



# DIVERSITY, EQUITY AND INCLUSION

Handleiding voor  
studentenorganisaties

# Inhoudsopgave

<b>Hoofdstuk 1: voorwoord</b> .....	<b>1</b>
1.1 Missie en visie .....	2
1.2 Totstandkoming van het document .....	3
1.3 Resources and contactpersonen .....	3
<b>Hoofdstuk 2: achtergrondinformatie</b> .....	<b>4</b>
2.1 Wat is DEI? .....	5
2.2 Ondergerepresenteerde groepen .....	6
2.3 Intersectionaliteit .....	6
<b>Hoofdstuk 3: aan de slag</b> .....	<b>7</b>
3.1 Fase één .....	10
3.2 Fase twee .....	12
3.3 Fase drie .....	14
3.4 Fase vier .....	15
<b>Nawoord</b> .....	<b>16</b>

# 1. Voorwoord

Het idee voor dit DEI-handboek ontstond tijdens een inspirerend gesprek tussen Spence van Asperdt en Lia Kleuskens. We realiseerden ons dat het integreren van Diversity, Equity, en Inclusion (DEI) vaak een hoge drempel vormt, vooral omdat iedereen het druk heeft. Daarom wilden we een handboek creëren dat deze drempel verlaagt en het implementeren van DEI-beleid toegankelijker maakt voor alle studentenorganisaties.

We zijn erg enthousiast over het resultaat en trots op de samenwerking met de vele betrokkenen die waardevolle bijdragen hebben geleverd. Het SamenwerkingsOverleg Faculteitsverenigingen (SOFv) fungeerde als koepelvereniging voor alle studiegerelateerde organisaties van de Radboud Universiteit van Nijmegen, en bood een solide basis voor dit initiatief.

We hopen dat dit handboek nuttig zal zijn voor huidige en toekomstige besturen bij het ontwikkelen van hun beleidsplannen. Het document is voor het laatst bewerkt rond de laatste Algemene Ledenvergadering van het collegejaar 2023-2024 op 3 juli. Aangezien het een levend document is, kan het in de loop van de tijd worden aangepast met nieuwe inzichten en ervaringen. Samen kunnen we werken aan een inclusievere en rechtvaardigere gemeenschap waar iedereen zich welkom en gewaardeerd voelt.

Zoals genoemd is het document ontstaan uit een samenwerking tussen het SOFv en de DEI Office. Dit is waarom in het document vaak gesproken wordt over verenigingen. Je mag hier lezen: “studie-gerelateerde organisaties”. Aangezien het handboek ook gedeeld gaat worden met andere gerelateerde partijen, is het uiteraard ook mogelijk deze definitie nog breder te pakken. Op deze manier is het ook voor jou, als lezer, van toepassing, mocht de vorige definitie dit nog niet omvatten. Op die manier kan iedereen van het handboek profiteren.

Met vriendelijke groet,

Spence van Asperdt en Lia Kleuskens

## 1.1 Missie en visie

De Radboud Universiteit wil bijdragen aan een gezonde, vrije wereld, met gelijke kansen van iedereen en zoals onze slogan al aangeeft: “You have a part to play”. Als bestuurders van jullie vereniging hebben jullie een unieke kans om een verschil te maken in de levens van jullie medestudenten en de bredere gemeenschap. Door actief inclusief beleid te voeren, het organiseren van inclusieve activiteiten en het creëren van een cultuur waarin Diversity, Equity en Inclusion (DEI) centraal staan, kunnen jullie een positieve impact hebben op de ervaringen van alle leden van jullie vereniging.

Waarom is dit zo belangrijk? Ten eerste, het bevorderen van diversiteit, gelijkwaardigheid en inclusie is niet alleen een morele verplichting die we hebben naar elkaar als medemens, maar ook een essentieel onderdeel van een rechtvaardige samenleving. Als studentenbestuurders hebben jullie de kans om bij te dragen aan het creëren van een omgeving waarin alle studenten zich welkom voelen, ongeacht hun achtergrond of identiteit.

Bovendien kan het investeren in DEI-initiatieven leiden tot een verrijking van jullie vereniging. Door een diverse groep studenten aan te trekken en te behouden, versterken jullie niet alleen de banden binnen de gemeenschap, maar vergroten jullie ook de creativiteit, innovatie en veerkracht van jullie organisatie.

Maar het belangrijkste is dat jullie als studentbestuurders de kans hebben om een verschil te maken in het leven van jullie medestudenten. Door actief te werken aan DEI kunnen jullie bijdragen aan het creëren van een omgeving waarin iedereen de kans krijgt om diens volledige potentieel te bereiken en waarin niemand zich buitengesloten voelt.

Dus laten we samen aan de slag gaan. Laten we beleid ontwikkelen dat diversiteit en gelijkheid bevordert, laten we inclusieve activiteiten organiseren die alle studenten aanspreken, en laten we een cultuur creëren waarin iedereen zich gehoord, gezien en gewaardeerd voelt. Samen kunnen we bouwen aan een betere, rechtvaardigere en inclusievere toekomst voor onze vereniging en voor de hele gemeenschap.

