



**RISICO-INVENTARISATIE EN EVALUATIE**  
**2<sup>e</sup> KAMER DER STATEN-GENERAAL**



Uitvoering:  
Uitvoeringsorganisatie Bedrijfsvoering Rijk  
Cluster Bedrijfszorg  
Adviseur: XXXXXXXXXX  
Datum: 6 april 2020

<b>1 Samenvatting</b>	<b>5</b>
<b>2 Organisatie</b>	<b>7</b>
2.1 Algemeen	7
2.2 Inspraak ondernemingsraad (OR)	7
2.3 Werkwijze	7
2.4 Leeswijzer	8
<b>3 Arbo en Verzuimbeleid</b>	<b>9</b>
3.1 Algemeen	9
3.2 Wet- en regelgeving	9
3.3 RI&E proces	10
3.4 Bijstand preventiemedewerker	10
3.5 Overleg met OR	11
3.6 Bedrijfsarts	11
3.7 Vertrouwenspersoon	11
3.8 Bedrijfsmaatschappelijk werk (BMW)	11
3.9 Melden en registreren van ongevallen, risico's	11
3.10 PAGO (periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek)/PMO 12	
3.11 PSA (psychosociale arbeidsbelasting)	12
3.12 Voorlichting	12
3.13 Werkplekken	13
3.14 Beeldschermbrillen	13
3.15 Binnenklimaat	13
3.16 Schoonmaak	14
3.17 Bedrijfshulpverlening	14
3.18 Vallen van hoogte	15
3.19 Consignatiedienst	16
3.20 Aanwezigheidsdienst	16
3.21 Eigen apparatuur	16
3.22 Gevaarlijke stoffen	16
3.23 Arbo en derden	18
3.24 Toegankelijkheid	18
<b>4 Gebouw ABC Binnenhof 1a-4-6-7</b>	<b>19</b>
4.1 Werkplekken	19
4.2 Entree management	19
4.3 Printers	20
4.4 Geluid	20
4.5 Bedrijfshulpverlening	20
4.6 Hygiëne	21

4.7	<i>Dakveiligheid</i>	22
4.8	<i>Keuring arbeidsmiddelen</i>	23
4.9	<i>Sanitair</i>	23
4.10	<i>Verfopslag</i>	23
4.11	<i>Toegankelijkheid gebouw</i>	23
<b>5</b>	<b>Gebouw E Logement gebouw</b>	<b>25</b>
5.1	<i>Werkplekken</i>	25
5.2	<i>Printers</i>	25
5.3	<i>Sanitair</i>	25
5.4	<i>Meldkamer</i>	25
<b>6</b>	<b>Gebouw F Oude depotgebouw</b>	<b>26</b>
6.1	<i>Binnenklimaat</i>	26
6.2	<i>Vloerbedekking</i>	26
6.3	<i>Printers</i>	26
6.4	<i>Bedrijfshulpverlening</i>	26
6.5	<i>Sanitair</i>	26
6.6	<i>Toegankelijkheid gebouw</i>	27
<b>7</b>	<b>Gebouw G Bleijenburg</b>	<b>28</b>
7.1	<i>Werkplekken</i>	28
7.2	<i>Printers</i>	28
7.3	<i>Binnenklimaat</i>	28
7.4	<i>Verlichting</i>	28
7.5	<i>Bedrijfshulpverlening</i>	28
7.6	<i>Sanitair</i>	29
<b>8</b>	<b>Gebouw H Hotel</b>	<b>30</b>
8.1	<i>Werkplekken</i>	30
8.2	<i>Printers</i>	30
8.3	<i>Binnenklimaat</i>	30
8.4	<i>Verlichting</i>	30
8.5	<i>Bedrijfshulpverlening</i>	31
<b>9</b>	<b>Gebouw J Justitie Hogeraad</b>	<b>32</b>
9.1	<i>Bedrijfshulpverlening</i>	32
9.2	<i>Sanitair</i>	32
9.3	<i>Alleen werken</i>	32
<b>10</b>	<b>Gebouw K Koloniën</b>	<b>33</b>
10.1	<i>Printers</i>	33
10.2	<i>Schoonmaak</i>	33
10.3	<i>Bedrijfshulpverlening</i>	33

10.4	<i>Gevaarlijke stoffen</i>	33
10.5	<i>Sanitair</i>	34
<b>11</b>	<b>Gebouw P Perstoren</b>	<b>35</b>
11.1	<i>Werkplekken</i>	35
11.2	<i>Schoonmaak</i>	35
11.3	<i>Bedrijfshulpverlening</i>	35
11.4	<i>Sanitair</i>	36
11.5	<i>Toegankelijkheid gebouw</i>	36
<b>12</b>	<b>Gebouw S Locatie Doelenstraat</b>	<b>37</b>
12.1	<i>Algemeen</i>	37
12.2	<i>Werkplekken</i>	37
12.3	<i>Verlichting</i>	37
12.4	<i>Bedrijfshulpverlening</i>	37
12.5	<i>Sanitair</i>	37
12.6	<i>Apparatuur</i>	38
12.7	<i>Serverruimte</i>	38
<b>Bijlage</b>	<b>NEN 1824 Omgeving werkplek</b>	<b>39</b>
<b>Bijlage</b>	<b>Richtlijnen indicatieve meetgegevens binnenklimaat</b>	<b>40</b>
<b>Bijlage</b>	<b>Kwik in lampen</b>	<b>42</b>

## 1

## Samenvatting

De Arbowet verplicht de werkgever om een actuele Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) en een daarmee verbonden plan van aanpak te hebben. In het eerste kwartaal van 2020 heeft UBR Bedrijfszorg daartoe een RI&E uitgevoerd bij de Tweede Kamer. Bij de uitvoering van de RI&E zijn op hoofdpunten de volgende constatering gedaan:

**Arbobeleid**

Over het algemeen kan gesteld worden dat Arbo gerelateerde (personeel)voorschriften gevolgd worden. Er is een aansluiting met een arbodienstverlener, er is een periodiek SMT, er zijn afspraken over aangepast meubilair, beeldschermbrillen, schoonmaak en er zijn BHV-plannen. Diverse functies en rollen die te maken hebben met de arbeidsomstandigheden zijn belegd bij personen. Voorbeelden hiervan zijn: bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werker en vertrouwenspersonen. De verantwoordelijkheden met betrekking tot de arbeidsomstandigheden zijn voornamelijk in de lijn belegd.

Veel is al geregeld op het gebied van de arbeidsomstandigheden. Ook wordt er een MO (medewerker onderzoek) gehouden.

Een en ander is vastgelegd in het Arbeidsomstandighedenbeleid Tweede Kamer.

Op hoofdlijn zijn de onderstaande aandachtspunten naar voren gekomen uit de uitgevoerde RI&E.

**Bijstand deskundige medewerker op het gebied van preventie**

Binnen de Tweede Kamer zijn twee medewerkers aangewezen om preventieve taken op het gebied van de arbeidsomstandigheden uit te voeren. De taken zijn aangegeven in het Arbeidsomstandighedenbeleid Tweede Kamer.

In 2020 wordt gewerkt aan het verder invullen en uitvoering geven van de taken. Hieronder vallen ook het coördineren dan wel uitvoeren van de actiepunten uit het Plan van Aanpak RI&E 2017 en 2020 alsmede uit het Arbeidsomstandighedenbeleid Tweede Kamer.

**RI&E en Plan van Aanpak (PvA)**

Nu het team medewerkers met preventieve taken recent uitgebreid is wordt aandacht gevraagd om de in het PvA en Arbobeidsplan afgesproken acties tijdig uit te voeren en het PvA actueel te houden met nieuwe acties, bv. welke voortkomen uit het medewerkers onderzoek.

**Melden en registreren van ongevallen**

Binnen de Tweede Kamer is een procedure voor het melden van arbeidsongevallen opgenomen in het Arbobeidsplan. Het melden van risico's door medewerkers is hier nog niet in opgenomen (art 11 Arbowet). Het is van belang ongevallen of gevaarlijke situaties te registreren en analyseren om hiermee ook te kunnen voldoen aan artikel 9 Arbowet en tijdig maatregelen te kunnen nemen. Het gebruik maken van regresrecht zou als procedure meegenomen kunnen worden.

**Binnenklimaat**

Om de kans op klachten over het binnenklimaat te voorkomen is het van belang dat medewerkers weten hoe zij zelf het binnenklimaat kunnen beïnvloeden (bv. voorlichting over werking van de installatie, bedieningsmogelijkheden, openen/sluiten ramen). Ook het direct melden van klachten/verstoringen dragen bij aan de mogelijkheid tot het verbeteren van het binnenklimaat. Indicatieve metingen gedurende deze RI&E hebben geen bijzondere waarden opgeleverd.

**Voorlichting**

Actieve voorlichting over instelling beeldschermwerkwerk op kantoor alsmede elders werken (waaronder thuis) was onvoldoende belicht. De informatie die verstrekt is tijdens de Corona periode heeft voldoende voorlichting op dit gebied opgeleverd.

Het uitvoeren van het Arbobeleidsplan Tweede Kamer geeft voldoende mogelijkheden om actieve voorlichting plaats te laten vinden.

**Afweging**

Tijdens de uitvoering van de RI&E dient een afweging gemaakt te worden welke actie/beheerpunten opgepakt worden en welke tijdens de renovatie meegenomen worden.

## 2 Organisatie

### 2.1 Algemeen

Werkgevers moeten zorgen voor veilige en gezonde arbeidsomstandigheden van werknemers. De Arbeidsomstandighedenwet (artikel 3) verplicht iedere werkgever om een arbeidsomstandighedenbeleid te voeren, dat zoveel mogelijk gericht is op optimale arbeidsomstandigheden. De primaire verantwoordelijkheid voor het bereiken van goede arbeidsomstandigheden ligt binnen de organisatie. Om een goed arbobeleid te kunnen vormgeven, moet de werkgever een overzicht opstellen van alle risico's die in de organisatie kunnen voorkomen. Met de Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E), kan de organisatie gestructureerd de risico's aanpakken om zo de kans op arbeids- gerelateerde gezondheidsklachten en ongevallen tot een minimum te beperken.

De RI&E dient te bestaan uit:

- Inventarisatie van de gevaren en de risico beperkende maatregelen op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn;
- Evaluatie van de risico's;
- Actueel Plan van Aanpak.

In 2018 is een Medewerkers Onderzoek uitgevoerd. De resultaten maken onderdeel uit van de totale RI&E.

### 2.2 Inspraak ondernemingsraad (OR)

Werknemers hebben via het instemmingsrecht van de OR inspraak in het opstellen van de RI&E en het Plan van Aanpak (art 27 1d WOR). De OR kan op die manier een bijdrage leveren aan verbeteringen of aanvullingen (zie ook de afspraken in de [Arbocatalogus Rijk](#)). De Arbocatalogus Rijk wordt in Q3 2020 geactualiseerd.

### 2.3 Werkwijze

De meer gebouw gebonden RI&E is bedoeld voor de Tweede Kamer. Derden die specifieke andere werkzaamheden uitvoeren dan binnen de Tweede Kamer gewoon is dienen een eigen actuele RI&E te kunnen overleggen. Denk hierbij aan Heijmans, schilders, onderhoudsbedrijven, RSO e.d.

De rapportage is tot stand gekomen door middel van vraaggesprekken met een aantal sleutelfunctionarissen, het verzamelen van relevante gegevens en een rondgang door de panden.

**2.4****Leeswijzer**

De thema's zijn beschreven aan de hand van de algemene risico's en gevaren in combinatie met de zorgplicht van de werkgever en de werknemer. Per thema worden de bevindingen weergegeven.

In hoofdstuk 3-4 zijn algemene thema's aangegeven.

In de hoofdstukken 4-12 zijn de locatie gebonden aandachtspunten aangegeven.

Alle actiepunten die in dit rapport staan, zijn tevens opgenomen in een separaat concept Plan van Aanpak. Dit concept Plan van Aanpak dient verder aangevuld te worden met de verantwoordelijke medewerker en de planning voor de uitvoering van het betreffende actie-beheerpunt (actie opdrachtgever). Na instemming van het management wordt het plan van aanpak ter instemming voorgelegd aan de Ondernemingsraad (WOR art 27 1d.).



### 3 Arbo en Verzuimbeleid

#### 3.1 Algemeen

Er zijn ca 570 medewerkers bij de 2<sup>e</sup> Kamer werkzaam verdeeld over meerdere gebouwen. Daarnaast zijn ca 600 medewerkers van de verschillende fracties aanwezig en werken er diverse derden in het pand. Denk hierbij aan bijvoorbeeld de schoonmaakdienst (RSO) onderhoudsdiensten en de installateur.

#### 3.2 Wet- en regelgeving

Wetgeving:

De verantwoordelijkheid van de werkgever voor een veilige en gezonde werkplek ligt opgesloten in artikel 3 van de Arbowet. Daarnaast zijn er regels opgenomen voor o.a. het geven van voorlichting en onderricht, het samenwerken indien meerdere werkgevers binnen een pand werkzaam zijn en deskundige bijstand op het gebied van preventie en bedrijfsgezondheidskundige zorg.

Niet alleen de werkgever heeft (zorg)verplichtingen maar ook de werknemer heeft verplichtingen binnen de arbeidsomstandighedenwet. De werknemer dient o.a. mee te werken aan georganiseerde voorlichting, de arbeidsmiddelen op de juiste wijze te gebruiken en geconstateerde gevaren voor de veiligheid en de gezondheid direct te melden aan de werkgever (art.11 Arbowet).

De ontwikkelingen binnen de sector Rijk op het gebied van de arbeidsomstandigheden gaan steeds verder. In het kader van de arbeidsomstandigheden zijn bijvoorbeeld al sector brede afspraken gemaakt zoals in de Arbo catalogus sector Rijk (Beeldschermwerk, Agressie en Geweld derden, Werkdruk/Psychosociale arbeidsbelasting) en zijn er ontwikkelingen op het gebied van Het Nieuwe Werken (Handreiking TPAW), code Integriteit, beeldschermbril en de Bedrijfshulpverlening.

De medewerkers beschikken via intranet (Plein2) over Arbo-informatie waarin de interne (Arbo) regels zijn opgenomen. Daarnaast is men aangesloten bij een arbodienstverlener met betrekking tot de verzuimbegeleiding voor het mede reduceren van het verzuim en het voldoen aan de Wet verbetering Poortwachter.

Indien er in een pand meerdere werkgevers aanwezig zijn, zal de samenwerking gezocht moeten worden (art 19 Arbowet) om arbeidsrisico's te voorkomen dan wel aanvaardbaar te maken.

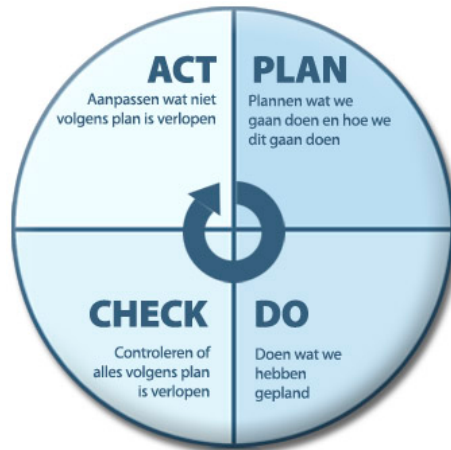
Denk hierbij aan het uitwisselen en het leveren van inbreng bij de BHV-procedures, beveiligingsprocedures of het informeren van elkaar over arbeidsrisico's bij bijvoorbeeld de beveiliging, schoonmaakdienst, flexkrachten, technici e.d.

## 3.3

**RI&E proces**

Het RI&E-proces is in feite een verbetercyclus die bestaat uit vier stappen, ook wel de Demingcirkel genoemd.

1. Plan: inventarisatie en voorbereiden plan van aanpak
2. Do: uitvoeren plan van aanpak
3. Check: periodieke evaluatie van (tussentijdse) effecten of veranderende risico's
4. Act: bijstelling en/of actualisatie RIE en PVA



Er is een Plan van Aanpak (PvA) RI&E 2017. Daarnaast is een concept Arbojaarplan 2019-2020 opgesteld. Hier zijn meerdere maatregelen opgenomen die in het Plan van Aanpak 2017 zijn aangegeven. Daarnaast wordt in het concept Arbojaarplan invulling gegeven aan de PDCA-cyclus.

De in deze uitgevoerde RI&E komen meerdere aandachtspunten naar voren die al opgenomen zijn in het Plan van Aanpak RI&E 2017 en het jaarplan 2019-2020 (instemming MT november 2019). Deze aandachtspunten dienen nog uitgevoerd te worden.

## 3.4

**Bijstand preventiemedewerker**

Wetgeving:

De werkgever laat zich ten aanzien van de naleving van zijn verplichtingen op grond van de Arbowet bijstaan door een of meer deskundige werknemers. De deskundige werknemers beschikken over een zodanige deskundigheid, ervaring en uitrusting, zijn zodanig in aantal, gedurende zoveel tijd beschikbaar en zodanig georganiseerd, dat zij de afgesproken bijstand naar behoren kunnen verlenen (art 13 Arbowet).

Arbo Informatieblad 44 (SDU) geeft nadere informatie over taken en verantwoordelijkheden van een preventiemedewerker te verdelen naar strategisch, tactisch en operationeel niveau.

Binnen de Tweede Kamer is recent een 2<sup>e</sup> Preventiemedewerker aangewezen. Het takenpakket is deels ingevuld in het Arbojaarplan 2019-2020 en het Arbeidsomstandighedenbeleid november 2019. De uitvoering hiervan krijgt in 2020 verdere inhoud.

Andere aandachtspunten zijn het geven van voorlichting aan medewerkers gevraagd en ongevraagd, het inhoudelijk actueel houden van de Arbo paragraaf op Plein2 en het adviseren van de werkgever op arbeidsomstandigheden gebied. Daarnaast verlenen de preventiemedewerkers medewerking aan het uitvoeren van een RI&E.

- 3.5 Overleg met OR**  
Er is sprake van een open communicatie tussen bestuur en OR op basis van vertrouwen.
- 3.6 Bedrijfsarts**  
Er is een bedrijfsarts aangesloten bij de organisatie. Informatie daarover is vindbaar op Plein2. Er is een Arbo inloopsprekkuur. Medewerkers hebben de mogelijkheid hiervan gebruik te maken.
- 3.7 Vertrouwenspersoon**  
Er zijn vertrouwenspersonen (5) ongewenste omgangsvormen aangewezen binnen de organisatie. Voor integriteit zijn andere vertrouwenspersonen aangewezen.
- 3.8 Bedrijfsmaatschappelijk werk (BMW)**  
Bedrijfsmaatschappelijk werker (BMW) zijn binnen de Tweede Kamer aanwezig in het kader van de zorgtaak van de werkgever.
- 3.9 Melden en registreren van ongevallen, risico's**  
In het Arbeidsomstandighedenbeleid wordt aangegeven hoe hiermee wordt omgegaan. In 2020 wordt dit verder verankerd.  
Arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen moeten worden geregistreerd.  
De Arboret geeft aan dat een arbeidsongeval of bedrijfsongeval een gebeurtenis is op het werk of in werktijd die onmiddellijk leidt tot schade aan de gezondheid en voortvloeit uit door de werkgever opgedragen werkzaamheden. Ongevallen die, tijdens werktijd, plaatsvinden op de openbare weg vallen daarmee onder de definitie van een arbeidsongeval. Er is in de regel geen sprake van een arbeidsongeval als het letsel ontstaat tijdens de rit van of naar het werk (woon-werkverkeer).
- De meldingsplicht aan de Inspectie SZW (0800-5151 of via internet) geldt alleen voor dodelijke ongevallen en voor gevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname. Gemelde ongevallen kunnen door de Inspectie SZW worden onderzocht.
- Bij ongevallen waarbij derden schuld hebben en er sprake is van kosten voor de werkgever (loonkosten door ziekte/extra inhuur) is er de mogelijkheid gebruik te maken van Regresrecht. Aanvragen hiervoor lopen via Bureau Schade Afwikkeling (BSA).
- Binnen de Tweede Kamer is er geen procedure voor het melden van arbeidsongevallen of gevaarlijke situaties. Wel worden BHV-meldingen geregistreerd.
- Het melden van risico's is één van de verplichtingen voor medewerkers die is vastgelegd in de Arboret (artikel 11). Geadviseerd wordt dit element ook op te nemen in het Arbobeleidsplan.

1. Zorg dat er een procedure “melding arbeidsongevallen” aanwezig is. Registreer arbeidsongevallen of gevaarlijke situaties en analyseer meldingen periodiek. Maak zo nodig gebruik van regres.
2. Advies: neem de verantwoordelijkheid van medewerkers omtrent het direct melden van risico's op in het Arbobeidsplan.

**3.10****PAGO (periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek)/PMO**

Artikel 18 Arbowet geeft aan: De werkgever stelt werknemers periodiek in de gelegenheid een onderzoek te ondergaan, dat erop gericht is de risico's die de arbeid met zich brengt zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken. Een ander zoals aangegeven in het Arbobeidsplan. Een PAGO/PMO wordt steeds belangrijker om een goede balans te vinden tussen steeds meer beeldschermwerk en een vitale medewerker. Met betrekking tot vitaliteit worden ook andere instrumenten ingezet.

**3.11****PSA (psychosociale arbeidsbelasting)**

De afspraken uit de Arbo catalogus Rijk “Werkdruk en overige PSA” kunnen als uitgangspunt voor het beleid met betrekking tot psychosociale arbeidsbelasting gebruikt worden.

Medewerkers kunnen met name via de telefoon te maken krijgen met agressie of met aangrijpende verhalen. Medewerkers van de Callcenters worden getraind op het omgaan met agressie. Dit jaar is er ook een gatekeeperstraining geweest om mensen te stimuleren hulp te zoeken.

Teamcoaches en teammanagers begeleiden medewerkers hierbij en kunnen zo nodig verwijzen naar een bedrijfsmaatschappelijk werker. Trainingen hierin moeten de managers overigens zelf regelen. Niet iedere callcenter medewerker heeft de training al gevolgd.

In 2019 is een Medewerkers onderzoek uitgevoerd. De actiepunten die hieruit voortkomen worden meegenomen in het Plan van Aanpak RI&E.

3. Neem de actiepunten uit het MO mee in het plan van aanpak van de RI&E.

**3.12****Voorlichting***Voorlichting op Plein2*

Er staat op Plein2 informatie over de arbeidsomstandigheden.

Niet alle informatie is actueel. Geadviseerd wordt om te zorgen voor:

- Index
- Verdere inhoud met actualiseringsdatum
- Wie is verantwoordelijk voor de inhoud
- Periodiek evaluatiemoment van de inhoud

4. Zorg dat de informatie over de arbeidsomstandigheden op Plein2 actueel is en zorg dat iemand hiervoor is aangewezen.

In de Arbocatalogus Rijk zijn afspraken gemaakt over Beeldschermwerk; het gaat dan om de bindende afspraken uit de Arbocatalogus Beeldschermwerk (zie Rijksportaal). Aandacht voor het werken elders was er niet. De informatie die ten tijde van het Coronavirus verstrekt is over de Beeldschermwerkplek geeft

goede voorlichting aan de medewerkers. Zorg dat deze informatie op Plein2 een vaste plek krijgt (Arbo paragraaf).

In de P-portal van P-Direkt staat bij het voortgangsgesprek een vraag over arbeidsomstandigheden. Deze vraag kan gebruikt worden om te vragen naar bijvoorbeeld de thuiswerkplek. De werkgever heeft hier, evenals de werknemer een verantwoordelijkheid in.

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Zorg dat de voorlichting over het instellen van de beeldschermwerkplek (op kantoor of elders) een vast plaats krijgt op Plein2.</li> <li>6. Advies: Maak gebruik van het voortgangsgesprek (P-portal P-Direkt) om te vragen naar de thuiswerkplek.</li> </ol> |
|---|

Voor nieuwe medewerkers is voorlichting aanwezig. De vertrouwenspersoon is aanwezig bij introductieprogramma's.

### 3.13

#### Werkplekken

De werkplekken zijn verstelbaar in te stellen. Op een paar plaatsen is nog sprake van instelbare bureaus (op vaste hoogte in te stellen door facilitair). Defecten kunnen centraal gemeld worden door de gebruikers en worden dan opgelost.

Aangepast meubilair op medische gronden wordt aangeschaft op advies van de (bedrijfs)arts.

Aangepast meubilair voor medewerkers die te zwaar, lang, klein zijn hoeft in principe niet door de (bedrijfs)arts geadviseerd te worden. Dit betreft aanpassingen aan de hand van de specificaties van de stoelen.

Als bij de aanbesteding van bijvoorbeeld stoelen ook rekening wordt gehouden met zware, lange, kleine medewerkers dan kan zoveel als mogelijk gebruik gemaakt worden van een standaard bureaustoel.

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Advies: Zorg voor een facilitaire procedure voor de aanschaf van niet medisch aangepast meubilair.</li> </ol> |
|---|

### 3.14

#### Beeldschermbrillen

Beeldschermbrillen zijn aan te vragen. Vergoedingen zijn geregeld via een rijk breed protocol (conform Arbobesluit 5.11).

### 3.15

#### Binnenklimaat

Het binnenklimaat in de gebouwen wordt wisselend ervaren. Dit hangt niet alleen af van het verschil in persoonlijke beleving maar ook van de omstandigheden. In meerdere ruimten is bijvoorbeeld geen mogelijkheid het binnenklimaat te beïnvloeden, is geen of beperkte zonwering aanwezig of kunnen ramen niet geopend worden. In meerdere ruimten is geen binnenklimaatinstallatie aanwezig.

De gebouwen kunnen op afstand gemonitord worden via het Gebouwbeheerssysteem (GBS). Van belang hierbij is dat medewerkers direct storingen/klachten melden om de actuele situatie te kunnen beoordelen. Daarnaast is het van belang dat medewerkers/fractieleden weten wat zij zelf tijdig kunnen doen om het binnenklimaat positief te kunnen beïnvloeden.

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Zorg dat medewerkers weten dat tijdig melden van binnenklimaatklachten/storingen van belang is om actueel het systeem te kunnen monitoren.</li> </ol> |
|---|

9. Communiceer met de medewerkers welke mogelijkheden er zijn om het binnenklimaat te beïnvloeden, zoals het tijdig sluiten van de ramen en het sluiten van de jaloezieën bij warm weer.

Tijdens de rondgang door de gebouwen zijn indicatieve klimaatmetingen uitgevoerd op het gebied van CO<sub>2</sub> (vervuiling), temperatuur en luchtvochtigheid (zie bijlage). De waarden geven geen bijzondere waarden weer. De luchtvochtigheid is in enkele ruimten iets lager dan de comfortgrens van 30% maar voor de tijd van het jaar (winterperiode) is dit niet ongewoon. Wel kunnen medewerkers die daar gevoelig voor zijn daar wat last van hebben. Het blijven monitoren van de binnenklimaatinstallatie en de medewerking van de medewerkers bij klachten/verstoringen zijn essentieel om verbeteringen SMART te kunnen maken.

### 3.16

#### Schoonmaak

Op een aantal plaatsen kan de schoonmaak beter. Hierbij is niet alleen inspanning nodig van de schoonmaakorganisatie maar ook van de gebruiker c.q. de interne en externe onderhoudsdiensten. Een aantal plaatsen worden in dit document met name genoemd. Een leeg bureau is beter schoon te maken en zorgt zodanig niet voor stofvorming.

10. Zorg dat medewerkers het bureau dusdanig opruimen dat goed schoongemaakt kan worden.



Ter illustratie

praktijkvoorbeeld.

### 3.17

#### Bedrijfshulpverlening

In meerdere technische ruimten hangen geen interne alarminstructies. In ruimte Ht 01 (kunstopslag) hangt nog een oude alarminstructie

11. Zorg dat mensen die in technische ruimten werkzaam zijn de kennis hebben van de interne alarminstructie, dat een verkorte alarminstructie in de ruimte hangt en dat het interne alarmnummer ook met willekeurige gsm bereikbaar is.  
Zorg voor een actuele alarminstructie in ruimte Ht01 (kunstopslag).

Vluchtwegen dienen niet geblokkeerd te worden door al of niet tijdelijke opslag van materialen. Op diverse plaatsen is tijdelijke opslag geconstateerd onder andere naast de KCA (klein chemisch afval) ruimte in Koloniën. Alleen met de medewerking van alle betrokken medewerkers en derden kan dit bereikt worden.

12. Zorg dat vluchtwegen nooit al of niet tijdelijk geblokkeerd worden. Zorg voor voorlichting en medewerking van alle betrokken medewerkers en derden die in de panden werkzaamheden uitvoeren.

Kabeldoorvoeringen door brandwerende scheidingen dienen, afhankelijk van het type scheiding, brandwerend zijn voor 30, 60, 90 of 120 minuten. Een en ander volgens het Bouwbesluit aangegeven (o.a. art 1.16 Bouwbesluit).  
Voorbeeld: nabij JK04, kelder gebouw G (rode deur),

13. Zorg dat kabeldoorvoeringen en/of openingen door brandwerende scheidingen voldoen aan de brandwerendheid eisen zoals aangegeven in het Bouwbesluit (o.a. art 1.16).

Op meerdere plaatsen in de diverse panden worden deuren in brandwerende scheidingen opgehouden door keggen of voorwerpen als pakken papier. Bij een calamiteit is de brandwerendheid en de rook beperkende maatregel zoals bedoeld in het Bouwbesluit niet meer gegarandeerd. Het open houden van een deur door een kleefmagneet gekoppeld aan de brandmeldinstallatie is wel toegestaan.

14. Zorg dat deuren in de brandwerende scheidingen altijd dicht zijn of automatisch dicht kunnen vallen bij calamiteiten.

Brandblusmiddelen dienen altijd direct bereikt te kunnen worden. Op een aantal plaatsen staan goederen opgesteld voor de handbrandblusmiddelen of slanghaspels.

15. Zorg, met behulp van alle betrokkenen, dat handbrandblusmiddelen of slanghaspels altijd direct bereikbaar blijven.

De term Loc down wordt gebruikt binnen de beveiliging van de 2<sup>e</sup> Kamer als er een bepaalde calamiteit zich voordoet. Niet iedereen die gesproken is weet wat deze term precies betekent.

16. Zorg dat de beveiligingsterm Loc down algemeen bekend is bij de 2<sup>e</sup> Kamer medewerkers als ook bij de fractieleden.

### 3.18

#### Vallen van hoogte

Er zijn in de diverse panden verschillende vormen waarbij medewerkers regelmatig op een hoogte van >2,5 meter werkzaam zijn. Dit kunnen daken zijn maar ook tijdelijke werkzaamheden op zolders die via een voor dat doel neergezette trap neergezet wordt.

Fa Veenman is bezig een inventarisatie te maken van de plaatsen waar "vallen van hoogte" speelt. Er zijn plaatsen waar tijdelijk een ladder neergezet worden die zich in verkeersroutes bevinden. Momenteel wordt er geen waarschuwingen signaal gehanteerd bij deze situaties.

17. Neem de actie punten m.b.t. vallen van hoogte uit het rapport van Veenman op in het Plan van Aanpak.

De 2<sup>e</sup> Kamer heeft eigen keurmeesters voor het keuren van ladders en valbescherming (harnas).

Traphefinstallaties worden periodiek gekeurd.

Het interne alarmnummer (5555) kan gebeld worden met vaste telefoons. Het interne alarmnummer dat met een gsm gebeld kan worden (070 318 5555) is beperkt bekend.

18. Informeer de medewerkers én anderen (RSO, Fracties, onderhoudspersoneel e.d.) over de wijze van alarmeren.

3.19

**Consignatiedienst**

Bij de Tweede Kamer zijn consignatiediensten ingericht.

Om een rooster door het jaar heen volgens de Arbeidstijdenwet goed in te vullen dienen minstens drie personen deel uit te maken van een consignatiedienst. Hier wordt aan voldaan.

3.20

**Aanwezigheidsdienst**

Als de Tweede Kamer vergadert zijn altijd medewerkers van het team Techniek aanwezig (Beeld en geluid/algemene techniek). Als vergaderingen uitlopen zijn er afspraken om aan de Arbeidstijdenwet te voldoen.

De bevlogenheid en het verantwoordelijkheidsgevoel van de betreffende medewerker(s) maakt dat niet altijd voldaan wordt aan de geldende afspraken.

19. Zorg dat medewerkers die te maken krijgen met uitloop van werkzaamheden (bijvoorbeeld door uitloop vergadering Tweede Kamer) voldoen aan de Arbeidstijdenwet met betrekking tot arbeidstijden en rustmomenten.

3.21

**Eigen apparatuur**

In meerdere kamers werd eigen apparatuur aangetroffen in de vorm van waterkokers, magnetrons, koffiezetapparatuur, radio's, verwarming en dergelijke.

Voordeel hiervan is dat medewerkers en fractieleden een stukje eigen welzijn gecreëerd hebben. Nadeel is dat er geen controle op de deugdelijkheid en veiligheid plaatsvindt. Ook speelt belasting van het elektriciteitsnet een rol. Een gemiddelde waterkoker is al snel ca 2000 watt (ca 9 Ampère).

In één geval werd een koelkast aangetroffen die dermate oud en versleten was dat de eigenaar gevraagd is deze direct te verwijderen.

20. Zorg voor beleid voor het al of niet gebruiken van privé apparatuur op het elektriciteitsnetwerk van de 2<sup>e</sup> Kamer en de controle daarop.

3.22

**Gevaarlijke stoffen**

Zorg dat er op een centrale plaats én op de plaats waar met gevaarlijke stoffen gewerkt wordt veiligheid informatiebladen aanwezig zijn van de stoffen waarmee gewerkt wordt. Zorg dat de BHV op de hoogte is van de plaats van deze informatie.

21. Zorg dat er veiligheid informatiebladen aanwezig zijn van de gevaarlijke stoffen waarmee gewerkt wordt. (o.a. chemiekast AK-techniek werkplek en keuken)

22. Zorg dat de veiligheid informatiebladen waarover RSO beschikt ook gedeeld worden met de BHV van de 2<sup>e</sup> Kamer.

Op meerdere plaatsen in de diverse panden zijn losse lampen aangetroffen die als klein chemisch afval aangemerkt worden. Om risico's van breuk of ondeskundig handelen te voorkomen dienen de lampen direct na afloop van de werkzaamheden afgevoerd te worden naar het depot Klein Chemisch Afval (KCA).



Incidenteel kunnen nog kwiklampen voorkomen. Zorg dat medewerkers die daar mee te maken kunnen hebben weten hoe zij daarmee om moeten gaan bij breuk. (zie bijlage)

- 23. Zorg voor het, direct na afloop van werkzaamheden, afvoeren van lampen naar het depot Klein Chemisch Afval.
- 24. Zorg dat medewerkers die met kwiklampen te maken kunnen krijgen weten hoe zij om moeten bij breuk van die lampen.

De huidige generatie printers heeft een zeer lage uitstoot van schadelijke stoffen. Printers veroorzaken fijnstof, warmte, geluid en uitstoot. Vandaar het advies om daar waar mogelijk de printer niet in de werkruimte te plaatsen. Op meerdere plaatsen staan printers nog in de werkruimten opgesteld. Op een enkele plaats is aanbevolen om een printer op de gang te verplaatsen om de doorgang bij calamiteiten te vergroten. Algemeen geldend voor de eisen van plaatsing zijn nog steeds de volgende richtlijnen.

*Richtlijnen voor plaatsing printers uit het Arbo informatieblad Binnenmilieu (Alblad 24)*

Type apparaat	Praktijkvoorbeeld	Aantal prints per maand	Opstelling
Laag volume	Tafelmodel kopieerapparaat; printer	< 5.000	Advies: plaatsen buiten de werkruimte
Midden volume	Staand kopieerapparaat; netwerkprinter	5.000 – 50.000	In onbemande ruimte of in nis op de gang met ventilatie.
Hoog volume	Groot kopieerapparaat of printer in reproruimte	> 50.000	In aparte reproruimte (met bronafzuiging).

*Cv-waterbakjes*

Op een paar plaatsen hangen aan de cv-waterbakjes. Bedoeld om de luchtvochtigheid te vergroten. In de praktijk heeft deze methode zich niet bewezen. Deze bakjes zijn echter wel een bron van bacteriën die zich goed kunnen ontwikkelen.

- 25. Verwijder de bakjes die aan de cv hangen. Voorbeeld kamer H201b

In een van de technische ruimten (Binnenhof) staan meerdere flessen. Flessen die onder druk kunnen staan (ook al kunnen deze leeg zijn) dienen opgesteld te zijn volgens PGS15 en beschermd te worden tegen omvallen.

- 26. Zorg dat flessen die onder druk kunnen staan volgens PGS15 opgesteld worden (technische ruimte Binnenhof)



**3.23****Arbo en derden**

Binnen de panden van de 2<sup>e</sup> Kamer zijn structureel ook derden bezig met werkzaamheden. Denk hierbij aan bijvoorbeeld schoonmakers, glazenwassers, Heijmans, operator(s) koffiemachine, groenverzorging e.d.

Voor zover bekend is er geen procedure/afspraken met betrekking tot arbeidsomstandigheden met derden. Denk bijvoorbeeld aan de BHV-procedure, alarminstructie of Loc down afspraken.

27. Zorg dat derden, die regelmatig in het pand werkzaam zijn, op de hoogte zijn van de afspraken op het gebied van Arbo/BHV, opruimen materialen, vrijhouden van vluchtwegen e.d.
--



In diverse zolder- en technisch ruimten werden volle prullenbakken aangetroffen

Op diverse plaatsen binnen de panden is de bekabeling bij en rondom de werkplekken niet in de aanwezige kabelgoten weggewerkt danwel niet veilig weggewerkt. Bij de panden wordt hier verder op ingegaan.

Het werken aan de elektrische installatie mag alleen uitgevoerd worden door een bevoegd persoon zoals aangegeven in NEN3140/NEN1010.

De invulling hiervan dient in de praktijk nog uitgevoerd te worden

**3.24****Toegankelijkheid**

De 2<sup>e</sup> Kamer heeft een ICS-certificaat ten aanzien van de toegankelijkheid.

Door de opzet van de in elkaar overlopende panden is enige bekendheid met de toegankelijkheid een vereiste.

## 4 Gebouw ABC Binnenhof 1a-4-6-7

### 4.1 Werkplekken

In ruimte A306 is de afstand tussen bureau en de muur ca 66 en 70 cm daar waar deze 90 cm minimaal behoort te zijn (Nen1824)

28. Zorg voor voldoende doorloopte bij de werkplekken volgens NEN 1824 (zie bijlage) bijvoorbeeld bij A306.

In de werkruimte techniek (AK) loopt de verlichting uiteen van 24 tot 850 Lux daar waar voor kantoorwerkplekken ca 500 Lux aanbevolen wordt.

Er staat een chemie kast waar geen veiligheidsinformatiebladen aanwezig zijn voor de producten die in de kast staan.

Brandblussers staan los op de vloer en behoren opgehangen te zijn om omvallen te voorkomen.

In de ruimte is een geluid waarneembaar van vermoedelijk de binnenklimaatinstallatie van ca 67 dB. Dit is geen schadelijk geluid maar wel hinderlijk.

29. Zorg dat de verlichting in de werkruimte techniek (AK) aangepast kan worden naar ca 500 Lux op de kantoorwerkplek.

30. Zet de brandblusser in ruimte AK-techniek werkplekken vast aan de muur.

31. Bekijk of het geluid in de ruimte AK-techniek werkplekken aangepast kan worden.

De verlichting in ruimte A016 was bewust uitgeschakeld in verband met oogklachten. De huidige werkplekverlichting bedroeg ca 120 Lux waar ca 500 Lux geadviseerd wordt. Indirecte verlichting is wel aanwezig maar de plaats is niet ideaal ten opzichte van de werkplek.

32. Bekijk met de gebruikers van ruimte A016 of daglichtverlichting een oplossing biedt voor de verlichting van deze ruimte.

In de reproruimte zijn werkplekken geplaatst. Ondanks dat de huidige repromachines minder vervuilend zijn wordt Arbo Informatieblad AI-24 nog steeds gehanteerd (zie paragraaf 3 Gevaarlijke stoffen).

Geadviseerd wordt om de (beeldscherm)werkplekken van de medewerkers buiten de reproruimte te plaatsen.

33. Zorg dat de (beeldscherm)werkplekken van de repromedewerkers buiten de reproruimte te plaatsen (zie AI-blad 24)

### 4.2 Entree management

De hoogte van een verblijfsgebied en verblijfsruimte dient in kantoorruimten minimaal 2,6 meter te bedragen (Bouwbesluit art 4.1 aansturingstabel).

De huidige ruimte voldoet daar niet geheel (op diverse plaatsen is 2,15 meter gemeten). In de zomer zijn er klachten over het (te) warme binnenklimaat vooral onder de glazen dakbedekking.

De aparte inpanidige manager ruimte heeft geen klimaatbeheersing.

In de algemene ruimte zijn een magnetron, koffiezetter en waterkoker aanwezig. Op zich verhoogt dit het welzijn van de medewerkers maar het gebruik (geur, warmte) draagt nadelig bij aan het binnenklimaat. In de ruimte is een bepaalde plek die na vochtige schoonmaak tijdelijk een nare geur verspreidt. Bovengenoemde elementen dragen nadelig bij aan het binnenklimaat en het welzijn van de medewerkers.

34. De ruimte voor entree management voldoet niet aan het Bouwbesluit. Afhankelijk van de planning voor de verbouwing zal hierover een besluit genomen moeten worden.

#### 4.3

##### **Printers**

De printers zijn geplaatst in een afzonderlijke ruimte/gang en voldoet daarmee aan de norm.

#### 4.4

##### **Geluid**

Het volume in de NSA-ruimte in de kelder is bemeten op ca 72dBa. Dit is zonder dat de NSA in bedrijf is. Bij het betreden van de ruimte staat een bord dat gehoorbescherming in de ruimte nodig is. Weliswaar begint schadelijk geluid bij 80dBa maar aanbevolen wordt om bij langdurige werkzaamheden in de ruimte al gehoorbescherming te dragen. Bij opgestarte NSA is dit zelfs verplicht. De aanwezige gehoorbescherming (gele plug voor eenmalig gebruik) voldoet voor kortstondige aanwezigheid. Bij langdurige werkzaamheden en bij ingeschakelde NSA dient professionele gehoorbescherming te worden gebruikt met een hogere demping.

35. Zorg dat medewerkers/derden die in de NSA ruimte werkzaamheden verrichten voorgelicht zijn aangaande de schadelijkheid van geluid en het dragen van passende gehoorbescherming.

#### 4.5

##### **Bedrijfshulpverlening**

Bij lift 15 in de kelder staat een losse CO2 blusser.

