

Gedragcode Theaterschool Utrecht 2025

Gedragcode

Voor een veilige speel- en werkomgeving bij Theaterschool Utrecht

Inhoud

1. Wat stuurt ons handelen? Profiel en kerwaarden
2. Een inclusieve en veilige speel- en werkomgeving
3. Wat verstaan we onder gewenst en ongewenst gedrag?
4. Wat verstaan we onder integriteit
5. Wat kun je doen? Melding en procedure bij ongewenst gedrag

Wat stuurt ons handelen? Profiel en kernwaarden

Theaterschool Utrecht is een organisatie voor amateurkunsteducatie op het gebied van theater. TSU biedt theatercursussen voor kinderen, jongeren en volwassenen. We zijn ons er van bewust dat theateronderwijs een kwetsbaarheid met zich meebrengt. Ons handelen wordt gestuurd door ons profiel en door onze kernwaarden.

Ons profiel

Onze missie is de weergave van onze bestaansreden: Theaterschool Utrecht biedt spelplezier, persoonlijke groei en talentontwikkeling voor alle leeftijden.

Onze kernwaarden

Kernwaarden zijn de idealen, motieven en ideeën die we waardevol vinden en willen nastreven. De kernwaarden worden gedragen door alle medewerkers van TSU en door iedereen die voor TSU werkt (zoals docenten). TSU heeft drie kernwaarden: laagdrempelig, betrokken en professioneel. Deze drie zijn met elkaar verbonden, liggen in elkaars verlengde en de een kan niet zonder de ander.

Laagdrempelig

We vinden het belangrijk dat Theaterschool Utrecht laagdrempelig is: toegankelijk voor iedereen die nieuwsgierig is naar wat we doen en belangstelling heeft voor theater. Theaterschool Utrecht doet er alles aan om theater in de volle breedte onder de aandacht te brengen en inhoudelijk aan te sluiten bij diverse groepen binnen onze samenleving.

Betrokken

We zijn een betrokken school, betrokken bij onze cursisten en bij onze omgeving, en geven daar vorm aan in onze cursussen, projecten en voorstellingen. In samenspel met onze docenten en cursisten komt ons aanbod tot stand. We oriënteren ons voortdurend op de wereld om ons heen en zijn begaan met wat er speelt in Utrecht. We zijn medeverantwoordelijk voor de kwaliteit en de diversiteit van wat de stad te bieden heeft aan amateureducatie en amateurtheater.

Professioneel

We zijn een professionele organisatie. Die professionaliteit heeft betrekking op het vak van acteren en theater maken, op pedagogische kwaliteiten en op de bedrijfsvoering van onze school. Vanzelfsprekend houden we een vinger aan de pols als het gaat om de laatste inzichten op gebied van theateronderwijs en de behoeften en groei mogelijkheden van onze cursisten, studenten en docenten. Theaterschool Utrecht is een jonge organisatie die volop in ontwikkeling is.

Een inclusieve en veilige speel- en werkomgeving

Voor Theaterschool Utrecht is een inclusieve en veilige speel- en werkomgeving essentieel. Daarom maken we duidelijk wat we van elkaar verwachten, welk gedrag gewenst en ongewenst is en wat je kan doen als je grensoverschrijdend gedrag ervaart of te maken krijgt met integriteitsschending. Wat dat allemaal is leggen we hier uit.

Bij theateronderwijs staat niet alleen de vakinhoudelijke ontwikkeling centraal, maar ook persoonlijke ontwikkeling. Hierbij speelt fysieke en mentale nabijheid een grote rol. Dat is een grote kwaliteit van het theateronderwijs maar ook een kwetsbaarheid. Daarvan zijn we ons bewust. Daarom is aandacht voor sociale veiligheid noodzakelijk.

Met deze gedragscode scheppen we een kader waarover we met elkaar in gesprek gaan en blijven.