## 1.2 Totstandkoming van het document

Het SOFv, de koepelvereniging waarin alle studiegerelateerde organisaties van Nijmegen zijn verenigd, is de initiatiefnemer van dit document. Zij trokken aan de bel bij de coördinator DEI voor studenten, Lia Kleuskens, met de vraag of we gezamenlijk een DEI handboek konden maken voor studentbestuurders, zodat zij kunnen werken aan een meer diverse, inclusieve en rechtvaardige vereniging. In werkgroepvorm waarin het SOFv, DEI studentambassadeurs, het DEI office en bestuurders van studieverenigingen uit alle faculteiten gerepresenteerd werden, zijn we tot de eerste versie van het DEI handboek gekomen.

Wij zien dit handboek als een levend document; het werken aan DEI is immers nooit af en een cruciaal element is dat we open blijven staan voor feedback en nieuwe inzichten. Heb jij feedback voor ons naar aanleiding van het lezen van het document? Neem dan contact op met [inclusion@ru.nl](mailto:inclusion@ru.nl), zodat we hierover in gesprek kunnen gaan en ons handboek eventueel kunnen verbeteren.

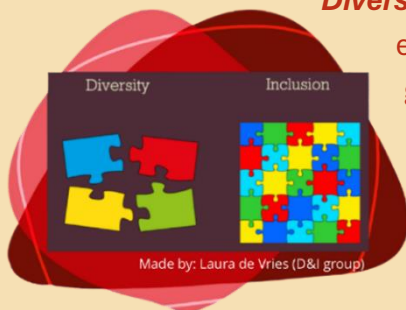
## 1.3 Resources en contactpersonen

Na het lezen van het DEI handboek voor studentenorganisaties, hopen wij dat jij nieuwe tools, vaardigheden en reflectievragen hebt om stappen te zetten in het inclusiever, gelijkwaardiger en diverser maken van jouw vereniging. Toch kan het werken aan deze thema's soms ook overweldigend zijn: er is veel om rekening mee te houden en het gaat om emotionele processen zoals in- en uitsluiting. Gelukkig hoef je het niet alleen te doen.

De Radboud Universiteit heeft een Diversity, Equity en Inclusion office, die je graag helpt met het vormgeven van je beleidsplan op het gebied van DEI, (gratis) trainingen en workshops voor bestuurs- en commissieleden, het organiseren van evenementen. Ben je op zoek naar een ander soort hulp of ondersteuning? Ook dan mag je contact opnemen met de coördinator DEI voor studenten via [inclusion@ru.nl](mailto:inclusion@ru.nl).

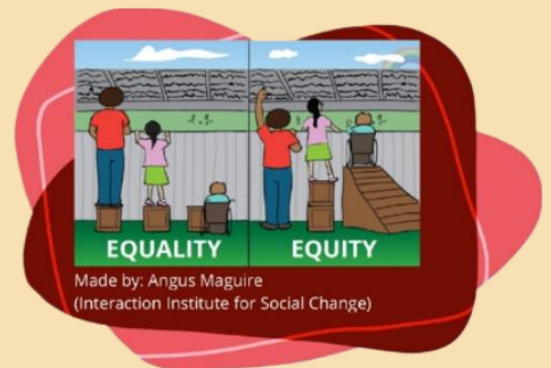
## 2. Achtergrondinformatie

### 2.1 Wat is DEI?

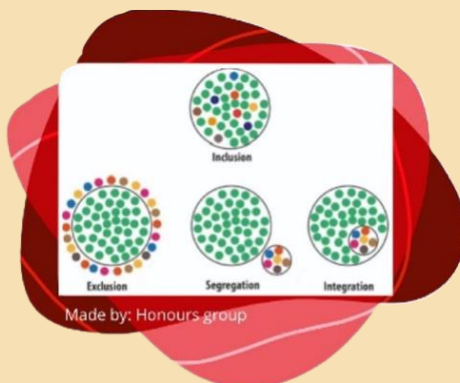


**Diversiteit** is het geheel van kenmerken waarop mensen van elkaar verschillen. Het omvat aspecten zoals nationaliteit, geloofsovertuiging, taal, geslacht, genderidentiteit, seksuele oriëntatie, talenten en beperkingen, afkomst, etniciteit en tal van andere kenmerken. Diversiteit gaat ook over het weerspiegelen en vertegenwoordigen van de samenleving en over het verkrijgen van verschillende perspectieven en standpunten.

**Gelijkwaardigheid** verwijst naar het scheppen van rechtvaardige resultaten voor iedereen door middel van de variabele toewijzing van middelen, rechten en aanpassingen om tegemoet te komen aan de complexe uiteenlopende behoeften van individuen of groepen. Het wijkt af van het simpelweg bieden van gelijke kansen in de zin dat het rekening houdt met de verschillende voor- en nadelen, voorsprongen of achterstanden die er tussen mensen en groepen kunnen zijn.