36. Hang de losse CO2 blusser op dm een muurbeugel in de kelder bij lift 15

##### *Keuken*

De oogdouchehouder bij de afwaskeuken is aanwezig. De oogdouche zelf niet. De oogdouche in de coatingruimte is ruim over datum en mag niet meer gebruikt worden.

In de opslag staat een CO2 blusser met als laatste keuringsdatum 2014.

In de warme keuken wordt de vloer opnieuw stroef gemaakt om uitglijden te voorkomen.

In de keuken staat diverse elektrische apparatuur. Neem deze op in een periodieke controle waar gekeken wordt naar deugdelijkheid en veiligheid. Er zijn medewerkers binnen de 2<sup>e</sup> Kamer die opgeleid zijn om de controle te kunnen uitvoeren.

Zorg dat er geen materiaal opgeslagen wordt voor de brandblussers.

Op de 2<sup>e</sup> verdieping wordt de keukenvloer vervangen. Uitglijden wordt hierdoor voorkomen en hygiënische schoonmaak wordt verbeterd.

- 37. Zorg dat de oogdouches in de keuken niet over de datum zijn en daar waar nodig aanwezig zijn.
- 38. Zorg dat de CO2 blusser in de keuken opslag periodiek gekeurd wordt.
- 39. Zorg dat de elektrische apparatuur in de keuken periodiek gecontroleerd wordt op deugdelijkheid en veiligheid.
- 40. Zorg dat er geen opslag plaatsvindt voor brandblusmiddelen. Of bepaal in overleg of een andere plaats mogelijk is.

In de koelmachineruimte, de postkamer en de repro-ruimte staat een losse CO2 blusser. Om val risico te voorkomen dient deze opgehangen te worden. In koelmachineruimte staat een voorraadbuis voor oordoppen. Deze bus is leeg.

- 41. Hang de CO2 blusser in de koelmachineruimte, de postkamer en de repro-ruimte op.
- 42. Zorg dat de voorraadbuis voor oordoppen periodiek gecontroleerd wordt op voldoende voorraad.

In de onderdoorgang onder het plein is vluchtroute signalering voor een deel niet zichtbaar (NEN 6088 / NEN-EN 1838).

- 43. Zorg voor een zichtbare vluchtroute signalering in de onderdoorgang onder het Plein.

De begane grond onder het trappenhuis Pleinzijde wordt gebruikt als opslag van schoonmaakmachines e.d. Machines worden op die plaats ook opgeladen. Bij een calamiteit als rookontwikkeling of brand bij die machines is het volledige trappenhuis niet meer te gebruiken voor een ontruiming.

- 44. Zorg dat trappenhuisen vrij blijven van opslag van apparatuur/middelen zodat trappenhuisen bij een calamiteit vrij gebruikt kunnen worden.



De elektriciteitsvoorziening onder trappenhuis Pleinzijde is niet in orde.

- 45. Zorg dat de elektriciteitsvoorziening onder het trappenhuis Pleinzijde conform NEN 1010/3140 aangelegd is.

#### 4.6

##### Hygiëne

Hygiënische maatregelen waren al belangrijk maar door de ontwikkelingen rondom het Coronavirus wordt daar extra de nadruk opgelegd.

De 2<sup>e</sup> Kamer had al maatregelen genomen door bijvoorbeeld aan de ingang bij het restaurant een handgelautomaat neer te zetten.

De aandacht voor het handenwassen voor het eten, na sanitair gebruik en na werkzaamheden is blijvend, maar zeker ook voor de wijze van handendrogen. De materialen om een en ander goed uit te voeren zijn voorhanden.

46. Zorg dat de aandacht voor persoonlijke hygiëne (handen wassen én goed drogen) blijvend is.

Bij het leden restaurant is een rookruimte ingericht. Rooklucht is in het ledenrestaurant te ruiken. Onbekend is of er afspraken zijn over het aantal rokers dat gelijktijdig in de rookruimte aanwezig mag zijn in relatie tot de afzuigcapaciteit van die ruimte. Rooklucht buiten rookruimten is een risico voor medewerkers en het gestelde in de Tabaks- en rookwarenwet inzake het voorkomen van overlast.

Ook bij rookruimte A223 is een rooklucht waarneembaar buiten de rookruimte.

47. Controleer of de afzuiging in de rookruimte ledenrestaurant en A223 voldoet ten opzichte van het aantal aanwezigen in die ruimte. Neem zo nodig maatregelen.

In de koelmachineruimte maakt de gootsteen geen deel uit van een periodieke schoonmaak.

De Luchtbehandelingsruimte (LBK) is niet veegschoon.

48. Zorg dat de gootsteen in de luchtbehandelingsruimte periodiek schoongemaakt wordt.

49. Controleer of dit aftappunt deel uit maakt van het legionella beheersplan.

50. Zorg dat de luchtbehandelingsruimte veegschoon blijft.

Bij A307 liftmachinekamer staat een winkelwagen. Laat deze verwijderen.

51. Verwijder de winkelwagen bij liftmachinekamer A307

In A262 zijn de luchtroosters zichtbaar vervuild.

52. Zorg dat de luchtroosters periodiek schoongemaakt worden. Bijvoorbeeld in A262.

Bij A029 is een op het oog illegale rookruimte op de binnenplaats gecreëerd.

53. Zorg dat er alleen op plaatsen waar dat is toegestaan gerookt mag worden. De binnenplaats bij A029 behoort daar niet bij.

In het pand staan op diverse plaatsen afruimbaliën. Medewerkers/fractieleden kunnen tot een bepaald tijdstip gebruikt serviesgoed daar neer zetten. Het is belangrijk in het kader van de hygiëne dat hieraan gehouden wordt.

In de kelder bij de afdeling Techniek bladdert de stuclaag aan het plafond af en is er een mogelijke vorm van schimmelvorming die nader bekeken moet worden.

54. Bekijk een mogelijke vorm van schimmelvorming in de kelderruimte bij de afdeling Techniek.

#### 4.7

##### Dakveiligheid

In de kabelschacht nabij lift 13 in de kelder ligt een tuigje ten behoeve van de dakveiligheid die ieder jaar gekeurd dient te worden. De laatste keuringsdatum voor dit exemplaar is 2014.

Nagegaan moet worden of de tuigjes door eigen medewerkers van de 2<sup>e</sup> Kamer gebruikt worden. Derden die werken op hoogte zijn meestal voorzien van eigen materialen.

55. Zorg dat ieder tuigje (dakveiligheid) dat aanwezig is en daadwerkelijk gebruikt wordt geregistreerd staat en jaarlijks gekeurd wordt.

## 4.8

**Keuring arbeidsmiddelen**

De 2<sup>e</sup> Kamer heeft medewerkers die arbeidsmiddelen mogen keuren. En in veel gevallen gebeurt dat goed.

Op de begane grond trappenhuis Pleinzijde staat een ladder die niet gekeurd is.

56. Zorg dat de ladder bij het trappenhuis Pleinzijde begane grond gekeurd is.

## 4.9

**Sanitair**

Het aantal toiletten en de schoonmaak van het sanitair voldoet aan het Bouwbesluit.

## 4.10

**Verfopslag**

In de (schilders)ruimte AK09 wordt verf en verfproducten opgeslagen. De opslag vindt plaats op stellages. Deze zijn deels provisorisch vastgezet met tyrapen op een afvoerbuis. Deze stellages dienen nagelvast vastgezet te worden aan de muur zodat omvallen en/af afbreken van de afvoerbuis voorkomen wordt.

Over het algemeen zijn de huidige verfsoorten op te slaan in de huidige situatie. Het is aan het schildersbedrijf om aan te geven of dit op een veilige wijze gebeurt zoals aangegeven in PGS15. Er zijn ook verfsoorten waarvoor PGS15 geldt en alleen opgeslagen mogen worden met aangepaste voorzieningen. Voor iedere verfsoort is een veiligheidsinformatieblad uitgegeven (zie: veiligmetverf.nl), hiermee kan de schilder aangeven of de producten die opgeslagen worden in de ruimte voldoen aan de PGS15.

57. Zorg dat de schilder aangeeft of de huidige opslag van verf(producten) in AK09 voldoet aan de PGS15.

## 4.11

**Toegankelijkheid gebouw**

In 1K zit een kleine trap met treden van ca 20cm. De traptreden zijn smaller dan het Bouwbesluit aangeeft (minimaal 23cm) en wordt door gebruikers als risicovol gezien.

58. Zorg dat de treden van de trap 1K trap voldoet aan het Bouwbesluit

De zolder in gebouw A is vrij toegankelijk en daarmee ook de ramen die toegang geven tot het dak.

Elektrakasten (bv A3TV1) zijn niet afgesloten en daarmee te bedienen door ondeskundige personen.

59. Sluit de zolder af voor onbevoegde personen en zorg dat de elektra kasten afgesloten zijn.

In bouwdeel B is de zolder te bereiken door het plaatsen van een ladder in de verkeersroute. Zorg dat bij het plaatsen van de ladder gebruik gemaakt wordt van gevaarsignaalbordjes (zie voorbeeld Let op gladde vloer in gebruik bij RSO)

60. Zorg bij gebruik van een ladder in de verkeersroute in bouwdeel B dat er gevaarsignaalbordjes geplaatst worden.



De zolder (bouwdeel B) is voorzien van smalle loopplanken. Zorg dat het mangat goed gemarkeerd is en dat de loopplanken breder gemaakt worden

61. Zorg in bouwdeel B dat het mangat op zolder goed gemarkeerd is en de looppaden breder worden gemaakt om misstappen te voorkomen.



## 5 Gebouw E Logement gebouw

### 5.1 Werkplekken

De werkplekken zijn voorzien van instelbaar meubilair. De bureaus zijn voorzien van kabelgoten.

Ruimte L2.14 is illustratief voor meerdere ruimten. De verlichtingssterkte is ca 50 Lux zonder bureaulamp en ca 160 Lux met ledbureaulamp. De aanbevolen verlichtingssterkte is ca 500 Lux voor een beeldschermwerkplek.

62. Zorg dat verlichting van de beeldschermwerkplek ca 500 Lux is.

### 5.2 Printers

De printers zijn geplaatst in een afzonderlijke ruimte en voldoet daarmee aan de norm

### 5.3 Sanitair

Het aantal toiletten en de schoonmaak van het sanitair voldoet aan het Bouwbesluit.

### 5.4 Meldkamer

Om koude klachten te voorkomen zijn infraroodpanelen op beenhoogte geplaatst bij de meldtafel. Deze geven directe stralingswarmte af. Medewerkers zijn hier tevreden over evenals over de nieuwe meldtafelstoelen.

Het sanitair wordt iedere ochtend schoongemaakt behalve zaterdag- en zondagochtend. Dit betekent 36 uur geen schoonmaak. Voor een 24/7 bezetting is dagelijkse schoonmaak in verband met de hygiëne belangrijk.

63. Bekijk in welke vorm dagelijkse schoonmaak van het sanitair in de meldkamer mogelijk is.

De verlichting is alleen centraal instelbaar. De helderheid is voldoende instelbaar.

64. Advies: bekijk in overleg of de meldkamerverlichting individueel instelbaar is te maken.

## 6 Gebouw F Oude depotgebouw

### 6.1 Binnenklimaat

Medewerkers waar mee gesproken is ervaren het binnenklimaat in het pand als prettig

### 6.2 Vloerbedekking

Na een lekkage is de vloerbedekking in de gang 4<sup>e</sup> verd. opgekruld. Om struikelen te voorkomen dient deze opnieuw vastgezet te worden.

65. Zorg dat de vloerbedekking in de gang 4<sup>e</sup> verdieping vastgezet wordt



### 6.3 Printers

De printers zijn geplaatst in een afzonderlijke ruimte en voldoet daarmee aan de norm.

### 6.4 Bedrijfshulpverlening

De nooduitgang aan de oostzijde van het pand (begane grond) komt uit op een verhoogde houten vlonder met een trapje.

Door algen aangroei en bij vochtig weer is de vlonder spiegelglad.

66. Zorg dat de vlonder bij de nooduitgang stroef gemaakt wordt.



### 6.5 Sanitair

Het aantal toiletten en de schoonmaak van het sanitair voldoet aan het Bouwbesluit

## 6.6

**Toegankelijkheid gebouw**

In het pand zit een doorgang (4<sup>e</sup> verd) met een hoge drempel.

Om struikelgevaar te voorkomen wordt geadviseerd om aan beide zijden een korte loopbaan te plaatsen. Een dorpel in een verkeersroute heeft een normale hoogte van maximaal 2 cm.

67. Een van de doorgangen heeft een hoge drempel. Plaats een (kleine) hellingbaan aan beide zijde om struikelgevaar te voorkomen en de toegankelijkheid te vergroten.



## 7 Gebouw G Bleijenburg

### 7.1 Werkplekken

Op een aantal werkplekken dient de bekabeling veilig opgebonden te worden

68. Zorg dat de bekabeling bij de werkplekken veilig opgebonden is.

### 7.2 Printers

De printers zijn geplaatst in een afzonderlijke ruimte en voldoen daarmee aan de norm.

### 7.3 Binnenklimaat

Gesproken medewerkers zijn tevreden over het binnenklimaat.

### 7.4 Verlichting

Met betrekking tot de verlichting zijn er werkruimten waar kroonluchters hangen. De verlichting is onvoldoende voor beeldschermwerk.

Het plaatsen van indirecte verlichting bij de werkplek kan hierbij een oplossing bieden.

### 7.5 Bedrijfshulpverlening

In de kelder zit een deur waarbij rechtsboven de doorvoer van de bekabeling is afgewerkt met brandwerende middelen en de doorvoer linksonder een openverbinding is. Beide doorvoeringen komen uit in dezelfde ruimte. Actiepunt reeds opgenomen in hfdst 3.



Een van de vluchtwegen loopt via ramen naar het noodtrappenhuis aan de buitenzijde van het pand. Zorg dat medewerkers bekend zijn met deze vluchtroute, weten waar deze uitkomt en dat medewerkers de mogelijkheid hebben deze vluchtroute te gebruiken (gezien de raamhoogte)

Zorg dat medewerkers de vluchtroute via de ramen kennen, weten waar deze vluchtroute uitkomt en dat medewerkers de mogelijkheid hebben deze vluchtroute te gebruiken.



7.6

**Sanitair**

Het aantal toiletten en de schoonmaak voldoet aan het Bouwbesluit.

## 8 Gebouw H Hotel

### 8.1 Werkplekken

Bij het plaatsen van de werkplekken dient rekening te worden gehouden met de lichtinval. Onderdeel hiervoor is voorlichting beeldschermwerk.

Voorbeeld: H210 bureau is naar het licht toe geplaatst. Ook wordt gebruik gemaakt van een eigen waterkoker

De inpandige ruimte Ht01 (kunstopslag) is niet voorzien van een klimaat installatie. Dit betekent dat de ruimte altijd open moet blijven staan als deze in gebruik is. De medewerker regelt zelf de schoonmaak.

### 8.2 Printers

De printers staan afgeschermd van werkplekken. Op twee locaties zorgen de printers voor een versmalling van de vluchtweg (H405 en H202). Nabij deze locatie is ruimte aanwezig om de printers te plaatsen.

Als er al apparatuur in een gang geplaatst wordt zorg dan altijd dat 1 zijde van de gang altijd vrij is van apparatuur.

69. Zorg dat de printers (bij H405 en H202) uit de vluchtweg geplaatst worden

### 8.3 Binnenklimaat

In ruimte Dienst Verslag en Redactie is de ventilatie deels afgeplakt. Afplakken heeft gevolgen voor de druk op de andere ventilatieopeningen.

70. Ga met de gebruiker van de ruimte Dienst en Verslag na wat een oplossing zou kunnen zijn voor het voorkomen van de een ventilatie tochtstroom bij de werkplek.

### 8.4 Verlichting

In ruimte H130 is een bureau tegen de muur aan geplaatst. De werkplekverlichting is daar ca 170 Lux. De advies werkplekverlichting is ca 500 Lux.

71. Zorg voor voldoende verlichting op de werkplek H130

In ruimte H129 en H119 dient nader onderzocht te worden of de lichtbakken veilig opgehangen zijn.

72. Controleer of de lichtbakken in ruimte H129 en H119 veilig opgehangen zijn.



Lichtbak hangt uit het plafond.

## 8.5

### Bedrijfshulpverlening

Nabij kamer H405 en H202 is de vluchtroute aanduiding niet zichtbaar.

73. Zorg dat de vluchtrouteaanduiding nabij kamer H405 en H202 zichtbaar is.

In ruimte H210 is een plant in de verlichtingsunit gegroeid. Dit kan op den duur een risico vormen.

In ruimte H201b en H211A is papier om de TL gevouwen om de lichtsterkte te verminderen. Papier heeft een bepaalde zelfontbrandingstemperatuur die bereikt kan worden als de TL voldoende warm wordt.

74. Ga met de gebruiker van H201b en H211A na hoe de verlichting verbeterd kan worden (daglichtverlichting?) en verwijder het papier bij de TL.

De nooddeur naast ruimte H123 sluit niet goed. Hierdoor is de brand- rook veiligheid bij calamiteiten niet gegarandeerd

75. Zorg dat de nooddeur naast ruimte H123 goed sluit.

## 9 Gebouw J Justitie Hogeraad

### 9.1 Bedrijfshulpverlening

De nooduitgang naar de binnenplaats is voorzien van een sleutelkastje. Dit is niet toegestaan. Een draaiknopcilinder of een automatisch opening door middel van een drukknop in een groene behuizing is wel toegestaan.

76. Zorg dat het gebruik van de nooduitgang naar de binnenplaats voldoet aan het Bouwbesluit.

In de kelder staan goederen in de vluchtweg. Ook is een slanghaspel geblokkeerd door goederen.

Niet bekend is of de noodverlichting periodiek getest wordt.

De vluchtroute aanduiding voldoet niet op alle plaatsen in pand J aan het Bouwbesluit (niet op alle plaatsen zichtbaar).

Bijvoorbeeld bij J108 en op de begane grond.

### 9.2 Sanitair

Het aantal toiletten en de schoonmaak van het sanitair voldoet aan het Bouwbesluit.

### 9.3 Alleen werken

Op de onderste verdieping zijn luiken om de kruipruimten te bereiken. Er zijn geen procedures bekend voor het werken in besloten ruimten. De luiken zijn alleen van af de buitenzijde te openen en niet vanuit de kruipruimte.

77. Zorg dat als er werkzaamheden in de kruipruimte uitgevoerd worden dat er gewerkt wordt volgens een procedure werken in besloten ruimten.



## 10 Gebouw K Koloniën

### 10.1 Printers

In enkele ruimten staat een printer in de werkruimte. Geadviseerd wordt deze buiten de werkruimte te plaatsen (zie hfdst 3.19).

### 10.2 Schoonmaak

De medewerkers zijn tevreden over de schoonmaak in het pand. Toetsenbord en muis worden periodiek schoongemaakt door personen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

In meerdere ruimten staat meubilair met een stoffenbekleding (banken in fractiekamers). Deze worden niet extra schoongemaakt en zijn potentiële stofnesten.

78. Overleg met de fracties of extra schoonmaak van meubilair met een stoffenbekleding mogelijk is om stofnesten te voorkomen.

### 10.3 Bedrijfshulpverlening

In de technische ruimten hangt geen interne alarminstructie.

Op meerdere plaatsen worden branddeuren opengehouden door bijvoorbeeld printerpapier (bv deur bij K016). Bij calamiteiten heeft dit invloed op de brandwerende scheiding en de daarmee samenhangende vluchtmogelijkheid.

Vluchtwegen dienen altijd vrij te zijn van opslag of tijdelijk geplaatste materialen. Zorg dat de vluchtweg naast de KCA-ruimte vrij blijft.

### 10.4 Gevaarlijke stoffen

In de KCA-ruimte staan blauwe tonnen met een substantie erin. De tonnen zijn niet voorzien van een sticker met inhoudsbepaling. Een ton is voorzien van een provisorische afdekking.

79. Zorg dat flessen, tonnen e.d. altijd voorzien zijn van een sticker met inhoudsbepaling, in het bijzonder in de KCA ruimte en zorg voor een veilige afdichting.



**10.5**

**Sanitair**

Het aantal toiletten en de schoonmaak van het sanitair voldoet aan het  
Bouwbesluit

## 11 Gebouw P Perstoren

### 11.1

#### Werkplekken

Veel meubilair is in gebruik bij derden (pers voornamelijk).

De bekabeling bij de bureaus en in de kamers mag aandacht hebben. Gezien de werkzaamheden die in die ruimten plaats kunnen vinden is dit mede een verantwoordelijkheid van de gebruikers.

80. Zorg dat, mede met behulp van de gebruikers van de ruimten, de kabels bij de werkplekken en in de ruimten veilig opgebonden dan wel weggewerkt zijn.

Er is geen zonwering aan de zuidzijde van het kinderdagverblijf op de 8<sup>e</sup> verdieping inclusief kantoorruimte.

81. Zorg dat het kinderdagverblijf voorzien wordt van zonwering.

Op P5 zit een deur die uitkomt op een dak. Deze deur is tocht doorlatend.

82. Zorg dat de afdichting van de deur P5 die uitkomt op een dak tochtdicht is.

In ruimte P307 werkt de airco niet.

83. Zorg dat de airco in ruimte P307 kan werken

### 11.2

#### Schoonmaak

Op de 6<sup>e</sup> in het algemeen en op de 4<sup>e</sup> (P403) in het bijzonder zijn de ruimten stoffig te noemen. Bij schoonmaak is ook de gebruiker van de ruimten verantwoordelijk voor het kunnen schoonmaken van de ruimte. Denk hierbij ook aan stoffenbekleding van het meubilair

84. Zorg voor schoonmaak op P6 in het algemeen en P403 in het bijzonder.

### 11.3

#### Bedrijfs hulpverlening

De telefoon bij de buitenspeelplaats op de 8<sup>e</sup> verdieping heeft geen aansluiting en kan niet gebruikt worden bij calamiteiten.

Ontruiming van de kinderopvang dient plaats te vinden via het noodtrappenhuis. Er is geen gelegenheid tot horizontale ontruiming. Een deel van de opvangkinderen is niet zelfredzaam en zal gedragen moeten worden. Bij een ontruiming dient daar rekening mee gehouden te worden, zo mogelijk met behulp van ontruimers van de onderliggende verdieping(en).

85. Zorg voor extra aandacht voor het ontruimen van de kinderopvang bij calamiteiten en beschrijf de aanvullende maatregelen in het BHV plan.

Op P3 (bij de lift) sluit de nooddeur niet afdoende. Hierdoor is deze niet voldoende brand/rookwerend.

86. Zorg dat de nooddeur (nabij de lift P3) goed sluitend is.

11.4

**Sanitair**

Het aantal toiletten en de schoonmaak van het sanitair voldoet aan het Bouwbesluit.

11.5

**Toegankelijkheid gebouw**

Op de begane grond zijn een aantal elektra verdeelkasten niet afgesloten. Onbevoegd handelen dient voorkomen te worden.

87. Zorg dat elektra verdeelkasten afgesloten zijn tegen ondeskundig gebruik (begane grond P)
---

Op P5 zit een deur die toegang geeft tot het dak waar valbescherming in het kader van dakveiligheid verplicht is. Informatie die dan op/bij de deur aanwezig dient te zijn ontbreekt.

88. Zorg dat bij deuren/ramen die uitkomen op een dak waar valbescherming verplicht is, informatie aanwezig is die daarop wijst (zie bv P5)
---

## 12 Gebouw S Locatie Doelenstraat

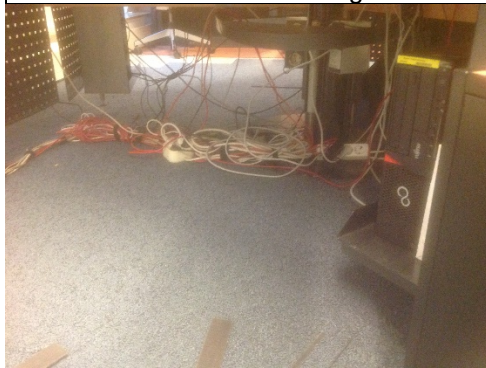
### 12.1 Algemeen

Naar aanleiding van het arbeid hygiënisch onderzoek begin 2019 is al veel in positieve zin aangepast. Tijdens de uitvoering van deze RI&E was een bedrijf bezig met het vernieuwen van de vloerbedekking.

### 12.2 Werkplekken

De werkplekken zijn voorzien van instelbaar meubilair. De bureaus zijn voorzien van kabelgoten. Deze worden niet bij alle bureaus op de juiste manier gebruikt, waardoor er op verschillende plekken losse snoeren hangen. Dit levert een risico op dat voeten in de bekabeling blijven hangen en kan er onvoldoende schoongemaakt worden.

89. Zorg dat kabels bij de werkplekken (3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> verd.) zijn weggewerkt in de bestaande kabelgoten of bind deze veilig op.



### 12.3 Verlichting

Op de 4<sup>e</sup> verdieping is op meerdere plaatsen de verlichting bewust uitgezet. Medewerkers ervaren deze als te fel. De verlichting op de werkplek is dan veel lager dan de geadviseerde ca 500 Lux voor een beeldschermwerkplek.

90. Bekijk in overleg met de betrokken medewerkers of daglichtlampen een oplossing zou kunnen zijn.

### 12.4 Bedrijfshulpverlening

Er zijn 3 BHV-ers aanwezig en er zijn ontruimers aangewezen. Met betrekking tot de voorlichting over de BHV-organisatie en de alarminstructie BHV is niet iedere medewerker daarmee bekend.

Op een alarminstructie in het pand staat als instructie bij alarm Bel 112. Hoe/of doorgemeld wordt naar het algemene alarmnummer 5555 is niet bekend.

91. Zorg dat medewerkers goed zijn voorgelicht over de BHV-organisatie en alarminstructie.  
92. Zorg dat op de 3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> verdieping alarminstructies komen te hangen.  
93. Zorg dat de meldkamer direct op de hoogte gebracht wordt bij een calamiteit.

### 12.5 Sanitair

Het aantal toiletten en de schoonmaak van het sanitair voldoet aan het Bouwbesluit.

12.6

**Apparatuur**

Op de 3<sup>e</sup> verdieping staat een oude magnetron. Onbekend is of deze periodiek wordt gecontroleerd op deugdelijkheid en veiligheid.

94. Zorg dat de magnetron periodiek wordt meegenomen in een controle op deugdelijkheid en veiligheid.



12.7

**Serverruimte**

Op de 3<sup>e</sup> verdieping is een serverruimte gecreëerd. De server geeft geluid en produceert warmte.

Deze ruimte is afgeschermd met gordijnen en een aantal afscheidings panelen. Er is geen aparte luchtbehandeling in de ruimte aanwezig.

Het geluid op 2 meter afstand van de server is ca 64 dBa en bij de bureaus voor het gordijn ca 58,5 dBa.

Het geluidsniveau is daarmee niet schadelijk te noemen maar wel hinderlijk.

Bureaus in de nabijheid van de server worden bewust niet gebruikt.

Het is mogelijk dat er sprake is van een tijdelijke situatie.

95. Bekijk wat de mogelijkheden zijn om de server 3<sup>e</sup> verdieping, in een aparte serverruimte te plaatsen met voldoende afzuiging en geluidsafdichting als er sprake is van een structurele situatie.



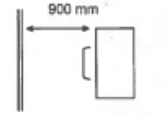
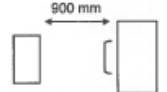
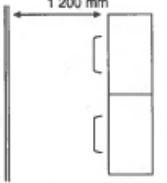
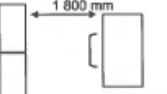
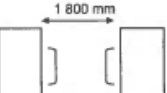
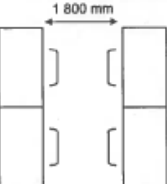
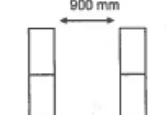
Bijlage NEN 1824 Omgeving werkplek

NEN 1824:2010

4.4 Bewegingsruimte

Om de werktafel veilig en nagenoeg ongehinderd te kunnen bereiken zijn de volgende maten van toepassing.

Tabel 3 — Bewegingsruimte om de werktafel

<p><i>Wand en één werkplek</i>                  Minimumafstand tussen de aanzijde van de werktafel van <u>één</u> enkele werkplek en een (systeem)wand (dus indien niemand hoeft te passeren): 900 mm.</p>	
<p><i>Werkplek en eigen kast</i>                  Minimumafstand tussen de aanzijde van de werktafel <u>één</u> enkele werkplek en een <u>eigen kast</u> (met jaloezie- of verdwijndeuren): 900 mm.</p>	
<p><i>Wand en meer werkplekken naast elkaar</i>                  Minimumafstand tussen de aanzijde van de werktafels van meer werkplekken <u>naast</u> elkaar en een (systeem)wand (zodat men ongehinderd kan passeren): 1 200 mm.</p>	
<p><i>Werkplek en kast van anderen</i>                  Minimumafstand tussen de aanzijde van de werktafel van één enkele werkplek en kasten (dus niet een eigen kast): 1 800 mm.</p>	
<p><i>Twee enkele werkplekken met ruggen naar elkaar</i>                  Minimumafstand tussen de aanzijden van de werktafels van tweemaal één enkele werkplek met de ruggen naar elkaar: 1 800 mm.</p>	
<p><i>Meer werkplekken naast elkaar en met ruggen naar elkaar</i>                  Minimumafstand tussen de aanzijden van de werktafels van twee clusters van meer dan één werkplek naast elkaar met de ruggen naar elkaar (zodat men ongehinderd kan passeren): 1 800 mm.</p>	
<p><i>Twee kasten</i>                  Minimumafstand tussen twee frontaal opgestelde kasten: 900 mm.</p>	

## Bijlage Richtlijnen indicatieve meetgegevens binnenklimaat

Ruimte	CO2 ppm	Temperatuur C	Luchtvochtigheid %
<b>Koloniën</b>			
27 januari 2020			
4 <sup>e</sup> Commissieruimte	479	21,3	45,2
3 <sup>e</sup> PvdA fractie	471	20,3	41,1
2 <sup>e</sup> K214	456	20,0	41,3
1 <sup>e</sup> K110	477	19,4	43,5
K020	453	19,1	46,2
<b>J Gebouw</b>			
27 januari 2020			
J215	430	19,9	41,6
J004	486	19,8	44,3
Centraal informatiepunt	486	21,6	40,0
<b>Gebouw P</b>			
27 januari 2020			
P304	425	20,3	34,4
Entree management	555	22,3	33,1
<b>Gebouw A</b>			
27 januari 2020			
A306	935	21,3	37,6
A118	518	21,6	30,7
Kelder Techniekruimte	510	22,1	29,5
Kelder Technische ruimte	415	22,9	25,5
A017	509	20,9	28,7
A016	634	20,6	33,7
<b>Gebouw B</b>			
27 januari 2020			
B112 repro	405	21,2	28,0
Meldkamer	471	21,1	28,3
L2.14	531	22,1	29,6



<b>Hotel</b>			
13 februari 2020			
Dienst verslag en redactie	660	20,8	37,1
Ht01 Kunstopslag Geen luchtbehandeling	529	22,3	30,2
<b>Doelenstraat</b>			
13 februari 2020			
4 <sup>e</sup> verd	589	21,9	31,8
4 <sup>e</sup> verd	543	21,7	32,7
4 <sup>e</sup> verd	589	21,8	32,0
4 <sup>e</sup> verd	611	21,7	31,8
3 <sup>e</sup> verd dataruimte. Geen aparte ventilatie	539	22,8	28,7
<b>F gebouw</b>	<b>Depotgebouw</b>		
13 februari 2020			
4 <sup>e</sup> verd	418	19,8	35,3
3 <sup>e</sup> verd F302	524	21,6	34,5
<b>G gebouw</b>	<b>Bleijenburg</b>		
13 februari 2020			
G402	538	21,6	36,4
G311	664	21,5	37,6
G205	664	21,5	37,6
<b>Buiten</b>	<b>390</b>	<b>8,0</b>	<b>47,7</b>

#### Verklaring metingen

**CO<sub>2</sub>** : De arbeidshygiënische grenswaarde ligt voor kantoorpanden op 1000 ppm. Boven deze waarde wordt gesproken over "onfrisse lucht". Om klachten te voorkomen wordt een streefwaarde aangehouden van max. 800 ppm.

**Temperatuur**: Voor werkzaamheden in kantoorpanden is geen norm vastgesteld. Wel is er sprake van een algemene richtlijn: Voor het winterseizoen: 20-23°C en voor het zomerseizoen: 21-25°C. Iets hogere temperaturen kunnen voorkomen in een pand wanneer de buitentemperatuur een aantal dagen hoog is en het gebouw "opgewarmd" is (zoals in dit geval). Voorlichting over het juist gebruik van de instelmogelijkheden van het binnenklimaat en het openen of juist sluiten van de ramen geeft medewerkers een goed inzicht in de mogelijkheden waar ze zelf invloed op hebben. De ervaring leert dat deze voorlichting periodiek herhaald dient te worden, bijvoorbeeld twee keer per jaar bij de seizoenswisselingen.

**Luchtvochtigheid**: De relatieve luchtvochtigheid in een kantoorruimte heeft een comfortzone als deze zich tussen ca. 30 en 70% bevindt. Bij een lage luchtvochtigheid <30% is de kans groter op statische elektriciteit en is sprake van droge lucht.

De gemeten waarden bevinden zich (bijna) allemaal binnen de aangegeven kaders. Iets lagere waarden in een winterperiode is daarbij niet ongewoon. De gemeten waarden geven een indicatie van het moment van meten zijn mede afhankelijk van de weersomstandigheden.

## Bijlage Kwik in lampen

### **Aanleiding**

In panden diverse panden worden nog TL en spaarlampen gebruikt die, bij breuk, mogelijk schadelijke dampen kunnen veroorzaken.

### **Huidige stand van zaken**

Binnen de gebouwen die als eigendoms- of als huurpand in gebruik zijn worden TL en/of spaarlampen gebruikt.

TL en spaar- en energiezuinigelampen staan al sinds 2001 op de afvalstoffenlijst van het klein chemisch afval (KCA) en dienen als zodanig te worden afgevoerd. Voor zover bekend is er geen apart beleid of regelgeving binnen de sector Rijk van toepassing op het genoemde onderwerp.

Het ministerie van VWS heeft begin 2011 het RIVM rapport (609300021-1) Kwik in het binnenmilieu en gezondheid uitgebracht.

Bij normale afvoer van de genoemde lampen is er geen risico. In de bijzondere omstandigheid dat een lamp breekt is er een kleine kans dat een minimale hoeveelheid kwik (tot max. 5mg) vrijkomt.

### **Wettelijk voorschrift**

TL-, spaar- en energiezuinige lampen behoren na gebruik afgevoerd te worden als klein chemisch afval (KCA) omdat er kwik en electronica inzit.

Verder schrijft de Arbo wet voor dat alle werkzaamheden aan een elektrische installatie door een opgeleid persoon dient te gebeuren. De NEN3140 heeft hiervoor nivo's beschreven. Men moet dus minimaal het laagste niveau hebben behaald om in een professionele werkomgevingen lampen te mogen vervangen. Artikel 8 Arbowet geeft aan dat de werkgever ervoor zorgt dat de werknemers doeltreffend worden ingelicht over de te verrichten werkzaamheden en de daaraan verbonden risico's, alsmede over de maatregelen die erop gericht zijn deze risico's te voorkomen of te beperken.

Dit houdt tevens in dat als er een gerede kans is op een risico dat verbonden is aan de werkzaamheden en de werkgever moet hier enige actie op nemen deze ook in de RI&E beschreven dient te zijn (art 5 Arbowet).

### **Onderzoek**

Het RIVM rapport geeft over het kwik in lampen het volgende aan:

Spaarlampen in de EU bevatten kleine hoeveelheden kwik (tot maximaal 5 mg).

Sinds het uitbannen van gloeilampen in de EU is er geregeld media-aandacht voor mogelijk negatieve gezondheidseffecten van kwik in spaarlampen.

Verschillende organisaties hebben onderzoek gedaan naar de gevolgen voor de gezondheid van het stukvallen van spaarlampen in woningen (Groth, 2008; Meldpunt gezondheid en milieu, 2008; Stahler et al., 2008; SCHER, 2010).

Wanneer de spaarlamp valt kunnen er in de ruimte kortstondig verhoogde waarden ( $> 20 \mu\text{g}/\text{m}^3$ ) optreden. Deze concentratie daalt na opruimen meestal na enkele uren tot niveaus onder  $1 \mu\text{g}/\text{m}^3$  en daarna neemt de concentratie verder af. Hoe snel de concentratie in de ruimte daalt, is afhankelijk van de opruimmethode en mate van ventilatie in de ruimte. Na zorgvuldig opruimen van een gebroken spaarlamp en goede ventilatie zijn mede gezien de geringe hoeveelheid kwik die vrijkomt en de snelle afname van de concentraties gezondheidseffecten onwaarschijnlijk.

**Advies**

Aangezien de kans op breuk gering is en de kans op gezondheidseffecten onwaarschijnlijk is, zoals aangegeven, volstaat een handreiking van de GGD over de wijze van opruimen van TL- spaar- en energiezuinig lampen bij breuk.

- Binnendeuren dicht doen en ramen en buitendeuren van de betreffende ruimte openzetten gedurende min. 15 minuten.
- Werk van buiten naar binnen toe. Raap de stukjes glas van de spaarlamp voorzichtig met een handschoen op en stop deze in een afsluitbare pot of bak.
- Gebruik brede tape of plakband om de kleine stukjes glas en het poeder op te ruimen. Stop dit eveneens in de glazen pot.
- Gebruik liever geen stofzuiger, tenzij het de enige manier is om een vaste vloerbedekking schoon te krijgen. Indien stofzuigen gewenst is:
- Het zichtbare materiaal met de handschoen oprapen en in de glazen pot stoppen.
- Hanteer het afval als klein chemisch afval.
- Was de handen na de activiteiten.



# Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

*Training*

*Van Omgaan met Agressie  
Naar Gezonde Assertiviteit*



Handleiding Docenten

## Gezonde Assertiviteit - Rooster

	09.00-10.00	10.15-12.00	12.30-14.30	14.45-16.00
<b>Dag 1</b>	<b>1.1.1</b> Kennismaken en introductie	<b>1.1.2</b> Gedrag & agressie	<b>1.1.3</b> Stress	<b>1.1.4</b> Roos van Leary
	09.00-11.00	11.15-12.00	12.30-15.30	15.30-16.00
<b>Dag 2</b>	<b>2.2.1</b> Gedachten, doelen en emoties	<b>2.2.2</b> Rapporteren / Verslaglegging	<b>2.2.3</b> Rollenspel /Scenario	<b>2.2.4</b> Evaluatie

## Onderdeel 1.1.1

### Introductie

### Docentenhandleiding

**Onderwerp**

Introductie

**Doelen**

- De student kan zijn persoonlijke definitie van agressief gedrag formuleren.
- De student kan benoemen wat voor hem / haar een veilige leeromgeving is.
- De student kan beschrijven wat de rol van de docent/trainer in de opleiding zal zijn.
- De student kan formuleren wat er in de komende opleiding van hem/haar wordt verwacht.
- De student kan benoemen wat zijn persoonlijke leerdoel is.
- De student kan de huishoudelijke regels die tijdens de opleiding zullen gelden, benoemen.

**Werkvorm**

Onderwijsleergesprek, discussie

**Toelichting op de werkvorm**

Inventarisatie van aanvullende leerbehoeftes studenten.

Samen met de studenten afspraken maken over een veilige leeromgeving

**Werkwijze**

- De volgorde waarin de docent verschillende onderwerpen behandelt, is naar eigen inzicht.

**Hulpmiddelen/benodigdheden**

Inleiding Gezonde Assertiviteit

Flapover / whiteboard

Stiften

**Vorbereiding**

Lezen Opleidingsplan

Lezen Handleiding Omgaan Agressief Gedrag

**Tijdsduur**

60 min.

## Onderdeel 1.1.2

### Agressief Gedrag

### Docentenhandleiding

#### Onderwerp

Agressief gedrag

Omgaan met agressief gedrag

#### Doelen

- De student kan benoemen wat agressief gedrag is
- De student kan benoemen hoe agressie ontstaat
- De student kan de agressie soorten benoemen
- De student kan met behulp van de agressie matrix de verschillen in A, B, C gedrag benoemen
- De student kan de verschillende reacties op agressief benoemen
- De student kan de Ombuigstrategieën beschrijven
- De student kan de verschillen in escalatie op A,B,C – gedrag benoemen

#### Werkvorm

Instructie-les

#### Toelichting op de werkvorm

Door de stof aan te bieden middels een instructie les krijgen studenten in korte tijd de benodigde kennis aangeleverd. De docent stuurt op interactie met de studenten en stimuleert de studenten om ervaringen aan elkaar uit te leggen.

#### Werkwijze

De les wordt aangeboden met ondersteuning van een power point presentatie.

De docent geeft de student de ruimte om ervaringen te delen. Hierbij wordt nieuwe kennis gekoppeld aan ervaring

#### Hulpmiddelen/benodigdheden

Lees-stof Omgaan met agressie

Power point Agressief gedrag

Laptop, beamer, geluidsboxen

Flapover / whiteboard

Stiften

#### Vorbereiding

Lezen Opleidingsplan

Lezen Handleiding Omgaan Agressief Gedrag

#### Tijdsduur

105 min.

## Omgaan met Agressief Gedrag

### Ontstaan van agressie

Agressie ontstaat vaak op het moment dat mensen het gevoel krijgen een tegenslag te moeten incasseren. Vaak is dat als ze van jou in hun beleving slecht nieuws te horen krijgen.

Je kent de voorbeelden allemaal:

- Een passagier die te horen krijgt dat hij te laat is gearriveerd voor zijn vlucht.
- Een agent die een boete uitschrijft omdat de automobilist door het rode licht is gereden.
- De beveiliging die een bezoeker de toegang weigert omdat deze niet is aangemeld.

De mensen die dergelijke mededelingen ontvangen, krijgen een tegenvaller te verwerken. Soms moeten ze ook iets vervelends doen voor ze kunnen krijgen wat ze willen.

Bijvoorbeeld: De chauffeur die met zijn lading weer terug moet omdat de papieren niet in orde zijn.

Deze mensen worden met een teleurstelling geconfronteerd en voelen zich gefrustreerd. Die frustratie veroorzaakt spanning en onbelans bij de persoon en dat moet eruit. En de meest primaire reactie op die onbelans is dan agressie. Dit zit bij de mens ingebakken.

In het laatste gedeelte van deze elearning wordt dat nog nader toegelicht.