De gedragscode is niet vrijblijvend. TSU verwacht dat iedereen deze gedragscode leest en zich hieraan houdt. Bij overtreding kan TSU maatregelen nemen. Als je getuige bent van ongewenst gedrag, kijk dan niet weg. Twijfel je, handel dan in de geest van de gedragscode en bespreek het: met de betrokken persoon of personen (als dat mogelijk is), met collega's, je leidinggevende of de vertrouwenscontactpersoon.

Ongewenste omgangsvormen gaan over gedrag dat iemand kan beschadigen. Integriteit gaat over gedrag dat TSU als organisatie kan beschadigen.

Wat verstaan we onder ongewenst gedrag

TSU staat voor een veilige speel- en werkomgeving, waarin professionele gedragsnormen gelden. Alle medewerkers van TSU en docenten vragen we om een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).

1. Respectvolle houding

Zo gaan wij met elkaar om:

- * Wij zorgen voor een omgeving waarbinnen de ander zich veilig en gerespecteerd voelt;
- * Wij spreken elkaar aan op de manier zoals de ander dat wenst: bijvoorbeeld hij/zij/hen;
- * Wij zijn ons bewust van onze (machts)positie en maken daar geen misbruik van;
- * Wij zijn ons bewust van de persoonlijke levenssfeer van de ander en gaan daar respectvol mee om;
- * Wij praten met elkaar en niet over elkaar, tenzij dit om professionele redenen niet anders kan;

- * Wij spreken elkaar aan op gewenst en ongewenst gedrag, en wijzen elkaar op risico's. Daar staan wij voor open en dat waarderen wij van elkaar.

Discriminatie (zie [Wet gelijke behandeling](#)), (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en pesten passen daar vanzelfsprekend niet bij. Wij verstaan hieronder:

2. Discriminatie en racisme

Discriminatie is mensen anders behandelen, achterstellen of uitsluiten op basis van (persoonlijke) kenmerken, zoals: godsdienst, geslacht, ras, nationaliteit, levensovertuiging, politieke gezindheid of seksuele geaardheid. Racisme is het benadelen of uitsluiten van (groepen) mensen op basis van hun huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming.

3. Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie is gedrag met een seksuele lading waardoor een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie ontstaat. Denk hierbij aan: verbaal gedrag (zoals seksueel getinte grappen, seksistische opmerkingen, appjes en het tonen van seksueel getinte afbeeldingen), non-verbaal gedrag (zoals staren naar bepaalde lichaamsdelen, gezichtsuitdrukkingen) en fysiek gedrag (zoals onnodige en ongewenste aanrakingen, nadrukkelijk dicht achter of bij iemand gaan staan, het afdwingen van seksuele diensten en/of gunsten, aanranding en verkrachting).

4. Intimidatie

Onder intimidatie (psychische agressie) wordt verstaan het uitoefenen van psychische druk, meestal vanuit een hiërarchische positie; er is dan sprake van machtsmisbruik. Het kan gaan om verbaal, non-verbaal en/of fysiek gedrag dat als doel of gevolg heeft iemands waardigheid aan te tasten.

5. Pesten

Pesten is herhaald ongewenst negatief gedrag, waartegen iemand zich niet kan verdedigen. Dit kan een (combinatie van) verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag zijn. Voorbeelden zijn het negeren, doodzwijgen of moedwillig buitensluiten van iemand, roddelen, vervelende en kleinerende opmerkingen maken, bewust zinloze taken of opdrachten geven.

6. Agressie of geweld

Onder agressie en geweld worden alle verbale en fysieke handelingen verstaan waarbij een persoon wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen.

