan: toespelingen, woorden of daden die affectieve, seksuele of erotische gevoelens kunnen opwekken, seksuele handelingen en geslachtsgemeenschap.

2.6 De leidinggevende zal zich niet laten omkopen, noch persoonlijk erfenissen aanvaarden, voortvloeiend vanuit zijn positie. De leidinggevende zal terughoudend zijn in het aannemen van giften en geschenken (faciliteiten of privileges) voor zichzelf tenzij hij hierop voor zijn dagelijkse inkomen en levensonderhoud is aangewezen. In dit geval zal hij zorgdragen voor een deugdelijke verantwoording van deze giften. De leidinggevende zal giften en geschenken waarvan de waarde de redelijkheid te boven gaat, niet persoonlijk accepteren, maar overdragen aan de kerk, gemeente of organisatie. Bij twijfel over redelijkheid van de waarde van geschenken, raadpleegt de leidinggevende zijn bestuur of directie.

2.7 De leidinggevende zal zelf ook terughoudend zijn in het aanbieden van geschenken omdat dit de wederzijdse onafhankelijkheid kan schaden. Hieronder valt niet een passende blijk van waardering.

2.8 De leidinggevende zal waken voor misbruik van zijn positie, belangenverstrengeling en gebruik van manipulatie. Onder manipulatie wordt verstaan het bewust of onbewust misbruik maken van een ander om er zelf beter van te worden, dit kan zowel met machtsvertoon als op subtiële wijze gebeuren.

2.9 De leidinggevende zal al hetgeen hem in het kader van zijn bediening of functie vertrouwelijk ter ore is gekomen, beschouwen als ambtsgeheim tenzij de wet een meldplicht voorschrijft. De leidinggevende zorgt ervoor, dat de vertrouwelijkheid van de gegevens van de ander en de bescherming van diens persoonlijke levenssfeer verzekerd zijn.

2.10 Handelen t.a.v. een persoon buiten zijn medeweten en toestemming is slechts gerechtvaardigd voor zover deze niet in staat is zijn wil te bepalen of indien het levensbelang van anderen ernstig wordt bedreigd. Bij de beslissing hierover is overleg met medeleidinggevers en/of andere deskundigen noodzakelijk. De leidinggevende verantwoordt dit handelen zoveel mogelijk tegenover de ander. Het overnemen van de verantwoordelijkheid van de ander is slechts aan de orde wanneer het gaat om zaken die niet uitgesteld kunnen worden.

2.11 In de omgang met conflicten binnen de kerk, gemeente of organisatie zal de leidinggevende een bediening van vrede nastreven. Bij het oplossen van conflicten zal hij streven naar een wijs evenwicht tussen openheid en vertrouwelijkheid en hoor en wederhoor toepassen. In zijn taak als conflictbemiddelaar zal hij zich waar nodig laten bijstaan door (1) een commissie van wijze mannen/vrouwen van binnen en/of buiten de kerk, gemeente of organisatie of (2) een beroep doen op de denominatie waartoe de kerk, gemeente of organisatie behoort, danwel op (3) een instantie die zich erop richt om conflicten rechtmatig op te lossen (mediation). Bemiddeling in een conflict kan uitsluitend gedaan worden door partijen die zelf geen enkel belang hebben in dit conflict.

2.12 Wanneer de leidinggevende zelf betrokken is in een conflict binnen kerk, gemeente of organisatie zal hij een vreedzame oplossing nastreven. Waar nodig zal hij de hulp inroepen van (1) een commissie van wijze mannen/vrouwen van binnen en/of buiten de kerk, gemeente of organisatie of (2) een beroep doen op de denominatie waartoe de kerk, gemeente of organisatie behoort, danwel op (3) een instantie die zich erop richt om conflicten rechtmatig op te lossen (mediation). Bemiddeling in een conflict kan uitsluitend gedaan worden door partijen die zelf geen enkel belang hebben in dit conflict. Pas wanneer deze wegen doodlopen en hij er niettemin van overtuigd blijft dat hem onrecht wordt aangedaan, kan hij de rechterlijke macht inschakelen.

### 3. Samenwerking

3.1 De leidinggevende erkent de eigen aard en waarde van de bijdrage van hen met wie hij samenwerkt.

3.2 Indien de leidinggevende samenwerkt met anderen verstrekt hij slechts gegevens over derden voor zover zij relevant zijn voor de realisering van de doelstelling van de samenwerking, met in achtneming van artikel 2.9 en artikel 2.10.

3.3 De leidinggevende zwijgt over datgene wat hem in het kader van samenwerking met andere personen, gemeenten en organisaties bekend wordt over hun functioneren voor zover dit een vertrouwelijk karakter heeft, tenzij misstanden worden aangetroffen die het opzij zetten van de vertrouwelijkheid rechtvaardigen en hem tot spreken verplichten. Een beslissing hierover dient genomen te worden in of na overleg met de eigen kerk, gemeente of organisatie en mede-leidinggevenden.