## Agressiesoorten en gedragingen

In deze e-learning worden de twee meest voorkomende agressie soorten besproken. Dat zijn:

1. frustratie agressie
2. Instrumentele agressie (agressie die als instrument wordt gebruikt om het doel te bereiken)

Deze agressiesoorten komen tot uiting in verschillende soorten gedragingen. In deze e-learning noemen we die gedragingen;

- A, en B gedrag (de frustratie agressie)
- C-gedrag (instrumentele agressie).

Twee aspecten spelen daarbij een rol.

Het eerste aspect betreft de vraag waarop het gedrag van de klant zich richt.

- Is dat op zichzelf?
- is dat op de organisatie gericht?
- is dat gericht op de medewerker persoonlijk?

Het tweede aspect betreft de intensiteit, de hevigheid waarmee het agressieve gedrag wordt geuit.



Gericht op zichzelf



Gericht op de organisatie



Gericht op de medewerker

AGRESSIE MATRIX			
	Negatieve energie Gericht op <b>A</b> ZICHZELF	Negatieve energie Gericht op <b>B</b> ORGANISATIE	Negatieve energie Gericht op <b>C</b> MEDEWERKER
<b>1.</b> Intensiteit LAAG	Klagen Zeuren	Kritiek op regels Kritiek op beleid	Beledigen Schelden
<b>2.</b> Intensiteit HOOG	Huilen Inklappen	Schande spreken Bedrijf beschuldigen	Chanteren Intimideren
<b>3.</b> Intensiteit HEVIG	Tijdelijk verzet zelfverwonding	Blinde woede Kantoor vernielen	Fysiek geweld



## Reacties op agressie

### *Buigen*

Medewerkers die snel van een conflict af willen zijn, kunnen de ander voor deze ene keer zijn zin geven. We noemen dit *buigen*. Buigen lost het probleem meestal onmiddellijk op omdat de ander krijgt wat hij wil en dus geen druk meer hoeft uit te oefenen. De kans op verder agressief gedrag is daardoor heel klein geworden.

Soms buigen mensen met professionele argumenten, zoals "ik zie zelf ook de logica van zijn argumenten, hij heeft gelijk" of "als mij dat overkomt zal ik waarschijnlijk ook zo reageren".

Soms buigen mensen omdat ze geen gezeur willen hebben, bang zijn voor de klant of de rust willen bewaren.

Buigen haalt de angel dus uit het conflict. Buigen is echter vrijwel nooit een handige oplossing omdat het risico groot is dat deze klant dezelfde medewerker of zijn collega een volgende keer opnieuw zal proberen over te halen. Het is tenslotte de vorige keer ook gelukt!



## Barsten

Soms hebben mensen het gevoel tegen een muur aan te lopen en niet serieus genomen te worden. In hun beleving reageert de medewerker niet of nauwelijks en maakt daarmee - al dan niet bewust - hun belang ondergeschikt aan dat van de organisatie.

We noemen deze manier dan ook *barsten*, omdat het risico bestaat dat de klant het gevoel krijgt dat hij kan barsten.

Er is echter ook een groep mensen die als reactie op dergelijke onbuigzaamheid eerder nog meer weerstand of agressie zal gaan vertonen. De ander laten barsten brengt daarmee een groot risico op escalatie.

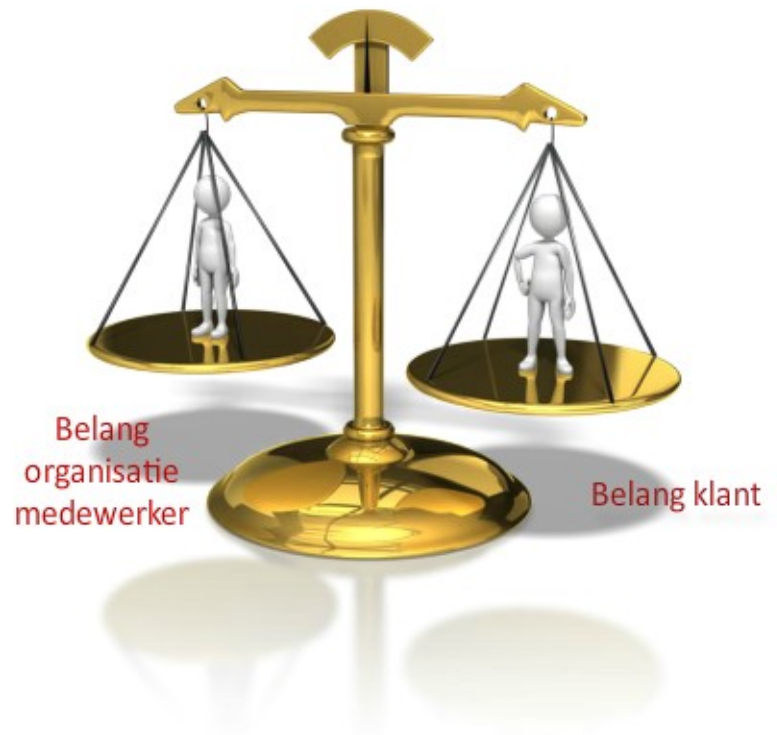


## Ombuigen

Wie niet wil buigen, omdat het voor de organisatie problemen zou oproepen, en de klant ook niet wil laten barsten, omdat daarmee de kans op lange discussies of agressieve escalatie toeneemt, moet proberen de tegenwerkende reactie van de klant om te buigen.

Met ombuigen bedoelen we: zorgen dat de regels van uw organisatie overeind blijven, maar tegelijkertijd de klant serieus nemen in zijn beleving van de situatie. Het doel van ombuigen is te zorgen dat de klant accepteert wat van hem wordt gevraagd zonder dat zijn ergernis of agressie zich op de medewerker richt.

Dat hij ontevreden is omdat hij niet krijgt wat hij wil, is vervelend voor hem, maar daar is niets aan te doen. Daarnaast voorkomen medewerkers die het gedrag van agressieve klanten weten om te buigen, dat de beeldvorming van uw organisatie wordt aangetast.



Zo gemakkelijk ik het nu zeg, is het in de praktijk natuurlijk niet. Als iemand zegt dat hij iets begrijpt, is nog niet gegarandeerd dat hij daarmee de ander het gevoel geeft dat hij wordt begrepen.

Je doet er goed aan niet alleen te letten op maar zeer zeker ook hoe je het zegt.

Je non- verbale gedrag is minstens zo belangrijk als verbale gedrag.

Toon, houding en manier van kijken geeft de ander het gevoel dat er serieus met hun probleem wordt omgegaan of juist niet.

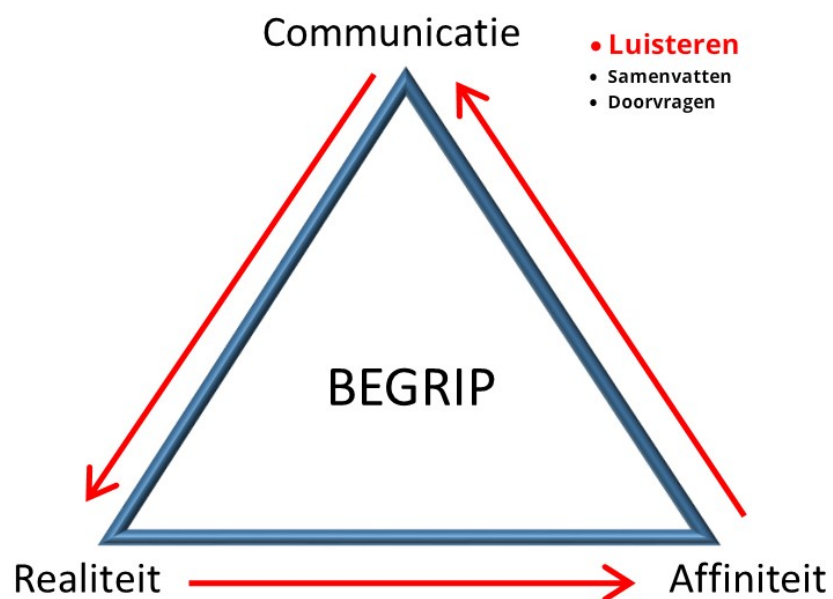
Als je zuchtend naar buiten kijkt en zegt "Ik begrijp niet...", roept niet bij de ander het gevoel dat hij daadwerkelijk wordt begrepen.

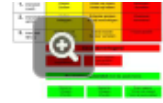
Sterker nog, de kans is groot dat je overkomt als ongeïnteresseerd. Escalatie ligt dan op de loer.

Door rekening te houden met deze aspecten kan de spanning uit een conflict worden gehaald. Als deze factoren worden genegeerd, wordt de kans groter dat de spanning tussen de twee gesprekspartners oploopt en het conflict uit de hand loopt.

Conflicten beginnen vaak klein en juist in het begin is het meestal nog mogelijk escalatie te voorkomen.

Daarom wordt bij de tips die je krijgt, wat je wel en beter niet kan doen, vooral aandacht besteed aan het begin van een conflict. Het meest effectief zijn de medewerkers die het ontstaan van agressie in de kiem kunnen smoren.





## De IK-methode

Voor het goed ombuigen van het C-gedrag gebruiken we hiervoor de “IK-Methode”.

Als je een IK-boodschap geeft, geef je je eigen gevoelens en wensen weer en geef je geen commentaar op de ander. Als je echter een jij-boodschap geeft, geef je een oordeel over de ander waardoor de situatie weer kan escaleren.

De Ik-methode bestaat uit de volgende stappen;

1. Roep de persoon tot orde (stellen van je grens)
2. Beschrijf het gedrag van de ander feitelijk en concreet (ik hoor, ik zie).
3. Geef aan wat dat gedrag met je doet (dat vind ik vervelend, daar voel ik me niet goed bij.)
4. Zeg wat je wilt (dat hij of zij stopt met het gedrag).

Als het gedrag niet direct stopt

5. Zeg de persoon aan wat het gevolg zal zijn.  
(*“ik wil dat u nu stopt met dit gedrag anders ....”*)
6. Stel de persoon voor de keuze (eventueel aangevuld met het aanzeggen van een sanctie)

Voorbeeld 1

Voorbeeld 2

Voorbeeld 3

## Valkuilen C-gedrag

### Te lang negeren

Veel mensen hebben de neiging het grensoverschrijdende gedrag te negeren en zeggen er maar niets van omdat ze bang zijn dat het daardoor erger wordt.

De medewerker tracht controle over de situatie te houden door zich tot het uiterste te beheersen.

### Overtroeven

Soms zien we ook dat medewerkers zich laten uitlokken en de klant proberen te overtroeven. Dit gebeurt vaak vanuit de veronderstelling dat het conflict te winnen is door je als het ware nog groter te maken dan de boze klant.

Aan beide strategieën, hoe begrijpelijk en menselijk ook, kleven belangrijke bezwaren en is de kans op escalatie erg groot.

Veel voorkomende reacties op C-gedrag die escalerend kunnen werken zijn:

- "wees nu even rustig"
- "ga zitten"
- "de regels zijn nu eenmaal"



Het advies is dus vaak iemand in een vroeger stadium tot de orde te roepen, namelijk als duidelijk is dat de klant niet met inhoudelijke argumenten komt.

Soms is het nodig het tot de orde roepen te herhalen, desnoods met stemverheffing.

Is een klant op deze manier niet tot kalmte te brengen, dan kan de medewerker in dit stadium vaak nog redelijk zicht over de situatie houden, de klant voor de keuze stellen of andere aanvullende maatregelen nemen.







## Fysiek geweld

Bij fysiek geweld, al dan niet met een wapen (C3), wordt altijd aangifte gedaan. De medewerker neemt een neutrale houding aan (tot de orde roepen) maar stopt de dienstverlening en geeft zo nodig inhoudelijk toe om escalatie van geweld te voorkomen.

Daarbij schakelt hij (direct via noodknoppen of later als de klant weg is) collega's en/of politie in om de situatie te corrigeren.

De verleende dienst kan achteraf door de organisatie worden teruggedraaid.



## Toelichting op de diverse ombuigmodellen

In het voorgaande heb je gezien *wat* je als medewerker het beste kunt doen om de agressie van bijvoorbeeld een klant, werknemer of bezoeker om te buigen.

*Waarom* de ombuigstrategieën deze vorm hebben, staat centraal in dit gedeelte van de elearning.

We gaan in op de redeneringen die aan het ombuigmodel ten grondslag liggen.

Je krijgt antwoord op de vraag hoe het komt dat de stappen van de diverse ombuigmodellen ertoe leiden dat een klant minder agressief wordt.



## De psychologie van het ombuigen

De werking van de ombuigmethoden heeft niet alleen iets te maken met de psychologie van mensen, maar ook met mechanismen die bij dieren een rol spelen. In de dierenwereld is *status* een factor van levensbelang.

Status bepaalt of andere dieren durven aan te vallen en of er voldoende voedsel voorhanden is. Statusverlies betekent bij dieren een kleinere kans om te overleven.

Daarom zal een dier direct reageren als zijn status wordt aangetast: het zal aanvallen om zijn status terug te winnen of vluchten om niet te worden gedood.

Als de overmacht te groot is en aanvallen noch vluchten mogelijk is, zal het dier een houding van machteloosheid aannemen en afwachten, niet bewegen of een onderdanige houding aannemen.

Bij mensen treden soortgelijke reacties op zodra zij denken dat hun status in gevaar is.



Wanneer het verzoek van een klant wordt afgewezen of wanneer jouw organisatie in gebreke blijft, ervaren klanten dat niet alleen als een praktisch ongemak, maar vaak ook als een belediging.

De klant kan de afwijzing voor zichzelf vertalen als: “kennelijk ben ik niet zo belangrijk in hun ogen”, als statusverlies.

De klant reageert hierop door agressief op te treden, weg te lopen of bij de pakken neer te zitten.

Het lichaam maakt grote hoeveelheden van de hormonen aan die dergelijk gedrag stimuleren. Deze reacties stammen nog uit onze oertijd.

De fysiologische reactie, het aanmaken van stresshormonen, verklaart voor een deel waarom teleurgestelde klanten stevig tegen de medewerker ingaan, uitvallen of grof worden.

Dit gedrag is vergelijkbaar met vechtgedrag bij dieren. Andere klanten reageren juist met weglopen, zoals dieren vluchten voor situaties waarbij hun status in gevaar is. Weer andere klanten gaan klagen en vertonen daarmee gedrag dat gelijkenis vertoont met machteloosheid.



## De functie van aansluiten

De be  
logica  
dat hij Bij het advies een scheldwoord of geschreeuw één



ka  
be  
val **De functie van sancties**

Va  
ho  
we  
fat  
zoi  
Ee  
de  
Als  
|  
D  
|  
O  
v  
n  
A  
|  
C  
|  
C  
|  
n  
C  
|  
|  
; |  
|  
; |

Wanneer aansluiten, toelichten en tot de orde roepen niet hebben geholpen, moet er een daad worden gesteld.

Mensen kunnen niet agressie blijven vertonen zonder dat daar een sanctie of maatregel tegenover staat. Deze sanctie aankondigen en mensen nog een laatste gelegenheid geven om de sanctie te voorkomen, kan juist doorslaggevend zijn om het agressieve gedrag te laten stoppen.

De klant moet een afweging maken: "Wat zijn mijn kansen om met dit gedrag te bereiken wat ik wil en hoe verhoudt zich dat tot de sanctie die me te wachten staat?"

Wanneer men ervan overtuigd is dat de sanctie echt zal worden toegepast bij volharding van de agressie, zal het gedrag vaak stoppen.



In de praktijk wordt de f roepen van een klant no

4. Intensiteit HOOG	Inklappen	Bedrijf beschuldigen	Intimideren
3. Intensiteit HEVIG	Tijdelijk verzet zelfverwonding	Blinde woede Kantoor vernielen	Fysiek geweld

Na - soms langdurig - ne ineens over tot het aank uitvoeren van een sanct brengt risico's met zich r

### Escalatie verhogend

Negeren Bagatelliseren Formeel reageren	Formeel reageren Intimideren Beledigen	Te lang negeren Overtroeven
---	--	--------------------------------

### Escalatie reducerend

Meeveren Uitleggen Afronden	Meeveren Uitleggen Afronden	Even negeren Tot de orde roepen Voor de keuze stellen
-----------------------------------	-----------------------------------	---

Soms ervaart de klant di reactie op zijn eigen ged meer agressie op.

## Onderdeel 1.1.3

### Stress

#### Docentenhandleiding

**Onderwerp**

Stress

**Doelen**

- De student kan benoemen wat Stress is
- De student kan benoemen hoe Stress ontstaat
- De student kan Stress herkennen
- De student weet welke vaardigheden er zijn om in stress situatie te handelen
- De student kan de bouw van het menselijk brein benoemen
- De student kan de 3 + 1 fasen van Stress reactie benoemen
- De student kan energiemangement, effectieve ademhaling en optimalisering spierspanning toepassen

**Werkvorm**

Onderwijs Leergesprek

**Toelichting op de werkvorm**

Door de stof aan te bieden middels een onderwijs leergesprek krijgen studenten in korte tijd de benodigde kennis aangeleverd. De docent stuurt op interactie met de studenten en stimuleert de studenten om ervaringen aan elkaar uit te leggen.

**Werkwijze**

De les wordt aangeboden met ondersteuning van een power point presentatie.

De docent geeft de student de ruimte om ervaringen te delen. Hierbij wordt nieuwe kennis gekoppeld aan ervaring

**Hulpmiddelen/benodigdheden**

Lees-stof: Stress

Power point: Stress

Laptop, beamer, geluidsboxen

Flapover / whiteboard  
Stiften

### **Vorbereiding**

Lezen Opleidingsplan

Lezen Power Point met notities. Deze afzonderlijk uitprinten en toevoegen aan de docentenmap

### **Tijdsduur**

120 min.

## Onderdeel 1.1.4

### Roos van Leary en Gespreksvaardigheden

#### Docentenhandleiding

#### **Onderwerp**

Roos van Leary en Gespreksvaardigheden

#### **Doelen**

- De student kan met toepassing van de Roos van Leary de verschillende gedragsvormen en relatiewensen benoemen.
- De student kan met toepassing van de Roos van Leary het gedrag van een ander beter begrijpen en beïnvloeden

- 

#### **Werkvorm**

OLG en rollenspel

#### **Toelichting op de werkvorm**

Middels kleine rollenspellen wordt de student zich bewust van het effect op het stellen van open vragen

#### **Werkwijze**

De les wordt aangeboden met ondersteuning van een power point presentatie.

De docent geeft deelt de groep in twee sub groepen en gaat de casus De Dokter uitleggen tbv het rollenspel

#### **Hulpmiddelen/benodigdheden**

Lees-stof: Roos van Leary en Gespreksvaardigheden

Power point: Roos van Leary en Gespreksvaardigheden

Laptop, beamer, geluidsboxen

Flapover / whiteboard

Stiften

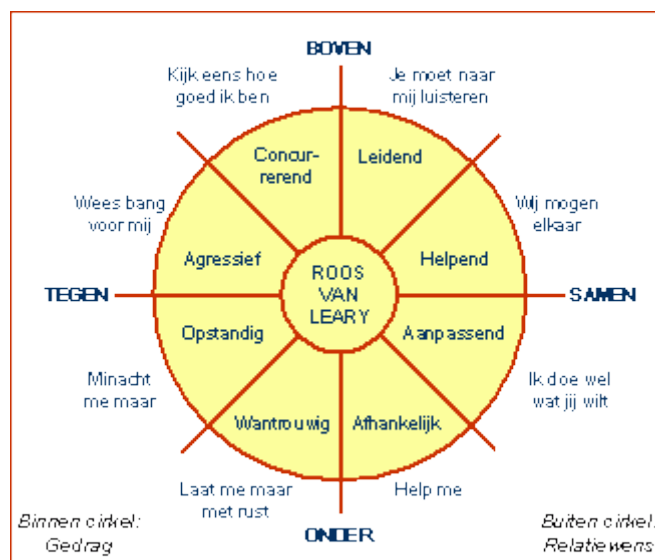
#### **Tijdsduur**

75 min.

## DE ROOS VAN LEARY

De meeste ruzies tussen mensen gaan helemaal niet over de inhoud van de communicatie, maar over de relatiewens: "Ik wil die deur best dicht doen, maar je hoeft niet zo'n toon tegen me aan te slaan." De Amerikaanse psycholoog Timothy Leary\* heeft zich met de relatiewens in de communicatie bezig gehouden. Bij de relatiewens gaat het in feite om twee vragen. 1) Wie is de baas? Wie zit boven en wie zit onder? 2) Met elkaar of tegen elkaar? Samen of tegen?

In de Roos van Leary kunnen de verschillende gedragsvormen (in de cirkel) en relatiewensen (buiten de cirkel) worden weergegeven. Gedraagt iemand zich *onder*, dan gaat de ander bijna vanzelfsprekend *boven* zitten. Gaat iemand echter *boven* zitten, dan moet de ander naar *beneden*. Maar let op: als de één zich *samen* gedraagt, dan gaat de ander zich ook *samen* gedragen. Hetzelfde geldt voor *tegen*gedrag.



Met de Roos van Leary kan het gedrag van de ander beter worden begrepen en beïnvloed:

- Voor mensvriendelijk gedrag is het verstandig om vaak *samen-boven* of *samen-onder* te reageren op de relatiewens van een ander. Het contact verloopt dan in een vriendelijke sfeer. U zult merken dat zelfs bullebakken dan makkelijker hanteerbaar worden.
- Het is niet goed om altijd *onder* te zitten: mensen lopen dan gauw over u heen. Evenmin is het aan te bevelen om altijd *boven* te reageren: zulke mensen wekken irritaties op, omdat ze nooit toegeven en het altijd beter lijken te weten.

- Aan de *samen*-kant zitten is wel goed voor een vriendelijke sfeer, maar er zijn situaties dat dit niet meer werkt. Bijvoorbeeld als u iemand een aantal keren vriendelijk heb gevraagd iets te doen, waarop de ander niet reageert. Dan kan een flinke *boven-tegen* reactie effect hebben. Het is wel goed om daarna weer *samen* te reageren, om de sfeer te herstellen.

Door in de dagelijkse praktijk goed op te letten of iemand boven of onder zit, kunt u effectiever reageren op gedrag. Zo kunt u een pessimist soms helpen door aan te geven dat u ook geen oplossing weet; er is een kans dat hij dan toch een lichtpuntje gaat zien...

### **WEDERZIJDSE BEÏNVLOEDING: de roos (cirkel) van Leary**

De Amerikaanse psycholoog Leary heeft zich veel met de relatiewens in de communicatie bezig gehouden.

Bij de relatiewens gaat het in feite om twee vragen:

- \* Wie is de baas? Wie zit boven en wie zit onder?
- \* Met elkaar of tegen elkaar: samen of tegen?

Als je beide vragen in een assenkruis tegen elkaar afzet, krijg je een BOVEN-ONDER, en een TEGEN-SAMEN as. Elke relatiewens kun je ergens binnen dit assenkruis plaatsen. Leary heeft het assenkruis verder verfijnd en verdeeld in 8 partjes. Elk partje staat voor een bepaalde relatiewens.

Let op: het gaat hier dus niet om persoonlijkheidsbeschrijvingen. Leary heeft geprobeerd gedragsuitingen te beschrijven, die een bepaald ander gedrag uit kunnen lokken. Met andere woorden: elk gedrag bergt een relatiewens in zich.

Voor een heldere communicatie is het belangrijk te weten welk gedrag jouw gedrag kan uitlokken.

Maak hier een tekeningetje: 1 verticale lijn, 1 horizontale en 2 diagonale. Aan de bovenkant van de verticale lijn zet je BOVEN, aan de onderkant ONDER. Links van de horizontale lijn TEGEN en rechts SAMEN. Schrijf nu de woorden die hieronder genoemd worden (leidend, concurrerend etc.) in de vakjes:

#### *Relatiewensen:*

Boven-Samen: Ik ben sterker, Ik overzie het (Leidend)

Relatiewens: Je moet naar mij luisteren

Boven-Tegen: Ik ben beter, maar ik vertrouw alleen op mijzelf (Concurrerend)

Relatiewens: Kijk hoe goed ik ben.

Tegen-Boven: Ik ben kwaad, bedreigend (Agressief)

Relatiewens: Wees bang voor mij

Tegen-Onder: Ik heb niemand nodig (Opstandig)

Relatiewens: minacht me maar

Onder-Tegen: Ik doe nooit iets goed (Wantrouwig)

Relatiewens: Laat me maar met rust

Onder-Samen: ik heb hulp nodig (Afhankelijk)

Relatiewens: help mij

Samen-Onder: Ik ben vriendelijk, aardig en meegaand (Aanpassend)

Relatiewens: Ik doe wel wat jij wilt

Samen-Boven: Ik ben betrouwbaar en sympathiek (Helpend)

Relatiewens: wij mogen elkaar graag.

### **Inhoud en relatiewens**

Als mensen communiceren doen ze dat door middel van verbaal en nonverbaal gedrag. Maar er valt meer te zeggen over communicatie. Kijk eens naar de volgende zinnen die Piet zegt:



'Deur dicht!  
 'Doe de deur eens dicht!  
 'Ik wil graag dat je de deur dicht doet'  
 'Wil je a.u.b. de deur dicht doen?'  
 'Mag de deur misschien dicht?'

Als je op de betekenis van de zinnestelsels let, dan weet je de inhoud van de communicatie. In het voorbeeld is de inhoud steeds hetzelfde: Piet wil dat jij de deur dicht doet. Maar de manier waarop Piet dat zegt verschilt nogal. Dit noemen we de relatiewens van de communicatie. In de eerste zinnestelsel maakt Piet duidelijk dat hij de baas wil zijn, hij geeft de bevelen uit. Maar in de laatste zinnestelsel vraagt hij jou om toestemming. Blijkbaar vindt hij dat jij de baas bent. Met de relatiewens maak je dus duidelijk welke relatie je met de ander wilt: dwingend, bevelend, vriendelijk, onderdanig, afhankelijk enz.

Hoe weet je wat de relatiewens van de ander (of van jezelf) is? In de eerste plaats moet je letten op de woordkeus. In het voorbeeld zagen we al het verschil tussen 'deur dicht!' en 'Wil je a.u.b. de deur dicht doen?' Verder moet je letten op het non-verbale gedrag. Als iemand zachtjes fluistert 'deur dicht', dan is dat lang niet zo bevelend als wanneer hij dat in je gezicht schreeuwt. Ook de gezichtsuitdrukking is belangrijk. 'Deur dicht' met een lachend gezicht is heel wat anders dan 'deur dicht' met een van woede vertrokken gezicht.

Dus: elke boodschap kent een inhoud en een relatiewens. Wil je de inhoud weten? Dan moet je letten op de betekenis van de woorden. Wil je de relatiewens weten? Dan moet je letten op woordkeus, intonatie, gebaren, stemvolume, gezichtsuitdrukking e.d. Dus vooral op non-verbaal en paralinguaal gedrag.

### **De cirkel/roos**

De Amerikaanse psycholoog Leary heeft zich veel met de relatiewens in de communicatie bezig gehouden. Bij de relatiewens gaat het in feite om twee vragen:

Wie is de baas? (wie zit boven en wie zit onder?)  
 Je kunt dat uitzetten op een verticale lijn, de dominantie-as.  
 Met elkaar of tegen elkaar? (samen of tegen?)  
 Dat kun je uitzetten op een horizontale lijn, de sympathie-as.

### **Waarom is de roos van Leary zo belangrijk?**

De meeste ruzies tussen mensen gaan helemaal niet over de inhoud van de communicatie, maar over de relatiewens. Hoe vaak hoor je mensen niet zeggen: 'Ik wil die deur best dicht doen, maar je hoeft niet zo'n toon tegen me aan te slaan'. 'De manier waarop je het zegt bevalt me niet'. Met andere woorden, een ruzie ontstaat als je de relatiewens van de ander niet accepteert. Dat heeft veel met macht te maken. De kolonel schreeuwt tegen de soldaat: 'Looppas, mars!'. De soldaat accepteert die relatiewens niet en zegt: 'Kunt u dat niet wat vriendelijker vragen?' En de ruzie begint. Niet zo verstandig van die soldaat, want de kolonel heeft nu eenmaal veel meer macht. Hij kan de soldaat laten opsluiten.

De meeste mensen die je tegenkomt, hebben echter niet de macht van een kolonel of een politieman. Je hoeft zo'n autoritaire relatiewens dan ook niet te accepteren.

Met de Roos van Leary kun je begrijpen waarom je je soms zo overdonderd voelt. Veel mensen hebben de neiging in te binden als ze overschreeuwd worden.

In termen van de cirkel: je gaat 'Onder' zitten als de ander zich 'Boven' gedraagt. En het omgekeerde gaat ook op. Als jij je teruggetrokken of afhankelijk gedraagt ('Onder'-gedrag vertoont) dan gaat de ander bijna vanzelf autoritair of leidend gedrag vertonen. Bijvoorbeeld:

Jan: 'Wil jij niet even voor mij opbellen. Ik ben nu echt te ... (ziek, zwak, misselijk, verlegen, angstig o.i.d.)' (ONDER)

Piet: 'Natuurlijk joh, geef maar even het nummer' (BOVEN).

Het vorige punt maakt het misschien al duidelijk. Met de 'Roos van Leary' kun je de ander enigszins naar je hand zetten. Gedraag jij je 'onder', dan gaat de ander bijna vanzelfsprekend 'boven' zitten. Ga jij echter 'boven' zitten, dan moet de ander naar 'beneden'. Maar let op: als jij je 'samen' gedraagt, dan gaat de ander zich ook 'samen' gedragen. En als jij je 'tegen' gedraagt, dan doet de ander dat ook.

SAMENGEVAT ziet het er dus als volgt uit:

<b>JIJ</b>	<b>DE ANDER</b>
Boven >>>>>Onder	
Onder >>>>>Boven	
Samen >>>>> Samen	
Tegen >>>>>Tegen	

In contact met anderen is het erg handig om de Roos van Leary in je achterhoofd te hebben. Je kan het gedrag van de ander dan beter plaatsen. Als je je mens-vriendelijk wilt gedragen is het verstandig om vaak 'Samen-Boven' of 'Samen-Onder' te reageren op de relatiewens van een ander. Het contact verloopt dan in een vriendelijke sfeer. Je zult merken dat zelfs bullebakken dan makkelijker hanteerbaar worden.

Verder is het van belang flexibel te kunnen overstappen van het ene segment naar het andere. Het is niet goed om altijd 'Onder' te zitten; mensen lopen dan gauw 'over je heen'. Evenmin is het aan te bevelen om altijd 'Boven' te reageren; zulke mensen wekken irritaties op, omdat ze nooit toegeven en het altijd 'beter lijken te weten'.

Aan de 'Samen'- kant zitten is wel goed voor een vriendelijke sfeer, maar er zijn situaties dat dat niet meer werkt. Bijvoorbeeld als je iemand een aantal keren vriendelijk heb gevraagd iets voor je te doen, waarop de ander niet reageert, kan een flinke 'Boven-Tegen' reactie effect hebben. Het is wel goed om daarna weer 'Samen' te reageren, om de sfeer te herstellen.

### **Verdere uitwerking gedragingen en relatiewensen volgens Leary**

1. Leidend (BS): organiseren, initiatieven nemen.  
Soms ook: autoritair.  
Verbaal: raad geven, beïnvloeden, overtuigen, regelen, voordoen, enz.  
Non-verbaal: energieke houding, naar voren zitten, luide stem  
Opgeroepen reacties: gehoorzaamheid, afhankelijkheid, (concurrentie).
2. Helpend (SB): steunen, aanmoedigen.  
Soms ook: bemoeiziek.  
Verbaal: moed inspreken, troosten, diensten bewijzen, samenwerken, compromissen zoeken, begrip tonen.  
Non-verbaal: vriendelijk kijken, veel oogcontact zoeken, aanraken, veel lachen.  
Opgeroepen reacties: aanpassing, aanvaarding (irratie).
3. Aanpassend (SO): vriendelijk, toegevend, coöperatief Soms ook : overdreven vriendelijk.  
Verbaal: gelijk geven, vleien, bewonderen, goedpraten, respectvol gedrag naar leiders vertonen. Non-verbaal: beleefd kijken, veel glimlachen, ja-knikken, gediensig zijn.  
Opgeroepen reacties: helpend, aanvaarding,(irratie).
4. Afhankelijk (OS): passief, hulp van anderen verwachtend  
Soms ook: hulpeloos, naïef, angstig.  
Verbaal: raad vragen, moeilijkheden voorleggen, goedkeuring vragen.  
Non-verbaal: zacht spreken ineengedoken zitten, zuchten, wegstijven.  
Opgeroepen reacties: leidend, helpend,(irratie, afwijzing).
5. Wantrouwig (OT): gereserveerd, argwanend, individualistisch S  
oms ook: schuchter en onzeker.  
Verbaal: zelfverwijten maken, zichzelf afbreken, klagen, zeuren, bijna niets zeggen.  
Non-verbaal: wegstijven, in elkaar gedoken zitten, triest kijken, snikken, in een hoekje zitten, star gedrag vertonen.  
Opgeroepen reacties: afstand, agressie, afkeuring,(hulp).
6. Opstandig (TO): Wantrouwend, protesterend.  
Soms ook: cynisch, bitter.

Verbaal: kritische vragen stellen, ongeloof voorwenden, cynisch doen, conflict uitlokken, de ander afwijzen of boos maken.

Non-verbaal: vinnig of boos kijken, bokkig gedrag vertonen, nee-schudden als de ander praat.

Opgeroepen reacties: agressie, irritatie, (autoritair gedrag) (hulp).

7. Agressie (TB): vijandig, negatief. Soms ook: vechtend.

Verbaal: afstraffen, bedreigen, bang maken, uitlachen, kleineren, schelden.

Non-verbaal: luid praten, schreeuwen, slaan, dreigend kijken, vuisten ballen.

Opgeroepen reacties: agressie (angst, onderwerping) (autoritair gedrag).

8. Concurrerend (BT): veel zelfvertrouwen, haantje de voorste.

Soms ook: arrogantie, opschepper.

Verbaal: bevelen, anderen negeren, kritiek geven, andere leiders afkraken, scherpe

opmerkingen maken. Non-verbaal: uit de hoogte doen, neus ophalen, kin in de lucht steken, strenge gezichtsuitdrukking.

Opgeroepen reacties: concurrentie, bewondering, agressie, (onderwerping).

## Basis Gespreksvaardigheden

### Inleiding

Gesprekken voeren we allemaal. In ons privé-leven met onze partners, kinderen, vrienden en bijvoorbeeld de dame achter de kassa in de supermarkt.

Ook ons werk bestaat voor een groot deel uit het voeren van allerlei verschillende gesprekken. Een functioneringsgesprek met uw chef, een babbeltje met een collega en een verhoor met een verdachte. Allemaal gesprekken waarin we bezig zijn met het behalen van doelen.

Deze doelen behalen we door (meer of minder bewust) allerlei 'trucjes' toe te passen. "

Deze trucjes zijn erop gericht het gesprek gaande te houden en te sturen. We noemen ze *gespreksvaardigheden*. Om onze gesprekken doelmatiger te laten verlopen is het noodzakelijk zich bewust te zijn van deze gespreksvaardigheden, ze te kennen en te kunnen toepassen.

We onderscheiden 8 verschillende gespreksvaardigheden zoals die hieronder staan weergegeven. Tijdens de bijeenkomsten zullen we vooral bezig zijn met (be)oefenen van deze vaardigheden.

De beschreven gespreksvaardigheden zijn:

1. **Aandachtgevend gedrag**
2. **Niet-woordelijk gedrag**
3. **Vragen stellen**
4. **Parafrazeren**
5. **Reflecteren van gevoel**
6. **Samenvatten**
7. **Confronteren**
8. **Situatie verduidelijken**

**Aandachtgevend gedrag:** Zichtbaar maken dat u luistert door oogcontact, uw lichaamshouding en verbaal volgen.

**Niet-woordelijk gedrag:** De manier waarop dingen worden gezegd, niet zijnde de woordelijke inhoud.

**Vragen stellen:** Bevorderen van het gesprek door de ander te helpen zijn/haar gedachten te formuleren en zijn verhaal te verhelderen. Door open vragen kan een ander informatie verstrekken vanuit zijn eigen referentiekader. Door het stellen van gesloten vragen toets men vooral de eigen ideeën.

**Parafrazeren:** In eigen woorden herhalen van stukjes informatie om sturing te geven aan het gesprek, te laten merken dat u luistert en na te gaan of u een ander goed heeft begrepen.

<b>Reflecteren van gevoel:</b>	Weergeven van de gevoelswaarde van een opmerking van de ander met als doel het emotionele te scheiden van het emotionele. Op deze manier bespreken van gevoelens heeft vaak tot effect dat gevoelens minder sterk worden.
<b>Samenvatten:</b>	Op een rij zetten van hoofdpunten om structuur aan te brengen in een gesprek, na te gaan of u de ander goed heeft begrepen en de ander te stimuleren verder te gaan.
<b>Confronteren:</b>	Aan de gesprekspartner voorleggen van tegenstrijdigheden (meestal gevolgd door een vraag om verduidelijking) om helderheid te scheppen.
<b>Situatie verduidelijken:</b>	Toelichten van de eigen positie en de rol waaraan u en de ander zich te houden hebben.

## Onderdeel 2.2.1

### Gedachten, Doelen en Emoties

#### Docentenhandleiding

#### Onderwerp

Gedachten, doelen en Emoties

#### Doelen

- De student kan benoemen wat gedachten zijn
- De student kan gedachtrtraining toepassen middels het 5G model
- De student kent de stappen in gedachten sturen
- De student kent het begrip doelen stellen
- De student kan doelen stellen in relatie tot mentale weerbaarheid
- De student kan benoemen wat emoties, motivatie en belangen zijn
- De student kan emoties herkennen
- De student weet op welke wijze hij grenzen kan stellen

#### Werkvorm

Onderwijs Leergesprek

#### Toelichting op de werkvorm

Door de stof aan te bieden middels een onderwijs leergesprek krijgen studenten in korte tijd de benodigde kennis aangeleverd. De docent stuurt op interactie met de studenten en stimuleert de studenten om ervaringen aan elkaar uit te leggen.

#### Werkwijze

De les wordt aangeboden met ondersteuning van een power point presentatie.

De docent geeft de student de ruimte om ervaringen te delen. Hierbij wordt nieuwe kennis gekoppeld aan ervaring

#### Hulpmiddelen/benodigdheden

Lees-stof: Gedachten, doelen en emoties

Power point: Gedachten doelen en emoties

Laptop, beamer, geluidsboxen

Flapover / whiteboard  
Stiften

### **Vorbereiding**

Lezen Opleidingsplan

Lezen informatie docentenmap ter ondersteuning van het onderwijs leergesprek

### **Tijdsduur**

90 min.

## **Gedachten:**

**We vinden allemaal wel wat van onszelf: ik ben dom, knap, een ongemotiveerde werknemer, slechte vriendin, luie vriend, geen goede ondernemer of ik moet meer sporten. Herkenbaar? Deze gedachten komen voort uit wat jij gelooft over jezelf. En die gedachten kun je (gelukkig) sturen, of eigenlijk: trainen.**

Uit onderzoek van de Amerikaanse psycholoog Timothy Brown is gebleken dat wij gemiddeld 60.000 (!) gedachten hebben per dag. Ongeveer 90 procent van die gedachten zijn hetzelfde als de dag ervoor en **80 procent daarvan is negatief**. Je kunt je voorstellen dat deze negatieve gedachten jouw dagelijks functioneren behoorlijk kunnen beïnvloeden en het leven dat jij graag wilt leven beperken.

### **Zijn wij onze gedachten?**

Soms kan je er niks aan doen: je komt in een negatieve spiraal terecht. Iedereen kent wel de tijd dat 'ie niet lekker in z'n vel zit. Er zijn maar weinig dingen die je positief kan zien. Toch kan je weer uit die negatieve spiraal komen door je gedachten te trainen. Het gaat 's ochtends namelijk al fout. Je wordt wakker en schiet bij het opstaan al te kort met gedachten als: 'ik ben moe, ik heb te weinig tijd en hoe ga ik de dag doorkomen?'

Voordat we aan onze dag beginnen, zijn onze gedachten soms al vol negativiteit. Vind je het gek dat we ons vervolgens energieloos, moe, gefrustreerd en wellicht ook gehaast voelen. Het gevolg? We **identificeren ons met deze piekergedachten** en vervolgens popt er een beperkende emotie op en nemen we deze de hele dag of soms wel dagen mee.

### **Je emoties worden lichamelijke ongemakken**

Stel je voor: je moet een spannende presentatie geven aan een klant en je staat op met de gedachten: 'ik kan dit niet, dit gaat mij niet lukken of ik ben niet goed genoeg'. Deze gedachten spoken de hele ochtend door je hoofd en blijven zich herhalen. Dit zorgt ervoor dat je je neerslachtig voelt en wellicht angstig, wat gevolgd wordt door frustratie. Eenmaal op het podium sta je klaar om te presenteren en voel je steken in je borst en je lichaam trillen. Herkenbaar? Aan de hand van dit voorbeeld kunnen we stellen dat een gedachte een bepaalde emotie oproept en kan leiden tot **lichamelijke ongemakken**.

**Dit vind je vast ook interessant: How To Handle: Emoties (met adviezen van een monnik en een neuropsycholoog)**

Het kan zo zijn dat je negatieve gedachten hebt over iets of iemand en ineens blijkt het tóch fantastisch te zijn. Je gedachten veranderen dus spontaan op dat moment. Je gedachten zijn (gelukkig) veranderlijk. Ieder mens heeft een lichaam, gedachten en emoties. Met deze wijsheid kun je stellen dat je **gedachten**, **emoties** en een **lichaam** hebt, maar die dus niet bent.

Jij bent jij en je kunt je lichaam waarnemen, je gedachten observeren en je emoties voelen. Je kan je gedachten, emoties en lichaam zelfs trainen.

### **Van beperkend naar werkend**

Wat betekent het dan als je een lichaam, gedachten en emoties hebt? Dit betekent dat je je lichaam kan voeden door middel van gezond eten, beweging, seks en een goede nachtrust. Gedachten kan je beïnvloeden door je **aandachtspier te trainen** en emoties kan je gebruiken als **instrument om jezelf uit te drukken** en te manifesteren in het leven.

Dat klinkt als een verlossing dat je je lichaam, gedachten en emoties vóór je kan laten werken in plaats van tegen je. We kunnen in *no time* van beperkende gedachten en emoties naar werkende gedachten en emoties gaan. Maar dan rijst de vraag: hoe doe je dat?

