

Toelichting op het standaard jaarverslag

Eén keer per jaar moet de vertrouwenspersoon een rapportage maken van de meldingen van het afgelopen jaar. Dit is het jaarverslag. Het doel van het jaarverslag is om aan het management te laten zien wat de vertrouwenspersoon heeft gedaan. En om te laten zien of er problemen zijn in het bedrijf met ongewenst gedrag. En zo ja, hoe vaak het voorkomt en hoe ernstig het is. Als het goed is, kan het management uit het jaarverslag zien waar ze meer aandacht aan moet besteden en welke groep medewerkers beter beschermd moet worden.

In het jaarverslag staat:

- wat de taken van de vertrouwenspersoon waren;
- wie de vertrouwenspersoon was (het kunnen ook meerdere personen zijn);
- wat de vertrouwenspersoon het afgelopen jaar gedaan heeft;
- een overzicht van het aantal meldingen;
- het soort meldingen (waar ging de klacht over);
- de rol van de vertrouwenspersoon (ging de melder bijvoorbeeld voor advies naar de vertrouwenspersoon, of voor ondersteuning);
- gegevens over degene die de melding gedaan heeft (was het een man of een vrouw, wat was zijn of haar functie).

De rapportage moet op zodanig manier gebeuren dat het niet herkenbaar is wie de melding heeft gedaan (de melder) of over wie geklaagd is (de aangeklaagde). Vooral kleinere bedrijven (of grote bedrijven waarin op afdelingsniveau gerapporteerd wordt) moeten er goed op letten dat de betrokken personen niet herkenbaar of herleidbaar zijn. Kies er dan voor om bijvoorbeeld geen functie te vermelden. Of, als er maar één vrouw op de afdeling werkt, niet de sekse van de melder te vermelden. Kortom, houd de beschrijving dan vaag.

We hebben een standaardjaarverslag gemaakt waarin alle onderwerpen vermeld staan die in een goed en compleet jaarverslag voor moeten komen. Een soort voorbeeldjaarverslag dat je zelf kunt invullen en aanvullen met je eigen cijfers en activiteiten.

Als vertrouwenspersoon moet je alle meldingen goed registreren (op de website staat een registratieformulier). De registratie is belangrijk voor het maken van het jaarverslag. Als dit in orde is, kun je een deel van het jaarverslag gewoon invullen. Bijvoorbeeld het aantal meldingen in het afgelopen jaar en waar de meldingen over gingen. Daarna maak je een korte samenvatting van de cijfers en beschrijf je of er nieuwe of opmerkelijke dingen gebeurd zijn (bijvoorbeeld dat er opvallend veel meldingen over pesten zijn).

Andere informatie is wat lastiger te verzamelen. Bijvoorbeeld alle activiteiten die je hebt uitgevoerd om ongewenst gedrag in het bedrijf te voorkomen. Schrijf daarom het hele jaar door zoveel mogelijk dingen op die waardevol en leuk zijn voor in het jaarverslag. Om het wat makkelijker te maken, staan bij alle onderwerpen een paar voorbeelden genoemd.

Misschien kun je ze goed gebruiken, omdat ze lijken op wat er bij jullie is gebeurd. Maar misschien gaat het in jouw bedrijf heel anders, dan vul je deze onderwerpen in met eigen ervaringen.

Bespreek met de personeelsvertegenwoordiging en het management wat de aandachtspunten voor volgend jaar worden en op welke manier dat eventueel aangepakt kan worden. Het jaarverslag wordt afgesloten met de plannen voor volgend jaar.