#### 4. De verhouding tussen de leidinggevende en de kerk, gemeente of organisatie

4.1 De leidinggevende aanvaardt de gestelde regels en afspraken van de kerk, gemeente of organisatie waaraan hij zich verbindt als het kader voor het uitoefenen van zijn taak.

4.2 Wanneer de leidinggevende kritiek heeft op zijn kerk, gemeente of organisatie, zal hij de interne procedures en afspraken volgen tenzij het misstanden betreft die het opzij zetten hiervan rechtvaardigen en hem tot openbaarmaking of aangifte verplichten.

4.3 Na beëindiging van ambt, functie of dienstverband blijft de leidinggevende verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke en persoonlijke gegevens die hem ter ore zijn gekomen.

4.4 Wanneer de leidinggevende en het bevoegd gezag in kennis gesteld worden dat er tegen hem een klacht ingediend is bij de klachtencommissie van SEM dan overleggen leidinggevende en bevoegd gezag onderling of de leidinggevende al of niet kan blijven functioneren hangende het onderzoek.

#### 5. Gedrag naar collega's of medeleidinggevenden

5.1 De leidinggevende zal zich collegiaal opstellen ten opzichte van allen die werkzaam zijn in de dienst van het evangelie en zich inspannen om de eenheid in Christus te bewaren.

5.2 De leidinggevende stelt zich onder de structuur die de kerk, gemeente of organisatie heeft ingesteld voor intervisie/supervisie. Hij staat open voor feedback en correctie van anderen. Indien nodig zal de leidinggevende (pastorale) hulp vragen.

5.3 De leidinggevende zal zich onthouden van het publiekelijk uiten van kritiek op het functioneren van een collega. Tevens zal hij zich gereserveerd opstellen in het geval hem zulke kritiek ter ore komt.

5.4 Wanneer een leidinggevende zonde of dwaling ter ore komt van een collega of medeleidinggevende, zal hij overeenkomstig Mattheüs 18:15-22 zijn verantwoordelijkheid nemen.

5.5 Wanneer een leidinggevende terugtreedt, zal hij zijn opvolger de ruimte geven zijn bediening, taak of functie op zijn eigen wijze uit te oefenen.

Versie februari 2020

### **Bijlage III Gedragscode Jozzz Kids, Beat en Jeugd medewerker**

De medewerker is te allen tijde verantwoordelijk voor de veiligheid van de relatie. Zo zorgt de medewerker voor een omgeving en een sfeer waarbinnen het kind/de jongere zich veilig en gerespecteerd voelt.

De medewerker onthoudt zich ervan het kind/de jongere te bejegenen op een wijze die het kind/de jongere in zijn waardigheid aantast.

De medewerker dringt niet verder door in het privéleven van het kind/de jongere dan functioneel noodzakelijk is.

De medewerker onthoudt zich van elke vorm van seksuele benadering en misbruik ten opzichte van het kind/de jongere. Alle seksuele handelingen, contacten en relaties tussen medewerker en het kind/de jongere tot 18 jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik.

De medewerker mag het kind/de jongere niet op zodanige wijze aanraken, dat deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard ervaren zal worden.

De medewerker zal tijdens trainingsdagen, kampen, reizen, uitjes en dergelijke zeer terughoudend en met respect omgaan met het kind/de jongere en de ruimtes waarin zij zich bevinden, zoals de kleedkamer of hotelkamer. Praktisch houdt dit in geen mannelijke medewerkers in de (kleed)kamers van meisjes en vice versa.

De medewerker heeft de plicht het kind/de jongere naar vermogen te beschermen tegen vormen van ongelijkwaardige behandeling en seksueel misbruik en zal er actief op toezien dat de gedragscode door iedereen die bij het kind/de jongere is betrokken, wordt nageleefd.

Indien de medewerker gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragscode en bij vermoedens van seksueel misbruik, is hij verplicht hiervan melding te maken bij de vertrouwenspersoon.

De medewerker mag geen (im)materiele vergoedingen geven of ontvangen die buiten proportioneel zijn.

In die gevallen waar deze gedragscode niet (direct) voorziet, of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaalde gedragingen, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de medewerker in de geest van de gedragscode te handelen en zo nodig daarover in contact te treden met de vertrouwenspersoon.

Overtreding van deze code leidt tot de tucht- of klachtenprocedure en kan disciplinaire maatregelen tot gevolg hebben. Wanneer een medewerker wordt verdacht van strafbare feiten van (seksueel) misbruik van kinderen of jongeren zal de verantwoordelijke leider melding doen bij de vertrouwenspersoon welke politie/justitie inschakelen en een melding doen bij het kerkelijk meldpunt SEM waar de gemeente bij aangesloten is.

Deze gedragscode is op vastgesteld door ondergetekenden op: .....(datum)

Handtekening medewerker:

Handtekening verantwoordelijke:

Naam:

Naam:

## **Bijlage IV Procedure voor het aanvragen van een Verklaring Omtrent Gedrag**

Hoe vraag je een VOG aan?