Het gaat dus om het (h)erkennen van alle facetten van diversiteit en het tegemoetkomen van de behoeften of verschillende mensen om zo tot vergelijkbare uitkomsten te komen. Iedereen zou in staat gesteld moeten worden om de beste versie van zichzelf te kunnen worden. Wanneer er barrières zijn, moeten we nadenken over wat er nodig is om deze persoon te laten floreren.



**Inclusie** is het betrekken van iedereen als waardevolle, autonome en bijdragende deelnemer bij de activiteiten van jouw vereniging. Het gaat om het gevoel hebben erbij te horen en onderdeel uit te maken van een bepaalde groep.

## 2.2 Ondergerepresenteerde groepen

**Ondergerepresenteerde groepen** zijn bevolkingsgroepen die in vergelijking met andere groepen in de samenleving minder vertegenwoordigd zijn in bepaalde contexten, zoals in onderwijs, werk, politiek, of andere sociale en professionele omgevingen. Deze groepen kunnen diverse achtergronden hebben, waaronder etniciteit, seksuele oriëntatie, genderidentiteit, sociaaleconomische status, leeftijd, functiebeperking, en anderen.

## 2.3 Intersectionaliteit

**Intersectionaliteit** verwijst naar de intersectie of kruising van verschillende vormen van sociale identiteit, zoals geslacht, gender, seksuele geaardheid, etniciteit, religie, functiebeperking en andere aspecten. Het idee achter intersectionaliteit is dat deze identiteiten elkaar doordringen en niet los van elkaar kunnen worden gezien. Dit betekent dat individuen meerdere lagen van onderdrukking of privileges kunnen ervaren, afhankelijk van hoe hun diverse identiteiten elkaar beïnvloeden.

Voor jou als bestuurder van een studentenorganisatie is het belangrijk om rekening te houden met intersectionaliteit omdat studenten niet worden gedefinieerd door één enkele identiteit. Door intersectionaliteit te erkennen en in overweging te nemen, kun je een inclusieve omgeving creëren waarin alle studenten zich gehoord, vertegenwoordigd en ondersteund voelen, ongeacht hun achtergrond. Door rekening te houden met de verschillende lagen van identiteit, kun je met je organisatie effectiever inspelen op de behoeften en uitdagingen van hun diverse leden, en kun je werken aan het bevorderen van gelijkheid en rechtvaardigheid binnen hun gemeenschap. Hoe je dit precies kunt doen, komt in de rest van dit handboek aan bod.

### 3. Aan de slag

#### Het startpunt

Om toe te kunnen werken naar een meer diverse en inclusieve studievereniging, is het belangrijk om te weten vanaf welk startpunt je vertrekt. De eerste fase is daarom de bewustwording en reflectie. Er zijn verschillende methoden of perspectieven die je kan toepassen om de ongelijkheid in je vereniging bloot te leggen.

***“One privilege of the privileged is not to see their privilege.”***

Een goed startpunt is de realisatie dat ongelijkheid niet altijd zichtbaar hoeft te zijn. Met zichtbaar wordt in dit geval de mate van bewustzijn over vormen van ongelijkheid bedoeld. Denk hier bijvoorbeeld aan verschillen op basis van gender en seksualiteit. Heteroseksualiteit is de norm waar we nog steeds vanuit gaan, de zogeheten heteronormativiteit. Wanneer de standaardaanname is dat mensen of hun relaties heteroseksueel zijn, dan wordt dit ook uitgedragen. Onbewust kan dit een drempel opleveren voor mensen om te uiten wie zij zijn, wanneer dit anders is dan deze norm. Het is goed om deze vormen van ongelijkheid bespreekbaar te maken, zodat leden zich bewust worden van de consequenties van bepaalde opmerkingen of handelingen.

Daarnaast zijn er vormen van ongelijkheid die juist zichtbaar zijn. Je kan hier denken aan verschil in etnische afkomst, verschil in geloofsovertuigingen, of de fysieke beperkingen van mensen. Wanneer verschil duidelijk zichtbaar is in een groep, kan dit confronterend zijn voor mensen die onderdeel uitmaken van een minderheidsgroep. Het is goed om bewust te zijn van dit gegeven. Een valkuil kan zijn om uit te gaan van positieve discriminatie. Jij vindt het belangrijk dat iedereen zich betrokken voelt, en wil daarom focussen op het betrekken van een bepaalde minderheidsgroep. Door hier de focus op te leggen, kan het verschil juist pijnlijk zichtbaar worden gemaakt. Het uitgangspunt moet daarom altijd zijn dat het in het belang van iedereen is om jouw vereniging inclusiever en diverser te maken. Het is namelijk niet de verantwoordelijkheid van uitgesloten groepen om zich onderdeel van de groep te voelen, maar verantwoordelijkheid van alle leden om iedereen welkom te laten voelen.