### **Must read: De kracht van positieve self-talk en mindfulness**

### **Gedachten en emoties zorgen voor biochemische processen**

Gedachten en emoties brengen allerlei biochemische processen in ons lichaam op gang, zoals stress en angst. Deze kunnen een grote invloed hebben op de aanmaak van **cortisol** (het stresshormoon) en **adrenaline**. Langdurige aanmaak hiervan kan het hele systeem in je lichaam blokkeren en zelfs ziek maken. In de Netflix documentaire Heal word je haarfijn uitgelegd hoe dat werkt (aanrader!).

### **Zo train je je gedachten**

We weten nu dat aan een emotie altijd een gedachte vooraf gaat, die we kunnen beïnvloeden. Die 'aandachtspier' kunnen we voeden door het trainen in positieve gedachten. Gelukkig is dat helemaal niet zo moeilijk al het klinkt. Een simpel voorbeeld is door een gewenste toekomst te verbeelden (ook wel visualisatie genoemd). De positieve emoties bij dat beeld roepen vervolgens positieve biochemische processen in je lichaam op. Je gedachten, emoties en lichaam komen zo op één lijn en je bent dan in een *flow*. *Got it?*

### **Stel jezelf deze krachtvragen**

Net zoals bij het trainen van een sixpack vergt het trainen van je aandachtspier **discipline** en **doorzettingsvermogen**. Een activiteit heeft ongeveer 66 dagen nodig om een ritueel te worden. Door jezelf de juiste vragen te stellen, zorg je voor een mindset-training voor positieve en gezonde gedachten, emoties en lichaam. En dat willen we natuurlijk allemaal wel.

### **'s Ochtends**

- **Wat maakt mij gelukkig?**
  - o Wat daarvan zorgt voor dat gelukkige gevoel?
  - o Hoe voelt dat? Waar (in mijn lichaam) voel ik dat?
  - o Waar krijg ik op dit moment energie van in mijn leven?
  - o Wat daarvan zorgt ervoor dat ik energie krijg?

- o Hoe voelt dat? Waar voel ik dat?
  
- **Waar ben ik op dit moment in mijn leven dankbaar voor?**
  - o Waarop ben ik op dit moment in mijn leven het trotst?
  - o Wat daarvan zorgt ervoor dat trots ben?
  
  - o Hoe voelt dat? Waar voel ik dat?
  
- **Waar geniet ik op dit moment het meeste van in mijn leven?**
  - o Wat daarvan zorgt ervoor dat ik geniet?
  
  - o Hoe voelt dat? Waar voel ik dat?

Je hoeft jezelf natuurlijk niet elke ochtend alle vragen te stellen, maar probeer jezelf in elk geval één of twee vragen te stellen tenminste 2 maanden achter elkaar. Laat je ons weten hoe jij je hierna voelt?

---

## Gedachtencontrole

### Leer je gedachten controleren... En bereik wat je wilt bereiken!

Wanneer je een goede sportprestatie wil neerzetten, zijn er een aantal zaken waarop je kunt trainen. In eerste instantie wordt er vaak gewerkt aan de juiste technische vaardigheden; het begint bij de basis en deze wordt steeds verder uitgewerkt. Daarnaast is het belangrijk dat je als loper beschikt over een goede conditie en uithoudingsvermogen. Wanneer je meedoet aan wedstrijden, denk je vast ook weleens na over hoe je die geduchte tegenstander kunt verslaan en met welke tactiek/strategie jij hierin het beste kunt slagen. En dan het mentale aspect... vaak hoor je sporters en trainers in interviews zeggen dat dit het doorslaggevende aspect is!

Tijdens het hardlopen zul je merken dat het soms vanzelf gaat en je de vermoeidheid nauwelijks opmerkt. Op andere dagen ben je mogelijk in gevecht met jezelf! De gedachten die tijdens het lopen door je hoofd schieten spelen een grote rol in het uiteindelijke resultaat. Hoe zal het gaan vandaag? Ben ik in vorm? Wat ben ik zenuwachtig! Ik kan niet meer! Nou, kom op...volhouden! Blijven doorademen..., Ik moet harder! Wat zullen die anderen nu van me denken? Bepaalde gedachten zullen je helpen en dragen bij aan het bereiken van je doel, anderen remmen je eerder af en kunnen je zelfs blokkeren. Vaak ben je je niet bewust van deze gedachten en daardoor merk je niet altijd op of deze gedachten jou helpen en afremmen. Je gedachten hebben invloed op je doorzettingsvermogen, focus, zelfvertrouwen, uitvoering van de bewegingen en je gevoel.

Iedereen heeft in de loop van zijn/haar leven geleerd om op een bepaalde manier tegen zichzelf te praten en denken. Sommige gedachten zijn zelfs zo sterk aanwezig dat het een ware overtuiging is geworden (positief: 'ik weet dat ik dit kan!' / negatief: 'dit is te moeilijk voor mij!').

Het bijhouden van een logboek kan je helpen om je gedachten, gevoelens en gedrag tijdens trainingen en wedstrijden te monitoren en analyseren. Dit maakt je meer bewust van de mentale processen. Wanneer je gedurende 3 tot 4 weken een logboek bijhoudt, zul je hierin bepaalde patronen zien terugkomen. Door middel van gedachtentraining kun je leren om meer controle te krijgen over je eigen gedachten en overtuigingen en daardoor krijg je meer grip op je eigen trainings- en/of wedstrijdprestatie.

Soort: training - wedstrijd  
Mijn doel:

Datum:  
Bereikte resultaat:

Dit waren mijn algemene gevoelens, successen en twijfels:

Ik had deze positieve gedachten en gevoelens:

Deze hebben mij het volgende opgeleverd:

Ik had deze negatieve gedachten en gevoelens:

Deze hebben mij gehinderd in:

Om over deze negatieve gedachten/gevoelens heen te komen, heb ik het volgende gedaan/gezegd tegen mezelf:

Middels het logboek kun je inzicht krijgen in welke positieve (helpende) gedachten je hebt, maar ook welke negatieve (remmende) gedachten er spelen. De bedoeling is dat je de negatieve gedachten gaat ombuigen naar helpende gedachten. Dit kun je doen middels het 5G-schema. Als sporter heb je geen grip op de situatie waarin je terecht komt. Denk bijvoorbeeld aan de weersomstandigheden, de aanwezige concurrentie, het parcours, etc. In deze situatie zullen er bepaalde gedachten opspelen, die op hun beurt weer bepalen hoe je je gaat voelen. Het gevoel dat je als loper ervaart, laat je zien in je gedrag. Er bestaat immers geen zakje met 'boos' of 'zenuwachtig'; mensen uiten hun gevoelens in de vorm van gedrag. En dit gedrag heeft uiteindelijk weer gevolgen.

Kortom: GEBEURTENIS + GEDACHTEN = GEVOEL + GEDRAG

Laten we dit eens in een 5G- schema zetten:

GEBEURTENIS: Ik ga een wedstrijd lopen en mijn grootste concurrent doet ook mee

NEGATIEVE GEDACHTEN:

'ik heb nog nooit van hem gewonnen, dus het zal wel niets worden'

'wat zullen anderen van mij vinden als ik vandaag weer verlies?'

'ik heb er nu al geen zin meer in!'

GEVOELENS: frustratie, onzeker, twijfel, angst, veel spanning, stress

GEDRAG:

Minder hard lopen, eerder opgeven, sneller verzuren, vechten met mezelf

GEVOLG: een slechte wedstrijd gelopen waar ik een rotgevoel aan over houd.

POSITIEVE GEDACHTEN:

'ik heb hard getraind en ga alles op alles zetten om vandaag voor mezelf een goede wedstrijd te lopen'

'ik ben er klaar voor en heb er vooral heel veel zin'

GEVOELENS: energiek, krachtig, zelfverzekerd, gezonde spanning, enthousiast

GEDRAG: in controle, doorzetten tot het eind, minder bewust van vermoeidheid,

GEVOLG: een goede wedstrijd gelopen waarin ik alles kon geven en vooral bezig was met mijzelf en mijn taak.

In de linkerkolom zie je hoe een loper voorheen reageerde in deze specifieke gebeurtenis, aan de rechterkant zie je hoe hij dit tegenwoordig doet. Dit kun je zelf ook doen! Kies voor jezelf een gebeurtenis uit die jij lastig vindt om mee om te gaan. Noteer de gedachten die je hebt en vraag je af of deze gedachten waar zijn en of ze jou helpen om je doelen te bereiken. Bedenk ook hoe jij je wel graag zou willen voelen in deze situatie. Welke gedachten helpen jou om dit gevoel op te roepen?

Wanneer je hiermee aan de slag gaat, zul je merken dat je nog heel vaak terugvalt in je oude (minder positieve) denkpatronen. Dat is logisch en hoort bij het proces! Maar ook hier geldt; oefening baart kunst!

## Doelen:

**De mate waarin je gelukkig bent wordt voor 99% bepaald door de mate en de wijze waarop je doelen stelt. Doelen stellen je in staat om het maximale uit je leven te halen op allerlei gebieden**



**in je leven: relaties, vrienden, familie, financiën, carrière, gezondheid en hobby's. Lees verder om te leren hoe je dit kunt doen!**

### **Alvast kort: hoe stel je doelen?**

Als je het proces van doelen stellen eenmaal onder de knie hebt, kun je deze vaardigheid gebruiken in al deze onderdelen van je leven. Hoe zou het voor je zijn om 10, 20 of 100 keer zoveel te verdienen als je nu doet? Om een slank en gespierd lichaam te hebben? Nog beter te zijn in je favoriete sport? Of zou je het heerlijk vinden om gezond te eten en iedere dag aan beweging te doen?

In het kort betekent doelen stellen dat je duidelijk kunt bepalen wat je wil in je leven, dat je een plan maakt om dit te bereiken en dat je vervolgens elke dag aan dat plan gaat werken. Verderop in dit artikel leer je de uitgebreide handvatten om doelen te stellen.

### **Waarom doelen stellen? Doelstellingen geven richting in je leven**

Hoe zou het voor je zijn als je de hele dag doet wat je het liefste zou willen doen? Zonder doelen ga je onbewust en automatisch door het leven. Iedere dag wordt ingevuld door omstandigheden en oude gewoontes. Je gaat 's morgens naar je werk, komt 's avonds weer terug, gaat tv kijken en vervolgens naar bed.

Dit proces herhaalt zich vijf dagen totdat het weekend is. Zaterdag doe je de boodschappen en ga je naar je lokale voetbalvereniging. Zondag speel je met de kinderen en werk je de administratie bij. Maandag zit je weer op je werk en begint het ritueel zich van voor af aan. Voordat je het weet zit je 10 jaar bij dezelfde "baas" en is je leven opgebouwd uit zekerheden, comfort en weten wat je hebt. Prima, maar de passie en voldoening dat het leven biedt is er daarmee ook uit.

Doelen zorgen ervoor dat je bewust wordt van wat je wilt in het leven. Dat je nadenkt over wat jij eruit wilt halen en wilt bereiken. En dat je vervolgens de middelen erbij zoekt om dat te bereiken. Doelen stellen is bewust worden van wat er mogelijk is in het leven. En erachter komen dat jij tot heel veel in staat bent. Veel meer dan je ooit had gedacht.

Succesvol doelen kunnen stellen maken dat je meer van de wereld ziet dan je ooit voor mogelijk had gehouden, de mooiste relatie hebt met je partner, de liefste en goed opgevoede kinderen hebt, positieve relaties onderhoudt met vrienden en familie, een leven lang mag genieten van een sterk en gezond lichaam, een financieel vermogen hebt zodat je vrijheid, plezier en zekerheid kunt ervaren en een ware bijdrage kunt leveren aan het leven van jezelf en anderen.

### **Hoe stel je SMART doelstellingen?**

De vraag is: hoe stel je smart doelen? Het kunnen stellen en bereiken van doelen is een vaardigheid en dus aan te leren. De smart methode is een manier om hierin succesvol te worden en een methode die veel mensen kennen. Het is de methode die zegt: zorg ervoor dat je je doelen specifiek maakt, meetbaar, aantrekkelijk, realistische en tijdgebonden. Dat is zeker waar én er is meer. Want alleen je doelen volgens de smart methode formuleren is niet voldoende. In dit artikel

ga ik je 3 tips geven voor het succesvol stellen en bereiken van doelen die verder gaan dan slechts de smart methode.

### **Doelen bereiken Tip 1: Droom!**

Woodrow Wilson werd de vraag gesteld: "hoe heeft u zoveel kunnen bereiken in uw leven?" Hij antwoordde: "Ik heb mij ontwikkeld tot wat ik nu ben door te dromen. Ik heb volledig vrij durven dromen wat ik graag zou willen. Iedere dag droom ik actief. Vervolgens ga ik naar bed en ga ik dromen over mijn dromen. En als ik 's morgens wakker word zie ik manieren om van mijn dromen werkelijkheid te maken. Wanneer andere mensen zeggen, "dat kan niet, dat is onmogelijk" ben ik op weg om te bereiken wat ik wil", aldus Woodrow Wilson, 28e president van de Verenigde Staten van Amerika.

Een van de redenen dat veel mensen geen doelen stellen en daarom niet het leven leiden dat ze eigenlijk willen leiden, is dat angst om te dromen. Doelen stellen begint met durven te dromen. Ontdekken wat je wilt. Als alles mogelijk zou zijn, wat zou jij dan het liefste willen hebben, voelen, doen en zijn? Stel je toch eens voor hoe het zou zijn als je...

- Maandelijks €20.000 of meer zou verdienen?
- Tientallen vrienden zou hebben of een handjevol goede vrienden?
- Een banksaldo zou hebben van €500.000 of meer?
- In staat bent om grote geldbedragen over te maken aan goede doelen?
- Je volop bezig kan houden met persoonlijke en spirituele groei?
- Een meetbaar zelfvertrouwen zou hebben?
- Mentale kracht en focus van een Zenmeester zou hebben?
- Van je hobby je werk kunt maken?
- Iedere dag je ideale dag zou hebben?
- Volop kunt reizen naar de meest mooie bestemmingen?
- Geen interne dialoog, twijfel of zorgen meer zou hebben?
- Een ideaal lichaam zou hebben, slank en gespierd?

- Jouw droompartner hebt met wie je het leven kunt delen?

Om de paar maanden gaan mijn partner en ikzelf een weekend weg met 1 ding op de agenda: onze dromen. Het is een weekend waarin dromen centraal staan. Het eerste wat we doen is het pakken van een leeg vel papier en brainstormen op de vraag: wat willen we?

Vervolgens schrijven we al brainstormend alles op wat er in ons opkomt. Vervolgens laten we dat incuberen en gaan we ontspannen. We bezoeken de stad, pakken een sauna of gaan uit eten. Terwijl al die doelen dan de tijd hebben in te zinken, kiezen we een aantal uren later een of meerdere doelen uit waar we de focus op leggen en we mee aan de slag gaan. De rest van de opgeschreven doelen laten we verder indalen op ons onderbewuste en komen –vroeg of laat– vanzelf bovendrijven in ons bewustzijn.

“Obsessie maakt alles mogelijk.”

– Ralph Waldo Emerson, Invloedrijke Denker –

### **Doelen bereiken Tip 2: Maak van je doel een positieve obsessie**

Toen ik 15 jaar was las ik voor het eerst een boek over NLP en sindsdien ben ik obsessief bezig met de vraag: waarom doen mensen wat ze doen? Ik heb in die ruim 20 jaar talloze boeken gelezen, video's gezien en audio geluisterd. Ik heb duizenden mensen geholpen met het bereiken van hun doelen, in de vorm van lezingen, coaching, therapie en training.

Ik heb een obsessie gemaakt van mijn doel: het begrijpen van menselijk gedrag en in staat zijn om snel en blijvend het leven van mensen positief te veranderen. Veel mensen, die geen succes hebben, zijn niet actief bezig met hun doel. Ze schrijven ze niet op, ze denken er niet meer aan en er komen vervolgens allerlei andere “belangrijke” zaken tussen.

Succesvolle mensen doen precies het tegenovergestelde. Ze zijn dag in dag uit bezig met hun doel totdat ze het bereiken. Zodra je een doel hebt bepaald, je het “waarom” hebt achterhaald, je eerste actie hebt gezet en de planning hebt gemaakt, is het tijd om van je doel een obsessie te maken. En daar bedoel ik mee: wees er mee bezig. Hang posters, post-it briefjes, teksten of foto's van je doel op in je huis. Maak een dagboek aan waarin je schrijft over je doel. Denk vaak aan je doel. Droom erover en fantaseer erover hoe het zou zijn om je doel te bereiken. Visualiseer wat het met jou en je omgeving zou doen als jij je doel bereikt.

Visualiseren over wat je wilt bereiken en waar je naar toe wilt gaan is een van de meest krachtige technieken die we tot onze beschikking hebben als mens. Gebruik het. Het bereiken van je doel begint bij het kunnen voorstellen van je doel. Zonder visualisatie, geen doel. En zonder doel in je leven, ga je het doel niet bereiken. Het obsessief bezig zijn met je doel is een van de best bewaarde geheimen van mensen die goed zijn in het stellen en bereiken van doelen.

### **Nummer 1 Reden Voor Het Niet Halen Van Doelen**

De meeste doelen worden niet gehaald. Rond half januari is 90% van de goede voornemens al weer terug in de kast. Het vurig verlangen is verdwenen of is er zelfs nooit geweest. Een van de meest gestelde doelen is gezond eten en regelmatig bewegen.

Veel mensen stellen het doel zonder hier echt bij na te denken. Als een automatisme wordt het doel bepaald omdat het zogenaamd een goed doel is. Zodra er wordt begonnen met het gezond eten en bewegen is het eindresultaat nog lang niet in zicht. Sterker nog, in de beginperiode heb je alleen nog maar de lasten en niets van de lusten. Je mag geen gebakjes, patat of pizza eten. Je moet naar de sportschool om elke keer weer te ervaren dat sport niets voor jou is. Voor wat? Het doel is nog lang niet in zicht en ondertussen heb je er alleen maar nadeel van ondervonden.

Het gevolg is een natuurlijke menselijke reactie: stoppen. Het probleem was dat het doel te weinig aantrekkelijk voor je is, te weinig "willen" en te veel moeten. Het is wat je je wilt afvragen wanneer je jezelf een doel stelt is: wil ik dit graag? Wil ik dit heel graag? Wil ik dit echt, heel erg graag? En zo ja, waarom dan? Wat levert het mij op? Ik zeg "vurig" verlangen, omdat rationeel verlangen niet voldoende is.

Als ik vraag aan mensen hoe graag ze hun doel wil bereiken, heb ik nog nooit iemand horen zeggen: "ach ja best wel." Nee, iedereen beweert bij hoog en laag het verlangen te hebben. Een minderheid echter heeft een vurig verlangen. Een verlangen dat wordt gedreven door emotie. Het is niet voldoende om als doel te hebben "als ik de dag maar door kom...". Het doel moet gepaard gaan met zo'n vurig verlangen dat het je 's nachts wakker houdt. Dat je een hartstochtelijk verlangen hebt om er nu aan te beginnen. NU.

### **Een volledig verzorgde reis naar de Malediven**

Stel jezelf het volgende voor...ik heb een 10-daagse volledig verzorgde reis weg te geven naar de Malediven. Samen met een partner naar keuze ben jij de gelukkige. Alles wordt verzorgd. Je wordt in een limousine opgehaald vanaf je huis, doorgereden naar het vliegveld waar een privéjet klaarstaat om je rechtstreeks naar de plaats van bestemming te brengen. Eenmaal aangekomen op de Malediven wordt je ontvangen met champagne, massages, lunches en diners. Je gaat de meest prachtige uitstapjes maken naar de mooiste plekken van het eiland. Tien dagen lang wordt je van top tot teen verwend. Er is echter 1 voorwaarde voordat je kunt vertrekken. Je moet morgenavond om 21.55 klaarstaan. De enige vraag die ik voor je heb is: gaat je dat lukken? Zie jij een mogelijkheid om alles achter je te laten en morgenavond klaar te staan?

Kans is groot dat het je gaat lukken. Zo productief als je vandaag en morgen gaat zijn ben je nog nooit geweest. In de komende 1 tot 2 dagen ben je in staat om zoveel te doen waar je normaal gesproken een week of misschien wel 2 weken voor nodig zou hebben. Alles op alles ga je zetten om morgen precies 21.55 klaar te staan zodat je kunt vertrekken. Hoe zou het voor je zijn als je deze gemoedstoestand en focus altijd zou hebben? Hoeveel krijg je dan voor elkaar? Reken maar dat je leven zal veranderen als je vanaf nu die gemoedstoestand 24 uur per dag kunt hebben. Alles staat in de komende 24 uur in teken van je doel: naar de Malediven. Deze obsessie leidt ertoe dat je een complete focus zult hebben, onbenullige activiteiten schrapt en je dingen bereikt die je voorheen niet voor mogelijk had gehouden.

### **Doelen bereiken Tip 3 : Begin NU!**

"Om ver te geraken moet je beginnen met een kleine stap. En dit eerste stapje is de belangrijkste op je reis."

– Krishnamurti, spiritueel leraar –

Maak er een gewoonte van om, zodra je een doel hebt geformuleerd, er een actie aan te koppelen. Deze actie zorgt er namelijk voor dat je op onbewust niveau doelen koppelt aan actie. Een belangrijke reden dat mensen hun doelen niet bereiken, is het ontbreken van doelgerichte actie. Voorkom deze fout en koppel direct een actie aan het gestelde doel.

Of de eerste actie groot of klein is, maakt niet uit. Bovendien zorgt de actie ervoor dat je direct bij het bepalen van je doel al dichterbij je doel aan het komen bent. De eerste stap is veelal de grootste stap voor de meeste mensen. Als je bereid bent om deze eerste stap te zetten, komt de trein van het doel in beweging. Hoe meer eerste stappen je zet, hoe harder de trein gaat lopen totdat het op een bepaald moment onmogelijk is om nog te stoppen. Als de trein eenmaal loopt, kun je 'm op automatische piloot zetten. Zo is het met je onderbewuste ook. Als je onbewust eenmaal alles in werking hebt gesteld en de eerste stappen hebt gezet, vergroot je je kansen om het doel daadwerkelijk te bereiken aanzienlijk.

“Het geheim van doelen bereiken is te beginnen.”  
– Mark Twain –

### **Maar... Wat als ik destructief uitstelgedrag heb?**

Ken jij van die pathologische uitstellers? Mensen die een doel hebben maar allerlei redenen hebben om er maar niet aan te beginnen. Ze hebben een smart doel “gezond eten” of “regelmatig sporten”, maar als het er op aan komt er van alles ineens tussen. Hoe vaak hoor je mensen niet zeggen:

“Ik ga volgende maand beginnen met sporten! Maar ik wacht eerst even totdat alle feestdagen voorbij zijn. Ik kan toch moeilijk met al die feestdagen gaan lijnen en elke dag in de sportschool zitten!”

Dan zijn de feestdagen achter de rug en hebben ze het druk op hun werk:

“Ik moet eerst even al die drukte op mijn werk weg zien te krijgen. Ik heb nu geen tijd om iedere dag te sporten en tijd te besteden aan gezond eten. Volgende week heb ik het weer rustig en kan ik volop beginnen!”

Vervolgens zijn we 3 weken verder, rustig op het werk en dan wordt een van de kinderen ziek.

“Mijn zoontje heeft net gisteren griep gekregen. Mijn man is in het buitenland en ik ben de enige die thuis kan blijven voor hem. Zodra mijn zoontje weer beter is, gaan ik beginnen met sporten!”

Na een aantal dagen is het kind weer helemaal beter en staan er een reeks van verjaardagen in de planning:

“Deze maand staat altijd vol met verjaardagen. Ik ben nu toch nog niet begonnen met sporten, laat ik nu eerst die verjaardagen maar hebben gehad. Begin van de nieuwe maand ga ik beginnen!”

Weer wordt het doel uitgesteld. Totdat de feestdagen weer beginnen. Systematische uitstellers. Je herkent ze als het gaat om doelen stellen aan het gebrek aan resultaat. Vooral doelen stellen is een favoriete bezigheid, maar zodra je vraagt wat ze al bereikt hebben of wanneer ze zijn begonnen, is het stil. Vraag je wat er in de weg staat om te beginnen, dan komen er allerlei redenen en excuses.

Of ze verkopen het je alsof er niets in de weg staat. Ze zijn alleen nog niet begonnen. Geen speciale reden. Yeah, right!

Pathologische uitstellers hebben altijd een excuus om iets (nog) niet te doen. Ze zijn slachtoffer van externe omstandigheden en hebben intern geen beslissing genomen om daadwerkelijk het doel te gaan bereiken. Het doel is te klein, de obstakels te aanwezig en de angst groter dan de wil.

### Hoe *bereik* je vervolgens daadwerkelijk je doel dan?

Er zijn vier belangrijke stappen die je moet nemen om je doelen ook echt te behalen.

#### Stap 1: Weet wat je wilt

Formuleer wat je wel wilt. Een cliënt vertelde me een keer wat ze niet meer wil... Niet meer angstig zijn. Na vijf minuten vroeg ik haar: wat wil je wél? Ze keek me aan... En ze vervolgde haar verhaal door te vertellen wat ze allemaal niet wilde... Na vijf minuten vroeg ik haar opnieuw: wat zou je willen?

Het lijkt een open deur, weten wat je wil. Heb je een doel zoals afvallen, stoppen met roken, een andere baan vinden of meer sporten? Mensen weten precies wat ze niet willen (niet dik zijn, niet langer onzeker zijn...). Weet wat je wél wil (gezond leven, slank zijn...).

Ons centrale zenuwstelsel kan geen ontkenning vasthouden. Denk eens **niet** aan je ademhaling... Hoe ging dat? Waar dacht je aan? Mentaal gezien moet je er een aantal extra stappen voor maken om er een ontkenning van te maken. Je maakt eerst een plaatje van je ademhaling... Om er vervolgens een X door te zetten.

Ben je met je kind in de supermarkt, en zeg je tegen ze: 'Niet aan de snoep komen!' Waar denken ze dan aan? Weet dus wat je **wel** wil: 'We gaan lekker naar het broodbeleg jongens!' Denk groot. Maak je doel zo aantrekkelijk mogelijk. En natuurlijk: maak hem positief!

#### Stap 2: Zorg dat je in Actie komt

Deze stap heeft van alles te maken met je *comfortzone*, of beter gezegd: *buiten je comfortzone*. Wat is je comfortzone dan? Dat is de plek waar alles onder controle is. Dit is je mentale beeld over wat jij wel en niet kunt. Het zijn de geijkte patronen. Je comfortzone is dat plekje waar jij je prettig en veilig voelt.

Je verlaat je comfortzone zodra je dingen gaat doen die je niet eerder hebt gedaan of meegemaakt en waarvan je niet weet of je het kunt of niet. Uit je comfortzone komen betekent simpelweg: dingen doen! De 1e keer is dan natuurlijk spannend, maar **doen is de beste manier om je angst te overwinnen en zelfvertrouwen op te bouwen**. De volgende keren wordt het al minder eng. En dat is wat je wil: 'je wilt zo vaak mogelijk uit je comfortzone gaan'.

Uit je comfortzone kunnen allerlei emoties ontstaan, zoals twijfel. Buiten je comfortzone zit je stretchzone. In de stretchzone zit passie én angst. In de stretch voel je dat je leeft! Dit brengt je met gigantische sprongen naar je doel.

### **Stap 3: Merk het positieve resultaat op**

Hoe zal je weten dat je je doel aan het bereiken bent? Maak een zintuiglijk waarneembaar beeld van hoe het is als je je doel hebt behaald. Dit heeft een belangrijk effect: je kunt in de komende weken daadwerkelijk zien, horen en voelen dat het tijd is om dichterbij je doel te komen. Je hebt het namelijk al eens eerder gezien in je visualisatie! Zo kun je bovendien alle positieve vorderingen opmerken.

### **Stap 4: Werkt iets niet? Verander je aanpak!**

Als iets niet werkt, verander dan je aanpak. Er zijn meerdere wegen die naar Rome leiden. Verander je aanpak tot het wel lukt: dat is het geheim van succesvolle mensen. En dan het kan zomaar zijn dat je je doel bijstelt omdat je inzichten op aan het doen bent. *Er bestaat geen falen, alleen feedback.* Edison had eerst 999 manieren ontdekt om geen gloeilamp te maken, waarna hij de gloeilamp kon uitvinden..

## **Gevoelens en emoties**

Gevoelens en emoties wijzen je de weg in jouw leven en brengen je bij jouw behoeften, verlangens maar ook bij jouw grenzen. Toch vinden we gevoelens en emoties lastig. In onze cultuur hebben we de mentaliteit van 'aanpakken' en 'niet zeuren maar poetsen'.

Gevoelens hebben een functie. Zoals de maag, de lever en de nieren een functie hebben in het lichamelijk bestel, zo belangrijk zijn gevoelens in jouw leven. Je kunt er niet zonder. Gevoelens wijzen je de weg in veel opzichten en zijn een afspiegeling van jouw werkelijke behoeften.

### **Hoe werkt het?**

De relatie tussen behoeften en gevoelens duiden we graag met een eenvoudig voorbeeld. Het gevoel van 'trek en honger' geeft aan dat jouw lichaam behoefte heeft aan eten. Het gevoel van 'dorst' geeft aan dat je behoefte heeft aan drinken. Het wegdrukken van dit gevoel is het overschrijden van eigen grenzen. Daar begint het al.

In feite kun je zo al jouw gevoelens bij langs gaan. Ze vertellen iets over jouw behoeften en over jouw grenzen.

- Voel je je geïrriteerd? Dat geeft aan dat er iemand over jouw grenzen heen gaat of dat jezelf de eigen grenzen overschrijd.
- Voel je afgunst? Blijkbaar mis je iets waar je toch behoefte aan hebt?
- Voel je je miskend? Dat spiegelt jouw behoefte aan waardering.
- Voel je je afgewezen? Dan wordt er ingebroken op jouw behoefte aan waardering en erkenning. Angst om te falen betekent ook vaak: het zo goed willen doen dat je die waardering krijgt van de ander die je nodig hebt.

## Emoties herkennen, hoe doe je dat? Hoeveel emoties zijn er eigenlijk?

Hoe komt het dat wij als mensen emoties herkennen? Zijn er op dat gebied verschillen tussen mannen en vrouwen? In dit artikel wordt het besproken.

Emoties herkennen doe je niet zomaar. Er zijn wel honderden emoties, maar een veel daarvan liggen heel dicht bij elkaar. Deze worden ook wel de basisemoties genoemd.

De zes basisemoties zijn:

- Boosheid
- Afschuw
- Angst
- Vreugde
- Bedroefdheid
- Verrassing

Men is het er binnen de wetenschap over eens dat dit universele emoties zijn. Ze worden namelijk over heel de wereld in verschillende culturen herkend als hetzelfde.

Het feit dat we als mensen emoties herkennen heeft te maken met dat wij in het algemeen erg empathische wezens zijn. In onze hersenen zijn er spiegelneuronen die het gedrag van de ander kopiëren.

Je kent vast wel het spelletje 'pinkelen'. Bij dat spel geeft iemand steeds een commando. Er zijn verschillende soorten commando's, bijvoorbeeld commando bol of commando pinkelen. Bij commando bol maak je je hand bijvoorbeeld bol. De andere mensen moeten dat commando van de leider dan volgen door het gebaar te maken.

Als de leider een opdracht geeft zonder 'commando' erachter te roepen, mag je het niet doen. Dit is vrij moeilijk. Zeker als je al een aantal keer hebt gehoorzaamd. Het wordt nog lastiger als de leider zelf een gebaar maakt zonder commando te roepen.

Door je spiegelneuronen zie je het gebaar ten onrechte als juist aan. Je doet het na, omdat je de ander het ziet doen. Zo ga je ook sneller lachen als andere mensen lachen. Het werkt aanstekelijk. De producenten van series spelen hier graag op in. Uit onderzoek blijkt dat mensen, hoe irritant het ook is, toch liever wel het lachende publiek op de achtergrond hebben na een grap. Mensen zijn na-apers. Hoe dan ook, emoties herkennen is iets wat voor de meeste mensen is aan te leren. Wel is het zo dat iemand met autisme daar bijvoorbeeld wel moeite mee kan hebben.

Mensen worden in grote mate beïnvloed door emoties. Zo spelen emoties een grote rol bij beslissingen nemen. Sommige mensen vinden emoties daarom maar naar, omdat ze het niet prettig vinden om daar aan toe te geven. Toch werkt het bij emoties beter om te accepteren.

Emoties: vrouwen en mannen

Denk je dat vrouwen gemiddeld genomen wat emotioneler zijn dan mannen? Dit is niet helemaal correct. Vrouwen gaan echter wel anders om met emoties. Ze praten er bijvoorbeeld wat meer over. Dat komt doordat hun limbisch systeem nog meer in contact staat met de prefrontale cortex, dan bij een man.

Het is absoluut niet zo dat mannen weinig emoties hebben of heel rationeel zijn. Ook mannen kunnen sterke emoties voelen. Het brein werkt bij een vrouw alleen iets anders dan bij een man, in die zin dat de hersenverbindingen anders zijn.

## Gevoelens uiten en delen

Gevoelens uiten of delen is belangrijk. Het zorgt voor een doorstroming of doorbloeding van jouw innerlijk. In dit artikel gaan we in op het uiten of delen van gevoelens en een aantal mogelijke vormen die daarbij horen.



Veel mensen menen dat gevoelens delen altijd met praten te maken heeft. Maar praten over jouw gevoelens is slechts één manier om jouw gevoelens met de ander te delen of jouw gemoedstoestand te uiten.

### **Non verbaal en zonder woorden**

Gevoelens non-verbaal delen kan op tal van manieren:

- Je loopt met jouw partner op het strand en je bent ontroerd over de schoonheid van zee, strand en wind. Je pakt de hand van jouw partner nog iets steviger vast en je merkt dat zij hetzelfde gevoel heeft. Onwillekeurig kijk je elkaar even aan. Nu weet je dat je allebei hetzelfde voelt. Je ervaart verbinding omdat je hetzelfde gevoel deelt.
- Je luistert naar de schoonheid van een muziekstuk. Bij die ene zin in dat liedje kijk je met een schuin oog naar jouw moeder. Die ene zin, die ene passage. Jouw moeder kijkt je aan. Je weet nu dat je allebei hetzelfde voelt en denkt. Die ene zin doet aan vader denken die vijf jaar geleden overleden is. Je loopt even naar jouw moeder toe en je pakt haar hand. Je voelt verbinding zonder woorden. Of nog beter gezegd: er kunnen geen woorden tegenop wat je nu voelt. Zo sterk is het!
- Jouw zoon komt thuis met het geweldige nieuws dat hij is geslaagd voor zijn diploma. De vlag wordt uit de kast gehaald en ieder binnen jouw gezin heeft plezier. Er wordt gelachen, gesprongen, gek gedaan: je deelt samen de vreugde. Maar in dit geval ook zonder woorden.

### **Huilen**

Huilen is een vorm van het uiten van emoties. Tranen stromen over jouw wangen. We hebben er tal van woorden voor zoals schreien, janken, gieren of grienen. Maar het is een gevoel wat geuit wordt. Dat kan verdriet zijn maar ook machteloosheid of onmacht. Jouw gevoel van pijn kun je uiten door te huilen maar ook huilen we wanneer we ontroerd zijn, blij of wanneer grote vreugde ons doorstroomd.

### **Lachen**

Evenals huilen is lachen een emotionele uiting. Je schiet in de lach doorgaans bij plezierige, aangename, grappige of vermakelijke situaties. Mensen lachen wanneer ze blij zijn, opgelucht, verrukt, omdat ze een meevaller hebben of omdat iets grappig of humoristisch is. Ook daar hebben we tal van woorden voor zoals: gieren, giechelen, gniffelen, grijnzen, grinniken, proesten van het lachen of schateren. Lig je wel eens dubbel van het lachen?

### **Gevoelens bespreekbaar maken**

Een manier is tot slot ook om jouw gevoelens bespreekbaar te maken. Je vertelt hoe je je voelt of hoe jouw gemoedstoestand is. De kunst is om het bij jezelf te houden. Je bent de eigenaar van jouw gevoelens. In het bespreken van gevoelens liggen tal van leerdoelen in de communicatie. Lees ook: uitspreken van gevoelens!

### **Waarom gevoelens delen zo belangrijk is!**

Gevoelens delen is van bijzonder groot belang. In onze cultuur zijn we meer van de ratio dan van de gevoelens. Zo hebben we vanuit onze opvoeding sterk geleerd om te luisteren naar wat onze ouders zeggen (en op zich is daar niks mis mee), maar we hebben ook geleerd om onze emoties en gevoelens weg te drukken. Wellicht dat het uit de tijd van de Verlichting ontstaan is maar we argumenteren en redeneren in onze samenleving nu eenmaal gemakkelijker dan dat we voelen en ervaren. Toch leidt de mentaliteit van het wegmoffelen van gevoelens tot onbalans. We zien het in onze trainingen gericht op persoonlijke ontwikkeling. Maar we zien het ook in de samenleving bij het stijgend aantal burnout-gevallen, stress vormen en mensen die vastlopen omdat ze geen plaats en tijd

hebben voor hun gevoelens. Gevoelens ervaren en gevoelens delen is dus belangrijk om een aantal redenen:

### **Behoeften en persoonlijke waarden ervaren**

Door jouw gevoelens leer je om jouw behoeften te ervaren of om oog te krijgen voor jouw persoonlijke behoeften en waarden. Zie ook de relatie tussen jouw gevoelens en behoeften.

### **Grenzen**

Grenzen stellen lukt alleen wanneer je weet waar jouw grenzen liggen. Wanneer je jouw gevoelens wegmoffelt, zul je de grens ook niet leren kennen. Dat blijkt ook vaak dat mensen moeite hebben om hun grenzen te voelen en te ervaren omdat ze hun gevoelens niet toestaan. Lees ook: grenzen leren aangeven.

### **Binnen teams en organisaties**

Ook in organisaties is er weinig oog voor gevoelens. Dat vinden we soft of niet concreet! Maar als we een grootboekkaart zouden kunnen maken in de boekhouding waarop de kosten van negatieve gevoelens en weerstanden in de organisatie konden worden geboekt: we zouden schrikken. Dat geldt ook bij veranderingsprocessen, fusies, bedrijfsovernames, reorganisaties.

### **Jezelf laten zien!**

Wanneer je jouw gevoelens uit, laat je iets van jezelf zien. Dat betekent ook dat anderen gelegenheid krijgen om je beter te leren kennen of om je beter te leren begrijpen. Je creëert verbinding met anderen en er ontstaat wederkerigheid door herkenning. Wanneer je jouw gevoelens opkropt dan ontstaat die verbinding niet. Bovendien voelt dat niet goed. Gevoelens kunnen naar binnen slaan en je kunt er last van krijgen door bijvoorbeeld somber te worden qua stemming. Mensen verbergen hun gevoelens soms uit zelfbescherming. Meer weten over emotionele zelfbescherming?

## **Grenzen stellen**

Overbelast raken door over je grenzen te (laten) gaan is voor naasten van mensen met psychische kwetsbaarheid één van de grootste valkuilen. Grenzen stellen moet. Zowel voor jezelf, als voor de ander.

'Over je grenzen gaan' betekent dat je meer doet dan wat je zelf wilt en/of kunt. Je kunt ook 'over je grenzen laten gaan': je accepteert dan gedrag van de ander, dat je eigenlijk niet wilt accepteren. In extreme vorm laat je 'over je heen lopen'.

Als je dagelijks te maken hebt met iemand die psychisch uit balans is, lijkt het bijna onvermijdelijk dat je over grenzen heen gaat of laat gaan. Wie moet er anders voor die persoon zorgen? Je bent geneigd om te veel te accepteren en conflicten uit de weg te gaan. Je accepteert gedrag dat je anders niet zou pikken. Of je gaat door terwijl je eigenlijk te moe bent. Zo kan zich een patroon ontwikkelen: je schuift je grenzen steeds weer een stukje op. Het wordt steeds moeilijker om nee te zeggen.

### **Waarom?**

Als je je grenzen niet stelt en bewaakt, loop je gevaar om:

- Overbelast te raken

- Verstrengheld te raken in de ander, jezelf kwijt te raken. (Je kunt je eigen behoefte dan niet meer scheiden van de behoefte van de ander. Dat is schadelijk voor iedereen.)
- De ander de kans te ontnemen om zelf verantwoordelijkheid te nemen en een gelijkwaardige rol te spelen in jullie relatie.

### **Grenzen ontdekken**

Ontdekken wat jouw grenzen zijn is een kwestie van vallen en opstaan. Soms weet of voel je direct dat je iets niet wilt of kunt. Soms beseft je dat pas achteraf. Het kan helpen te (h)erkennen hoe je lichaam reageert op iets wat je niet prettig vindt of wat niet goed voor je is. Dit kun je leren.

### **Soorten grenzen**

Er zijn grenzen waarover je kunt onderhandelen. Andere grenzen liggen vast. Je voelt, als het goed is, wanneer de ander iets doet wat jij niet prettig vindt. Dat is een zachte grens. Je kunt dan nog kiezen: laat je het toe, of geef je aan dat er een grens is bereikt? Als je te veel toelaat, kom je op een punt waarop je geen controle meer hebt. Dat is de harde grens. Je kunt het vergelijken met een zomer- en een winterdijk. Binnen dit gebied zit enige onderhandelingsruimte. De zomerdijk kan wel een kleine overstroming hebben. Gaat het water over de winterdijk, dan loop alles onder en dat geeft een heleboel ellende.

### **Grenzen bewaken**

Geef duidelijk aan wat je niet wilt of kunt. Door duidelijk, voorspelbaar en consequent te zijn help je uiteindelijk niet alleen jezelf, maar ook de ander. In het begin kan dat eng zijn en je kunt je er schuldig door voelen. Ook kan de ander boos worden, zeker als hij of zij geen tegengas is gewend. Het vraagt soms moed en doorzettingsvermogen, maar de aanhouder wint! Bekijk ook onze animatie over het aangeven van grenzen:

### **Tips**

- Grenzen aangeven doe je met een ik-boodschap. Je geeft een concrete beschrijving van het gedrag of de vraag van de ander en wat dat voor effect op je heeft. Vervolgens beschrijf je concreet wat je wel graag zou willen.
- Bespreek wat je niet wilt of kunt op een moment dat je de ander rustig kunt uitleggen waarom je deze grens stelt en waarom dit belangrijk voor je is.
- Stel alleen grenzen waarvan je weet dat je ze kunt handhaven.
- Vaak is het nodig om je grenzen herhaaldelijk duidelijk te maken.
- Wees erop voorbereid dat het stellen van grenzen in eerste instantie (soms heel extreme) reacties bij de ander kan uitlokken.