7. Docenten erkennen hun bijzondere rol en daarom:

- * Staat de cursist en diens ontwikkeling centraal, met inachtneming van het uitgangspunt dat de speel- en werkomgeving veilig is;
- * Is de docent zich bewust van de hiërarchische relatie met de cursist, welke relatie zich bovendien kenmerkt door vertrouwen en afhankelijkheid. Van deze relatie wordt geen misbruik gemaakt;
- * Handelt de docent altijd binnen de grenzen van diens professionele rol, rekening houdend met het bijzondere karakter van het theateronderwijs. De docent zal vermenging van deze professionele rol met andere, niet-professionele of zakelijke contacten met cursisten voorkomen.
- * Maakt de docent de werkwijze in de lessen bespreekbaar, zoals: de manier van lesgeven, het omkleden (indien van toepassing), hoe iemand aangesproken wil worden

(bijvoorbeeld hij/zij/hen) en de fysieke benadering. Daarbij wordt ook besproken hoe de cursisten hun grenzen kunnen aangeven.

8. Intieme relaties

Als er tussen een medewerker/docent en een (meerderjarige) cursist een (vrijwillige en wederzijdse) relatie met een persoonlijk of intiem karakter ontstaat, informeert de medewerker/docent diens leidinggevende hierover direct (meldingsplicht). Deze zorgt – zo nodig in overleg met andere betrokkenen – voor passende maatregelen.

Als er tussen medewerkers of docenten onderling een relatie met een intiem karakter ontstaat, dan wordt dit zo snel mogelijk gemeld bij de leidinggevende(n). Deze kijkt/kijken dan samen met de betrokkenen hoe met deze situatie moet worden omgegaan.

Een relatie met een persoonlijk of intiem karakter tussen een medewerker/docent en een minderjarige cursist is in alle omstandigheden ontoelaatbaar. Dit geldt uiteraard ook voor een onvrijwillige en niet-wederzijdse relatie. Ook in deze gevallen geldt een meldingsplicht voor de medewerker/docent.

9. Gebruik van alcohol en drugs

Het is niet toegestaan om binnen de gebouwen en op het terrein alcoholhoudende dranken en – versnaperingen te nuttigen of te verkopen. Ontheffing van deze maatregel kan worden verleend door TSU, ten behoeve van evenementen.

Het is niet toegestaan om binnen de gebouwen of op de terreinen drugs en andere roesverwekkende middelen te nuttigen of te verkopen

10. Gedrag in de privésfeer (voor medewerkers/docenten)

Ook buiten werktijd neem je de belangen van TSU in acht en is deze gedragscode van toepassing. Je mag TSU-kennis en andere informatie delen, mits die informatie niet vertrouwelijk is en TSU niet schaadt. Je bespreekt of publiceert niet ongevraagd vertrouwelijke TSU-gebonden informatie. Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die je publiceert op de sociale media. Je bent altijd eerlijk en transparant en vermeldt als het om werk gerelateerde onderwerpen gaat altijd je naam en functie.

Wat verstaan we onder integriteit

Integriteit is in de eerste plaats een persoonlijke eigenschap. Voor TSU gaat het om eerlijkheid, betrouwbaarheid en het hanteren van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen.

Integriteit staat voor de morele kwaliteit van ons handelen en gedrag. Maar wat voor de een integer is, kan voor de ander ontoelaatbaar zijn. Daarom is het belangrijk hierover met elkaar in gesprek te gaan en te blijven. De volgende regels gelden in ieder geval binnen TSU:

1. Cadeau's, diensten en voordelen (corruptie)

Je vermijdt dat een persoonlijk financieel belang van invloed raakt op je professioneel functioneren. Daarbij ben je in de eerste plaats zelf verantwoordelijk voor een juiste afweging. Bij twijfel overleg je met je leidinggevende (medewerker) of docent (cursist).

