

MELDINGSFORMULIER

Waarom een meldingsformulier?

Wat gebeurt er allemaal op en rond het veld? 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. Daardoor kun je voor onaangename verrassingen komen te staan. Denk bijvoorbeeld aan klachten van andere verenigingen.

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. Of preventieve maatregelen treffen, bijvoorbeeld afspraken maken. Of straffen uitdelen. Maar vooral biedt het de gelegenheid om ongewenst gedrag bespreekbaar te maken binnen de vereniging.

Hoe krijg je zicht op het gedrag van de 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 op en rond het veld. Bij uitwedstrijden is dit minder zichtbaar. De uitslag is dan vaak de enige informatie die de vereniging verneemt. Een klein incident wordt, eenmaal op weg naar huis, vaak weer vergeten.

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

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

Wat wil je melden?

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:

- Onsportief gedrag van eigen leden, incidenten bij uitwedstrijden;

- Kleine gebeurtenissen die structureel terugkomen en zorgen voor een onplezierige sfeer;
- Herhaaldelijke klachten over bepaalde teams, spelers, trainers of verenigingsscheidsrechters.

Vervolgstappen kunnen zijn:

- Het aanpassen van beleid, bijvoorbeeld op het gebied van begeleiding van jeugdteams;
- Extra aandacht geven aan afspraken die niet worden nagekomen;
- Nieuwe maatregelen treffen, bijvoorbeeld voor de begeleiding van jonge scheidsrechters.

Stappenplan voor het invoeren van een meldingsformulier

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.

STAP 1.

Creëer eerst voldoende draagvlak binnen het bestuur en diverse commissies.

STAP 2.

Bepaal gezamenlijk het doel en hoe het meldingsformulier te gebruiken.

STAP 3.

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

STAP 6.

Zorg voor een nauwkeurige uitvoering. Behandel 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!