## Onderdeel 2.2.2

### Rapporteren / Verslaglegging

#### Docentenhandleiding

**Onderwerp**

Rapporteren / Verslaglegging

**Doelen**

- De student kan een concrete gebeurtenis rapporteren
- De student kan op basis van redenen van wetenschap een rapport opmaken
- De student rapporteert in correct Nederlands.
- De student kan op basis van zijn rapport een vervolgactie adviseren

**Werkvorm**

Onderwijs Leergesprek en samenwerkend leren

**Toelichting op de werkvorm**

Door de stof aan te bieden middels een onderwijs leergesprek krijgen studenten in korte tijd de benodigde kennis aangeleverd. Middels een voorbeeld moeten de studenten een rapport opstellen.

**Werkwijze**

De les wordt aangeboden middels een onderwijsleergesprek. De docent geeft de student de ruimte om ervaringen te delen. Hierbij wordt nieuwe kennis gekoppeld aan ervaring.

**Hulpmiddelen/benodigdheden**

Lees-stof: Rapportage vaardigheden. We maken hier gebruik van een aantal bestaande rapportages die door de medewerkers in hun werkomgeving zijn opgesteld.

Laptop, beamer, geluidsboxen

Flapover / whiteboard

Stiften

**Vorbereiding**

Lezen Opleidingsplan

Lezen informatie docentenmap ter ondersteuning van het onderwijs leergesprek

**Tijdsduur**

45 min.

## Onderdeel 2.2.3

### Scenario's

#### Docentenhandleiding

**Onderwerp**

Scenario Training Acteur

**Doelen**

- De student kan het geleerde toepassen in scenario trainingen

**Werkvorm**

Scenariotrainingen met een acteur

**Toelichting op de werkvorm**

Middels het oefenen van verschillende scenario's kan de student aangeleerde vaardigheden toepassen..

**Werkwijze**

Er worden verschillende scenario's geoefend waarbij de student verschillende vaardigheden moet toepassen. De andere studenten worden geplaatst in de rol van observant (middels een observatie opdracht) en geven feedback op hun waarneming. Ieder scenario wordt geëvalueerd met de acteur.

**Scenario's**

- De vrees voor gaswinning
- De klimaat-activist
- De antivaxer ?
- De stikstof-boer

**Hulpmiddelen/benodigdheden**

Uitgewerkte scenario's

Observatieopdrachten, deze is dynamisch en kan in de context aangepast dan wel bijgesteld worden. (eigen inzicht docent)

Verbaal acteur / actrice

Telefoon toestellen

**Voorbereiding**

Lezen Opleidingsplan

Lezen scenario's docentenmap

**Tijdsduur**

180 min.

**De gaswinning:**

Je belt naar de Tweede Kamer en wilt de nieuwe minister van mijnbouw spreken. Je bent het niet eens met het voorgenomen besluit om meer gas te winnen. Je barst emotioneel los tegen de telefonist(e). Je hebt voor de zoveelste keer de schade aan je huis moeten herstellen, je hebt de subsidie van € 10.000 ook nog niet ontvangen. Je voorziet nieuwe schade en die kun je niet meer betalen. Je voelt je in de steek gelaten. Doordat de minister niet bereikbaar is, geef je de telefonist (e) de schuld en stelt hem of haar verantwoordelijk voor jou materiele en immateriële schade.

Aandachtspunten:

- Gevoelsreflecties
- Wijze van antwoorden
- Grenzen stellen
- Aandragen van alternatieven
- Samenvatting en afronding

**Klimaatactivist:**

Je belt naar de tweede kamer en wilt de staatssecretaris van klimaat spreken, hierbij vermeld je dat je namens een milieu organisatie belt. Je bent zeer gefrustreerd dat er veel beloftes zijn gedaan over de klimaatdoelstellingen, echter je ziet dat de ministers nog steeds in vervuilende auto's met fossiele brandstof worden rondgereden. Je krijgt de staatssecretaris niet te spreken. Je wordt hierop boos en gaat de telefonist (e) dreigen. Als je er niet voor kunt zorgen dat ik de staatssecretaris te spreken krijg, kom ik langs en zal ik je laten voelen wat de uitstoot van fossiele brandstofgassen met je doen. Je probeert op zijn /haar emoties in te spelen door te zeggen dat hij / zij ook een verantwoordelijkheid heeft naar zijn haar kinderen, echtgenoot (e), de ouders en vrienden. Je zet hem/haar onder druk door te zeggen dat hij/zij een wettelijke verplichting (WOB) heeft om jou verder te helpen en dat jij aangifte kunt doen tegen hem/ haar. Je benoemt uiteindelijk ook; ik hoop dat jullie daar gasmaskers hebben anders loopt het beroert af met je, want ik weet hoe ik dat bij jou moet doen.

Aandachtspunten:

- Probeer te achterhalen of hij / zij in de emoties schiet
- In hoeverre laat hij / zij zich door jou manipuleren en of onder druk zetten
- Grenzen stellen

- Op welke wijze wordt door hem / haar het gesprek beëindigd

### **De stikstof-boer:**

Je belt naar de Tweede kamer en je wilt iemand spreken van de BBB. Er is echter niemand bereikbaar. Je bent hevig geëmotioneerd door verdriet en teleurstelling. Je mag van de provincie je boerenbedrijf niet meer uitoefenen naast de Oostvaardersplassen. Dit heeft te maken met het stikstofbeleid van de provincie. Het Boerenbedrijf is al eeuwenlang in de familie, het alternatief en de vergoeding wegen niet op tegen de waarde van het bedrijf en je hebt je wijlen opa de belofte gedaan om het bedrijf in stand te houden en over te dragen aan je zoon. Je weet je geen raad, en alles heeft zijn weerslag op je huwelijk. Je vrouw en zoon wonen tijdelijk bij haar ouders doordat je niet met de situatie kunt omgaan. Het woord zelfmoord is al eens je gedachten gepasseerd. Je bent zeer geëmotioneerd maar je uit geen dreigingen naar de telefonist(e). Je vind hem/haar een fijn persoon en probeert hem/haar zolang mogelijk aan de lijn te houden. Hij / zij is een fijn mens en kan goed luisteren. Je valt met je verhaal in herhaling en je blijft de telefonist(e) complimenteren met zijn/haar werk en dat je je veilig voelt bij hem / haar. Je vraagt hem haar of zij een terugbel verzoek wil achterlaten en je verleidt hem/ haar om een belofte te doen dat je terug gebeld wordt.

Aandachtspunten:

- In hoeverre laat de telefonist(e) zich meenemen in jou emotie
- Gevoelsreflectie / aandacht gevend gedrag
- Grenzen stellen en afronden

### **Observatie Opdracht Scenario Training:**

1: Welk gedrag herken je?

**Top:**

**Tip:**

2: Op welke wijze wordt de ontvangen informatie gepareerd?(reactie telefoniste)

**Top:**

**Tip:**

3: Welke Emotie herken je?

**Top:**

**Tip:**

4: Welke gespreksvaardigheden worden toegepast?

**Top:**

**Tip:**

5: Wie heeft de regie op het gesprek? Waaruit blijkt dit?

**Top:**

**Tip:**

6: Op welke wijze worden er grenzen gesteld?

**Top:**

**Tip:**

7: Hoe wordt het gesprek afgerond?

**Top:**

**Tip:**

## Onderdeel 2.2.4

### Evaluatie

#### Docentenhandleiding

#### Onderwerp

Evaluatie

#### Doelen

- De student kan aangeven wat zijn/haar ervaringen zijn van de opleiding
- De student kan verbeterpunten voor de opleiding formuleren

#### Werkvorm

Groepsgesprek

#### Toelichting op de werkvorm

#### Werkwijze



- De les wordt begonnen met aan studenten aan te geven dat dit blok bedoeld is om alle puntjes op de i te zetten met betrekking tot de opleiding. Alle vragen die er nog zijn, kunnen nu worden gesteld.
- Hierna inventariseert de docent ervaringen van studenten omtrent het volgen van de opleiding.
- De centrale vraag daarbij is: Wat is het belangrijkste dat je hebt geleerd?
- Vervolgens krijgen studenten de ruimte om hun mening te geven over de opleiding en (indien gewenst door de docent) over de docent.

**Hulpmiddelen/benodigdheden****Tijdsduur**

30 min.



## Beveiligingsdienst Tweede Kamer der Staten-Generaal



MENTALE WEERBAARHEID  
BEVEILIGINGSDIENST TWEDE KAMER DER STATEN-GENERAAL

Team O.K.A



# Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

**Leeropdracht**

Beveiligingsdienst Tweede Kamer der Staten-Generaal

**Datum:**

25 september 2021

[Redacted] :

[Redacted] :

[Redacted] :

**Auteur:**

[Redacted] / [Redacted]

Team Opleidingen Kwaliteit & Audits

Concept versie 0.1

Versie datum 25 september 2021

## Leeropdracht: Mentale weerbaarheid (4 - 6 Studie Belastinguren SBU)

### Relevante documenten:

- Kwalificatieprofielen Hostess, Junior, Medior, Senior Beveiligers & Centralist Beveiligingsdienst Tweede Kamer
- Kernopgave Radicaliseringsproces, Profiling, X-Ray & Detectie
- Lesvoorbereidingsformulier + Taak risico Analyse

### Toelichting

Je bent werkzaam voor de Beveiligingsdienst Tweede Kamer als Hostess, Junior, Medior, Senior of Centralist in de rechtmatige uitoefening van je taak m.a.w. je bent in het bezit van benodigde diploma's, certificaten en of bewijzen van deelname om invulling te mogen geven aan het kwalificatieprofiel van toepassing op jouw functie. De leeropdracht maakt onderdeel uit van het totale lespakket in het kader van de certificering 'Staten- Generaal'.

Dit betekent dat je een inschatting & analyse kunt maken, wanneer zich een situatie voordoet in de context van de leeropdracht. De opdracht als beschreven maakt normaliter onderdeel uit van de kerntaak: 'Het beveiligen van het Tweede Kamer der Staten-Generaal gebouwencomplex & het beschermen van belangen'

De doelstelling is van deze kernopgave is: ‘

*Het vergroten & versterken van de mentale weerbaarheid & het vakmanschap'*

Een vereiste is dat je weet in welke omgeving je werkzaam bent en wat dit van je vraagt vanuit je taak, bevoegdheid & verantwoordelijkheid. De complexiteit, werkdruk, diversiteit & onvoorspelbaarheid maken jouw werk boeiend, interessant & veelzijdig, wat in deze context energie genereert. Je hebt plezier in het werk & de randvoorwaarden. De kanttekening is dat voorstaande jou ook teveel kan worden of zijn. Enerzijds door interne-, anderzijds door externe oorzaken. In plaats van het opleveren van energie, gaat de energie middels een lek verloren. Het plezier kan zich keren in frustratie, ontevredenheid, boosheid & verdriet.

Vanuit goed werkgeverschap is het belangrijk dat jij in balans bent. Naast rechten & plichten is het van belang dat kwaliteit, lees vakmanschap tot uiting komt door de inzet van de Dienst & haar medewerkers, die in balans zijn als het gaat om draaglast versus draagkracht. De kernopgave gaat jou helpen de balans te (her)vinden en/of te borgen. Je leert de 6 mentale vaardigheden en deze bewust(er) in te zetten. De vaardigheden zijn niet alleen toepasbaar in je werk, maar bieden je een basis om in balans te komen of zijn als mens.

### Gewenst resultaat

Je bent na het afronden van deze leeropdracht in staat om als beveiligers te reflecteren op je eigen handelen vanuit je taak, bevoegdheid & verantwoordelijkheid binnen de bijzondere Organisatie waarvoor je werkzaam bent. Je stelt doelen middels een zelfscan, visualiseert de gewenste- vanuit huidige toestand, weet hij om te gaan met gedachtencontrole & aandacht stijlen, kunt je focussen op Ik & mijn taak & maakt gebruik van je gevoelsreflectie.

### Je bent in staat om:

- Doelen te stellen, door keuzes te maken welk doel je wenst te behalen (proces, prestatie of resultaatdoel);
- Te visualiseren met behulp van een aantal criteria als: 'Realistisch, Tijdgebonden, Onder controle, helpend & positief;
- Energie te managen, met behulp van het optimaliseren van spanning- versus prestatieniveau;
- Je gedachten te controleren te stellen middels hulpvragen, woordkeuzes & hulpzinnen;
- Middels de aandacht cirkels & aandacht stijlen te focussen op ik & mijn taak, de aandacht controle;
- Te reflecteren op je gevoel, als mens & functionaris;

### Activiteiten uit de kernopgave & het kwalificatieprofiel

De leeropdracht heeft betrekking op alle stappen, een kern- of deeltaak beschreven in het Kwalificatieprofiel of de kerntaak.

Leeractiviteiten	Uitvoering & controle leeractiviteit	Leeromgeving	Hulpmiddelen / Informatiebronnen	SBU
<i>Oriëntatie</i>	<p>1. Oriënteer je op de training &amp; de verdieping met betrekking tot jouw functie als beveiligers Beveiligingsdienst tweede Kamer. Lees daarvoor de bijbehoren kernopgave/ deeltaak 1 van het kwalificatieprofiel.</p> <p>2. De training is gerelateerd aan de praktijkcontext. (Verleden, heden en de toekomst). Oriënteer je op relevante sociaal maatschappelijke ontwikkelingen i.r.t. jouw opdracht &amp; taak in het hier en nu &amp; de toekomst.</p> <p>3. Vorm met behulp van benoemde documenten een beeld voor jezelf van de competenties &amp; vaardigheden die je dient te onderhouden &amp; ontwikkelen.</p> <p>4. Oriënteer jezelf op je functie of waar je naartoe wilt in het kader van verrijking &amp; ontwikkeling, door jezelf de volgende vragen te stellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wat wordt er van jou verwacht in de functie in relatie tot de leeropdracht?</li> <li>- Wat maakt je taak anders, wanneer je aan de slag gaat met het leeronderwerp (thema).</li> </ul>	Z	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kernopgave</li> <li>• Kwalificatieprofiel (kern of deeltaak)</li> <li>• Leeropdracht</li> <li>• Naslagwerk Hand-out mentale kracht/weerbaarheid</li> <li>• You tube Visualisatie, vb. Erben Wennemars; Ademhalingsoefeningen Wim Hof methode; Boeiend de Podcast 15 Mentale weerbaarheid; Hoe overleef je de huidige prikkelrijke maatschappij?</li> <li>• Docenten/ Trainers &amp; teamleden O.K.A. kunnen benaderd worden bij onduidelijkheden</li> </ul>	Eigen verantwoordelijkheid

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wat is voor jou persoonlijk de meerwaarde van deze training?</li> <li>- Waarom krijg jij deze training, wat is de motivatie &amp; het belang?</li> </ul> <p>5. Ga in gesprek met collega's binnen de Dienst of met samenwerkende ketenpartners die deze training kennen &amp; hieraan hebben deelgenomen. Zoek op het internet of voer met een collega een gesprek over wat jullie bezighoudt en of dat je belemmert in je gedachten en je weerhoudt van vooruit kijken, denken en handelen, als mens &amp; prof.</p> <p>6. Neem de hand-out 'mentale kracht/weerbaarheid' door. Elementen van deze training maken onderdeel uit van de komende trainingen!</p> <p>7. Ben je bewust van je beroepshouding &amp; voorbeeldfunctie m.a.w. neem voor jezelf de beroepscode of 'beschreven' regels en afspraken betreffende voorstaande door!</p> <p>9. Maak gebruik van Team O.K.A met betrekking tot vragen, op of aanmerkingen in het kader van samen leren &amp; samenwerken</p>			
<i>Klassikaal</i>	1. De dag start met het maken van afspraken m.b.t. de samenwerking beveiliging-trainer en	K	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flap-over/ viltstiften</li> <li>• Laptop/soundbar /beeldscherm/ memorstick/pointer</li> </ul>	4.0 / 6.0

	<p>bespreken de regels van huishoudelijke aard.</p> <p>2. Vervolgens wordt de opbouw van de training (kort) uitgelegd en de doelstelling.</p> <p>3. De doelstelling luidt: 'Maak omgevingsbewustzijn onderdeel van je taak!'</p> <p>4. De theorie bestaat uit de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Democratie</li> <li>• De stappen binnen een radicaliserings - proces van een persoon</li> <li>• Polarisatie</li> <li>• Activisme</li> <li>• Extremisme</li> <li>• Terrorisme</li> <li>• Een analyse van een actie / aanslag</li> <li>• Jij als functionaris</li> </ul> <p>5. De mindset, communicatie en houdingsaspecten die als een rode draad door de training lopen worden behandeld en de meerwaarde uitgelegd en benadrukt.</p> <p>6. Evaluatie 'op basis van één kernwoord'</p>		<p>Leer &amp; subdoelen: 6 mentale vaardigheden</p> <p>Oefeningen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De bodyscan;</li> <li>• Ademhaling;</li> <li>• Visualiseren;</li> <li>• Je kracht &amp; het stellen van doelen;</li> <li>• Mindfulness;</li> <li>• Do something different every day</li> </ul>	
--	---	--	--	--

Leeromgeving:

Z = Zelfstudie

K= Klassikaal

P = Praktisch Oefenen

F = Formatief beoordelen

S = Samenleren, samenwerken





# Opleidingsplan Tweede Kamer der Staten Generaal 2021

Opleidingsdag	Opleiding	Opleidingsinhoud	Leerdoelen	Lesuren	Deelnemers
1	Agressie en Emoties ABC gedrag Roos van Leary Gespreksvaardigheden Managen van Emoties / Stress	<u>Cognitief:</u> Herkennen van (soorten) agressie en emotie Kennis en toepassing Roos van Leary Kennis van de basis gespreksvaardigheden Kennis en toepassen vaardigheden mentale kracht Omgangsvormen agressie / de-escalatie  <u>Motorisch:</u> NVT  <u>Toepassing:</u> Onderwijsleergesprekken Instructies Rollenspel	4.2 4.3 4.4 4.5	8	4
2	Omgangsvormen Agressie: buigen, barsten, ombuigen Rapporteren Reflecteren en intervisie	<u>Cognitief:</u> Kennis van methodieken van de-escaleren Kennis van objectieve verslaglegging Kennis van reflectie en intervisie  <u>Motorisch:</u> NVT  <u>Toepassing:</u> Scenariotraining ABC gedrag en omgang agressie Construeren van nieuwe kennis aan ervaring	4.2 4.3 4.4 4.5 4.6	8	4

Opleiding Omgaan met Agressie	Deelnemers per opleiding	Totaal aantal deelnemers	SBU per opleiding	DBU per opleiding	Inzet acteur per opleiding in uren
Dag 1	4	16	8	9,5	0
Dag 2	4	16	8	9,5	4
<b>Totalen per opleiding</b>	4	-----	16	19	4

SBU = Student Belasting Uren. Betreft de uren contactonderwijs inclusief 30 minuten pauze.

DBU = Docent Belasting Uren. Betreft 8 uur contactonderwijs, 30 minuten pauze, 1 uur voorbereiding / klassenmanagement, 30 minuten nazorg

In deze tabel zijn geen reisure van studenten en docenten opgenomen

## Kwaliteitsstandaarden Opleiding Omgaan met Agressie

### Standaard 1:

De beoogde eindkwalificaties van de opleiding zijn wat betreft inhoud, niveau en oriëntatie geconcentreerd en voldoen aan de eisen van de Tweede Kamer SG  
De medewerkers krijgen in de opleiding competenties mee die nodig zijn voor de beroepspraktijk  
De medewerkers zijn gevormd voor toekomstige ontwikkelingen in de beroepscontext en de samenleving.

### Standaard 2:

Het programma, het personeel en de opleiding specifieke voorzieningen maken het voor de medewerker mogelijk om de eind- / leerdoelen te halen

#### Standaard 2a: programma

- Is samengesteld op basis van de beroepspraktijk en sluit aan bij het kwalificatieprofiel
- Het didactisch concept sluit aan bij de beoogde eindkwalificaties / leerdoelen
- Gehanteerde theorieën en modellen hebben voldoende diepgang
- In het onderwijsprogramma is voldoende aandacht voor beroepsvaardigheden
- Het programma biedt maatwerk in de relevante beroepscontext
- Het programma is studeerbaar, d.w.z. geen studie overbelasting, goede begeleiding en ondersteuning, goede spreiding, roosters op tijd aanwezig.

#### Standaard 2b: docenten

- Alle docenten voldoen aan de eisen die OA&K stelt m.b.t. het niveau van pedagogische didactische bekwaamheid en beschikken over een bekwaamheidsdossier
- Resultaten van de opleidingen worden door de docent geëvalueerd en vastgelegd

#### Standaard 2c: Voorzieningen

- Huisvesting en materiele voorzieningen zijn toereikend voor het realiseren van de opleidingen
- Docenten worden gefaciliteerd en uitgerust met onderwijs leermiddelen (laptop, beamer en digitale ondersteunende middelen)

### Standaard 3: Kwaliteitsmeting

- Opleiding worden geëvalueerd door de medewerkers
- Kwaliteitsmetingen vinden plaats in de beroepspraktijk (OA&K)
- Meet wat je weet, d.w.z. meet de toegevoegde waarde in de beroepspraktijk
- Intern metingen middels de PDCA cyclus.

### Standaard 4: actualisering en bijstelling

- Bijstelling is noodzakelijk op basis van maatschappelijke gebeurtenissen die invloed hebben op de beroepspraktijk
- Maatschappelijke ontwikkelingen en of politieke besluitvorming worden geactualiseerd

# **Opleidingsplan**

## **Van omgaan met Agressie naar**

## **Gezonde Assertiviteit**

**2022**

Opdrachtgever Tweede Kamer der Staten-Generaal  
[REDACTED]

Betreft Opleidingsplan Omgaan met Agressie

Datum 29-11-2021

Versie 0.1 Concept

Auteurs [REDACTED] i.s.m. [REDACTED] (externe ondersteuning)

Afdeling Opleiden, Kwaliteit & Audit (O.K.A.)

# 1 Inleiding

## 1.1 Aanleiding

Het [REDACTED] van de Tweede Kamer der Staten Generaal, mevrouw [REDACTED] heeft op basis van de behoeftestelling van de afdeling communicatie de opdracht gegeven voor het ontwikkelen en uitvoeren van een fysieke training “Omgaan met Agressie” voor de telefonisten en communicatie medewerkers. De fysieke training dient een aanvulling te zijn van het reeds bestaande e-learning programma en moet aansluiten bij de praktijkrelevante context van genoemde medewerkers. De toenemende verharding in de communicatie, zoals verbaal geweld bejegening en verbale bedreigingen zorgt ervoor dat vanuit goed werkgeverschap de behoefte is aan training en actueel beleid.

Centrale vraag

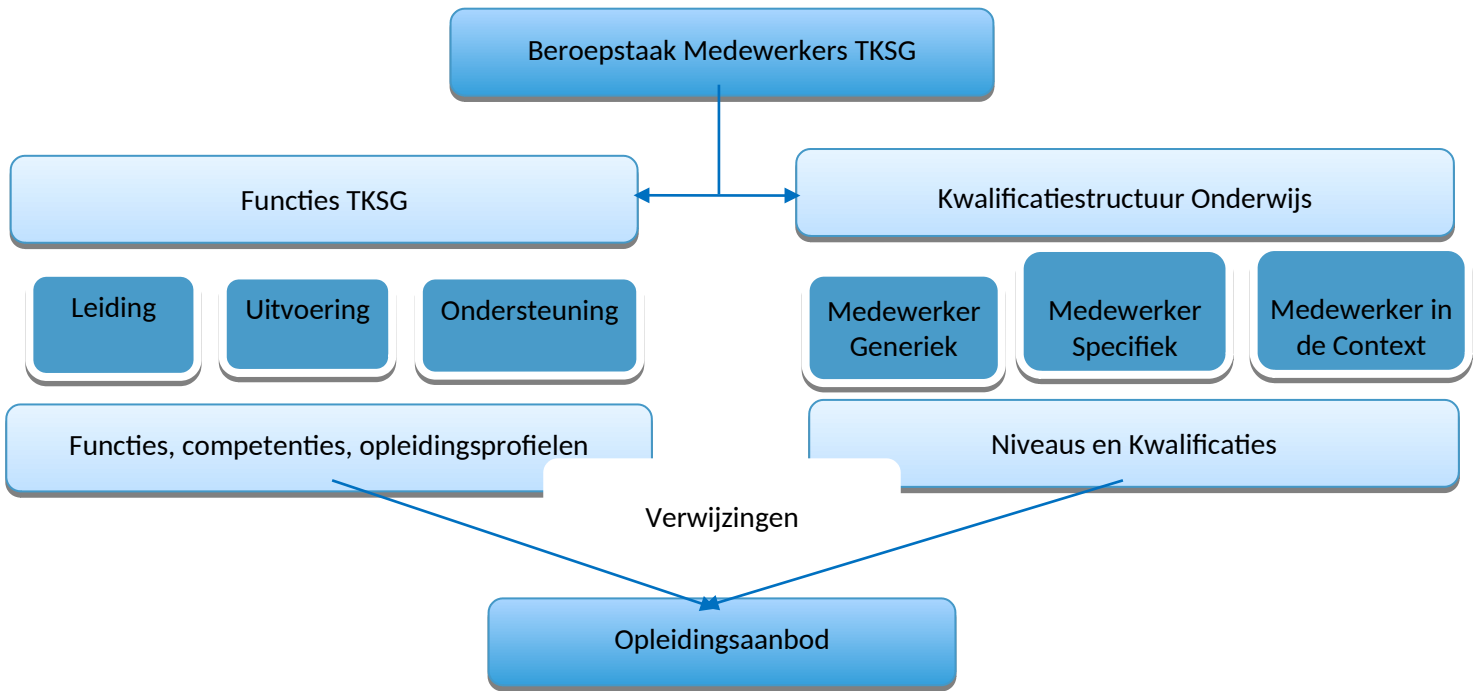
Stel een concreet opleidingsplan op ten behoeve van een training “Omgaan met agressie” voor de telefonisten, centralisten en medewerkers communicatie van de Tweede Kamer der Staten Generaal.

## 1.2 Perspectief

De meest voor de hand liggende manier om een beroepstaak te leren is het uitvoeren van die beroepstaak. Opleiding, Kwaliteit & Audit levert een toegevoegde waarde in leerprocessen van de medewerkers van de Tweede Kamer der Staten Generaal. In leerprocessen speelt voorbeeld gedrag een belangrijke rol. Dat gedrag is namelijk mede bepalend voor hoe de leerprocessen van de medewerkers verlopen en de wijze waarop de Organisatie invulling geeft aan haar missie. Het gedrag is een onderliggend fundament dat stevig moet zijn. De kernwaarden van de organisatie zijn voor OK&A richtinggevend: het bevorderen van het lerend vermogen van de medewerkers van de Tweede Kamer der Staten Generaal .

## 1.4 Weerspiegeling in de beroepspraktijk

In de ordening van het onderwijsaanbod moet de verbinding met de beroepstaak van de medewerkers zichtbaar worden gemaakt. De ordeningsprincipes kunnen vastgelegd worden in een ordeningsmodel; de ordening van de functies van de medewerkers van de tweede Kamer der Staten Generaal en de ordening van het onderwijs afgezet tegen die functie.





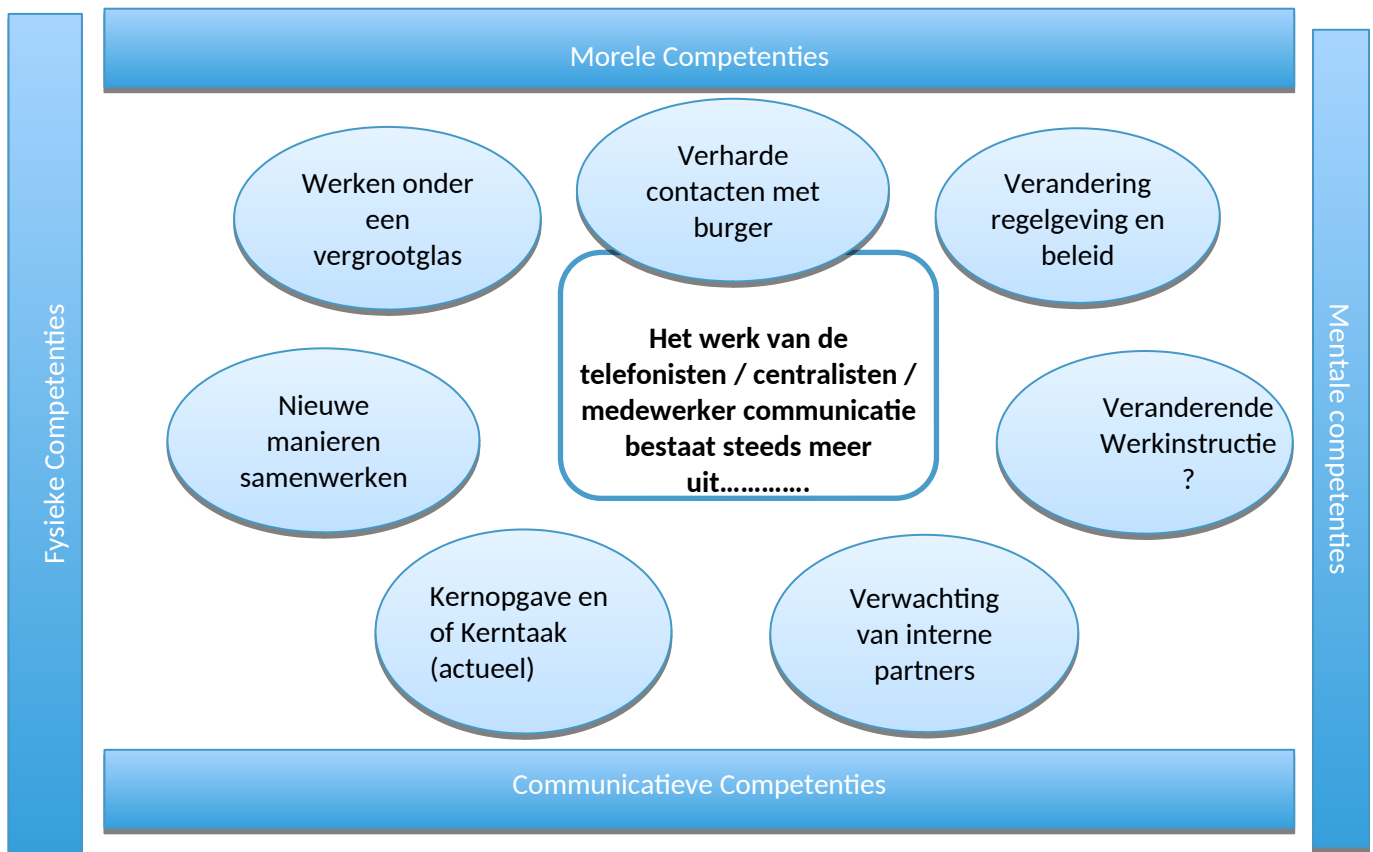
### 3 Opleidingskundig ontwerp

Zoals in de inleiding beschreven heeft het [REDACTED] een centrale vraag geformuleerd:

Stel een concreet opleidingsplan op ten behoeve van een training "Omgaan met agressie" voor de telefonisten en medewerkers communicatie van de Tweede Kamer der Staten Generaal.

#### 3.1 Opleidingskundig ontwerpen

De onderwijshoud - de kennis, vaardigheden en houdingsaspecten die worden geleerd en die onderdeel zijn van het opleidingsproduct - beweegt mee met de ontwikkelingen in het werk van de medewerker van de organisatie. Ten behoeve van de inhoudelijke ontwikkeling van opleiding zijn er zeven richtinggevende ontwikkelingen in door de Tweede Kamer der Staten Generaal gedefinieerd. Deze ontwikkelingen zijn gebaseerd op diverse beleidsdocumenten, interne inventarisatie van opleidingsbehoeften en worden in de figuur hieronder weergegeven.



## 3.2 Sociaal constructivisme

"Sociaal-constructivisme gaat uit van de idee dat kennis wordt geconstrueerd in plaats van overgebracht. Nieuwe kennis wordt verwerkt, opgeslagen en geïntegreerd met bestaande kennisstructuren en eerder opgedane (leer)ervaringen. Het onderscheid tussen het sociaal-constructivisme en het (individuele) constructivisme is dat leren plaatsvindt in interactie met medestudenten waarbij kennis tot stand komt op basis van meerdere perspectieven. In de interactie wordt de betekenisconstructie van de student betreffende de werkelijkheid aangevuld en getoetst door de betekenissen die anderen geven. Studenten maken zich de taal eigen van de gemeenschap, waarvan zij als professional deel gaan uitmaken. Doceren betekent binnen dit kader dat de docent ondersteuning en faciliteiten biedt; de student leert de eigen mentale modellen te zien en waar nodig te (her)vormen".

Bovenstaande leertheorie sluit het beste aan bij het leren in de praktijkrelevante context en het onderhouden van de competenties.

## 3.3 De leeromgeving

Een leeromgeving moet worden ingezet voor de leerprocessen die passen bij die leeromgeving en in die leeromgeving het best renderen:

De werkomgeving is een leeromgeving die het meest krachtig is voor het leren toepassen van kennis, het daadwerkelijk gebruiken van vaardigheden en het bij- en afleren van routines in de onderlinge samenwerking binnen een team. Op individueel niveau is de werkomgeving essentieel om het beroep in de relevante context daadwerkelijk te leren en te blijven ontwikkelen. Het beroep wordt immers vooral geleerd door in allerlei situaties, naar bevinden van zaken op te treden en op basis hiervan situaties af te handelen en te rapporteren. Op collectief niveau is de werkomgeving de plek waar collega's in onderlinge samenwerking routines ontwikkelen die hun stempel drukken op de uitvoering van het beroep. Het beïnvloeden van die routines is alleen effectief in diezelfde werkomgeving.

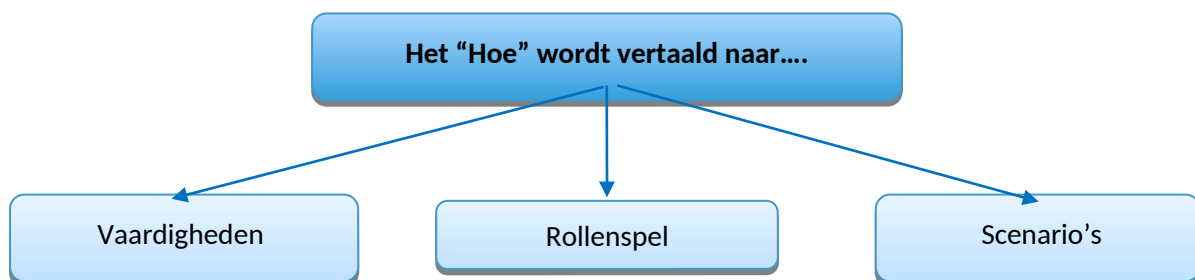
## 3.4 Van leerproces naar leerlijn

Leerprocessen dienen een toegevoegde waarde te hebben. Het ontwerp van leerprocessen bestaat uit een inhoudelijke dimensie (het 'wat') en een vormdimensie (het 'hoe'). Opleiding, Kwaliteit & Audit levert die toegevoegde waarde op beide dimensies. Leerlijnmodellen moeten voldoen aan de voorwaarden:

- Beroepsecht
- Consistent
- Zelfstandigheid bevorderend

Voor deze opleidingen zal bij de vormdimensie gebruik worden gemaakt van de volgende leerlijnen:

Integrale lijn;	Het leveren van een gewaardeerde dienst
Vaardighedenlijn;	Toepassen en handiger worden in vaardigheden door het oefenen in een gecontroleerde setting



## 4 Van Kerntaak naar Leerdoel

### 4.1 Het nieuwe didactische model

Het nieuwe didactische model van Ploegman en de Bie moet beroepsauthentiek zijn. Er is altijd een opdracht overeenkomstig de opdrachten in de praktijk. De opdracht voor het opdracht gestuurd leren wordt geformuleerd vanuit:

- De Kerntaak
- De Beroepspraktijk
- Actuele ontwikkeling

De door de Tweede Kamer der Staten Generaal geformuleerde opdrachten zijn vertaald naar leerdoelen en hieronder nader toegelicht.

### 4.2 Herkennen van agressief gedrag

Een van kerntaken van de medewerkers is het afhandelen en of doorverwijzen van alle telefoongesprekken met als kernboodschap "De Tweede Kamer is van en voor iedereen". De medewerker is in staat om verschillende vormen van agressie te herkennen. De Medewerker is in staat om proactief passend te reageren op de verschillende vormen van agressie. De medewerker weet ombuigstrategieën toepassen en kan de verschillen in escalatie op A-B-C- gedrag benoemen.

Opleidingsdoel: De medewerker is in staat om op een klantvriendelijke manier en bewust van zijn taak en opdracht het waargenomen agressief gedrag te pareren en het gesprek professioneel af te ronden.

### 4.3 Stress

De medewerker is in zijn dagelijkse werkzaamheden een centraal aanspreekpunt. Door toename van verbale agressie kan de medewerker Stress ervaren.

Opleidingsdoel: De medewerker kan stress- situaties herkennen en hij weet welke vaardigheden er zijn om in stress- situaties te handelen. De medewerker kan met toepassing van energiemangement, effectieve ademhaling en optimalisering spierspanning zijn mentale weerbaarheid vergroten.

### 4.4 Roos van Leary en Basis Gespreksvaardigheden

Communicatie is essentieel, in het bijzonder binnen de Tweede Kamer der Staten Generaal. De Roos van Leary en basis gespreksvaardigheden zijn er op gericht om de medewerker in staat te stellen om in zijn/haar dagelijkse werkzaamheden en in stressvolle situatie de communicatieve vaardigheden helder, effectief en de-escalerend toe te passen. De vaardigheden zijn gericht op zowel mondelinge communicatie (telefoon / fysiek) als schriftelijke communicatie (e-mail / rapportage).

Opleidingsdoel: De medewerker leert effectief en klantvriendelijk te communiceren, zowel in een normale situatie als onder druk. Ook dient de medewerker in staat te zijn de-escalerend op te treden in escalerende situaties.

### 4.5 Gedachten, doelen, emoties en grenzen stellen

Een van kerntaken van de medewerkers is het afhandelen en of doorverwijzen van alle telefoongesprekken met als kernboodschap “De Tweede Kamer is van en voor iedereen” De verbale agressie die de medewerker ervaart is repeterend. De angst voor herhaling kan leiden tot een onveilig gevoel en of uitputting. Door het trainen van gedachtencontrole, het stellen van dag- doelen, het herkennen en benoemen van emoties wordt de medewerker mentaal sterker. De medewerker is in staat op een correcte wijze zowel mondeling als schriftelijk de grenzen van het toelaatbare aan te geven conform het vastgestelde- beleid, - de procedures en - werkinstructies.

Opleidingsdoel: Bevorderen mentale weerbaarheid van de medewerker. De medewerker is in staat om conform de vastgestelde kaders, de grenzen aan te geven en het gesprek op professionele wijze af te ronden.

## 4.6 Rapporteren

Een taak van de medewerker is dat hij op een correcte wijze zowel mondeling als schriftelijk kan rapporteren conform de door OAK gehanteerde methodiek. De vastgestelde kaders van de schriftelijk rapportage zijn : Kop van het rapport, openingszin, reden van wetenschap (7 x W), verleden tijd en foutloos Nederlands.

Opleidingsdoel: De medewerker is in staat om conform de vastgestelde kaders, verschillende rapportagevormen aan te leveren in correct en foutloos Nederlands.

## 4.7 Scenario-training , Reflecteren en leren

Reflectie op eigen handelen en hiervan te leren is een doorlopend proces. Het maakt het team beter en het professionele handelen van het team wordt structureel door de medewerkers gemonitord en verbeterd.

Opleidingsdoel: De medewerker is in staat om het geleerde in 4.2 tot en met 4.6 toe te passen, te reflecteren op zijn eigen handelen, de reflectie om te zetten in leerpunten en deze te bespreken met zijn collega's.

## 5 Opleidingen

De onderwijscontext biedt een kans om het gebruik van kennis in de beroepscontext te normaliseren en te verbeteren. Studenten moeten worden gestimuleerd om in de opleiding kennis op te vragen op een wijze die aansluit bij hoe dit in de werkomgeving plaatsvindt (of zou moeten of kunnen plaatsvinden). Dit vergroot de kans dat zij dit gedrag continueren op hun werkplek. Door de integratie van kennisgebruik in verschillende contexten ontstaat er een koppeling tussen informatie en werkprocessen.

De opleiding voor de medewerkers van de Tweede Kamer der Staten Generaal wordt gestructureerd in twee (2) opleidingsdagen

In onderstaande tabel is een overzicht van opleiding “omgaan met agressie” weergegeven.

Tabel 5.1

Opleidingsdag	Opleiding	Opleidingsinhoud	Leerdoelen	Lesuren	Deelnemers
1	Agressie en Emoties ABC gedrag Roos van Leary Gespreksvaardigheden Managen van Emoties / Stress	<u>Cognitief:</u> Herkennen van (soorten) agressie en emotie Kennis en toepassing Roos van Leary Kennis van de basis gespreksvaardigheden Kennis en toepassen vaardigheden mentale kracht Omgangsvormen agressie / de-escalatie  <u>Motorisch:</u> NVT  <u>Toepassing:</u> Onderwijsleergesprekken Instructies Rollenspel	4.2 4.3 4.4 4.5	8	4
	Omgangsvormen Agressie: buigen, barsten, ombuigen Rapporteren Reflecteren en intervisie	<u>Cognitief:</u> Kennis van methodieken van de-escaleren Kennis van objectieve verslaglegging Kennis van reflectie en intervisie  <u>Motorisch:</u> NVT  <u>Toepassing:</u> Scenariotraining ABC gedrag en omgang agressie Construeren van nieuwe kennis aan ervaring	4.2 4.3 4.4 4.5 4.6	8	4

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de student- / docent belasting uren per opleiding. In de tabel zijn ook de uren van de inzet van een acteur per opleiding opgenomen.

Tabel 5.2

Opleiding Omgaan met Agressie	Deelnemers per opleiding	Totaal aantal deelnemers	SBU per opleiding	DBU per opleiding	Inzet acteur per opleiding in uren
Dag 1	4	16	8	9,5	0
Dag 2	4	16	8	9,5	4
<b>Totale per opleiding</b>	4	-----	16	19	4

SBU = Student Belasting Uren. Betreft de uren contactonderwijs inclusief 30 minuten pauze.  
DBU = Docent Belasting Uren. Betreft 8 uur contactonderwijs, 30 minuten pauze, 1 uur voorbereiding / klassenmanagement, 30 minuten nazorg  
In deze tabel zijn geen reisure van studenten en docenten opgenomen

## 6 Kwaliteitskaart

De kwaliteitskaart is een standaard waarin je de kwaliteit van het onderwijs, de docenten en de voorzieningen kunt borgen. Voor de borging van kwaliteit zal de kwaliteitsstandaard van de opleiding beschreven worden in onderstaande kwaliteitskaart.