#### Tip



**Heb je hulp nodig met het reflectieproces en de eerste stappen?**

**De DEI studentambassadeurs van het DEI office faciliteren gratis een introductieworkshop voor jou en je vereniging!**



## Bewustwording en reflectie

### *a. Leden en doelgroep*

Met de studievereniging wil je een sociale gemeenschap bieden aan de studenten van de opleiding die is gekoppeld aan je vereniging. Om deze reden vertegenwoordig je als studievereniging niet alleen alle leden van de vereniging, maar ook de studenten van je opleiding. Het is belangrijk om je er bewust van te zijn dat de sociale groep van jouw vereniging bepaalde normen en waarden uitstraalt. Deze normen en waarden kunnen als onbedoeld bij-effect hebben dat sommige studenten zich niet thuis voelen bij de vereniging.

Een goede manier om dit voor jezelf bloot te leggen, is je af te vragen welke thema's, gedrag en standpunten taboe zijn binnen jouw vereniging. Is het oké wanneer twee mannen met elkaar zoenen binnen de vereniging? Is het mogelijk om elke politieke partij te steunen? En zo nee, waarom niet? Is er ruimte voor mensen om vegetarisch te eten of halal? Probeer je te verplaatsen in de sociale groep van de vereniging met vragen als deze in het achterhoofd. Dit helpt je om een kritische blik te krijgen op de cultuur binnen de vereniging.

Als bestuurder van de studievereniging belichaam jij zelf ook de normen en waarden van de vereniging. Hierbij moet je je realiseren dat deze belichaming ook van toepassing blijft buiten de context van de vereniging om. Je vertegenwoordigt jouw studievereniging tegenover jouw leden, zelfs wanneer je deze leden goed kent en in persoonlijke context ziet. Deze vertegenwoordiging geeft je een belangrijke invloed op de cultuur binnen de vereniging. Durf daarom proactief te zijn in het uitdragen van een inclusieve en diverse omgeving voor jouw studievereniging. Dit kan je bijvoorbeeld doen door leden aan te spreken op discriminerende opmerkingen of door perspectieven te bieden die onderbelicht worden in discussies.

### *b. Toegankelijkheid*

Nu je je bewust bent van de cultuur van studievereniging die mensen kan in- en uitsluiten, is het tijd om te kijken naar hoe de studievereniging toegankelijker gemaakt kan worden. Vaak zijn er meerdere vlakken waarop een vereniging haar toegankelijkheid kan verbeteren. Zo kan je bijvoorbeeld kijken naar de fysieke toegankelijkheid van de activiteiten. Zijn activiteiten toegankelijk voor leden die slecht ter been zijn? Zijn ze toegankelijk voor mensen die ver moeten reizen, en geen fiets of geen slaapplek hebben?

Verder kan je bijvoorbeeld kijken naar de financiële en mentale toegankelijkheid van activiteiten. Financiële toegankelijkheid kan vergroot worden door in te zetten op het organiseren van kosteloze of goedkope activiteiten. Vaak is het niet nodig (veel) geld uit te geven om activiteiten aantrekkelijk te maken. Qua mentale toegankelijkheid is het

belangrijk om rekening te houden met thema's, situaties of plekken die leden kunnen triggeren. Sommige onderwerpen kunnen gevoelig liggen of zelfs traumatische gebeurtenissen opwekken. Dit is niet altijd te voorkomen, maar goed om je bewust te zijn van de mogelijkheid. Daarnaast kunnen sommige, vooral grote, activiteiten overprikkelend zijn. Is er gedacht aan een ruimte of moment waarin leden zich terug kunnen trekken om tot rust te komen?

Het is helaas niet altijd mogelijk een activiteit toegankelijk te maken voor alle leden, dat is ook niet erg. Je kan niet stoppen met het organiseren van feesten, omdat niet iedereen een slaapplek heeft, of stoppen met sportactiviteiten organiseren, omdat niet iedereen daar aan kan meedoen. Wel is het belangrijk om je bewust te zijn van wie je mogelijk onbedoeld uitsluit. Daarnaast kun je kijken of je het aanbod van je activiteiten zo gevarieerd mogelijk kan maken, om toegankelijkheid te vergroten. Organiseer eens een borrel op een eerder tijdstip, of zoek naar een sportactiviteit waarbij beweging geen vereiste is om mee te kunnen doen. Bijvoorbeeld schaken, darts, of e-sports, waarbij iedereen kan participeren ongeacht fysieke beperkingen.

### **c. *Communicatie en promotie***

Een belangrijk aspect van de toegankelijkheid van de vereniging is de communicatie naar de leden toe en de promotie van activiteiten. Open communicatie over diversiteit, gelijkwaardigheid en inclusiviteit creëert ruimte voor leden om zich uit te spreken over deze onderwerpen, en kritisch op hun eigen perspectief te reflecteren. Hierbij is het belangrijk dat de vereniging een open houding uitdraagt. Communicatie betekent ook het gesprek aan gaan met de leden. Het kan nuttig zijn open vragen te stellen op de Algemene Ledenvergadering (ALV) over de toegankelijkheid van de vereniging. Op deze manier stimuleer je jouw leden om over de toegankelijkheid na te denken en geef je leden de ruimte die ze zelf misschien niet hadden genomen zich uit te spreken.