Een VOG wordt door EG Jozua digitaal aangevraagd bij Justitie, komt per mail binnen bij de medewerker/vrijwilliger die het formulier invult en digitaal terugstuurt. De VOG wordt door Justitie naar de betrokken medewerker/vrijwilliger opgestuurd. Deze toont de VOG aan het gemeentesecretariaat van EG Jozua, die dit voor gezien administreert.

Voorwaarden om gratis VOG aan te vragen?

Als EG Jozua aan onderstaande voorwaarden voldoet, kunnen wij ook deelnemen aan de Regeling Gratis VOG en gratis Verklaringen Omtrent Gedrag klaarzetten voor onze medewerkers/vrijwilligers:

Onze organisatie heeft vrijwilligers die werken met kwetsbare mensen.

Onze organisatie hanteert een actief en gedegen preventie- en integriteitsbeleid. We moeten ervoor zorgen dat we bij aanmelding ons beleid kunnen uploaden, beschrijven of kunnen aantonen door een link naar het beleid op onze website.

We moeten van onze medewerkers/vrijwilligers niet vanuit een andere wet- of regelgeving een VOG ontvangen. Voorbeelden van organisaties die beperkt kunnen deelnemen zijn: scholen, peuterspeelzalen, Tussenschoolse Opvang (TSO) en Buitenschoolse Opvang (BSO). Onze organisatie moet ingeschreven staan bij de Kamer van Koophandel en heeft dus een KvK-nummer (=24483223). Kerkelijke organisaties moeten voldoen aan dezelfde voorwaarden als andere organisaties, maar kunnen alleen deelnemen via [www.gratisvog.nl](http://www.gratisvog.nl) als ze een KvK-nummer hebben.

Onze organisatie moet E-herkenning (EH2+) hebben om, als we zijn toegelaten tot de regeling, gratis VOG's klaar te kunnen zetten voor onze medewerkers/vrijwilligers. De medewerkers/vrijwilligers hebben DigiD nodig om een gratis VOG aan te vragen.

Als EG Jozua zich op de juiste manier heeft aangemeld, kijkt [het CIBG](#) of we aan de voorwaarden voldoen voordat we worden toegelaten tot de regeling. Organisaties die zijn toegelaten tot de regeling kunnen VOG's klaarzetten voor hun medewerkers/vrijwilligers.

## **Bijlage V – Omgangs- en huisregels EG Jozua**

‘Gij zult liefhebben den HEERE, uw God, met geheel uw hart, en met geheel uw ziel, en met geheel uw verstand. Dit is het eerste en grote gebod. En het tweede hieraan gelijk, is: Gij zult uw naasten liefhebben als uzelf.’ (Matteüs 22: 37-39)

### **Omgangsregels:**

- We gedragen ons verantwoordelijk en zijn aanspreekbaar op ons handelen
- We spreken woorden tot elkaar die opbouwend zijn en leven brengen en onthouden ons van woorden die de ander afbreken of kwetsen.
- We zijn een roddelvrije zone: we praten niet over maar met elkaar
- We respecteren de fysieke grens tussen onszelf en de ander
- We geven elkaar in liefde feedback op gewenst gedrag

### **Huisregels:**

- We zijn als ouder zelf verantwoordelijk voor onze kinderen tijdens de samenkomsten.
- Het podium is geen speelterrein voor onze kinderen.
- We volgen aanwijzingen van de koster op.
- Ingeval van een calamiteit en/of ontruiming van het gebouw, is de beheerder of dienstdoende koster degene die de organisatie aanstuurt (zie ontruimingsplan Evangelische gemeente Jozua).
- We laten de stoelen in de zaal geschakeld staan.
- We overleggen met de dienstdoende koster of er extra stoelen bijgeplaatst kunnen worden.
- Mocht je een ruimte willen gebruiken, overleg dan met de beheerder
- Als je een lokaal/ zaal of keuken gebruikt, laat het dan netjes achter voor degene die na jou komt.
- Posters of flyers van activiteiten in of buiten Jozua kunnen worden ingeleverd bij de infobalie of kantoor.
- We volgen de instructies van de parkeerwachters op.
- Jozua is niet aansprakelijk voor de schade die aan je voertuig is aangebracht.
- De fietsenstalling wordt tijdens de samenkomsten niet afgesloten vanwege brandveiligheidsredenen. Tijdens de samenkomsten wordt regelmatig door de koster een rondje om en in het gebouw gelopen om o.a. de orde te bewaken en op eigendommen toe te zien. Laat geen autosleutels, geld of pasjes in je jaszakken achter en zet je fiets goed op slot.
- Huisdieren zijn in het gebouw van Jozua niet toegestaan.
- Op ons terrein is roken niet toegestaan (Op weg naar een rookvrije generatie).
- Jozua is niet aansprakelijk in geval van vernieling en/of diefstal.