Tabel 6.1: Kwaliteitskaart Opleiding “ Van Omgaan met Agressie naar Gezonde Assertiviteit”

Kwaliteitsstandaarden Opleiding Omgaan met Agressie	
<p><b>Standaard 1:</b> De beoogde eindkwalificaties van de opleiding zijn wat betreft inhoud, niveau en oriëntatie geconcentreerd en voldoen aan de eisen van de Tweede Kamer SG De medewerkers krijgen in de opleiding competenties mee die nodig zijn voor de beroepspraktijk De medewerkers zijn gevormd voor toekomstige ontwikkelingen in de beroepscontext en de samenleving.</p>	
<p><b>Standaard 2:</b> Het programma, het personeel en de opleiding specifieke voorzieningen maken het voor de medewerker mogelijk om de eind- / leerdoelen te halen</p>	
<p><b>Standaard 2a: programma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Is samengesteld op basis van de beroepspraktijk en sluit aan bij het kwalificatieprofiel</li> <li>• Het didactisch concept sluit aan bij de beoogde eindkwalificaties / leerdoelen</li> <li>• Gehanteerde theorieën en modellen hebben voldoende diepgang</li> <li>• In het onderwijsprogramma is voldoende aandacht voor beroepsvaardigheden</li> <li>• Het programma biedt maatwerk in de relevante beroepscontext</li> <li>• Het programma is studeerbaar, d.w.z. geen studie overbelasting, goede begeleiding en ondersteuning, goede spreiding, roosters op tijd aanwezig.</li> </ul>	<p><b>Standaard 2b: docenten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle docenten voldoen aan de eisen die OA&amp;K stelt m.b.t. het niveau van pedagogische didactische bekwaamheid en beschikken over een bekwaamheidsdossier</li> <li>• Resultaten van de opleidingen worden door de docent geëvalueerd en vastgelegd</li> </ul> <p><b>Standaard 2c: Voorzieningen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Huisvesting en materiele voorzieningen zijn toereikend voor het realiseren van de opleidingen</li> <li>• Docenten worden gefaciliteerd en uitgerust met onderwijs leermiddelen (laptop, beamer en digitale ondersteunende middelen)</li> </ul>
<p><b>Standaard 3: Kwaliteitsmeting</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opleiding worden geëvalueerd door de medewerkers</li> <li>• Kwaliteitsmetingen vinden plaats in de beroepspraktijk (OA&amp;K)</li> <li>• Meet wat je weet, d.w.z. meet de toegevoegde waarde in de beroepspraktijk</li> <li>• Intern metingen middels de PDCA cyclus.</li> </ul>	
<p><b>Standaard 4: actualisering en bijstelling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijstelling is noodzakelijk op basis van maatschappelijke gebeurtenissen die invloed hebben op de beroepspraktijk</li> <li>• Maatschappelijke ontwikkelingen en of politieke besluitvorming worden geactualiseerd</li> </ul>	

## 7 Van Onderwijsprogramma naar organisatie onderwijs en lesplannen

Het onderwijsprogramma vindt zijn oorsprong in het opleidingsplan.

Opleiding, Kwaliteit & Audit van de Tweede Kamer der Staten Generaal is verantwoordelijk voor het samenstellen van de lesplannen en het organiseren van het onderwijs. Het opleidingsplan en de kwaliteitskaart zijn hierin leidend. Het onderwijsprogramma en de lesplannen maken geen onderdeel uit van dit opleidingsplan en worden afzonderlijk opgesteld.

Datum	Tijd	Wie	Aantal trainingen	Zaal	Aanvang trainers		Bevestigd	Scanstraat/beveiliging
Dinsdag 26 april	14.00 tot 17.00			vervalt				
Donderdag 28 april	11.00 tot 13.00			1	Kort dag			
Vrijdag 29 april	11.00 - 12.30			1	Kort dag		meireces	
Maandag 2 mei	11.00 - 12.30			1	Kort dag		meireces	
Woensdag 4 mei	11.00 - 12.30			1	Kort dag		meireces	
Vrijdag 6 mei	11.00 - 12.30			optioneel	geannuleerd	22 max deelnemers	meireces	
Maandag 9 mei	14.30 tot 17.00		Commissiestaf SZW 8 deelnemers (waarvan 1 deelnemer van DAO)	Kuyperkamer D3.57	14.30 - 16.00	9 deelnemers	Bevestigd	Aangemeld scanstraat
Woensdag 11 mei	11.00 - 12.30		DIA 4 deelnemers	Schaepmankamer		Te weinig	Geannuleerd	
Donderdag 12 mei	11.00 tot 13.00		DIA ( ) 11:30 - 13.00 10 deelnemers en DAO ( ) 10 deelnemers	Rommekamer D3.20	11:30 - 13.00	20 deelnemers	Bevestigd	Aangemeld scanstraat
Maandag 16 mei	11.00 - 12.30		Stafdienst FD aantal deelnemers 10 van 11.00-12.30 en cluster D66 12 deelnemers	Rommekamer D3.20 (geboekt)	10.45-12:45	22 deelnemers	Bevestigd	Aangemeld scanstraat
Donderdag 19 mei	14.00 tot 17.00		Team DIA van ( ) (14.00-15.30) 10 Deelnemers en Team ( ) GC Sociaal en Financieel 8 deelnemers	Wttewaall van Stoetwegenzaal D0.13	14.00-15.30	18 deelnemers	Bevestigd	Aangemeld scanstraat
Vrijdag 20 mei	11.00 - 12.30		DIA 10 deelnemers waarvan 1 deelnemer van OCW en 1 deelnemer van DAO	Dreeskamer D3.22	11.00-12.30	12 deelnemers	Bevestigd	Aangemeld scanstraat
Maandag 23 mei	14.30 tot 17.00		Groenlinks fractie 10 deelnemers	Daleszaal D3.71	14.30-16.00	10 deelnemers	Bevestigd	Aangemeld scanstraat
Dinsdag 24 mei	14.00 tot 17.00		Groenlinks fractie 10 deelnemers	De Klompézaal D0.17	14.00 - 15.30	10 deelnemers	Bevestigd	
Woensdag 25 mei	11.00 - 12.30		Partij vd Arbeid (8-10 deelnemers) reserveren voor PvdA (geen andere groep aanmelden!!!)	Grenadierszaal D3.68	11.00 - 12.30	10 deelnemers	Bevestigd	Aangemeld scanstraat
Maandag 30 mei	14.30 tot 17.00		VWS komt te vervallen en cluster D66 (12 deelnemers)	Aletta Jacobzaal D0.21	14.30-16.00	12 deelnemers	Bevestigd	Aangemeld scanstraat
Dinsdag 31 mei	14.00 tot 17.00		Stafdienst HR + (DIA)	Daleszaal D3.71	14.00 - 15.30	17 deelnemers	Bevestigd	Aangemeld scanstraat
Vrijdag 3 juni	11.00 - 12.30		Geen nieuwe aanmeldingen	Dreeskamer D3.22 - vervallen	10:45-12:45		1	Geannuleerd
Woensdag 8 juni	14.30 tot 17.00		Geen nieuwe aanmeldingen	Daleskamer D3.71 - vervallen	14.30-16.00		1	Geannuleerd
Donderdag 9 juni	11.00 tot 17.00		FD 14 deelnemers	Grenadierszaal D3.68	11.00-12.30	16 deelnemers	Bevestigd	Aangemeld scanstraat
Dinsdag 14 juni	11.00 tot 13.00		Bodedienst ( ) haalt de trainer op en brengt haar terug om 12.30	Max van der Stoelzaal	11.00-12.30	22 deelnemers	Bevestigd	Aangemeld scanstraat
Donderdag 16 juni	11.00 tot 17.00		DAO en Groenlinks fractie	Dreeskamer D3.22	11.00-12.30	22 deelnemers	Bevestigd	Aangemeld scanstraat
Vrijdag 17 juni	11.00 - 12.30		D66 fractie ( ) 12 deelnemers geannuleerd	Den Uylzaal D3.14	10.45 - 12.45	12 deelnemers		Aangemeld scanstraat
Maandag 20 juni	11.00 - 12.30		Partij voor de Dieren (hele fractie max 27 pers op eigen kamer)	Groen van Prinstererzaal D0.05	09.30 - 11.00	22 deelnemers	Bevestigd	Aangemeld scanstraat
Woensdag 22 juni	11.00 - 12.30		GC I&R (Griffie Commissie Internationaal en Ruimtelijk) optioneel	Daleszaal D3.71 optioneel	11.00-12.30		1	
Donderdag 23 juni	11.00 tot 17.00		CIO-office ( )	Dreeskamer D3.22	13.00 - 14.30	18 deelnemers	Geannuleerd	Aangemeld scanstraat
Maandag 27 juni	11.00 - 12.30		Commissie voor Financiën 8 deelnemers + 1 deelnemer ( ) GC Sociaal en Financieel	Rommekamer D3.20	11.00 - 12.30	9 deelnemers	Geannuleerd	Aangemeld scanstraat
Extra data:								
Dinsdag 28 juni	11.00 tot 17.00		Nog in te vullen				1	
Woensdag 29 juni	11.00 - 12.30		D66 fractie ( )	Schaepmankamer D3.82	11.00-12.30	12 deelnemers	Bevestigd	Aangemeld scanstraat
	14.30 - 17.00		Nog in te vullen					
Maandag 4 juli	11.00 - 12.30		De ambtelijke staf van de parlementaire enquêtecommissie Fraudebeleid en dienstverlening	Rommekamer D3.20	11.00-12.30	17 deelnemers	Bevestigd	Aangemeld scanstraat
Woensdag 6 juli	11.00 - 12.30		Team DIA (Dienst Archief en Collecties)	Daleszaal D3.71	11.00 - 12.30	9 deelnemers	Bevestigd	Aangemeld scanstraat
	14.30 - 17.00		DA ( )	Grenadierszaal D3.68	14.30-16.00	10 deelnemers	Bevestigd	Aangemeld scanstraat
Dinsdag 26 juli	14.00 - 17.00	n.t.b.	Geannuleerd					
Woensdag 27 juli	10.30 - 12.00		Beveiligingsdienst (BEV)	Donkerkamer D3.35	10.30-12.00	7 deelnemers	Bevestigd	Aangemeld scanstraat
Woensdag 27 juli	10.00 - 17.00		Beveiligingsdienst + collega van DAO	Den Uylzaal D3.14	15.00-16.30	7 deelnemers	Bevestigd	Aangemeld scanstraat
Donderdag 28 juli	Vanaf 14.30	n.t.b.	Nog in te vullen	Nog in te vullen				
Maandag 8 aug	10.00 - 17.00	n.t.b.	Nog in te vullen	Nog in te vullen				
Dinsdag 9 aug	15.30 - 17.00		DAO 5x (Dienst Analyse en Onderzoek) 7 x deelnemers van BEV	Den Uylzaal D3.14	11.00-12.30	12 deelnemers	Bevestigd	Aangemeld scanstraat
Dinsdag 9 aug	10.00 - 17.00		Beveiligingsdienst (BEV)	Den Uylzaal D3.14	15.00-16.30	8 deelnemers	Bevestigd	Aangemeld scanstraat
Woensdag 10 aug	10.00 - 17.00	n.t.b.	Nog in te vullen	Nog in te vullen				
Donderdag 11 aug	10.00 - 17.00		10 x DA (Dienst Automatisering) 7 x BEV	Grenadierszaal D3.68	10.00-11.30	17 deelnemers	Bevestigd	Aangemeld scanstraat
Vrijdag 26 aug			optioneel					
Woensdag 31 aug			optioneel					
Woensdag 7 sept			optioneel					
Donderdag 8 sept			optioneel					
Donderdag 22 sept	10.00-17.00		CIO office ( ) optioneel	Tilanskamer D3.29	13.00-14.30	12 deelnemers	Bevestigd	Aangemeld scanstraat
20 t/m 23 sept			Optioneel Restaurantbedrijf, CIO en Griffie Commissies					
Donderdag 29 sept			Optioneel Restaurantbedrijf, CIO en Griffie Commissies					
Maandag 10 okt	10.00-17.00		DVR en DIA	Zandtkamer D3.21	14.00-15.30	14 deelnemers	Bevestigd	Aangemeld scanstraat

Geannuleerd
Bevestiging
Definitief
Optie



From Voorzitter Tweede Kamer <[REDACTED]>  
Subject **Fwd: Discriminatiemonitor 2021**  
To [REDACTED] <[REDACTED]@tweedekamer.nl>  
Date May 13, 2022 at 10:59:39 AM CEST

Beste [REDACTED],

Wellicht voor jou ook interessant.

Hrtgr,

Vera Bergkamp  
Voorzitter Tweede Kamer  
Postbus 20018  
2500 EA Den Haag

Begin doorgestuurd bericht:

Van: Collegeondersteuning <[REDACTED]@mensenrechten.nl>  
Datum: 11 mei 2022 om 11:20:35 CEST  
Aan: Collegeondersteuning <[REDACTED]@mensenrechten.nl>  
Onderwerp: Discriminatiemonitor 2021

Beste relatie,

Onlangs hebben wij de monitor Discriminatiezaken over 2021 uitgebracht. Hierin staat hoe vaak en waarvoor mensen bij het College aanklopten.

Deze editie staat in het teken van seksuele intimidatie. Seksuele intimidatie is namelijk een vorm van discriminatie waar wij als College meldingen van krijgen. Ontwikkelingen in de maatschappij zoals de uitzending van BOOS over The Voice of Holland en het ontslag van technisch directeur bij Ajax, Marc Overmars, droegen bij aan onze wens om de informatie over seksuele intimidatie uit te lichten.

Dit jaar hebben we een infographic gemaakt. Die vindt u in de bijlage. Hierin kunt u in één oogopslag de belangrijkste cijfers zien en een korte toelichting bij die cijfers lezen.

Tenslotte hebben we ook een monitor in eenvoudige taal gemaakt voor de mensen die moeite hebben met lezen.

Mocht u vragen of opmerkingen hebben over de monitor, dan kunt u contact met mij opnemen: [REDACTED] via [REDACTED]@mensenrechten.nl.

Veel leesplezier.

Met vriendelijke groet,

College voor de Rechten van de Mens

College voor  
de Rechten  
van de Mens  
[www.mensenrechten.nl](http://www.mensenrechten.nl)

Volg ons op Twitter, LinkedIn, Instagram, Facebook, YouTube

From Presidium <[REDACTED]@tweedekamer.nl>

Subject **Presidiumdossier 25 mei 2022**

To "Becker, B." <b.becker@tweedekamer.nl>, "Belhaj, S." <s.belhaj@tweedekamer.nl>, "Bergkamp, V." <v.bergkamp@tweedekamer.nl>, "Bosma, M. (Martin)" <M.Bosma@tweedekamer.nl>, "Lee, T. van der" <t.vdlee@tweedekamer.nl>, "Nijboer, H." <h.nijboer@tweedekamer.nl>, "Nispen, M. van" <m.vnispen@tweedekamer.nl>, "Peters, R." <r.peters@tweedekamer.nl>, "[REDACTED]." <[REDACTED]@tweedekamer.nl>, "Wassenberg, F." <f.wassenberg@tweedekamer.nl>

Date May 19, 2022 at 2:41:30 PM CEST

Geachte Presidiumleden,

Hierbij ontvangt u het dossier voor de Presidiumvergadering van woensdag 25 mei 2022.

De vergadering vindt plaats in de Eerste Commissiekamer. De onderwerpen op de agenda van het Presidiumdossier zijn aanklikbaar, waardoor u naar de bijbehorende bijlage springt.

Wilt u de stukken vertrouwelijk behandelen.

Met vriendelijke groet,

[REDACTED]

[REDACTED]

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA

T +(31)70-318 [REDACTED] | E [REDACTED]@tweedekamer.nl | | www.tweedekamer.nl

## Agenda Presidium

vergaderdatum 25 mei 2022

vergaderlocatie Eerste Commissiekamer

email [REDACTED]@tweedekamer.nl

Nr.	Agendapunt	Status 1	Bijlage	Behandeling	Blz.
<b>1</b>	<b>Opening</b>				
<b>2</b>	<b>Verslag Presidiumvergadering</b>			Ter vaststelling	5

4.1.1

3.4	Sociaal jaarverslag 2021	B	2022-058	Ter informatie	33
-----	--------------------------	---	----------	----------------	----

4.1.1

3.7	Memo toelichting Regeling toezicht en handhaving Gedragscode	B	2022-061	Ter informatie	69
-----	--	---	----------	----------------	----

4.1.1

4.1.1



<b>5</b>	<b>Rondvraag</b>				
*					

4.1.1



---

<sup>2</sup> Brieven en conceptantwoorden zijn ter inzage bij het secretariaat van het Presidium

## Verslag Presidium

vergaderdatum 20 april 2022

locatie Eerste Commissiekamer

deelnemers Voorzitter, mevrouw Becker, mevrouw Belhaj, mevrouw Kuik, de heer Wassenberg, de heer Van der Lee, [REDACTED], [REDACTED] (stafbureau)

afwezig de heer Van Nispen, de heer Bosma, de heer Nijboer

### Verslag Presidiumvergadering 20 april 2022

#### 1. Opening

##### 4.1.1

De Presidiumleden bespreken een notitie over het niet naleven door een Kamerlid van een door de Tweede Kamer opgelegde sanctie op grond van de Regeling toezicht en handhaving Gedragscode leden van de Tweede Kamer. De Regeling voorziet niet in een bevoegdheid voor het Presidium of de Voorzitter op dit punt. Het Presidium vindt het onbevredigend dat de Kamer regels gesteld heeft, maar dat niet alle Kamerleden zich daar aan houden. Het Presidium is akkoord om te communiceren dat er op dit moment geen legitimatie is om hier iets tegen te doen. De Voorzitter zal dit punt bespreken met de voorzitter van het College van onderzoek integriteit. Het Presidium besluit het niet nakomen van opgelegde sancties mee te nemen bij de evaluatie van de Regeling. Daarbij wordt ook gekeken hoe dit in andere parlementen is geregeld.

##### 4.1.1

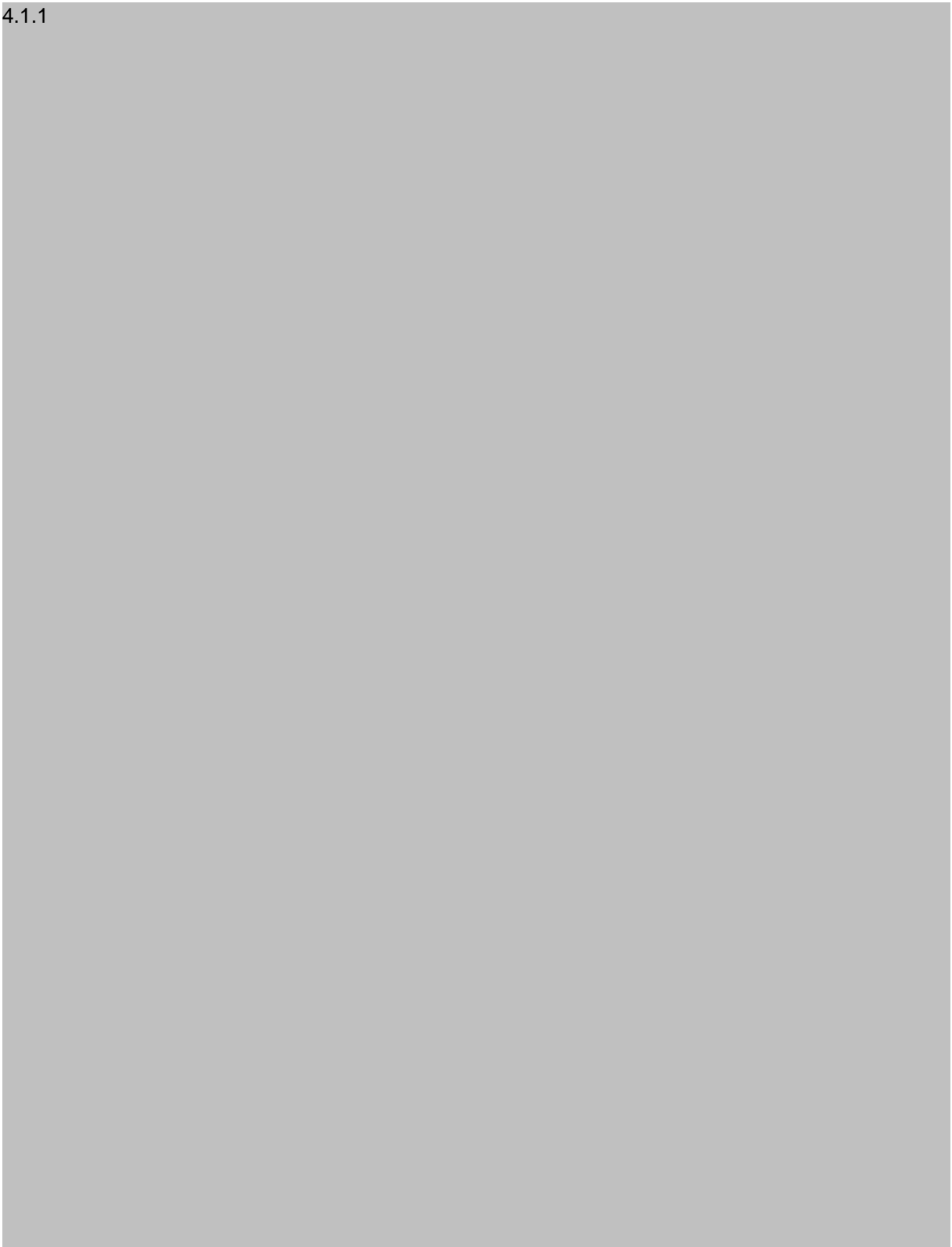
De Voorzitter deelt mee dat een interdisciplinair team van de Universiteit Utrecht is gevraagd een Kamerbreed onderzoek te doen naar sociale veiligheid in de Tweede Kamer. Er wordt gewerkt aan de onderzoeksopzet. Dit onderzoek start in juni a.s. De onderzoeksresultaten worden eind februari gepubliceerd. Gevraagd wordt om te zorgen voor goede doorverwijs- en opvangmogelijkheden voor deelnemers aan het onderzoek, omdat het beantwoorden van vragen gevoelens kan losmaken. Het werkbelevingsonderzoek van de ambtelijke organisatie zal ter beschikking worden gesteld aan de onderzoekers. Het is aan fracties zelf of zij werkbelevingsonderzoeken die binnen hun fractie zijn gehouden eventueel ter beschikking willen stellen. De onderzoeksresultaten zijn niet herleidbaar naar fracties.



4.1.1



4.1.1





4.1.1



**Besluitenlijst Presidiumvergadering 20 april 2022 (Openbaar)**

4.1.1

- Het Presidium heeft besloten het niet-nakomen door Kamerleden van door de Kamer opgelegde sancties op grond van de Regeling toezicht en handhaving Gedragscode leden van de Tweede Kamer mee te nemen bij de evaluatie van de Gedragscode en de Regeling.

4.1.1



## OPLEGNOTITIE PRESIDIUM

**Titel/onderwerp :**

Sociaal Jaarverslag 2021

**Opgesteld door :**

Stafdienst HR

---

**1. Aard van de bespreking <sup>1</sup>**

Informerend

**2. Beknopte samenvatting**

Bijgevoegd is het Sociaal Jaarverslag 2021 van de ambtelijke organisatie waarin de belangrijkste HR-gerelateerde cijfers en feiten over het jaar 2021 zijn weergegeven.

De conclusies van het managementteam op de hoofdonderwerpen uit het gevoerde personeelsbeleid zijn:

4.1.1

**Werkbeleving en sociale veiligheid:** In opvolging van de enquête in september 2020 heeft in maart 2021 een enquête plaats gevonden om te meten hoe de medewerkers de periode in tijden van corona beleven en hoe het met ze gaat. De rapportage is binnen de diensten besproken en van opvolging voorzien.

In juni 2021 heeft een werkbelevingsonderzoek (WBO) plaatsgevonden. De resultaten laten zien dat werken als ambtenaar bij de Tweede Kamer uitdagend is, maar dat er ook veel energiebronnen tegenover staan. Over het algemeen scoort de ambtelijke organisatie in dit onderzoek gunstiger dan in Nederland gebruikelijk is. Ook op het onderdeel 'ongewenste omgangsvormen' scoort de ambtelijke organisatie onder het Nederlands gemiddelde en beter dan in 2018.

De Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen is geactualiseerd en door het Presidium vastgesteld. De fracties zijn geïnformeerd over de mogelijkheid om aan te sluiten bij de Klachtenregeling en de mogelijkheid om daarmee gebruik te maken van de Klachtencommissie.

Voor de Klachtencommissie zijn nieuwe leden aangesteld: een vast lid uit de fracties en een vast lid uit de ambtelijke organisatie en een plaatsvervangend lid uit de fracties en een plaatsvervangend lid uit de ambtelijke organisatie. Tevens is voor de Klachtencommissie een externe voorzitter benoemd. De Klachtencommissie zal ondersteund worden door een externe secretaris.

In 2021 zijn 26 meldingen gedaan bij de vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen en 2 meldingen bij de vertrouwenspersoon integriteit.

# Sociaal Jaarverslag 2021

## *jaarcijfers en toelichting*

### **1. Inleiding**

In het sociaal jaarverslag 2021 worden ontwikkelingen in beeld gebracht op het gebied van het gevoerde personeelsbeleid van de ambtelijke organisatie in 2021. In deze notitie volgt een korte toelichting op de cijfers en waar mogelijk een vergelijking met 2020 en/of het Rijk<sup>1</sup>. Als peildatum bij het genereren van cijfers is 31 december 2021 gehanteerd.

### 13. Werkbeleving en ongewenste omgangsvormen

In opvolging van de enquête in september 2020 heeft in maart 2021 een enquête plaats gevonden om te meten hoe de medewerkers de periode in tijden van Corona beleven en hoe het met ze gaat. De rapportage is binnen de diensten besproken en van opvolging voorzien.

In juni 2021 heeft een werkbelevingsonderzoek (WBO) plaatsgevonden. De resultaten laten zien dat werken als ambtenaar bij de Tweede Kamer uitdagend is, maar dat er ook veel energiebronnen tegenover staan. Over het algemeen scoort de ambtelijke organisatie in dit onderzoek gunstiger dan in Nederland gebruikelijk is. Zo werken bij de Tweede Kamer meer bevlogen medewerkers en zijn er minder burnoutklachten dan in 2018 of in Nederland gemiddeld. Er zijn veel verbeteringen waar te nemen ten opzichte van de meting in 2018. Ook op het onderdeel 'ongewenste omgangsvormen' scoort de ambtelijke organisatie onder het Nederlands gemiddelde en beter dan in 2018.

Binnen de diensten is het gesprek gevoerd over de resultaten, welke zaken we kunnen verbeteren, en hoe we dat het beste kunnen doen.

### 15. Vertrouwenspersonen en Klachtencommissie

Voor de Klachtencommissie zijn nieuwe leden aangesteld: een vast lid uit de fracties en een vast lid uit de ambtelijke organisatie en een plaatsvervangend lid uit de fracties en een plaatsvervangend lid uit de ambtelijke organisatie. Tevens is voor de Klachtencommissie een externe voorzitter benoemd. De Klachtencommissie zal ondersteund worden door een externe secretaris.

Hieronder een overzicht van de meldingen bij de verschillende gremia:

	Aantal klachten bij klachtencommissie	Aantal meldingen bij vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen (VPOO)	Aantal meldingen bij vertrouwenspersonen integriteit (VPI)
<b>2021</b>	0	26	2
2020	0	18	0
2019	0	21	0
2018	0	10	0

De vertrouwenspersonen hebben in 2021 nascholing gevolgd. Hiervan hebben er 3 de scholing uitgebreid met een module 'van ongewenst gedrag naar vertrouwen op de werkvloer', 'integriteit' of 'eer, herstel en schaamte'.

## OPLEGNOTITIE PRESIDIUM

**Titel/onderwerp :**  
Jaarverslag 2021 ongewenste omgangsvormen  
**Opgesteld door :**  
Vertrouwenspersonen Ongewenste Omgangsvormen

---

### Aard van de bespreking <sup>1</sup>

Informerend

### Beknopte samenvatting

Achtergrond:

Binnen de Tweede Kamer kennen we twee soorten vertrouwenspersonen: de vertrouwenspersoon integriteit (VPI) en de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen (VPOO). De Ambtenarenwet verplicht overheidswerkgevers een integriteitsbeleid te voeren dat is gericht op het bevorderen van goed ambtelijk handelen. Als gevolg hiervan heeft de ambtelijke organisatie VPI's aangesteld die door ambtenaren te benaderen zijn voor het veilig melden van vermoedens van misstanden. Het gaat om zaken die schade doen aan de organisatie. Bijvoorbeeld: diefstal, machtsmisbruik, schenden van regels, niet integer gedrag. De VPI's hebben in 2021 twee meldingen gekregen; deze betreffen de ambtelijke organisatie; hier is geen jaarverslag van gemaakt. de fracties voeren een eigen integriteitsbeleid.

De Arbowet verplicht alle werkgevers (dus ook niet-overheidswerkgevers) beleid te voeren ter voorkoming van psychosociale arbeidsbelasting waaronder ongewenste omgangsvormen. Als gevolg hiervan heeft het Presidium van de Tweede Kamer VPOO's aangesteld. Deze VPOO's zijn dus zowel door Kamerambtenaren als fractiemedewerkers te benaderen voor zaken in de omgang, communicatie en wijze van leidinggeven waardoor een medewerker zich niet veilig voelt op het werk. Het kan gaan over pesten, intimidatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie. Er zijn 6 VPOO's werkzaam: 2 vanuit de fracties, 3 vanuit de ambtelijke organisatie en 1 externe vertrouwenspersoon. Het jaarverslag van de VPOO's betreft meldingen die vanuit fracties en ambtelijke organisatie bij deze vertrouwenspersonen zijn gedaan. Naast deze VPOO's hebben sommige fracties ook eigen vertrouwenspersonen aangesteld; de activiteiten van deze 'eigen fractie VPOO's' worden niet in dit jaarverslag weergegeven. Bijgaand jaarverslag omvat derhalve dus geen compleet beeld van meldingen bij de Kamerorganisatie.

---

### 1

- ter besluitvorming (bespreken of hamerstuk)
- opiniërend
- informerend



### **Jaarverslag:**

De vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen hebben een jaarverslag over 2021 opgesteld.

Het jaarverslag van de vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen geeft onder meer in hoofdstuk II het aantal meldingen weer dat de vertrouwenspersonen hebben ontvangen (26 meldingen), de aard van deze meldingen, de interventies die zijn ondernomen en de tijd die aan deze meldingen is besteed. De vertrouwenspersonen hebben ook medewerkers opgevangen die moeite hadden met emoties rondom de corona maatregelen (5 gesprekken). Onder hoofdstuk II.5 zijn enkele aanbevelingen gedaan.

Bij de klachtencommissie zijn geen klachten binnen gekomen en bij de vertrouwenspersonen integriteit zijn twee meldingen gedaan.

Voor alle vertrouwenspersonen en leden klachtencommissie geldt dat zij jaarlijks investeren in deskundigheidsbevordering, voorlichting en extern gecertificeerd zijn.

Het MT heeft het verslag tijdens een bijeenkomst met de vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen en integriteit besproken. De aanbevelingen van de vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen met betrekking tot trainingen voor medewerkers, aandacht voor mentale gezondheid en interne communicatie, heeft het MT toegezegd. De verslagen worden besproken met de Ondernemingsraad en de diensthoofden en gepubliceerd op Plein2.

### **1. Formulering te nemen besluit**

- Het Presidium neemt kennis van het jaarverslag 2021 van de vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen.

### **2. Status besluit <sup>2</sup>**

C

---

**2**

- A. openbaar actief (actie Stafdienst Communicatie)
- B. openbaar passief (publicatie op besluitenlijst met evt. link naar achterliggend stuk)
- C. vertrouwelijk (in ieder geval besluiten m.b.t. personen en besluiten m.b.t. veiligheid)

## Jaarverslag vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen 2021

Dit jaarverslag is tot stand gekomen dankzij de inbreng van alle vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen van de Tweede Kamer. Het Jaarverslag ongewenste omgangsvormen wordt elk jaar besproken met het managementteam en in 2020 voor het eerst ook met het Presidium.

Het merendeel van de fracties heeft eigen vertrouwenspersonen. Meldingen die bij deze vertrouwenspersonen terecht komen, en de wijze waarop deze zijn afgehandeld, zijn niet in dit jaarverslag verwerkt.

Ons vertrouwenspersoneelteam is in 2021 niet gewijzigd ten opzichte van het voorgaande jaar. In 2018 is door het management vastgesteld dat door middel van natuurlijk verloop in de toekomst ons aantal vertrouwenspersonen teruggebracht moet worden naar 4. In 2021 waren er 5 interne vertrouwenspersonen actief (2 vanuit de Kamerorganisatie en 3 vanuit de fracties) en 1 externe vertrouwenspersoon. In 2022 is er een wijziging gekomen bij de interne vertrouwenspersonen; 3 vanuit de organisatie en 2 vanuit de fracties. De huidige bezetting ziet er als volgt:

### Vanuit de fracties

■■■■■■■■■■ Fractie GroenLinks  
■■■■■■■■■■ Fractie CDA

### Vanuit de Kamerorganisatie

■■■■■■■■■■ Griffie commissies S&F  
■■■■■■■■■■ Beveiligingsdienst  
■■■■■■■■■■ Griffie commissies I&R

### Extern

■■■■■■■■■■ Rijksoverheid

De interne vertrouwenspersonen doen dit werk naast de reguliere werkzaamheden en zijn hiervoor vrijgesteld voor 40 uur per jaar.

Je kunt bij ons terecht als je te maken krijgt met ongewenst gedrag op de werkvloer, zoals pesten, agressie, geweld (verbaal en non-verbaal), (seksuele) intimidatie en discriminatie. Wij bieden onder meer opvang en een luisterend oor, en begeleiden de melder bij het zoeken naar een oplossing. Daarnaast hebben wij een doorverwijsfunctie, begeleiding naar de Klachtencommissie, gevraagd/ongevraagd adviseren en voorlichting geven. Wij zijn er voor iedereen die in en voor de Kamer werkzaamheden verricht; naast ambtenaren, een ieder uit fracties maar ook extern personeel en stagiaires. Wij registreren elke melding geanonimiseerd.



## I Leeswijzer

### II: Verslag vertrouwenspersonen

- II.1: Vertrouwenspersonen en Covid-19
- II.2: Meldingen
- II.3: Deskundigheidsbevordering
- II.4: Voorlichting en zichtbaarheid
- II.5: Ontwikkelingen/Trends en aanbevelingen

## II Verslag vertrouwenspersonen

4.1.1

### II.2 Meldingen

Hieronder wordt verslag gedaan van:

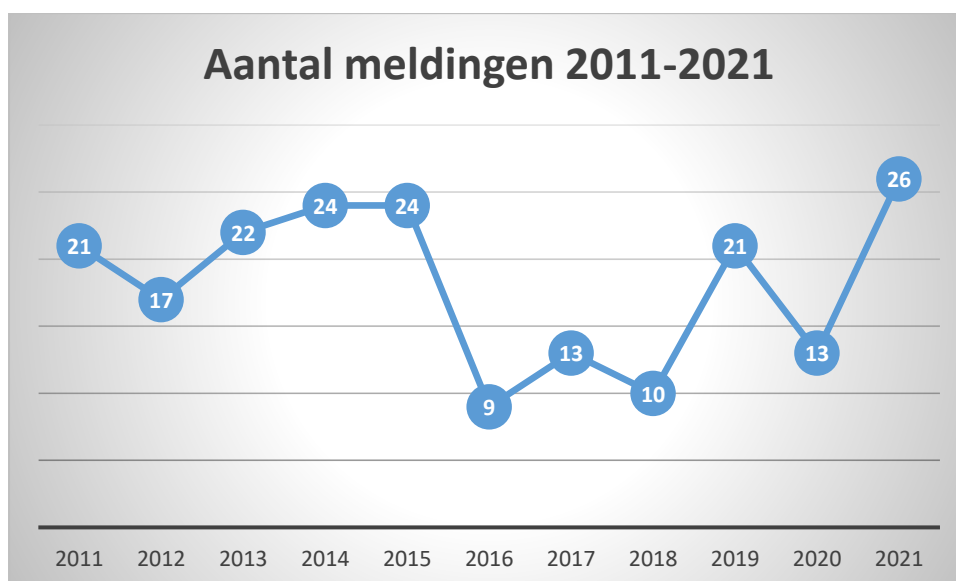
- a. Het aantal meldingen bij de vertrouwenspersonen;
- b. De aard van de meldingen;
- c. De interventies;
- d. De afwikkeling en de resultaten;
- e. De verantwoording van de tijdsbesteding

#### a. Aantal meldingen

In totaal hebben wij 26 meldingen ongewenste omgangsvormen ontvangen; 11 meldingen zijn door de vertrouwenspersonen uit de Kamerorganisatie behandeld, 6 door de vertrouwenspersonen uit de fracties en 9 door de externe vertrouwenspersoon. Het aantal meldingen is in 2021 verdubbeld ten opzichte van 2020 (13 meldingen). Het merendeel van de meldingen was afkomstig uit de Kamerorganisatie: 17.

Eind 2021 is de stand van zaken van afhandeling:

- 10 meldingen zijn geëindigd met door melder gewenst resultaat;
- 4 meldingen zijn geëindigd met vooralsnog onbekend resultaat;
- 1 melder heeft de dienst verlaten van wege de situatie;
- 11 meldingen zijn nog in behandeling;



**b. Aard van de meldingen**

In het belang van de waarborging van anonimiteit wordt de aard van de meldingen zo geformuleerd dat herleiding tot een persoon uitgesloten kan worden. De aard van de meldingen is als volgt te omschrijven:

Aard van de melding	Aantal in 2021	Aantal in 2020
pesten	5	3
Stalken/grensoverschrijdend gedrag/intimidatie	2	0
Intimidatie	3	
Seksuele intimidatie	3	1
Machtsmisbruik in de politiek-ambtelijke verhoudingen	6	0
Niet gehoord gevoeld door leidinggevende	0	1
Integriteitskwestie	1	1

Adviesvraag/zorgen om verharding/verruwing	1	3
Roddelen/leugens verspreiden	0	2
Onveilig voelen/angst	1	2
Discriminatie	0	0
Verbale agressie	2	0
Verstoorde werkrelatie	2	0

4.1.1

#### c. **Interventies**

Om de melder te kunnen bijstaan, staan er tot ons verschillende interventies ter beschikking, van in gesprek gaan met de klager tot bijvoorbeeld bijstaan in een klachtenprocedure. De volgende interventies zijn ondernomen om melders bij te staan:

- Melder gelegenheid gegeven om zijn/haar verhaal te doen/hart te luchten;
- Melder begeleid en vergezeld met gesprek vertrouwenspersoon integriteit;
- Melder voorbereid en vergezeld met gesprek leidinggevende
- Ondersteunende gesprekken gevoerd om een oplossing te vinden;
- Adviesbrief opgesteld;
- Situatie geanalyseerd en handvatten gegeven om zelf de situatie op te lossen;
- Melder doorverwezen/inschakelen naar bedrijfsmaatschappelijk werk, bedrijfsarts, juridisch adviseur, externe hulpverlening en naar een collega-vertrouwenspersoon

#### d. **Afwikkeling en resultaten**

Het resultaat van de meldingen is niet altijd bekend, bijvoorbeeld omdat de melder na een gesprek met ons het resultaat niet meldt of dat er geen vervolg nodig is voor de melder. De resultaten die wel gemeld zijn, betreffen:

- Meerdere melders hebben hun problemen zelf opgelost door in gesprek te gaan met collega's, bedrijfsmaatschappelijk werk. etc.
- Ongewenst gedrag is gestopt
- Melder heeft de organisatie verlaten vanwege de situatie
- Onbekend

e. **Verantwoording van de tijdsbesteding**

De 4 interne vertrouwenspersonen die meldingen (inclusief de Corona-gerelateerde meldingen is dat 22) hebben gekregen, hebben hieraan in totaal 59 uur besteed, ca. 3 uur gemiddeld per melding. In 2020 werden aan de 13 meldingen in totaal 37 uur besteed, gemiddeld ca. 3 uur per melding.

**Urenbesteding 5 interne vertrouwenspersonen**

Training	41
Intervisie	40
Voorlichting	10
Afhandeling Melding	59
Diverse overleggen (HR, BMW, OR, ARBO en preventiemedewerker etc.)	32
Kennismakingsgesprek met het College voor Integriteit en de adviseur Integriteit	2

**Het totaal aan besteedde uren**

- Vanuit de fracties: 75
- Vanuit de Kamerorganisatie: 86

**II.2 Deskundigheidsbevordering**

In 2019 hebben de interne vertrouwenspersonen een door de Landelijke Vereniging Vertrouwenspersonen (hierna LVV) geaccrediteerde opleiding gevolgd met als gevolg dat zij sindsdien een LVV persoonscertificaat hebben verkregen. Met dit certificaat kunnen de vertrouwenspersonen aantonen dat zij aan de door de LVV gestelde beroepseisen voldoen. Een onafhankelijke certificatie instelling (CRP) controleert elke vier jaar of de vertrouwenspersoon aan de eisen voldoet en of deze voortdurend kennis en vaardigheden ontwikkelt. Deze eisen betreffen onder andere jaarlijks een aantal uren nascholing, intervisie en andere activiteiten die de deskundigheid kunnen bevorderen zoals bijvoorbeeld het bijwonen van voorlichtingsbijeenkomsten.

In 2021 hebben we gezamenlijk 8 uur nascholing gevolgd. In deze nascholing is het onderwerp 'De vertrouwenspersoon als adviseur vanuit systemisch perspectief' behandeld.

Hiernaast hebben 2 vertrouwenspersonen een module 'Van ongewenst gedrag naar vertrouwen op de werkvloer' gevolgd en een module 'Integriteit'. Door 1 vertrouwenspersoon is ook nog een training 'Eer, eerherstel en schaamte' gevolgd.