Daarnaast speelt promotie van activiteiten ook een grote rol. De promotie is een open uitnodiging aan je leden om deel te nemen aan de activiteiten. Daarom is het noodzakelijk dat alle leden zich ook uitgenodigd voelen om deel te nemen. Dit kan je bereiken door de promotie inclusief te maken. Is de tekst bijvoorbeeld alleen in het Nederlands, of ook in het Engels? De manier waarop activiteiten worden gepromoot, kan ook invloed hebben op hoe toegankelijk dit overkomt. Er zit bijvoorbeeld een verschil tussen het promoten van een borrel als een zuipfestijn of als een gezellige activiteit om andere leden te leren kennen. Tot slot is het belangrijk om de inclusiviteit uit te stralen in je promotie. Is er bijvoorbeeld een eetactiviteit? Laat weten welke allergenen in het gerecht zitten. Wordt er een activiteit in een parkje georganiseerd? Laat weten of het ook toegankelijk is voor leden met een fysieke beperking.

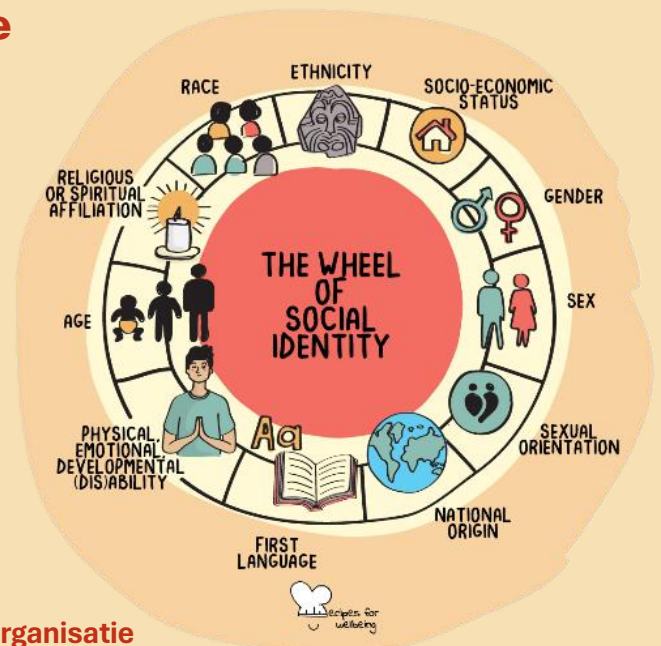
# DEI toolkit

## Bewustzijn over diversiteit, gelijkwaardigheid en inclusie

### Individu

Dit is het wiel van sociale identiteit. Bestudeer dit en beantwoordt dan de volgende vijf vragen voor jezelf:

1. Aan welke (1 tot 4) identiteitscategorieën denk je het vaakst?
2. Aan welke (1 tot 4) identiteitscategorieën denk je het minst vaak?
3. Welke categorie denk je dat het sterkste effect heeft op hoe je jezelf ziet?
4. Welke categorie denk je dat het sterkste effect heeft op hoe anderen je zien?
5. Hoe beïnvloeden jouw identiteiten je 'sense of belonging' op de universiteit?



### Organisatie

Vul nu de checklist voor je eigen organisatie in:

- Hebben jullie een DEI beleid / protocol?
- Hebben jullie een werkwijze tegen onbewuste vooroordelen tijdens werving?
- Hebben jullie een vertrouwenscontactpersoon?
- Betrek je verschillende perspectieven op problemen?
- Wie in je organisatie heeft de macht om veranderingen door te voeren met betrekking tot DEI?
- Neem je DEI mee als je evenementen organiseert?
- Wat doe je om een diverse ledenpopulatie te krijgen?
- Gebruik je inclusieve taal (zie ook bijlage 2)?

## 3.1 Fase één

In dit hoofdstuk focussen we voornamelijk op het beleidsplan. Je begint met een SWOT analyse van je organisatie. Dit betekent het in kaart brengen van Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats. Daarna ga je SMART doelen formuleren die de basis zullen zijn van je beleidsplan. Hier koppel je indicatoren aan zodat je aan het einde van het jaar ook kunt toetsen of dit succesvol is geweest.

### Fase 1.1 Opstellen van beleid

Het opstellen van je beleidsplan doe je bewust en onbewust aan de hand van doelen die je hebt voor jouw vereniging. Deze doelen heb je waarschijnlijk gesteld op basis van jouw ervaringen gedurende eerdere verenigingsjaren en gesprekken die je met de rest van je bestuur hebt gehad bij het nadenken over je beleidsplan.