- * Het is belangrijk je onafhankelijkheid te bewaken: de achtergrond van het aanbod is bepalend;
- * Een cadeau, dienst of voordeel (uitnodigingen hier uitdrukkelijk onder begrepen) met een substantiële waarde (meer dan 25 euro), gegeven door een persoon of organisatie waar de

medewerker of docent een functionele relatie mee heeft, wordt door de ontvanger niet gehouden voor privédoeleinden, maar beschikbaar gesteld aan TSU;

- * Een cadeau, dienst of voordeel (uitnodigingen hier uitdrukkelijk onder begrepen) waarvoor de gever een tegenprestatie verlangt (of in de toekomst zal verlangen), wordt niet geaccepteerd;
- * Je accepteert geen voordelen bij privétransacties (bijvoorbeeld aankoopkortingen) van bedrijven of organisaties waarmee je uit hoofde van je functie bij TSU een zakelijke relatie hebt.

2. Fraude

Je werkt op een juiste en eerlijke wijze met gegevens/informatie, en met respect voor het intellectueel eigendom. Fraude is niet toegestaan. Bij fraude kan worden gedacht aan:

- * Manipulatie met gegevens (zoals wijzigen, vervalsen, weglaten, toevoegen, verwijderen) in documenten en digitale middelen;
- * Oneigenlijk gebruik van financiële middelen;
- * Het niet in acht nemen van de gangbare regels bij het gebruik van bronnen;
- * Persoonlijk profiteren van kennis of materiaal dat door anderen is ontwikkeld, zoals lesmateriaal, publicaties of artistieke concepten en producten.

3. Diefstal, verspilling en het gebruik van middelen

Je gaat zorgvuldig om met de middelen van TSU. Hieronder worden zowel de materiële middelen verstaan (apparatuur, ruimtes) als de immateriële middelen (tijd). Voorbeelden zijn:

- * Lokalen laat je na gebruik netjes achter.
- * Privégebruik van voorzieningen zoals e-mail, internet, (mobiele) telefoon, en printer. Dit gebruik moet beperkt blijven en geen negatieve invloed hebben op je werk of dat van anderen;
- * Het meenemen van gebruiksgoederen van TSU voor privégebruik is niet toegestaan;
- * Het is niet toegestaan om illegale software te downloaden of met bedrijfsmiddelen porno, racistische, seksistische, discriminerende, beledigende, haatzaaiende of anderszins aanstootgevende teksten en afbeeldingen te bezitten dan wel te verspreiden;
- * Alleen werkelijk gemaakte kosten mogen (op vertoon van een betalingsbewijs) worden gedeclareerd. Deze kosten moeten uit hoofde van de functie en met toestemming van de leidinggevende worden gemaakt en niet op een andere wijze worden vergoed;
- * Bij het gebruik van creditcards van TSU gelden dezelfde regels en voorwaarden als bij declaraties;
- * Geld of goederen die je voor TSU onder je beheer hebt, worden niet toegeëigend en je houdt geen geld of goederen van TSU (tijdelijk of permanent) achter;
- * De ruimtes van TSU worden niet gebruikt voor privédoeleinden;
- * Je maakt je niet schuldig aan verspilling in de vorm van het nalatig, onoplettend of onverschillig gebruik van materiaal, tijd en financiën van TSU of het al dan niet met opzet minder effectief en efficiënt functioneren dan redelijkerwijs mogelijk is;
- * Voor medewerkers geldt dat zij tijdens werktijd niet bezig zijn met andere activiteiten dan de werkzaamheden die behoren tot de functie, tenzij hierover afwijkende afspraken zijn gemaakt met de leidinggevende.

4. Belangenverstrengeling en onverenigbaarheid van functies (voor medewerkers)

Belangenverstrengeling treedt op als je zelf (of bijvoorbeeld je partner, een vriend of kennis) direct of indirect belang hebt bij een beslissing waar je als medewerker invloed op hebt.

Belangenverstrengeling, en zelfs de schijn ervan, moet je zien te voorkomen. Je dient in je functie uitsluitend het belang van TSU. In dat kader:

- * Stel je leidinggevende op de hoogte van persoonlijke of zakelijke relaties met derden (waaronder cursisten) die mogelijk tot (de schijn van) belangenverstrengeling kunnen leiden;
- * Nevenwerkzaamheden die TSU aantoonbaar schaden zijn niet toegestaan.
- * Combineer je binnen TSU geen functies die onverenigbaar zijn (geen “dubbele petten”);
- * Draag je er zorg voor dat ook anderen (medewerkers en cursisten) niet in een situatie van belangenverstrengeling terechtkomen.