### **II.3 Voorlichting**

Het afgelopen jaar hebben we wederom tijd besteed aan het geven van voorlichting aan de Kamerbewoners, in totaal zo'n 10 uur. Vanwege de Lock down heeft voorlichting bij werkoverleggen voornamelijk virtueel plaatsgevonden. De werkoverleggen die bezocht zijn waren de werkoverleggen van de ambtenaren, introductiebijeenkomsten voor nieuwe medewerkers en een separate aan stagiaires.

Nog niet alle directies zijn bezocht en willen we dit 2022 verder oppakken, net als voorlichting geven aan de fracties.

### **II.5 Ontwikkelingen/trends en aanbevelingen**

#### **Ontwikkelingen/trends**

- In 2021 is het aantal meldingen verdubbeld ten opzichte van het jaar ervoor. Wat hier precies de oorzaak van is kunnen we niet aantonen; misschien dat de toegenomen fysieke aanwezigheid in het Kamergebouw en de continuïteit van voorlichting geven hierbij een rol hebben gespeeld.
- Sinds 2021 is de belangstelling vanuit de pers voor de vertrouwenspersonen behoorlijk toegenomen en is dit door ons soms als hinderlijk en lastig ervaren. Naar aanleiding van de toegenomen belangstelling is er vanuit de dienst Communicatie een vaste woordvoerder aangesteld.
- Mede door meldingen inzake machtsmisbruik is het onderwerp 'sociale veiligheid' hoog op de agenda komen te staan en wordt er een Kamerbreed onderzoek gestart naar het sociaal veilig voelen in de Kamer. Dit onderzoek zal worden uitgevoerd door een extern bureau. Tevens wordt er een training gepland met als onderwerp 'Omstandersinterventies' en 'Adequaat handelen bij meldingen en klachten'. Dit achten wij zeer nuttig en zinvol.
- Ook het afgelopen jaar is veel aandacht besteed aan het geven van voorlichting inzake 'ongewenste omgangsvormen' om de zichtbaarheid van ons te vergroten en om bij te dragen aan een succesvol beleid om ongewenste

omgangsvormen tegen te gaan. We hebben gemerkt dat voorlichting geven onze zichtbaarheid/bekendheid heeft vergroot en zullen we dit in 2022 continueren.

- In 2020 hebben we ervoor gepleit dat bij de introductiebijeenkomsten voor nieuwe Kamerbewoners ook een vertrouwenspersoon aanschuift. In 2021 is er reed bij 3 introductiebijeenkomsten voorlichting gegeven.

4.1.1

- In 2019 hebben we gepleit voor een actief functionerende Klachtencommissie en zijn we verheugd dat er inmiddels weer een voltallige en actieve commissie is en staat een kennismakingsgesprek gepland in het voorjaar van 2022.

4.1.1

- In 2020 hebben wij gepleit voor een kennismaking met het College voor Integriteit. Dit gesprek, als ook met de adviseur Integriteit voor Kamerleden, heeft in het voorjaar van 2021 plaatsgevonden waarbij bij beide gesprekken ook een vertrouwenspersoon integriteit aanwezig was.

### **Aanbevelingen**

- Naar aanleiding van door ons ontvangen signalen over zorgen om de verruwing en verharding in de Kamer lijkt het ons ook belangrijk dat dit een punt van aandacht blijft; niet alleen in de plenaire zaal maar ook daarbuiten en kunnen we ons voorstellen dat vanwege de diverse hiërarchische verhoudingen men niet altijd goed raad weet hoe hier mee om te gaan. We hebben begrepen dat er weerbaarheidstrainingen zijn gegeven aan sommige afdelingen, wij achten het zinvol dat het aan meerdere diensten gegeven kan worden.
- In 2020 is het jaarverslag voor het eerst in het Presidium besproken in aanwezigheid van 2 vertrouwenspersonen. Het lijkt ons nuttig dit het komende

jaar ook weer te doen zodat we direct toelichting kunnen geven en vragen kunnen beantwoorden.

- In 2020 is de Kamer verhuisd naar B67 en was er voor de vertrouwenspersonen wederom een spreekkamer toebedeeld. Tot onze spijt hebben wij moeten constateren dat onze spreekkamer in gebruik is genomen als reguliere werkkamer en ook zo is ingericht. Dit betekent helaas ook dat onze iets 'knussere' inrichting/meubeltjes ook zijn verdwenen. We weten niet hoe dit stand heeft kunnen komen en betreuren dit ten zeerste; één van de vertrouwenspersonen heeft dit opgepakt en samen met de FD zal binnenkort de spreekkamer gereed zijn. Wij pleiten ervoor dat t.z.t. bij de 'terugverhuizing' wij niet weer voor eenzelfde onaangename en teleurstellende verrassing komen te staan.

#### 4.1.1

- Net als voorgaande jaren vinden wij het belangrijk dat er aandacht besteed blijft worden aan campagnes om de bewustwording omtrent ongewenste omgangsvormen te vergroten. Wij vragen het MT dan ook om voortdurend aandacht te besteden aan diverse themaweken met betrekking tot onderwerpen die raken aan sociale veiligheid op de werkvloer, zoals bijvoorbeeld de dag tegen het pesten, de internationale dag tegen racisme en discriminatie, de campagne tegen eenzaamheid etc.



## OPLEGNOTITIE PRESIDIUM

### Titel/onderwerp :

Concept nota naar aanleiding van verslag inzake wijziging RvO – openbaarmaking sociaal veiligheidsbeleid

### Opgesteld door :

Griffier

---

### 1. Aard van de bespreking <sup>1</sup>

Ter besluitvorming

### 2. Beknopte samenvatting

De motie-Leijten (Kamerstuk 35752, nr. 9) verzoekt het Presidium, met een voorstel te komen dat fracties verplicht een beleid op te stellen hoe zij de werkveiligheid in de fractie waarborgen en bevorderen, en te verplichten dat dit beleid openbaar moet zijn. Het eerste deel van de motie (het opstellen van beleid over hoe de werkveiligheid te waarborgen en bevorderen) wordt reeds geregeld in ARBO-wetgeving.

Ten aanzien van het tweede deel van de motie, het openbaar maken van het beleid, heeft het Presidium op 9 maart 2022 ingestemd met de opstelling van een concept-formulering in het Reglement van Orde (in te voegen na artikel 5.3 in het RvO):

#### **Artikel 5.4 Openbaarmaking arbeidsomstandighedenbeleid**

*Elke fractie of groep maakt het bij haar gevoerde beleid, bedoeld in artikel 3, tweede lid, van de Arbeidsomstandighedenwet, steeds openbaar op een openbare website, en deelt de vindplaats daarvan mee aan de Griffier.*

Conform het Reglement van Orde heeft de Commissie voor de Werkwijze dit wijzigingsvoorstel van het Reglement van Orde in behandeling genomen. De voornoemde commissie heeft op 4 april 2022 schriftelijk verslag uitgebracht over het wijzigingsvoorstel. In antwoord hierop is een concept nota naar aanleiding van het verslag (nnavv) opgesteld waarin de vragen van de commissie worden beantwoord. Deze schriftelijke beantwoording ligt nu ter vaststelling voor.

### 3. Financiële consequenties

Geen.

### 4. Formulering te nemen besluit

---

#### 1

- ter besluitvorming (bespreken of hamerstuk)
- opiniërend
- informierend





Het Presidium stelt de concept-nnavv vast en geleidt deze door naar de Commissie voor de Werkwijze.

#### **5. Status besluit <sup>2</sup>**

B.

---

**2**

- A. openbaar actief (actie Stafdienst Communicatie)
- B. openbaar passief (publicatie op besluitenlijst met evt. link naar achterliggend stuk)
- C. vertrouwelijk (in ieder geval besluiten m.b.t. personen en besluiten m.b.t. veiligheid)

From Voorzitter Tweede Kamer </O=STATENGERAAL/OU=EXCHANGE ADMINISTRATIVE GROUP (FYDIBOHF23SPDLT)/CN=RECIPIENTS/CN=5FCA1AAF4410466A8E96EB89844570B4-TK-VOORZI>  
Subject **Re: vertrouwenspersonen -jaarverslag**  
To [REDACTED]. <[REDACTED]@tweedekamer.nl>  
Date May 19, 2022 at 9:08:30 PM CEST

Eens

Vera Bergkamp  
Voorzitter Tweede Kamer  
Postbus 20018  
2500 EA Den Haag

Op 19 mei 2022 om 15:25 heeft [REDACTED]. <[REDACTED]@tweedekamer.nl> het volgende geschreven:

Ik ging/ga uit van aanwezigheid vertegenwoordiging VP's plus [REDACTED].

Op 19 mei 2022 om 15:18 heeft [REDACTED]. <[REDACTED]@tweedekamer.nl> het volgende geschreven:

Ha Vera,

Op de agenda van het Presidium van 25 mei a.s. staat het jaarverslag vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen.

[REDACTED] is uitgenodigd om bij de bespreking van dit onderwerp (en ook bij de bespreking van het sociaal jaarverslag) aanwezig te zijn.

Nu lees ik net in het jaarverslag vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen onder het kopje 'aanbevelingen': "In 2020 is het jaarverslag voor het eerst in het Presidium besproken in aanwezigheid van 2 vertrouwenspersonen. Het lijkt ons nuttig dit het komende jaar ook weer te doen zodat we direct toelichting kunnen geven en vragen kunnen beantwoorden."

Wil je aanstaande woensdag ook tijd inruimen om het gesprek aan te gaan met de vertrouwenspersonen? Of is aanwezigheid van [REDACTED] voldoende?

Groet

[REDACTED]

From Presidium <[REDACTED]@tweedekamer.nl>

Subject **Presidiumdossier 8 juni 2022**

To "Becker, B." <b.becker@tweedekamer.nl>, "Belhaj, S." <s.belhaj@tweedekamer.nl>, "Bergkamp, V." <v.bergkamp@tweedekamer.nl>, "Bosma, M. (Martin)" <M.Bosma@tweedekamer.nl>, "Lee, T. van der" <t.vdlee@tweedekamer.nl>, "Nijboer, H." <h.nijboer@tweedekamer.nl>, "Nispen, M. van" <m.vnispen@tweedekamer.nl>, "Peters, R." <r.peters@tweedekamer.nl>, "[REDACTED]." <[REDACTED]@tweedekamer.nl>, "Wassenberg, F." <f.wassenberg@tweedekamer.nl>

Date June 2, 2022 at 6:18:11 PM CEST

Geachte Presidiumleden,

Hierbij ontvangt u het dossier voor de Presidiumvergadering van woensdag 8 juni 2022.

De vergadering vindt plaats in de Eerste Commissiekamer. De onderwerpen op de agenda van het Presidiumdossier zijn aanklikbaar, waardoor u naar de bijbehorende bijlage springt.

Wilt u de stukken vertrouwelijk behandelen.

Met vriendelijke groet,

[REDACTED]

[REDACTED]

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA

T +(31)70-318 [REDACTED] | E [REDACTED]@tweedekamer.nl | | www.tweedekamer.nl

## Agenda Presidium

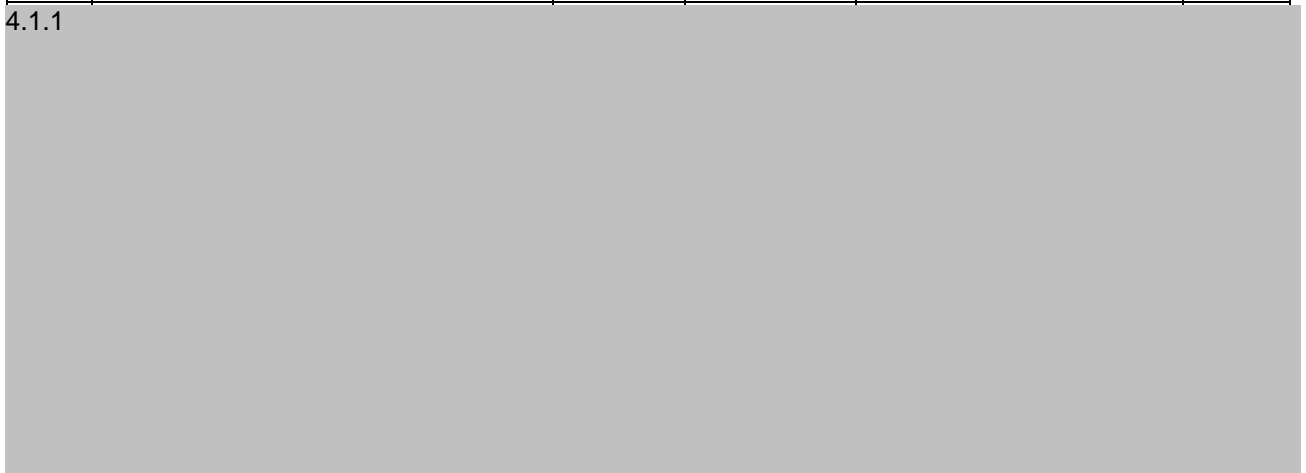
vergaderdatum 8 juni 2022

vergaderlocatie Eerste Commissiekamer

email [REDACTED]@tweedekamer.nl

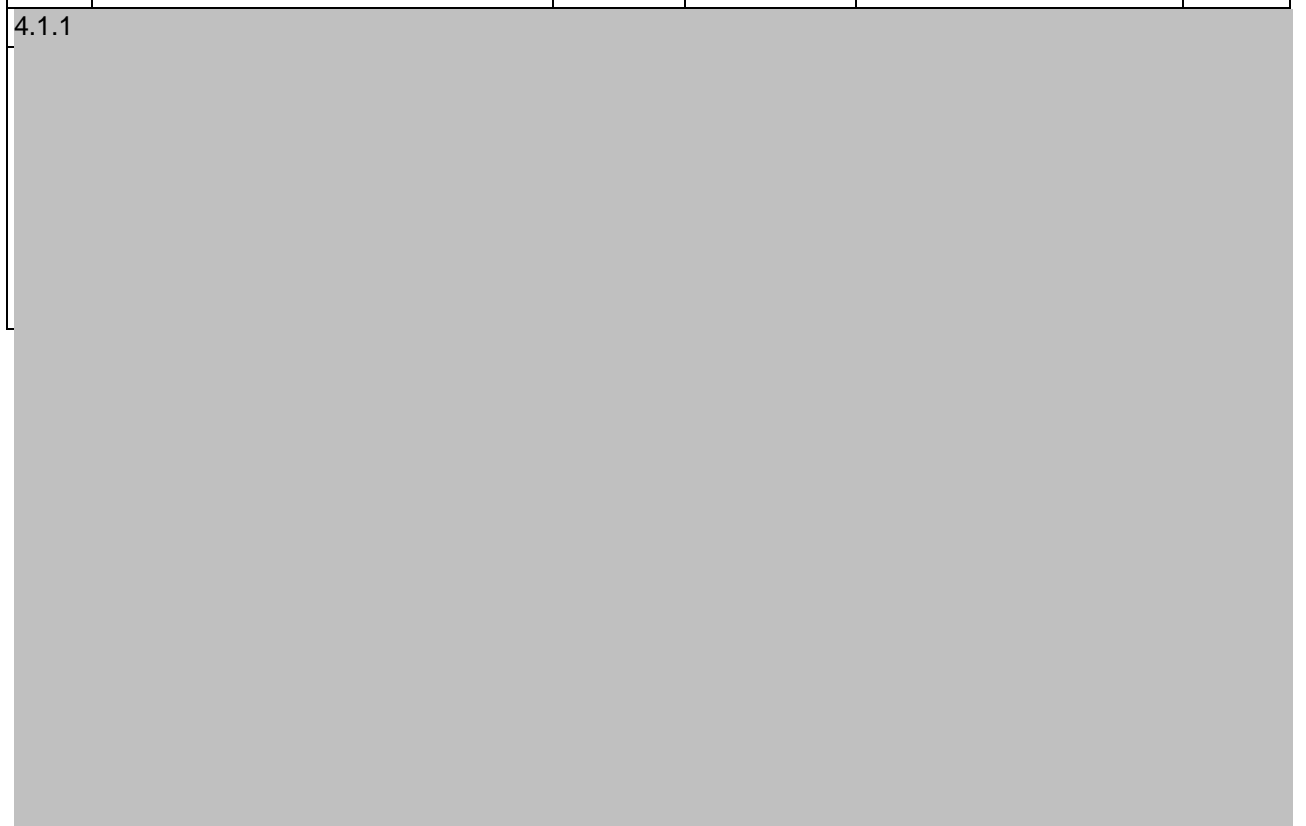
Nr.	Agendapunt	Status 1	Bijlage	Behandeling	Blz.
1	Opening				

4.1.1



<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--	--------------------------	---	-------------------------------------	--------------------------

4.1.1



4.1.1

<b>5</b>	<b>Rondvraag</b>				
*					
4.1.1					
<b>7</b>	<b>Burgerbrieven aan het Presidium<sup>2</sup></b>				

---

<sup>2</sup> Brieven en conceptantwoorden zijn ter inzage bij het secretariaat van het Presidium





## **Verslag Presidiumvergadering**

vergaderdatum 25 mei 2022

aanwezig Voorzitter, de heer Bosma, mevrouw Becker, mevrouw Belhaj, de heer Van der Lee, de heer Nijboer, de heer Van Nispen, de heer Peters. [REDACTED], [REDACTED]  
(stafbureau)

afwezig de heer Wassenberg

4.1.1



4.1.1

### 3.4 Sociaal Jaarverslag 2021

De Presidium heeft kennis genomen van het sociaal jaarverslag 2021. ██████████, geeft uitleg bij vragen over het verzuimpercentage, de plaatsing van medewerkers op grond van de Participatiewet en de diversiteit binnen de organisatie. De Kamer laat geanonimiseerd, via het CBS, een analyse doen naar het totale personeelsbestand.

### 3.5 Jaarverslag vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen

De vertrouwenspersonen ██████████ en ██████████ zijn aanwezig om een toelichting te geven op het jaarverslag. Door betere voorlichting is het werk van de vertrouwenspersonen meer bekend geworden binnen de organisatie. Dit verklaart waarschijnlijk waarom er meer meldingen zijn binnengekomen. Ook corona heeft het gevoel van onbehagen vergroot. Er wordt veel gebruik gemaakt van de diensten van de externe vertrouwenspersoon. De heer Van der Lee vraagt zich af of de toename van het aantal meldingen ook te maken kan hebben met het feit dat er een nieuwe Kamer is en veel nieuwe medewerkers.



4.1.1



3.7 Memo toelichting Regeling toezicht en handhaving Gedragscode

Dit agendapunt wordt in de volgende vergadering besproken.

4.1.1





## OPLEGNOTITIE PRESIDIUM

### Titel/onderwerp :

Concept nota naar aanleiding van verslag inzake wijziging RvO –  
openbaarmaking sociaal veiligheidsbeleid

### Opgesteld door :

Griffier

---

### 1. Aard van de bespreking <sup>1</sup>

Ter besluitvorming

### 2. Beknopte samenvatting

De motie-Leijten (Kamerstuk 35752, nr. 9) verzoekt het Presidium, met een voorstel te komen dat fracties verplicht een beleid op te stellen hoe zij de werkveiligheid in de fractie waarborgen en bevorderen, en te verplichten dat dit beleid openbaar moet zijn. Het eerste deel van de motie (het opstellen van beleid over hoe de werkveiligheid te waarborgen en bevorderen) wordt reeds geregeld in ARBO-wetgeving.

Ten aanzien van het tweede deel van de motie, het openbaar maken van het beleid, heeft het Presidium op 9 maart 2022 ingestemd met de opstelling van een concept-formulering in het Reglement van Orde (in te voegen na artikel 5.3 in het RvO):

#### **Artikel 5.4 Openbaarmaking arbeidsomstandighedenbeleid**

*Elke fractie of groep maakt het bij haar gevoerde beleid, bedoeld in artikel 3, tweede lid, van de Arbeidsomstandighedenwet, steeds openbaar op een openbare website, en deelt de vindplaats daarvan mee aan de Griffier.*

Conform het Reglement van Orde heeft de Commissie voor de Werkwijze dit wijzigingsvoorstel van het Reglement van Orde in behandeling genomen. De voornoemde commissie heeft op 4 april 2022 schriftelijk verslag uitgebracht over het wijzigingsvoorstel. In antwoord hierop is een concept nota naar aanleiding van het verslag (nnavv) opgesteld waarin de vragen van de commissie worden beantwoord. Deze schriftelijke beantwoording ligt nu ter vaststelling voor.

### 3. Financiële consequenties

Geen.

### 4. Formulering te nemen besluit

---

#### 1

- ter besluitvorming (bespreken of hamerstuk)
- opiniërend
- informierend



Het Presidium stelt de concept-nnavv vast en geleidt deze door naar de Commissie voor de Werkwijze.

#### **5. Status besluit <sup>2</sup>**

B.

---

**2**

- A. openbaar actief (actie Stafdienst Communicatie)
- B. openbaar passief (publicatie op besluitenlijst met evt. link naar achterliggend stuk)
- C. vertrouwelijk (in ieder geval besluiten m.b.t. personen en besluiten m.b.t. veiligheid)

From Voorzitter Tweede Kamer </O=STATEN-GENERAAL/OU=EXCHANGE ADMINISTRATIVE GROUP (FYDIBOHF23SPDLT)/CN=RECIPIENTS/CN=5FCA1AAF4410466A8E96EB89844570B4-TK-VOORZI>  
Subject **Re: concept-spreektekst**  
To ██████. <██████@tweedekamer.nl>  
Date June 14, 2022 at 9:20:13 PM CEST

Beste ██████,

Dank. Ik heb alleen tijd nu om naar de inleiding te kijken. Rest komt vrijdag en weekend.

4.1.1

Er is breed onderzoek gestart naar de sociale veiligheid binnen de Kamerorganisatie. Februari volgend jaar worden de uitkomsten gepresenteerd.

4.1.1

Vera Bergkamp  
Voorzitter Tweede Kamer  
Postbus 20018  
2500 EA Den Haag

Op 14 jun. 2022 om 16:04 heeft [REDACTED]. <[REDACTED]@tweedekamer.nl> het volgende geschreven:

Ha Vera,

Hierbij een aangepaste versie van de spreektekst bij de Raming.  
Het grootste deel van je opmerkingen is verwerkt.

4.1.1

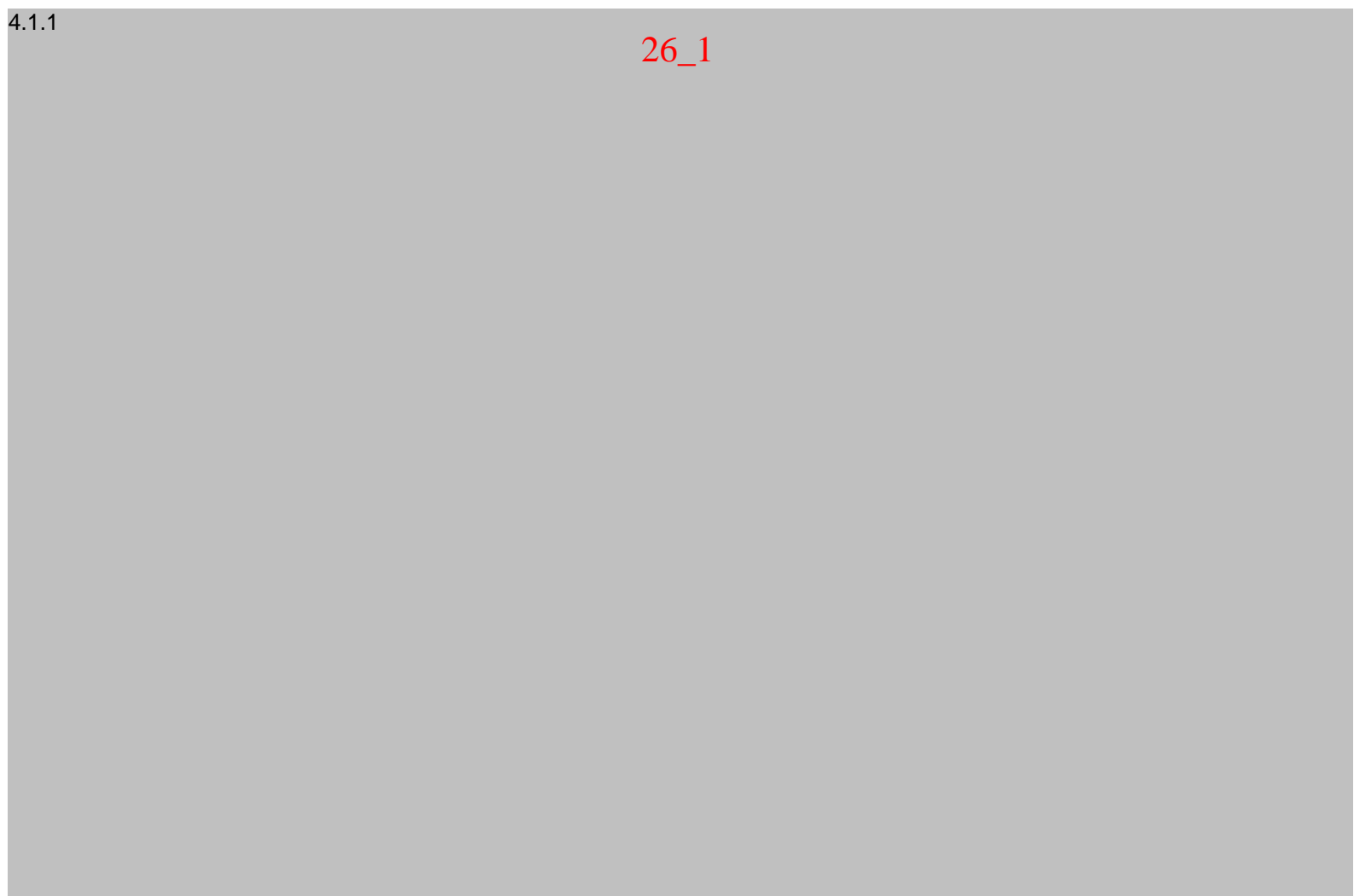
■■■■ heeft nog niet meegelezen (staat in cc). Als wat jou betreft deze versie van de concept-tekst inhoudelijk akkoord is kan ■■■■ met 'communicatie-oog' meelesen.

Groet

■■■■

**Concept-spreektekst Raming 2023**

4.1.1



4.1.1 [Redacted text block consisting of approximately 12 lines of greyed-out content]

Er is breed onderzoek gestart naar de sociale veiligheid binnen de Kamerorganisatie. Februari volgend jaar worden de uitkomsten gepresenteerd.





7. Integriteit en sociale veiligheid

## 7. Integriteit en sociale veiligheid

Ik ga het nu hebben over de vragen die zijn gesteld over integriteit, sociale veiligheid, inclusie en diversiteit.

4.1.1

Tijdens de vorige Raming van de Tweede Kamer heb ik aangekondigd dat er een breed onafhankelijk onderzoek zou worden gehouden naar sociale veiligheid onder het Kamerpersoneel. In 2022 is besloten dat dit onderzoek wordt verbreed naar alle Kamerbewoners, dat betekent dus: niet alleen ambtenaren, maar ook Kamerleden en fractiemedewerkers. Het onderzoek, dat wordt uitgevoerd door de universiteit van Utrecht, is vorige week van start gegaan. Het is een breed onderzoek naar sociale veiligheid geeft een beeld over het werkklimaat in de Tweede Kamer en biedt basis om het beleid rondom sociale veiligheid nog verder te verbeteren. Het onderzoek is anoniem, het is geen onderzoek onder fracties en ook niet herleidbaar naar fracties. De universiteit verwacht in februari 2023 het eindrapport te presenteren.

De Tweede Kamer kent sinds vorig jaar een Gedragscode Integriteit en een Regeling Toezicht en handhaving van de Gedragscode. Gericht op leden van de Tweede Kamer. Er is een College waar burgers klachten kunnen indienen over Kamerleden als ze menen dat er gehandeld is in strijd met de Gedragscode. En de Kamer kent ook een integriteitsadviseur waar Kamerleden naar toe kunnen als ze vragen hebben of advies willen over de integriteitsregels. De integriteitsadviseur is ruim 2 jaar bezig, het College is

april vorig jaar begonnen. In de Regeling is bepaald dat de Kamer twee jaar na inwerkingtreding de regeling wordt geëvalueerd. Dat gaan we ook zeker doen. We krijgen hiervoor ook input van het College en de Integriteitsadviseur en natuurlijk nemen we ook de eigen ervaringen als het gaat om de doeltreffendheid en de effecten van de regeling.

Er is een aantal vragen gesteld over de integriteitsregels van de Kamer en het College. Daar wil mee beginnen.



Dank!

Ziet er goed uit.

Paar opmerkingen in vet. Zie onderstaand.  
En ik wil laatste versie nog een keer lezen.

Beste Kamerbewoners,

In 2021 is het beleid rondom sociale veiligheid in de Tweede Kamer geactualiseerd.

Wat wordt bedoeld met geactualiseerd?

Dit jaar hebben we onze activiteiten rondom sociale veiligheid regelmatig onder uw aandacht gebracht. Ook hebben we aangekondigd dat er een breed onafhankelijk onderzoek naar sociale veiligheid in het Kamergebouw plaats gaat vinden. Graag informeren we u over het komende onderzoek.

Universiteit Utrecht

De opdracht is gegund aan USBO advies, een onderzoeks- en adviesbureau op het terrein van bestuurskundige en organisatiekundige vraagstukken, verbonden aan het departement Bestuurs- en Organiseringswetenschap (USBO) van de Universiteit Utrecht.

Kun je eerst zeggen Universiteit Utrecht en dan USBO?

Een team van onderzoekers gaat het werkklimaat in de Tweede Kamer

sociale veiligheid toch? Zelfde terminologie gebruiken?

onder de loep nemen. Het team staat onder leiding van bestuurskundige ██████████.

prof. dr. Zou ik toevoegen

Voor het eerst wordt een onderzoek specifiek over het onderwerp sociale veiligheid gehouden onder alle Kamerbewoners (Leden, fractiemedewerkers en Kamerambtenaren). Iedere Kamerbewoner ontvangt binnenkort een persoonlijke uitnodiging om deel te nemen. Ook oud-medewerkers die tot maximaal vijf jaar werkzaam waren in het Kamergebouw, kunnen zich voor het onderzoek aanmelden.

Worden zij hierop gewezen? En vragen gesteld in verleden tijd?

Deelname is vrijwillig. Vanwege de privacy komen in het rapport geen gegevens te staan die herleidbaar zijn naar individuele personen, fracties of ambtelijke diensten. Het onderzoek zal naar verwachting eind februari 2023 klaar zijn. De resultaten worden gebruikt om aanbevelingen te doen die de sociale veiligheid in de Tweede Kamer kunnen helpen verbeteren. Om een goed beeld te krijgen van hoe de sociale veiligheid wordt ervaren, hopen de onderzoekers dat zoveel mogelijk Kamerbewoners, meedoen aan het onderzoek.

Doelstellingen van het onderzoek

In een sociaal veilige werkomgeving zijn en voelen mensen zich vrij om hun werk te doen, zichzelf te zijn en zich uit te spreken en van gedachten te wisselen, zonder dat ze bang hoeven te zijn voor ongewenst gedrag van anderen. Een sociaal onveilige omgeving kan onder meer ontstaan wanneer er sprake is van (seksuele) intimidatie, schelden, fysiek geweld of dreigementen. Maar ook discriminatie, pesten, uitsluiting, neerbuigende opmerkingen, of ander ongewenst gedrag kunnen een sociaal onveilige omgeving creëren.

Het onderzoek heeft de volgende doelstellingen:

- Het in kaart brengen van de sociale (on)veiligheid die Kamerbewoners en welk gedrag daarvoor zorgt. Het onderzoek is niet bedoeld om aan waarheidsvinding bij specifieke incidenten te doen. In plaats daarvan kijkt het naar bredere patronen van gedrag die de sociale veiligheid in de Kamerorganisatie vergroten of verkleinen.
- Inzicht krijgen in hoe er volgens Kamerbewoners formeel en informeel wordt omgegaan met signalen en meldingen van sociaal onveilig gedrag.
- Onderzoeken welke factoren bijdragen aan sociaal veilig en onveilig gedrag in de Tweede Kamer.

- Aanbevelingen doen voor een duurzame en systematische verbetering van de sociale veiligheid in de Tweede Kamer.

Kunnen ze ook eventueel aanbevelingen doen voor vervolgonderzoek? Vind ik wel belangrijk als ze iets signaleren. Check bij [REDACTED]. Ik heb het eerder met haar hier over gehad.

#### Onderzoeksopzet

Het onderzoek zal bestaan uit interviews, een online vragenlijst en documentanalyse. In de interviews en vragenlijst kunnen deelnemers vertrouwelijk en op laagdrempelige wijze hun ervaringen met sociale (on)veiligheid in de Tweede Kamer en omgang daarmee delen met de onderzoekers. Daarnaast bestudeert het team documentatie die betrekking heeft op sociale veiligheid, zoals werkbelevingsonderzoeken,

Volgens mij alleen van het Kamerpersoneel!

sociaal jaarverslagen en gedragscodes.

#### Veel aandacht voor privacy

Vanwege de gevoeligheid van het onderwerp hechten de onderzoekers veel waarde aan het zorgvuldig waarborgen van privacy, databeveiliging, en de juiste balans tussen geheimhouding en transparantie over het onderzoek.

Om de privacy van de betrokkenen te waarborgen, zijn uitvoerige maatregelen getroffen. Meer informatie hierover is te lezen in een privacyverklaring (invoegen link) die online beschikbaar is.

#### Over het onderzoeksteam

Het onderzoek wordt uitgevoerd door een interdisciplinair team van wetenschappers onder leiding van prof. dr. [REDACTED]. In het kernteam zitten onderzoekers uit de bestuurskunde, organisatiewetenschappen (HRM), sociale psychologie, gedragswetenschappen, genderstudies en antropologie. Zij hebben expertise specifiek op sociale veiligheid, integriteit en integriteitsschendingen, ongewenste omgangsvormen, maar ook meer algemene HR, beleid, leiderschap, diversiteit en inclusie, en organisatiecultuur- en structuurvraagstukken, in het bijzonder in het publieke en politieke domein. De onderzoekers worden intern binnen de UU ondersteund door experts op het gebied van staats- en bestuursrecht en integriteit, melden en klokkenluiden.

Het onderzoeksteam is gehouden aan de Nederlandse gedragscode wetenschappelijke integriteit, die zowel hun onafhankelijke positie als de zorgvuldigheid, vertrouwelijkheid en transparantie van het onderzoek borgt. Geen van de betrokken onderzoekers heeft een relatie tot een landelijke of Europese politieke partij.

#### Meer weten

Wilt u meer weten over dit onderzoek? Neem dan contact op met het onderzoeksteam via [socialeveiligheid@uu.nl](mailto:socialeveiligheid@uu.nl).

Alle medewerkers in de Tweede Kamer hebben recht op een veilige en plezierige werkplek waarin geen plaats is voor seksuele intimidatie, pesten of discriminatie. Meer informatie over hulp bij ongewenst gedrag in de Tweede Kamer is te vinden op ons intranet: [Ongewenste omgangsvormen | Plein2](#).

Met vriendelijke groet,

Vera Bergkamp  
Voorzitter Tweede Kamer der Staten-Generaal

[REDACTED]  
[REDACTED] Tweede Kamer der Staten-Generaal

Vera Bergkamp  
Voorzitter Tweede Kamer  
Postbus 20018  
2500 EA Den Haag

Op 13 jun. 2022 om 20:19 heeft [REDACTED] <[REDACTED]@tweedekamer.nl> het volgende geschreven:



Beste Kamerbewoners,

Op 24 februari j.l. hebben wij aangekondigd dat er een breed onafhankelijk onderzoek naar sociale veiligheid in het Kamergebouw zal plaatsvinden. Graag informeren we u over het komende onderzoek.

Voor het eerst wordt een onderzoek specifiek over het onderwerp sociale veiligheid gehouden onder alle Kamerbewoners (Kamerleden, fractiemedewerkers en Kamerambtenaren). Iedere Kamerbewoner ontvangt via de mail een persoonlijke uitnodiging om deel te nemen. Ook oud-medewerkers die tot maximaal vijf jaar werkzaam waren in het Kamergebouw, kunnen zich voor het onderzoek aanmelden.

### **Universiteit Utrecht**

Het onderzoeks- en adviesbureau verbonden aan het departement Bestuurs- en Organisatiewetenschap (USBO) van de Universiteit Utrecht voert het onderzoek uit. Dit adviesbureau is gespecialiseerd in bestuurskundige en organisatiekundige vraagstukken.

### **Vrijwillig**

Deelname aan het onderzoek is vrijwillig. Vanwege de privacy komen in het rapport geen gegevens te staan die herleidbaar zijn naar individuele personen, fracties of ambtelijke diensten. Het onderzoek zal naar verwachting eind februari 2023 klaar zijn. De resultaten worden gebruikt om aanbevelingen te doen die de sociale veiligheid in de Tweede Kamer verder verbeteren. Om een goed beeld te krijgen van hoe de sociale veiligheid wordt ervaren, hopen de onderzoekers dat zoveel mogelijk Kamerbewoners, meedoen aan het onderzoek.

### **Doelstellingen van het onderzoek**

In een sociaal veilige werkomgeving zijn en voelen mensen zich vrij om hun werk te doen, zichzelf te zijn en zich uit te spreken en van gedachten te wisselen, zonder dat ze bang hoeven te zijn voor ongewenst gedrag van anderen. Een sociaal onveilige omgeving kan onder meer ontstaan wanneer er sprake is van (seksuele) intimidatie, schelden, fysiek geweld of dreigementen. Maar ook discriminatie, pesten, uitsluiting, neerbuigende opmerkingen, of ander ongewenst gedrag kunnen een sociaal onveilige omgeving creëren.

Het onderzoek heeft de volgende doelstellingen:

- Het in kaart brengen van de sociale (on)veiligheid die Kamerbewoners ervaren en welk gedrag daarvoor zorgt. Het onderzoek is niet bedoeld om aan waarheidsvinding bij specifieke incidenten te doen. In plaats daarvan kijkt het naar bredere patronen van gedrag die de sociale veiligheid in de Kamerorganisatie vergroten of verkleinen.
- Inzicht krijgen in hoe er volgens Kamerbewoners formeel en informeel wordt omgegaan met signalen en meldingen van sociaal onveilig gedrag.
- Onderzoeken welke factoren bijdragen aan sociaal veilig en onveilig gedrag in de Tweede Kamer.
- Aanbevelingen doen voor een duurzame en systematische verbetering van de sociale veiligheid in de Tweede Kamer.

### **Onderzoeksopzet**

Het onderzoek zal bestaan uit interviews, een online vragenlijst en documentanalyse. In de interviews en vragenlijst kunnen deelnemers vertrouwelijk en op laagdrempelige wijze hun ervaringen met sociale



(on)veiligheid in de Tweede Kamer en omgang daarmee delen met de onderzoekers. Daarnaast bestudeert het team documentatie die betrekking heeft op sociale veiligheid, zoals werkbelevingsonderzoeken onder Kamerpersoneel, sociaal jaarverslagen en gedragscodes.

### **Veel aandacht voor privacy**

Vanwege de gevoeligheid van het onderwerp hechten de onderzoekers veel waarde aan het zorgvuldig waarborgen van privacy, databeveiliging, en de juiste balans tussen geheimhouding en transparantie over het onderzoek.

Om de privacy van de betrokkenen te waarborgen, zijn uitvoerige maatregelen getroffen. Meer informatie hierover is te lezen in deze online [privacyverklaring \(invoegen link\)](#).

### **Over het onderzoeksteam**

Het onderzoek wordt uitgevoerd door een interdisciplinair team van wetenschappers onder leiding van bestuurskundige prof. dr. Leonie Heres. In het kernteam zitten onderzoekers uit de bestuurskunde, organisatiewetenschappen (HRM), sociale psychologie, gedragswetenschappen, genderstudies en antropologie. Zij hebben expertise specifiek op sociale veiligheid, integriteit en integriteitsschendingen, ongewenste omgangsvormen, maar ook meer algemene HR, beleid, leiderschap, diversiteit en inclusie, en organisatiecultuur- en structuurvraagstukken, in het bijzonder in het publieke en politieke domein. De onderzoekers worden intern binnen de UU ondersteund door experts op het gebied van staats- en bestuursrecht en integriteit, melden en klokkenluiden.

Het onderzoeksteam is gehouden aan de Nederlandse gedragscode wetenschappelijke integriteit, die zowel hun onafhankelijke positie als de zorgvuldigheid, vertrouwelijkheid en transparantie van het onderzoek borgt. Geen van de betrokken onderzoekers heeft een relatie tot een landelijke of Europese politieke partij.

### **Meer weten**

Wilt u meer weten over dit onderzoek? Neem dan contact op met het onderzoeksteam via [socialeveiligheid@uu.nl](mailto:socialeveiligheid@uu.nl).

Alle medewerkers in de Tweede Kamer hebben recht op een veilige en plezierige werkplek waarin geen plaats is voor seksuele intimidatie, pesten of discriminatie. Meer informatie over hulp bij ongewenst gedrag in de Tweede Kamer is te vinden op ons intranet: [Ongewenste omgangsvormen | Plein2](#).

Met vriendelijke groet,

Vera Bergkamp  
Voorzitter Tweede Kamer der Staten-Generaal



From Presidium <[redacted]@tweedekamer.nl>

Subject **Presidiumdossier woensdag 22 juni 2022**

To "Becker, B." <b.becker@tweedekamer.nl>, "Belhaj, S." <s.belhaj@tweedekamer.nl>, "Bergkamp, V." <v.bergkamp@tweedekamer.nl>, "Bosma, M. (Martin)" <M.Bosma@tweedekamer.nl>, "Lee, T. van der" <t.vdlee@tweedekamer.nl>, "Nijboer, H." <h.nijboer@tweedekamer.nl>, "Nispen, M. van" <m.vnispen@tweedekamer.nl>, "Peters, R." <r.peters@tweedekamer.nl>, "[redacted]" <[redacted]@tweedekamer.nl>, "Wassenberg, F." <f.wassenberg@tweedekamer.nl>

Date June 16, 2022 at 6:13:09 PM CEST

Geachte Presidiumleden,

Hierbij ontvangt u het dossier voor de Presidiumvergadering van woensdag 22 juni 2022.

4.1.1

De onderwerpen op de agenda van het Presidiumdossier zijn aanklikbaar, waardoor u naar de bijbehorende bijlage springt.

Wilt u de stukken vertrouwelijk behandelen.