### Fase 1.1a SWOT-analyse

Wij stellen voor om voordat je aan de slag gaat met het schrijven van je beleidsplan een SWOT-analyse van je organisatie te doen. Tijdens deze analyse breng je de sterke en zwakke punten en kansen en bedreigingen van je organisatie in kaart. De sterke punten houden de interne positieve aspecten van je organisatie in, zoals de vaardigheden en middelen. De zwakke punten gaan over de interne negatieve aspecten, bijvoorbeeld gebrek aan expertise of inefficiënte processen. Kansen zijn de externe factoren die positief kunnen zijn voor jullie, denk aan nieuwe technologieën of samenwerkingsverbanden. Bedreigingen betreffen de externe factoren die schadelijk kunnen zijn voor jullie vereniging, zoals laag enthousiasme bij de leden of veranderende universiteitsregels.

Door deze analyse krijg je een diepgaand begrip van zowel je interne capaciteiten als de externe omgeving van je organisatie. Hierdoor kun je je sterke punten maximaliseren, je zwakke punten aanpakken, je kansen benutten en bedreigingen verminderen én bovenal goed beargumenten waarom je bepaald beleid wilt voeren.



## Fase 1.1b SMART-doelen

Na het in kaart brengen van al deze zaken kun je doelen gaan stellen die je in je bestuursjaar wilt realiseren voor je vereniging. Wij adviseren om deze te stellen met de SMART-methode, hierdoor stel je je doelen op aan de hand van 5 criteria.

1. Het eerste wat je doet is het **S**pecificeren van je doelen en graag zo specifiek mogelijk. Dit doe je door je telkens af te blijven vragen wat, waarom, wanneer, waar en met wie het doel is.
2. Vervolgens is het van belang om het doel **M**etbaar te maken. Hierdoor zal het doel leiden tot concrete cijfers of resultaten van het doel, waardoor het ook duidelijk is of een bepaald doel gehaald is.
3. Daarnaast is het van belang hoe **A**ceptabel het doel is. Alle betrokken partijen moeten achter de gestelde doelen staan om de slagingskans zo groot mogelijk te maken.
4. Het vierde criterium gaat over het **R**ealisme van het doel. Het gaat er hier bij om dat de doelen niet te makkelijk of moeilijk zijn, maar uitdagend en haalbaar. Als een doel realistisch is en iedereen erin gelooft dat een doel te halen is, vergroot ook dit weer de slagingskans.
5. Tot slot de **T**ijsgebondenheid van het doel. Stel een deadline voor wanneer je het doel gehaald wilt hebben. Dit geeft enerzijds een gevoel van urgentie om aan het doel te werken, maar geeft ook aan vanaf wanneer je de status van het doel kunt evalueren en kunt reflecteren op de gang van zaken.



### **Fase 1.1c Indicatoren koppelen aan doelen**

Het belangrijkste bij het opstellen van al je doelen is om de doelen te koppelen aan indicatoren, waardoor je ook gemakkelijk kunt zien hoe ver je bent in het behalen van de doelen of dat je een doel zelfs al gehaald hebt. Door de indicatoren en de status van de indicator kun je ook bij tijds je beleid bijschaven of nieuwe, verdergaande doelen stellen. De indicatoren geven je ook een fundament om je argumentatie voor je beleid op te baseren.

Houd in gedachte dat in het geval van DEI niet alle indicatoren op een ‘checklist’ staan of kwantitatief te meten zijn. Om toch in kaart te brengen hoe het ervoor staat met de voortgang van je doelen is het belangrijk om in gesprek te blijven met je vereniging. Daarnaast stopt de voortgang van DEI ook niet als je al je DEI-doelen hebt behaald. De inclusiviteit van je organisatie is iets waar altijd aan gewerkt moet blijven worden.

### **Fase 1.1d Integratie vs. separatie**

Om het niveau van DEI in jouw organisatie steeds beter te maken, is het van belang om al je initiatieven omtrent DEI integraal onderdeel te maken van je organisatie. De toegankelijkheid voor iedereen van jouw organisatie zou (in een ideale wereld) net zo’n vanzelfsprekendheid moeten zijn als het bestuur van je organisatie. Voor studentenorganisaties komt dit er grotendeels op neer dat je je bij de organisatie van álle activiteiten zult moeten gaan afvragen hoe toegankelijk deze activiteit is en je niet een aantal keer per jaar een lezing of dergelijke activiteit over DEI moet organiseren. In dit laatste geval is DEI namelijk nog steeds geen onderdeel van je organisatie.

## 3.2 Fase twee

*In dit hoofdstuk zoomen we in op activiteiten en de cultuur binnen de vereniging. We beschrijven kort waar je zoal rekening mee kunt houden en in de bijlage zullen we de vereniging aandachtspunten en tips aanreiken om mee aan de slag te gaan.*

### Projecten en activiteiten

Als je projecten, evenement en activiteiten gaat organiseren binnen je organisatie, doorloop je drie fases plannen (1), implementeren (2) en evalueren (3). Voor iedere fase kun je jezelf de volgende vragen stellen, om je bewust te worden van blinde vlekken die er mogelijk voor zorgen dat mensen uitsluiting ervaren.

**Tip: als je je evenement aan het plannen bent: stel de vragen eens van achter naar voren!  
Zo kun je misschien al anticiperen op wat er gaat gebeuren.**

#### 1. Plannen

Wat is de missie van het evenement?