5. Privacy

Binnen je werk ga je zorgvuldig en correct om met privacygevoelige gegevens onder beheer van TSU. Je respecteert de AVG Algemene Verordening Gegevensbescherming).

Wat kun je doen? Melding en procedure bij ongewenst gedrag

1. Opvang begeleiding en eerste nazorg: de vertrouwens(contact)persoon

Wanneer een medewerker of cursist wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag, kan deze voor een ‘luisterend oor’ en informatie contact opnemen met de externe vertrouwenscontactpersoon:

- * *Annemarie Postma* – annemariepostma@theaterschoolutrecht.nl
- * Of een vertrouwenspersoon van Mores.online (<https://mores.online/>)

Vertrouwenspersonen en vertrouwenscontactpersonen hebben een geheimhoudingsplicht en denken desgewenst met de medewerker mee over mogelijke stappen die de medewerker of cursist kan zetten om de situatie te verbeteren. Zij ondernemen geen actie zonder toestemming van de medewerker. Vertrouwenspersonen en vertrouwenscontactpersonen staan naast de medewerker die hen benadert en kunnen daarom niet bemiddelen of onderzoek doen naar feiten en omstandigheden. Een vertrouwens(contact)persoon kan de medewerker of cursist tijdens een informeel of formeel oplossingstraject begeleiden en (als de zaak is afgerond) van eerste nazorg voorzien. Overigens kan een medewerker of cursist een informeel of formeel oplossingstraject ook in gang zetten zonder vooraf de vertrouwenspersoon of vertrouwenscontactpersoon te consulteren.

Meldingen worden, in het kader van monitoren van werkklimaat bij Theaterschool Utrecht, jaarlijks geanonimiseerd aan de directie meegedeeld, die hierover rapporteert aan het Bestuur.

Definities:

Melding: Een melding is erop gericht een bepaalde situatie te beëindigen die naar het oordeel van de melder niet in orde is.

Het doel van een *klacht* is genoegdoening. De behandeling van een klacht is er in eerste instantie op gericht het vertrouwen tussen de organisatie en de klager te herstellen. Een klacht wordt ingediend door een persoon die het ongewenste gedrag zelf heeft ervaren. Een omstander kan in de meeste gevallen geen klacht indienen. Een gegronde klacht leidt niet per definitie tot een schadevergoeding.

Informele Klacht: Een informele klacht is een interne klachtafhandeling dat wordt ingediend bij de directie of het bestuur. De afhandeling van een informele klacht

geschiedt via interne gesprekken, bemiddeling, mediation, pre-mediation. Deze procedure kan eventueel ondersteund worden door extern onderzoek.

Formele Klacht: Een formele klacht is een procedure dat via een formele klachtenprocedure geschiedt zoals benoemd in Hoofdstuk 4.

2. Medewerkers

2.1 Acties medewerker

Medewerkers die ongewenste omgangsvormen ervaren kunnen, al dan niet na een vertrouwens(contact)persoon te hebben geconsulteerd, verschillende stappen nemen, zoals:

- * De medewerker die het ongewenste gedrag vertoont zelf aanspreken (feedback geven), eventueel in aanwezigheid van de vertrouwens(contact)persoon;
- * De ongewenste omgangsvormen melden bij de docent, leidinggevende, directie of Bestuur (als de artistiek/zakelijk leider bij de ongewenste omgangsvormen betrokken is, via de voorzitter van het Bestuur: paulavandenelsen@theaterschoolutrecht.nl);
- * Een bemiddelingstraject initiëren; de vertrouwens(contact)persoon kan hierover adviseren en ondersteuning bieden;
- * Een formele klacht indienen.