Met vriendelijke groet,

[redacted]

[redacted]

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA

T +(31)70-318 [redacted] | E m.boer@tweedekamer.nl | I www.tweedekamer.nl

## Agenda Presidium

vergaderdatum 22 juni 2022

vergaderlocatie Eerste Commissiekamer

email [redacted]@tweedekamer.nl

Nr.	Agendapunt	Status 1	Bijlage	Behandeling	Blz.
<b>1</b>	<b>Opening</b>				
<b>2</b>	<b>Verslag Presidiumvergadering 8 juni 2022</b>			Ter vaststelling	5

4.1.1

4.1.1



4.1.1

<b>7</b>	<b>Burgerbrieven aan het Presidium<sup>2</sup></b>				

---

<sup>2</sup> Brieven en conceptantwoorden zijn ter inzage bij het secretariaat van het Presidium



## Verslag Presidium

vergaderdatum 9 juni 2022

locatie Dreeszaal

deelnemers Voorzitter, mevrouw Beckers, mevrouw Belhaj, mevrouw Kuik, de heer Nijboer, de heer Van Nispen (tot 10.10 uur), de heer Wassenberg, [REDACTED], [REDACTED] (stafbureau)

afwezig de heer Van der Lee

### Verslag Presidiumvergadering 8 juni 2022

4.1.1



4.1.1



5.1.2i



3.4 Memo toelichting Regeling toezicht en handhaving Gedragscode

Het memo wordt voor kennisgeving aangenomen.

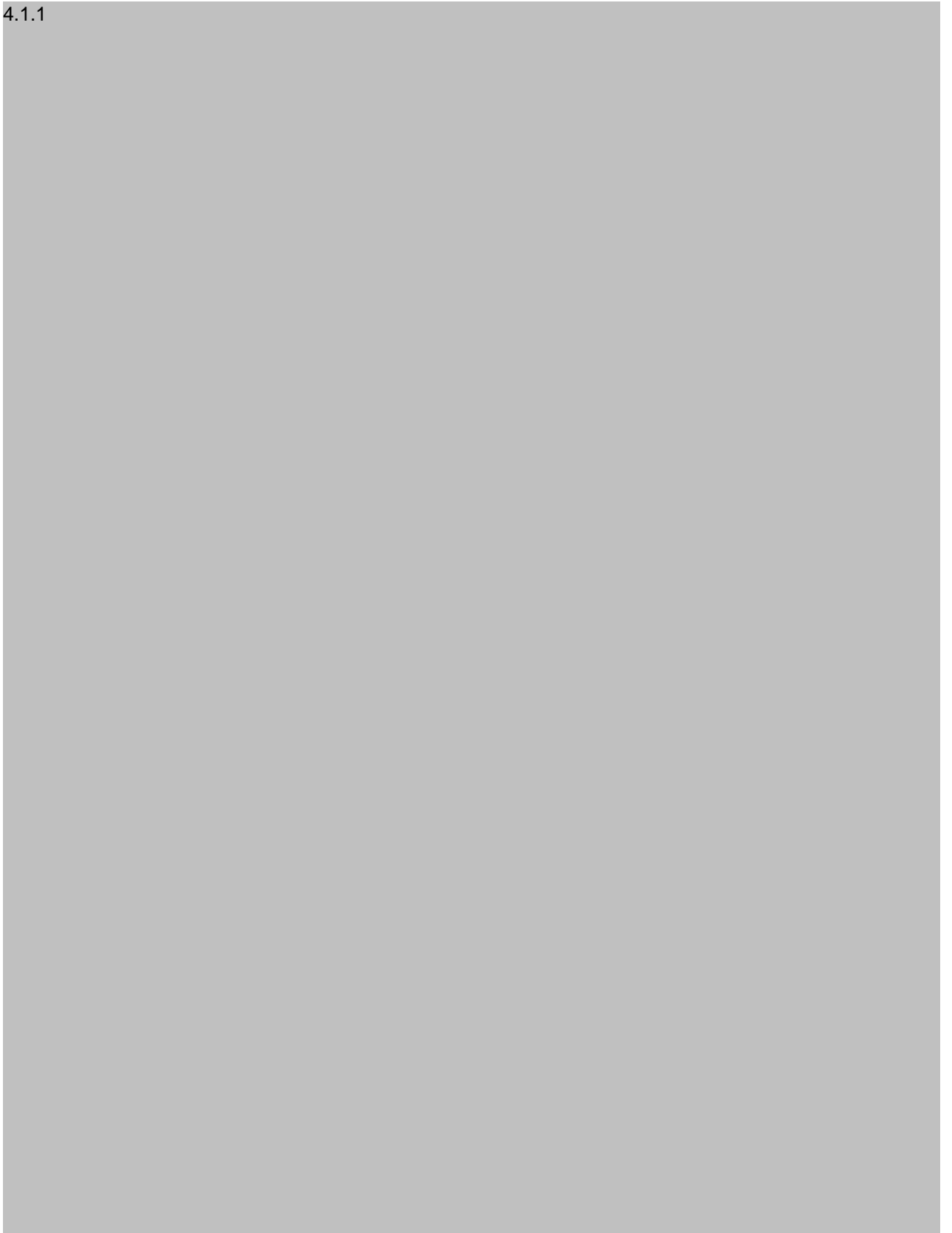
4.1.1







4.1.1





4.1.1



36 051

**Voorstel van het Presidium tot wijziging van het Reglement van Orde in verband met de verplichte publicatie van arbeidsomstandighedenbeleid door fracties en groepen**

Nr. [ondernummer]

**NOTA NAAR AANLEIDING VAN HET VERSLAG**  
Ontvangen [ontvangstdatum]

Het Presidium heeft met belangstelling kennisgenomen van het verslag over het onderhavige voorstel. Zij dankt de leden van de fracties van de VVD, D66, PVV, CDA en SP voor de door hen gestelde vragen en gemaakte opmerkingen, waarop hieronder verder zal worden ingegaan. Ter vergroting van de leesbaarheid en ter beperking van doublures zijn sommige vragen gezamenlijk beantwoord. Het Presidium hoopt met deze nota alle in het verslag gestelde vragen naar tevredenheid te hebben beantwoord.

***Vragen en opmerkingen van de leden van de VVD-fractie***

*De leden van de VVD-fractie hebben met interesse kennisgenomen van het voorstel van het Presidium tot wijziging van het Reglement van Orde in verband met de verplichte publicatie van arbeidsomstandighedenbeleid door fracties en groepen. Deze leden hebben enkele verduidelijkende vragen betreffende het voorstel.*

*De leden van de VVD-fractie lezen dat fracties en groepen verplicht worden om het door hen gevoerde arbeidsomstandighedenbeleid openbaar te maken op een website en de vindplaats hiervan te delen met de ████████, waarmee het vervolgens centraal toegankelijk gemaakt kan worden via de website van de Tweede Kamer. Deze leden vragen voorts waarom fracties en groepen zelf eerst hiervoor een site dienen op te richten en waarom er niet gekozen is voor een directe centralisatie van beleid, net zoals al gehanteerd wordt voor het reeds bestaande geschenkenregister.*

Het Presidium wijst er voor wat betreft de vraag over directe centralisatie van beleid op dat de wettelijke verplichting tot het voeren van het betrokken arbeidsomstandighedenbeleid bij de fracties en groepen als werkgever berust, en dat in de aangenomen motie Leijten ook is verzocht om fracties “te verplichten dat dit beleid openbaar moet zijn”.<sup>1</sup> In het verlengde van deze wettelijke achtergrond en de motie, is er bij de uitwerking van het voorstel voor gekozen de verantwoordelijkheid voor de openbaarmaking in eerste instantie te beleggen bij de fracties en groepen, die ook al over een website of -portal beschikken. Het centraal toegankelijk maken kan op deze wijze overigens ook minder arbeidsintensief zijn, aangezien de fracties en groepen binnen het voorstel de mogelijkheid hebben om eenmalig over te gaan tot het toezenden van een (blijvend werkende) link, en daarna niet steeds de noodzaak hebben tot verdere communicatie met de ambtelijke organisatie bij aanpassingen van het arbeidsomstandighedenbeleid.

*Verder vragen de leden van de VVD-fractie het Presidium meer duidelijkheid te geven over eventuele consequenties voor fracties of groepen die hun arbeidsomstandighedenbeleid niet openbaar maken. In het voorliggende voorstel staat enkel dat fracties en groepen hierop zullen worden aangesproken.*

<sup>1</sup> Kamerstukken II 2020/21, 35752 nr. 9. Zie <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/kst-35752-9.html>.

Voor wat betreft de consequenties van het niet naleven van de openbaarmakingsplicht, klopt het inderdaad dat hiervoor in het voorstel geen sanctie is opgenomen. Op de niet-naleving kan uiteraard wel de aandacht worden gevestigd, bijvoorbeeld bij de behandeling van de Raming. Fracties en groepen kunnen elkaar in het openbare debat aanspreken op de niet-naleving. Voor de situatie van het niet voldoen aan het verplichte arbeidsomstandighedenbeleid zijn in de hoofdstukken 5 en 7 van de Arbeidsomstandighedenwet wettelijke toezicht- en sanctievoorzieningen getroffen.<sup>2</sup> Daarbij kan door de Arbeidsinspectie in het kader van het toezicht onderzoek worden verricht, naleving worden geëist, en bijvoorbeeld een dwangsom of bestuurlijke boete worden opgelegd.

### ***Vragen en opmerkingen van de leden van de D66-fractie***

*De leden van de D66-fractie hebben met interesse kennisgenomen van het voorstel van het Presidium tot wijziging van het Reglement van Orde in verband met de verplichte publicatie van arbeidsomstandighedenbeleid door fracties en groepen. Deze leden hebben hierover nog een aantal vragen.*

*De leden van de D66-fractie onderschrijven het doel van deze wijziging, namelijk het creëren van een veilige werkplek voor iedereen in het Tweede Kamergebouw. Recente ontwikkelingen hebben eens te meer aangetoond dat dit onderwerp onverlet onze aandacht behoeft.*

*De leden van de D66-fractie merken op dat het voorstel van het Presidium zich richt op het tweede deel van de motie van het lid Leijten van 29 juni 2021 (Kamerstuk 35 752, nr. 9), namelijk de openbaarmaking van het betreffende arbeidsomstandighedenbeleid waartoe fracties en groepen worden verplicht. Het Presidium geeft aan dat er al een wettelijke verplichting bestaat voor groepen en fracties om een algemeen arbeidsomstandighedenbeleid te voeren, onder de Arbeidsomstandighedenwet. Deze leden vragen zich af wat dit in de praktijk betekent. Als bij een fractie of groep een arbeidsomstandighedenbeleid ontbreekt, kan dit dan alleen bij de rechter afgedwongen worden indien een fractie of groep weigert? Zou het meerwaarde hebben om dit ook in het Reglement van Orde op te nemen, zodat leden van een fractie of groep, of medewerkers van een fractie of groep, ook een beroep kunnen doen op het Presidium of het College van onderzoek integriteit? Is dit door het Presidium overwogen? Zo ja, waarom is anders besloten?*

Voor het niet voldoen aan het verplichte arbeidsomstandighedenbeleid zijn in de Arbeidsomstandighedenwet toezicht- en sanctievoorzieningen getroffen. Zoals aangegeven in de toelichting bij het voorstel berust het toezicht op de naleving van de Arbeidsomstandighedenwet bij de Arbeidsinspectie, die bijvoorbeeld waarschuwingen kan geven en boetes kan opleggen. Bovendien bestaat de mogelijkheid dat een boete wordt opgelegd wegens het niet naleven van artikel 3 van de Arbeidsomstandighedenwet, het artikel waarin de verplichting tot het voeren van arbeidsomstandighedenbeleid staat. Indien een boete wordt opgelegd kan de werkgever tegen deze boete in beroep gaan bij de rechter, waarmee de rechterlijke toets is gewaarborgd. Er is daarvoor dus een stevig wettelijk instrumentarium, en een aanvullende regeling in het Reglement lijkt niet noodzakelijk.

Dit instrumentarium geldt uiteraard niet voor de verplichte openbaarmaking van het arbeidsomstandighedenbeleid, daar deze verplichting geen basis kent in de wet, maar in het eigen Reglement van Orde.

---

<sup>2</sup> Zie de [Arbeidsomstandighedenwet](#).

*Is er vanuit het Presidium contact geweest met de fracties en groepen over hun arbeidsomstandighedenbeleid? Is bij het Presidium bekend of er fracties of groepen zijn die nog niet dit soort beleid hebben? Indien dit het geval is, welke stappen zet het Presidium om ervoor te zorgen dat de betreffende fracties en groepen dit wel krijgen?*

De Kamer heeft het Presidium met het aannemen van de motie Leijten verzocht de fracties ertoe te verplichten het door hen te voeren arbeidsomstandighedenbeleid openbaar te maken, en de fracties en groepen zijn wettelijk dus reeds verplicht tot het voeren van dit beleid. Aangezien de Kamer de openbaarmaking van het betrokken beleid wenst en het beleid wettelijk verplicht is, was er geen reden het beleid voorafgaand aan dit voorstel te inventariseren, wat dus ook niet heeft plaatsgevonden. Uiteraard zal in het kader van de uitvoering van het voorstel wel duidelijk worden welke fracties en groepen voldoen aan de door de Kamer gewenste verplichting en welke fracties en groepen er niet aan voldoen, en zullen fracties en groepen die daarin tekortschieten hierop kunnen worden aangesproken door de andere fracties en groepen. De handhaving van de Arbeidsomstandighedenwet ligt verder in handen van de Arbeidsinspectie.

*Over de openbaarmaking van het beleid lezen de leden van de D66-fractie dat het beleid op een openbare website geplaatst moet worden en met de ██████ gedeeld. Deze leden merken op dat de reikwijdte van ongewenst gedrag en de manier waarop daarmee omgegaan dient te worden tot op zekere hoogte aan verandering onderhevig is. Zal het Presidium de fracties en groepen ook periodiek verzoeken te controleren of het beleid nog volstaat?*

Op de fracties en groepen rusten verschillende wettelijke verplichtingen, waaronder de verplichting tot het voeren van een arbeidsomstandighedenbeleid. De verantwoordelijkheid om te blijven voldoen aan de wet ligt daarbij bij de fracties en groepen. Het Presidium ziet hierbij voor zichzelf geen verdere controlerende taak.

#### **Vragen en opmerkingen van de leden van de PVV-fractie**

*De leden van de PVV-fractie hebben met afkeuring kennis genomen van bovengenoemd voorstel van het Presidium. Deze leden hebben hierbij nog enkele vragen en opmerkingen.*

*Kan de Voorzitter aangeven waar precies in de Arbeidsomstandighedenwet staat dat stichtingen van de fracties en/of fracties verplicht zijn een algemeen arbeidsomstandighedenbeleid te voeren? Kan de Voorzitter aangeven waar de wet zegt dat het verplicht is dit arbeidsomstandighedenbeleid te openbaren? Of hebben de leden van de PVV-fractie gelijk als zij zeggen dat het openbaren van zo 'n arbeidsomstandighedenbeleid geen wettelijke basis heeft en dat de Voorzitter, net als het Presidium, slechts op grond van een Kameruitspraak dit voorstel doet?*

De fracties en groepen ontvangen krachtens het Reglement een bijdrage ten behoeve van hun werkzaamheden,<sup>3</sup> die onder andere bestemd is de fracties en groepen in staat te stellen medewerkers aan te stellen.<sup>4</sup> De fracties en groepen kunnen als zodanig worden beschouwd als “werkgever” als bedoeld in artikel 1, eerste en tweede lid, van de Arbeidsomstandighedenwet, en uit artikel 3 van die wet volgt de verplichting tot een algemeen arbeidsomstandighedenbeleid, waaronder een beleid gericht op voorkoming en indien dat niet mogelijk is, beperking van psychosociale arbeidsbelasting.

<sup>3</sup> Zie [artikel 5.3 Reglement van Orde van de Tweede Kamer der Staten-Generaal](#).

<sup>4</sup> Zie [artikel 3 Regeling financiële ondersteuning fracties Tweede Kamer 2014](#). De bijdrage wordt verstrekt aan de daartoe krachtens deze regeling ingestelde stichting van de fractie of groep.

Het voorstel ziet inderdaad niet op een wettelijke verplichting, maar op de uitwerking van de door de Kamer uitgesproken wens voor een voorstel van het Presidium tot regeling van een openbaarmakingsverplichting. Deze verplichting zal dus niet berusten op de wet, maar op het door de Kamer vastgestelde Reglement van Orde. Zie verder het antwoord op de vraag van de D66-fractie over de verhouding van het voorstel met de wet.

*Is de Voorzitter zich bewust van het feit dat fracties autonome politieke verbanden zijn die geen rechtspersoonlijkheid bezitten, en dat er om die reden geen enkele verplichting rust om het arbeidsomstandighedenbeleid openbaar te maken? Zo nee, waarom niet? Kan worden aangegeven hoe bovengenoemd voorstel moet worden gezien in het licht van het artikel van Douwe Jan Elzinga, emeritus hoogleraar staatsrecht (RU Groningen), waarin hij stelt dat 'politieke fracties geheel autonoom oordelen over hun organisatie, werkwijze en over het lidmaatschap van de fractie'?*<sup>5</sup>

Het Presidium is bekend met het artikel van de heer Elzinga, en is zich ervan bewust dat fracties en groepen een bijzondere status hebben met een sterke mate van autonomie. In een vroegere publicatie van de heren Elzinga en Wisse wordt in die context gesproken van "Waar niets is geregeld of met terughoudendheid regels zijn geformuleerd, laat het constitutionele recht een blanco ruimte waarbinnen ondermeer de parlementaire fracties zich in al hun veelvormigheid kunnen manifesteren".<sup>6</sup> Dit houdt echter niet in dat er geen verplichtingen kunnen zijn voor fracties en groepen, zoals hier de wettelijke verplichting tot het voeren van het betrokken arbeidsomstandighedenbeleid voor de bij hen werkzame personen. Daarnaast zijn er ook in de regelingen van de Kamer, met terughoudendheid, regels opgenomen voor fracties.<sup>7</sup> De Kamer heeft hier nu dus via het aannemen van de motie Leijten verzocht om deze aan te vullen met de voorgestelde openbaarmakingsplicht.

*Is de Voorzitter het met de leden van de PVV-fractie eens dat zij als Voorzitter, net als het Presidium, geen enkele bevoegdheid heeft in de wijze waarop fracties zelf veilige en gezonde arbeidsomstandigheden creëren conform de Arbeidsomstandighedenwet? Zo nee, waarom niet? Waar is die bevoegdheid volgens haar op gebaseerd?*

Het creëren van een veilig en gezond arbeidsomstandighedenbeleid vloeit niet voort uit een bevoegdheid van het Presidium of de Voorzitter, maar is wettelijk verplicht op basis van de Arbeidsomstandighedenwet. De verdere handhaving van de Arbeidsomstandighedenwet ligt in handen van de Arbeidsinspectie.

*Kan de Voorzitter aangeven welke wet autonome entiteiten zoals bv's, stichtingen of verenigingen verplicht zaken als het arbeidsomstandighedenbeleid openbaar te maken voor niet-belanghebbenden?*

Sommige ondernemingen publiceren (zonder wettelijke verplichting) hun arbeidsomstandighedenbeleid in een maatschappelijk of sociaal jaarverslag.<sup>8</sup> Daarnaast heeft

<sup>5</sup> NRC Handelsblad, 14 maart 2022, 'Rechterlijk vonnis Volt-affaire is aanvechtbaar'

(<https://www.nrc.nl/nieuws/2022/03/14/rechterlijk-vonnis-volt-affaire-is-aanvechtbaar-a4100863>)

<sup>6</sup> Zie 'De parlementaire fractie in het Nederlandse recht' in Monografie 5 Nederlands parlamentsrecht, prof. mr. D.J. Elzinga en mr. C. Wisse, Wolters-Noordhoff, Groningen 1988, p. 56.

<sup>7</sup> Zie in deze context bijv. de regel ten aanzien van mededeling ex [artikel 5.1 Reglement van Orde van de Tweede Kamer der Staten-Generaal](#), en de regel ten aanzien van verantwoording ex [artikel 8 Regeling financiële ondersteuning fracties Tweede Kamer 2014](#).

<sup>8</sup> Op grond van [artikel 31b Wet op de ondernemingsraden](#) dient een onderneming jaarlijks verslag te doen aan de ondernemingsraad over het gevoerde personeels- en sociale beleid, waarbij ook arbo-verslaggeving wordt

de Tweede Kamer een bijzondere (voorbeeld)functie in Nederland, en zijn de fracties en groepen nauw verbonden met de Kamer. Zij ontvangen ook een financiële bijdrage vanuit de Kamer voor het kunnen aanstellen van hun medewerkers, en zijn met hun werkzaamheden uiteraard actief binnen de Kamer. De Kamer heeft verder een motie aangenomen waarin het Presidium wordt verzocht met een voorstel te komen dat fracties verplicht 'dat dit beleid openbaar moet zijn'. Dat vormt de aanleiding voor dit voorstel.

*Is de Voorzitter het met de leden van de PVV-fractie eens dat de Voorzitter met dit voorstel een nieuw machtsmiddel voor haar positie introduceert en daarmee haar eigen gebrek aan gezag maskeert?*

De Kamer heeft de motie Leijten aangenomen en het Presidium verzocht deze motie verder uit te werken. Het Presidium heeft met een voorstel tot wijziging van het Reglement van Orde uitvoering willen geven aan de motie. Bij de uitwerking van het voorstel is ervoor gekozen de verantwoordelijkheid voor de openbaarmaking in eerste instantie te beleggen bij de fracties en groepen en niet bij de Voorzitter of het Presidium.

Uiteindelijk wordt het voorstel tot wijziging in stemming gebracht in de Kamer.

*De leden van de PVV-fractie delen tot slot mede dat, mocht dit voorstel door de Kamer worden aangenomen, zij hier niet aan meewerken en wijzen erop dat indien de Voorzitter en/of het Presidium openbaring van het arbeidsomstandighedenbeleid van (de stichting van) de fractie wensen, niet het Reglement van Orde gewijzigd dient te worden maar een wijziging van de wet noodzakelijk is.*

Het Presidium wijst de leden van de PVV-fractie erop dat de Kamer, binnen de wettelijke grenzen, in haar Reglement van Orde en overige regelingen (bijv. de Regeling financiële ondersteuning fracties Tweede Kamer 2014, en de Regeling toezicht en handhaving Gedragscode Leden van de Tweede Kamer) regels kan stellen ten aanzien van de in de Kamer actieve leden en fracties, en – met terughoudendheid – gebeurt dit ook.

#### ***Vragen en opmerkingen van de leden van de CDA-fractie***

*De leden van de CDA-fractie hebben met belangstelling kennisgenomen van het voorstel van het Presidium tot wijziging van het Reglement van Orde in verband met de verplichte publicatie van arbeidsomstandighedenbeleid door fracties en groepen. Deze leden constateren dat fracties en groepen als werkgever van de fractiemedewerkers op grond van de Arbeidsomstandighedenwet al verplicht zijn om algemeen arbeidsomstandighedenbeleid te voeren dat is gericht op de veiligheid en gezondheid van zijn werknemers. Het voorliggende voorstel voegt daaraan de verplichting toe om het betreffende beleid openbaar te maken door het voor een ieder beschikbaar te stellen op een openbare website. Daarnaast verplicht het artikel de fracties en groepen de vindplaats van de betrokken website mee te delen aan de ████████. De leden van de CDA-fractie lezen dat er op deze wijze binnen de Kamer een centraal overzicht is van dit beleid. Is het Presidium bereid dat centrale overzicht via de website van de Tweede Kamer centraal toegankelijk te maken?*

Het Presidium is bereid tot het centraal toegankelijk maken van het centraal overzicht.

---

vermeld. Daarbij geldt op basis van artikel 1 de wet elk in de maatschappij als zelfstandige eenheid optredend organisatorisch verband waarin krachtens arbeidsovereenkomst of krachtens publiekrechtelijke aanstelling arbeid wordt verricht als 'onderneming'. Sommige ondernemingen publiceren dit beleid op het internet. Zie hierover onder andere "[Arbeidsomstandighedenbeleid als uiting van maatschappelijk verantwoord ondernemen](#)" in Vennootschap & Onderneming.

*De leden van de CDA-fractie vragen welke mogelijkheden het Presidium heeft om de naleving van de voorgestelde bepaling te bevorderen. Kan een fractie of groep erop worden aangesproken als zij geen arbeidsomstandighedenbeleid heeft of als zij dat niet heeft gepubliceerd?*

Het Presidium verwijst voor de beantwoording van deze vraag naar de eerdere beantwoording van de vraag van de leden van de VVD-fractie over dit onderwerp.

***Vragen en opmerkingen van de leden van de SP-fractie***

*De leden van de SP-fractie hebben kennisgenomen van het voorstel van het Presidium en hebben daar nog enkele vragen en opmerkingen bij.*

*Allereerst begrijpen de leden van de SP-fractie dat het waarborgen van goede arbeidsomstandigheden door fracties en groepen al wettelijk verplicht is, volgend uit de Arbeidsomstandighedenwet. Deze leden vragen het Presidium uit te leggen hoe de handhaving van artikel 3 precies is geregeld. Zij zouden het een goed idee vinden om zo veel mogelijk aan te sluiten bij de handhaving en het toezicht dat nu bestaat.*

Het Presidium verwijst voor de beantwoording van deze vraag naar de eerdere beantwoording van de vragen van de leden van de VVD-fractie en de D66-fractie over dit onderwerp.

*Ten tweede willen de leden van de SP-fractie dat het transparant kenbaar maken van het arbeidsomstandighedenbeleid geen dode letter wordt. Deze leden vragen het Presidium waarom niet gekozen is voor een sanctieregime bij overtreding van het beleid. Nu staat vermeld dat indien fracties en groepen het beleid niet openbaar maken, zij erop aangesproken kunnen worden door anderen bij bijvoorbeeld het debat over de Raming van de Tweede Kamer. Is het Presidium het met deze leden eens dat dit kan leiden tot politieke discussie, terwijl het hebben van goed arbeidsomstandighedenbeleid de normaalste zaak van de wereld behoort te zijn?*

Het Presidium deelt de lezing van de leden van de SP-fractie dat door de voorgestelde openbaarmakingsverplichting het onderwerp onderdeel kan worden van de debatten van de Kamer. Het Presidium gaat ervan uit dat de geldende wet- en regelgeving voor fracties en groepen wordt gevolgd.

*De leden van de SP-fractie wijzen op de context waarin het voorstel is gedaan, namelijk naar aanleiding van aanhoudende berichten dat verschillende fracties zich aanhoudend en willens en wetens niet aan afspraken houden, wat afstraalt op de gehele Tweede Kamer. Deze leden vinden het ongewenst dat er geen mogelijkheden zijn om uiteindelijk – na waarschuwingen en berispingen – op te kunnen treden in het belang van het aanzien van de Tweede Kamer. Zij vinden dat volksvertegenwoordigers hun werk moeten kunnen doen door toegang te hebben tot debatten, tegelijkertijd is het gebruik van algemene voorzieningen (huisvesting, ruimtes in het Kamergebouw) daaraan niet voorwaardelijk. Kan het Presidium eens reflecteren op het opstellen van bepaalde huisregels waarmee stelselmatige overtreding uiteindelijk kan worden bestraft? Deze leden hopen dat het uiteindelijk nooit nodig hoeft te zijn om dergelijke sancties op te leggen, maar vinden het wel verstandig om hiervoor beleid te hebben.*



De Tweede Kamer kent een set aan huisregels. Deze zijn in 2021 geactualiseerd en opnieuw door het Presidium vastgesteld.<sup>9</sup> De huisregels zijn bedoeld voor aanwijzingen over – kort gezegd – het gebruik van en gedrag in de gebouwen van de Kamer. Tijdens de behandeling van de Raming voor het jaar 2022 is ook gesproken over een eventuele verbreding van de huisregels zodat sterker gehandhaafd kan worden als sprake is van herhaaldelijk ongewenst gedrag in de gebouwen van de Tweede Kamer.

Het Presidium heeft over het voorgaande op 10 november 2021 gesproken. Gebleken is dat het uitsluitend in zeer uitzonderlijke gevallen aan de orde zou kunnen zijn dat toegang tot de gebouwen van de Kamer, of een deel daarvan, kan worden ontzegd.<sup>10</sup> Te denken valt aan een situatie waarin de betrokkene een gevaar voor zichzelf of anderen vormt. Als een overtreder Kamerlid is, zal deze, omdat hij is verkozen als volksvertegenwoordiger, nog wel zijn werk als Kamerlid moeten kunnen uitoefenen.<sup>11</sup> Mocht deze ernstige situatie zich daadwerkelijk voordoen, dan ligt het ook meer in de rede dat daartegen wordt opgetreden door – in geval van strafbare feiten – aangifte te doen en/of de schade op de betrokkene te verhalen.

Gegeven de ernst en uitzonderlijkheid van de situatie die zich voor moet doen om tot de voorgestelde zware maatregelen te komen, ligt het niet in de rede hiervoor in de huisregels een regeling op te nemen. Zoals aangegeven zijn huisregels bedoeld voor aanwijzingen over het gebruik van het gebouw en het gedrag in de gebouwen van de Kamer, niet voor het regelen van verstrekkende consequenties die in ernstige situaties zouden moeten worden getrokken.

Het in het vooruitzicht stellen van zware consequenties in geval van ernstig wangedrag door Kamerleden zal bovendien, als daar toch toe zou worden besloten, door de Kamer zelf moeten gebeuren, en kan niet door het Presidium of de Voorzitter in huisregels worden bepaald.

Het is om deze reden dat het Presidium op 10 november 2021 heeft besloten de huisregels niet aan te passen conform de lijn die wordt geopperd in de vraag van de leden van de SP-fractie.

De Voorzitter,  
Bergkamp

---

<sup>9</sup> Zie over de huisregels [artikel 15.5 Reglement van Orde van de Tweede Kamer der Staten-Generaal](#).

<sup>10</sup> Zie voor het ontzeggen van de toegang in individuele gevallen waarin de orde ernstig is verstoord ook [artikel 15.4 Reglement van Orde van de Tweede Kamer der Staten-Generaal](#).

<sup>11</sup> Indien het betrokken gedrag in een (commissie)vergadering aan de orde is, kan onder de voorwaarden van de [artikel 8.16](#) e.v. van het Reglement van Orde eventueel wel uitsluiting van het bijwonen van de vergadering op een vergaderdag aan de orde komen.

From "██████" ██████f@tweedekamer.nl>  
Subject **Re: Sociale veiligheid en animo**  
To Voorzitter Tweede Kamer <voorzitter@tweedekamer.nl>  
Date June 18, 2022 at 10:03:04 PM CEST

Beste Vera, dat doe ik graag.

We gaan ook nog reminders er uit doen vlak na de start van het reces: dan halen veel mensen de uitstaande acties in.

Met vriendelijke groeten

██████

Verstuurd vanaf mijn iPhone

> Op 18 jun. 2022 om 21:29 heeft Voorzitter Tweede Kamer het volgende geschreven:

>

> Hé ██████,

>

> Is het nog een idee dat jij een beroep doet via de ambtelijke en politieke secretarissen om mee te doen aan het onderzoek?

>

> En onze ██████ via het MT?

>

> Ik ben altijd wat bang dat door drukte en alles mensen niet meedoen.....

>

> Hrtgr,

>

> Vera Bergkamp

> Voorzitter Tweede Kamer

> Postbus 20018

> 2500 EA Den Haag



## Informed consent formulier interview

### TOESTEMMINGSVERKLARING

voor deelname aan wetenschappelijk onderzoek

‘Sociale veiligheid in de Tweede Kamer’

Versie 1.0, d.d. 14 juni 2022

Ik ben geïnformeerd over het onderzoek. Ik heb de [schriftelijke informatie](#) over de omgang met mijn (reguliere en bijzondere) persoonsgegevens en de door mij verstrekte informatie gelezen. Ik heb de mogelijkheid gekregen om vragen te stellen over het onderzoek. Ik heb gelegenheid gekregen om over mijn deelname aan het onderzoek na te denken en die is geheel vrijwillig. Ik heb het recht om te allen tijde de toestemming die ik verleen weer in te trekken en mijn deelname aan het onderzoek stop te zetten zonder opgaaf van reden door een e-mail te sturen aan [socialeveiligheid@UU.nl](mailto:socialeveiligheid@UU.nl). Alle data die tot op het moment van intrekking van de toestemming is verzameld, zal in dat geval worden verwijderd en niet worden gebruikt voor het onderzoek.

Ik stem ermee in om aan het onderzoek deel te nemen:

**Naam:**

**Handtekening:**

**Datum:**

---

De ondergetekende, verantwoordelijk onderzoeker, verklaart bij dezen dat de hierboven genoemde persoon mondeling en schriftelijk is geïnformeerd over het hierboven genoemde onderzoek.

**Naam:**

**Functie:**

**Handtekening:**

**Datum:**



## Informatiebrief

### Onderzoek naar sociale veiligheid in de Tweede Kamer

#### Waar gaat dit onderzoek over?

De Universiteit Utrecht doet in opdracht van de Voorzitter en de Griffier van de Tweede Kamer onafhankelijk onderzoek naar de ervaren sociale veiligheid in de ambtelijke en politieke organisatie van de Tweede Kamer. In een sociaal veilige werkomgeving voelen mensen zich vrij om hun werk te doen en zichzelf te zijn zonder dat ze bang hoeven te zijn voor ongewenst gedrag van anderen. Ze durven elkaar aan te spreken of tegen te spreken en melding te maken van fouten, problemen, en misstanden, zonder dat ze bang zijn dat ze daar zelf voor worden afgestraft. Mensen voelen zich juist sociaal onveilig op het werk als er sprake is van (seksuele) intimidatie, geweld, schelden of dreigementen. Maar ook discriminatie, uitsluiting, pesten, kleinerende opmerkingen, en andere vormen van ongewenst gedrag kunnen de werkomgeving sociaal onveilig maken.

#### Wat is het doel van het onderzoek?

In dit onderzoek bekijken we welk gedrag ervoor zorgt dat Kamerbewoners hun werkomgeving als meer of juist minder sociaal veilig ervaren en welke factoren bijdragen aan de ervaren sociale (on)veiligheid. Ook onderzoeken we hoe er volgens betrokkenen in de Tweede Kamer wordt omgegaan met signalen en meldingen van sociaal onveilige situaties of gebeurtenissen. Tot slot zijn we benieuwd welke mogelijkheden Kamerbewoners zelf zien om de sociale veiligheid te verbeteren.

Het onderzoek is geen feitenonderzoek naar specifieke gebeurtenissen, maar richt zich op patronen van gedrag binnen de Kamerorganisatie. Voor het onderzoek gebruiken we een combinatie van interviews, een online vragenlijst en analyse van documenten.

Om het onderzoek goed te kunnen doen, moeten we ook persoonsgegevens verzamelen en verwerken. Het verwerken van deze persoonsgegevens is nodig om meer inzicht te krijgen in:

- de aard van de sociale veiligheid en eventuele onveiligheid binnen de Kamerorganisatie;
- hoe er wordt omgegaan met signalen en meldingen van sociale onveiligheid;
- welke factoren bijdragen aan de sociale (on)veiligheid in de Tweede Kamer; en
- wat er kan worden gedaan om de sociale veiligheid in de Tweede Kamer verder te verbeteren.

#### Hoe komen wij aan de (persoons)gegevens voor dit onderzoek?

De Tweede Kamer heeft de Universiteit Utrecht de zakelijke e-mailadressen gegeven van alle Kamerbewoners die binnen de doelgroep van het onderzoek vallen. Ook hebben we van de Tweede Kamer een overzicht ontvangen van welke e-mailadressen bij bepaalde diensten of afdelingen van de ambtelijke organisatie horen. Alle andere persoonsgegevens verzamelen we rechtstreeks bij de deelnemers aan het onderzoek, via de interviews en/of vragenlijst. In beide gevallen bepalen de deelnemers zelf welke (verdere) informatie zij met ons willen delen. Geen van de vragen die we in interviews of vragenlijst stellen, is verplicht.



### Welke maatregelen zijn er getroffen voor de vertrouwelijkheid en beveiliging van data?

De Universiteit Utrecht vindt de vertrouwelijkheid van het onderzoek zeer belangrijk. Voor dit onderzoek is in samenwerking met de privacy officers van de Universiteit Utrecht en de Tweede Kamer een Data Protection Impact Assessment (DPIA) uitgevoerd en er is een Data Management Plan (DMP) opgesteld. Ook is toestemming voor het onderzoek verleend door de Facultaire Ethische Toetsingscommissie van de Faculteit REBO van de Universiteit Utrecht.

Bij het verzamelen van de data zullen laptops en soortgelijke apparaten van de Universiteit Utrecht worden gebruikt. Al deze apparaten hebben een versleutelde opslag en zijn alleen toegankelijk met behulp van een combinatie van gebruikersnaam en wachtwoord. De data zijn alleen met *two-factor authentication* toegankelijk. De data zijn bovendien alleen toegankelijk voor de leden van het onderzoeksteam, zowel tijdens als na afronding van het onderzoek.

Voor het invullen van de **online vragenlijst** wordt gebruikgemaakt van het enquêteplatform Qualtrics. Voor deelnemers binnen de Tweede Kamer geldt dat alleen die deelnemers van wie het e-mailadres is geregistreerd, de vragenlijst kunnen invullen. De onderzoekers kunnen niet zien wie de vragenlijst invult. Antwoorden worden volledig geanonimiseerd. IP-adressen worden niet geregistreerd. Voor oud-Kamerbewoners (die zich zelf aanmelden) wordt een aparte vragenlijst gemaakt, zodat we de antwoorden van huidige en oud-Kamerbewoners uit elkaar kunnen houden. Ook van oud-Kamerbewoners die zich hebben aangemeld kunnen de onderzoekers niet zien wie de vragenlijst ook echt heeft ingevuld of welke antwoorden een bepaalde persoon heeft gegeven.

Van het **interview** wordt ter plekke een gespreksverslag gemaakt. Dit verslag wordt gepseudonimiseerd. Dat betekent dat er in het verslag geen namen van personen worden opgeschreven. Ook andere niet-noodzakelijke persoonsgegevens worden niet genoteerd. Het interview wordt niet opgenomen. U ontvangt standaard van ons via een beveiligde verzending het gespreksverslag, zodat u inzage heeft in uw gegevens en kunt controleren of het gesprek goed is weergegeven. Eventuele reacties of correcties worden aan het gespreksverslag toegevoegd. Gespreksverslagen van interviews worden niet als bijlage opgenomen in het rapport.

### Hoe wordt er in het onderzoeksrapport omgegaan met persoonsgegevens?

Van het onderzoek wordt een openbaar rapport gemaakt. Daarin worden geen personen of fracties bij naam genoemd. In het rapport wordt ook geen informatie opgenomen die indirect herleidbaar is tot individuele personen, concrete situaties, diensten of fracties. In het rapport wordt geschreven over 'respondent 1 t/m x' en 'subject 1 t/m x'. Een 'subject' is in dit geval een andere persoon waar door de respondent naar wordt verwezen. Wanneer in de interviews verschillende mensen naar één persoon wijzen, schrijven we dat op een niet-herleidbare manier op. Bijvoorbeeld met de zin "X aantal verschillende personen ervaren ongewenst gedrag van één specifiek persoon". We noteren geen details over specifieke gebeurtenissen die individuele personen, diensten of fracties herkenbaar kunnen maken voor anderen. Dit geldt ook voor combinaties van (persoons)gegevens die personen, diensten of fracties herkenbaar zouden kunnen maken.



### Worden er persoonsgegevens aan derden verstrekt?

Persoonsgegevens worden niet aan derden verstrekt. De databestanden blijven in bezit van de Universiteit Utrecht en worden dus ook niet met de Tweede Kamer gedeeld of overgedragen.

### Hoe lang worden de persoonsgegevens bewaard?

De zakelijke e-mailadressen en andere contactgegevens die we van de Tweede Kamer en van oud-Kamerbewoners zelf hebben ontvangen, worden bewaard tot één (1) maand na publicatie van het onderzoeksrapport. De onderzoeksdata worden bewaard tot twee (2) jaar na de publicatie van de onderzoeksresultaten. De door de Universiteit Utrecht verzamelde data worden voor geen andere doeleinden gebruikt dan voor het samenstellen en publiceren van een onderzoeksrapport over de sociale veiligheid in de Tweede Kamer.

### Hoe zit het met de opvraagbaarheid van data onder de Wet Open Overheid (WOO)?

Alle data en schriftelijke correspondentie met het onderzoeksteam is in principe opvraagbaar op grond van de WOO. Maar de WOO kent uitzonderingsgronden, zoals bij persoonsgegevens. Mocht de rechter besluiten dat de ruwe data geopenbaard moeten worden, dan vallen persoonsgegevens onder de uitzonderingsgronden van de WOO en worden deze niet geopenbaard. Mochten de data of correspondentie met een beroep op de WOO moeten worden geopenbaard, dan worden deze data daarom eerst volledig geanonimiseerd: alle gegevens die direct óf indirect herleidbaar zijn tot personen, diensten en/of fracties worden zwartgelakt. Alleen de geanonimiseerde en dus niet-herleidbare data worden gedeeld. Dit sluit aan bij de vaste jurisprudentie.

### Welke rechten heb ik en hoe kan ik toestemming intrekken of bezwaar maken?

Uiteraard is deelname aan het onderzoek volkomen vrijwillig. Wilt u liever niet deelnemen, dan hoeft u verder niets te doen. Deze beslissing heeft op geen enkele manier negatieve gevolgen voor u.

Doet u wél mee en hebben we uw toestemming gevraagd voor de verwerking van uw persoonsgegevens, dan kunt u op ieder gewenst moment uw toestemming weer intrekken. U hoeft daarvoor geen reden op te geven. Wij zullen vanaf het moment van het intrekken van uw toestemming stoppen met het verder verwerken van uw persoonsgegevens. Door de opzet van het onderzoek is het helaas niet mogelijk om de al door ons geanalyseerde gegevens uit het onderzoek te verwijderen. Uw direct herleidbare persoonsgegevens zullen wij wel verwijderen uit alle bestanden en niet verder verwerken. U heeft het ook recht om uw gegevens in te zien, om ze te laten corrigeren of wissen en om de verwerking ervan te beperken.

Meer informatie over hoe dit precies werkt en welke rechten u heeft, kunt u vinden via [deze link](#).

### Heeft u nog andere vragen?

Een uitgebreide privacyverklaring en toelichting op hoe we met uw gegevens omgaan, kunt u [hier](#) teruglezen. Mocht u nog verdere vragen hebben, neem dan contact op met de onderzoekers door een e-mail te sturen naar: [socialeveiligheid@UU.nl](mailto:socialeveiligheid@UU.nl)