Indien relevant: welke sprekers / artiesten nodig je uit (en wie ook niet)?

Is de presentatie van het evenement inclusief (e.g. content warnings, neutrale taal, Engels)?

Is het evenement toegankelijk voor mensen met een (fysieke) beperking en wordt er over de toegankelijkheid gecommuniceerd?

Welk type persoon is dit evenement op gericht (wie is je publiek)?

#### 2. Implementeren

Wie is er (welke identiteiten), en hoe kunnen we ze accommoderen?

Zijn mensen comfortabel om te spreken en als het niet zo is, waarom (check de grootte van de groep)?

Is er iemand alleen (gekomen) of ziet iemand er verloren uit?

Kan iedereen begrijpen waar de anderen over spreken?

Wie is er niet (die er wel zou moeten zijn) en waarom? (e.g. omdat het online is, omdat het om alcohol draait, etc)

#### 3. Evalueren

Wat zijn hordes die opkwamen tijdens het evenement die we hadden kunnen vermijden? En hebben we ze geadresseerd? (e.g. taal)

Wie deed er mee en wat zorgde ervoor dat ze mee konden doen?

Was er een mogelijkheid tijdens het evenement voor mensen om aan te geven dat ze zich niet prettig of veilig voelden?

Zijn er meer mensen gekomen dan 'normaal' gesproken, ofwel, includeren we nieuwe groepen mensen?

## **Externe samenwerkingen**

Om DEI te promoten en zichtbaarder te maken binnen je vereniging, zouden jullie activiteiten kunnen organiseren samen met bepaalde (studenten)organisaties zoals de DEI-office, GenDi (voor de FNWI), Radboud GreenOffice, Dito, Studentenambassadeurs, de GSA etc. Verder kan je ook een deel van deze organisaties altijd benaderen voor advies over het inclusiever maken van bepaalde, specifieke activiteiten, of als je ergens niet uitkomt omtrent DEI; bijvoorbeeld iemand met een beperking die mee wil gaan naar een studiereis.

Hiernaast kan je activiteiten van de universiteit die met dit soort thema's te maken hebben delen onder de leden. Vaak zijn er bijvoorbeeld themalezingen die verder alleen via de Radboud nieuwsbrief worden gepromoot, waardoor studenten het makkelijk missen. Door dit extra te delen, krijgen zij een goed beeld van wat er allemaal speelt en kunnen ze zich meer welkom voelen als het zichtbaar wordt gemaakt dat jullie vereniging ook met DEI bezig is.

## **Interne aanpak en cultuur**

### *Het gesprek aangaan*

Om de cultuur in de vereniging te laten veranderen is het belangrijk om dit goed te communiceren aan de actieve commissieleden en oud-bestuurders. Commissieleden zorgen voor een groot deel van de activiteiten en kunnen daarmee een goed signaal sturen naar de rest van de vereniging. Oud-bestuurders hebben vaak ook nog invloed op de vereniging, ga dus vooral ook met hun in gesprek of kaart jullie plannen een keer aan op een ALV.

In gesprek gaan met commissievoorzitters is een makkelijke stap om de cultuur te veranderen. In overleg met hun kan je ervoor zorgen dat deze voorzitters DEI-verantwoorde activiteiten gaan organiseren. Hierdoor delegeer je een deel van de verantwoordelijkheden naar de mensen die daadwerkelijk de meeste activiteiten organiseren en daarmee veel leden kunnen bereiken.

### *Vertrouwenscontactpersoon*

Bij veel verenigingen is het gebruikelijk om een vertrouwenscontactpersoon (VCP) te hebben. Het is erg handig om twee VCPs te hebben binnen de vereniging, zodat leden naast het bestuur nog een vertrouwelijk punt hebben om heen te gaan als er iets is. Daarnaast kan het nuttig zijn om iemand in het bestuur aan te wijzen als welzijnsverantwoordelijke, die een paar keer per jaar kan samenzitten met de VCPs. Het is hierbij belangrijk om dit goed te adverteren, zodat leden weten dat ze naar iemand toe kunnen stappen, een post pinnen op de Instagram is meestal al genoeg. Veel verenigingen hangen ook een poster van de VCPs op in hun ledenkamer.

### *Conflicthantering*

Het kan natuurlijk voorkomen dat het ondanks het beleid een keer misgaat. Het is dan belangrijk om met de betrokke persoon of personen een gesprek aan te gaan. Open communicatie en een open houding is hierbij belangrijk. Het kan dan handig zijn om met twee mensen van het bestuur of met een bestuurder en een persoon die buiten de situatie staat en hiervoor een training heeft



gevolgd (denk aan: vertrouwens(contact)personen, studieadviseur, een medewerker van het DEI office of coördinator studentenorganisaties) te gaan, zodat jullie elkaar eventueel kunnen afwisselen als het niet lekker loopt. Met meer dan twee mensen gaan kan misschien als intimiderend worden gezien. Verder is het aan te raden om ervoor te zorgen dat het genotuleerd wordt. Hierdoor is het makkelijker om later een passend respons te vinden, mocht dat nodig zijn. Denk hierbij aan schorsingen bij herhaaldelijke overtredingen.