2.2 Acties werkgever

Indien een medewerker of cursist een melding doet van ongewenste omgangsvormen, kan de docent, leidinggevende, directie of het Bestuur, afhankelijk van de situatie, nagaan welke acties passend zijn, bijvoorbeeld:

- * Een verkennend gesprek innitieren met de (vermeende) pleger met als doel een overzicht te hebben van alle relevante informatie.
- * De (vermeende) pleger aanspreken op het moment dat ongewenste omgangsvormen zich voordoen;
- * Medewerkers die ongewenst gedrag vertonen (opnieuw) wijzen op de gedragscode;
- * Indien de (vermeende) pleger het gedrag niet ontkent de betrokkene bijsturen bijvoorbeeld door een mondelinge of schriftelijke waarschuwing, functionerings- en beoordelingsgesprekken, het maken van afspraken, het aanbieden van een terugvalpreventietraject / coaching van de pleger;
- * Een bemiddelingsgesprek arrangeren / voeren;
- * Praktische maatregelen treffen als de situatie zich daarvoor leent en niemand daar bezwaar tegen heeft, even niet met elkaar samenwerken;
- * Besluiten om nader onderzoek te (laten) doen en zo nodig maatregelen nemen naar aanleiding van de uitkomst daarvan.

3. Cursisten

3.1 Acties cursist

Cursisten die ongewenste omgangsvormen ervaren kunnen, al dan niet na een vertrouwenspersoon of vertrouwenscontactpersoon te hebben geconsulteerd, verschillende stappen nemen, zoals:

- * De docent, medewerker of cursist die het ongewenste gedrag vertoont zelf aanspreken (feedback geven), eventueel in aanwezigheid van de vertrouwens(contact)persoon;
- * De ongewenste omgangsvormen melden bij de docent, directie (via zakelijk directeur: marloes@theaterschoolutrecht.nl) of Bestuur (als de artistiek/zakelijk leider bij de ongewenste omgangsvormen betrokken is, via de voorzitter van het Bestuur: paulavandenelsen@theaterschoolutrecht.nl);
- * Een bemiddelingstraject initiëren, de vertrouwens(contact)persoon kan hierover adviseren en ondersteuning bieden;

- * Een formele klacht indienen.

3.2 Acties TSU

Bij een gegrond vermoeden vanuit een docent en/of een directe melding vanuit een cursist volgt een melding bij de directie.

- * De directie houdt ruggespraak met de vertrouwens(contact)persoon en indien nodig een extern deskundige over het proces, niet de inhoud van de melding;
- * De directie roept in overleg met de vertrouwens(contact)persoon de direct betrokkenen afzonderlijk of gezamenlijk bij zich om de relevantie van de melding te onderzoeken en een eventueel te volgen stappenplan te bespreken;
- * Afhankelijk van deze bevindingen zal de directie beslissen over de voortgang;
- * De directie kan aan de melder een aantal opties voorleggen voor het vervolgen van de melding:
 - o Mediation
 - o Pre-mediation
 - o Extern onderzoek naar de feiten
 - o Formele klachtenprocedure
- * Bij redelijk aannemen dat er grensoverschrijdend gedrag heeft plaatsgevonden door **cursist** zal in overweging van de ernst en relevantie van de melding, bij een (eerste) melding een formele waarschuwing worden gegeven. Bij een tweede melding zal de toegang tot de cursus of de Theaterschool worden ontzegd. Bij een ernstige overtreding kan de directie bij een eerste melding de toegang tot de cursus of de Theaterschool worden ontzegd. Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis(sen) wordt de afhandeling van de kwestie overgedragen aan justitie;
- * Bij redelijk aannemen dat er grensoverschrijdend gedrag heeft plaatsgevonden door een **medewerker of docent**, zal de directie nagaan welke acties passend zijn, bijvoorbeeld:
 - o De (vermeende) pleger aanspreken op het moment dat ongewenste omgangsvormen zich voordoen;
 - o Medewerkers die ongewenst gedrag vertonen (opnieuw) wijzen op de gedragscode;
 - o Indien de (vermeende) pleger het gedrag niet ontkent de betrokkene bijsturen bijvoorbeeld door een mondelinge of schriftelijke waarschuwing;
 - o Een bemiddelingsgesprek arrangeren / voeren;
 - o Praktische maatregelen treffen als de situatie zich daarvoor leent en niemand daar bezwaar tegen heeft, even niet met elkaar samenwerken;
 - o Besluiten om nader onderzoek te (laten) doen en zo nodig maatregelen nemen naar aanleiding van de uitkomst daarvan.

4. Formele Klachtenprocedure

Als ongewenste omgangsvormen te ernstig zijn voor informele afhandeling, kan een medewerker er ook voor kiezen, een formele klacht in te dienen. De formele klachtenregeling ongewenst gedrag is ondergebracht bij de klachtencommissie ongewenst gedrag (<https://www.klachtencommissieongewenstgedrag.nl/>).

Gedurende de looptijd en na afloop van de klachtenprocedure geldt voor alle betrokkenen een geheimhoudingsverplichting.

Indien een medewerker niet tevreden is met de klachtafhandeling, kan deze een gerechtelijke procedure starten of (als het gaat om seksuele intimidatie of discriminatie) zich richten tot het College voor de Rechten van de Mens (<https://www.mensenrechten.nl/>).

5. Maatregelen vanuit de organisatie

De directie of (als de klacht de directie betreft) het Bestuur kan:

- * Tijdelijke maatregelen treffen voor de duur van het onderzoek en/of de klachtenprocedure, indien blijkt dat dit voor de organisatie of de klager gewenst is, of er sprake is van een voor één of meerdere betrokkenen onhoudbare situatie;
- * Maatregelen treffen naar aanleiding van de uitkomst van het onderzoek en/of de klachtenprocedure.

Deze tijdelijke maatregelen voor de duur van het onderzoek en/of klachtenprocedure kunnen zijn:

- * Tijdelijke overplaatsing;
- * Bijzonder verlof;
- * Op non-actief stellen/tijdelijk staken van de opdracht;
- * *In geval van een cursist*, indien mogelijk een tijdelijke overplaatsing naar een andere cursus.

Naar aanleiding van de uitkomst van het onderzoek en/of de klachtenprocedure kunnen – onder andere – de volgende maatregelen worden getroffen, afhankelijk van de ernst van het ongewenste gedrag:

- * Officiële waarschuwing;
- * Berisping;
- * Overplaatsing;
- * Ontslag/beëindiging van de opdracht;
- * Aangifte in het geval van ondubbelzinnig strafbare feiten door persoon of instantie waar melding is binnengekomen (dit kan vertrouwenspersoon zijn of directie/bestuur);
- * *Extra maatregel in geval van een cursist*: toegang ontzeggen tot een, meerdere of alle cursussen van TSU.

Welke maatregel aan welke overtreding zal worden gekoppeld, hangt van de ernst van de overtreding af.

6. Evaluatie

Dit protocol wordt jaarlijks door directie en het Bestuur geëvalueerd. Daarbij worden in ieder geval de gedragsregels in de gedragscode samen met de medewerkers besproken en geactualiseerd. Hiernaast kan tussentijdse evaluatie en actualisatie plaatsvinden, bijvoorbeeld naar aanleiding van een melding of klacht. Ook wordt bij de evaluatie meegenomen:

- * Het aantal malen dat ongewenst gedrag wordt geregistreerd bij directie, de ARBO-coördinator en/of de externe vertrouwens(contact)persoon.
- * Het aantal keren dat de externe vertrouwens(contact)persoon is ingeschakeld dan wel meldingen en klachten zijn geregistreerd.