### *Gedragscode(s)*

Een gedragscode is een set van richtlijnen die gewenst gedrag beschrijft en ongewenst gedrag ontmoedigt. Het doel ervan is om een positieve en inclusieve cultuur te bevorderen door duidelijke verwachtingen te stellen voor alle studenten. Om het effectief in te zetten, kun je het integreren in beleidsdocumenten en regelmatig communiceren via interne kanalen. Het is belangrijk om de gedragscode niet alleen te implementeren, maar ook te blijven benadrukken en te integreren in dagelijkse werkzaamheden om de zichtbaarheid te vergroten zonder het op te dringen.

Als een vereniging van plan is om een gedragscode in te stellen, is het belangrijk om deze niet te strikt te formuleren en ruimte te laten voor bestuursbeslissingen afhankelijk van de omstandigheden. Daarnaast moet de gedragscode allesomvattend zijn, zodat mensen niet de indruk krijgen dat ze bepaalde dingen kunnen doen omdat ze niet expliciet worden genoemd. Daarbij moet rekening worden gehouden met uitzonderingen, zoals mensen die medicijnen gebruiken. Deze mensen kunnen natuurlijk niet gestraft worden op basis van de eventueel opgenomen opiumlijst.

Als je moeite hebt met het opstellen van een gedragscode, is het altijd een goed idee om contact te zoeken met verenigingen en andere instanties die al een gedragscode hebben opgesteld. In de bijlage vind je ook het format gedragscode van het SOFv.

### **Tip:**

**Onze DEI studenttrainers maken ook trainingen op maat zodat ze passen bij de ontwikkelwens van je organisatie. Zo gaven we al workshops over seksuele communicatie, het bespreken van taboes, interculturele communicatie en nog veel meer! Neem bij interesse hiervoor ook contact op met [inclusion@ru.nl](mailto:inclusion@ru.nl)**

## 3.3 Fase drie

*Belangrijke stap die vaak overgeslagen wordt: de evaluatie. In dit hoofdstuk beschrijven we hoe je een evaluatie van je DEI gerelateerde doelen en interventies kunt aanpakken. Hoe, wanneer en hoeveel je terugkoppelt hiervan aan je commissies, leden of zelfs extern. Daarnaast focussen we op hoe je deze bevindingen weer meeneemt in vervolginventies.*

### 1. Evaluatie

#### *Systematische evaluatie*

Evalueren is een vrij grote term waar meerdere aspecten onder kunnen vallen, waaronder implementatie en uitvoering. Bij het evalueren wordt er gekeken naar de werkzaamheid van wat er tot dat punt is ingesteld en/of uitgevoerd. Er wordt als het ware een oordeel over gegeven, bijvoorbeeld of iets leuk werd gevonden, leerzaam was voor mensen, of dat mensen het helemaal niks vonden en het als niet nuttig hebben ervaren.

Er zijn twee soorten normen waar rekening mee gehouden wordt bij het evalueren. Als eerste zijn er de absolute normen, waarbij bij het evalueren aan specifieke voorwaarden voldaan moet worden. Daarnaast zijn er de vergelijkende normen, waarbij processen onderling worden vergeleken.

De nadruk ligt op het functioneren van het programma, wat betekent dat onderzocht wordt hoe het programma in de praktijk werkt, in plaats van alleen naar het ontwerp en de regels te kijken. Om de voorwaarden en normen te stellen, is het van belang dat er niet eenmalig geëvalueerd wordt, maar dat er constant door geëvalueerd wordt. Het dient vastigheid te krijgen en dat kan niet vanuit maar één persoon of bestuur komen. DEI evalueren is dus iets wat zeker meegegeven moet worden in de overdracht naar de nieuwe besturen en betrokkenen. Op deze manier creëer je het systematisch evalueren. Systematisch evalueren houdt in dat er bepaalde regels gevolgd moeten worden. Deze regels moeten duidelijk vastgelegd zijn en de evaluatie moet hieraan voldoen. Dit zorgt ervoor dat de evaluatie objectief en controleerbaar is voor buitenstaanders. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de leden, raad van advies, VCPs etc.

#### *Terugkoppeling*

Niet alleen is het belangrijk dat de evaluatie controleerbaar is, maar er moet ook teruggekoppeld worden wat de uitkomsten van de evaluaties zijn. De terugkoppeling moet voornamelijk gedaan worden naar de leden, commissies, eventuele externen, (oud)bestuursleden en raad van advies, bijvoorbeeld tijdens een algemene ledenvergadering. Ook is het handig om de terugkoppeling mee te geven aan het kandidaat-bestuur, zodat zij er in hun jaar weer verder mee kunnen en kunnen gaan sleutelen aan de dingen die nog niet zo lekker liepen. Er kan dan gereflecteerd worden op de voorgedane situaties en handelingen en er kan op geanticipeerd worden.

## 3.4 Fase vier

*Proactieve diversificatie verwijst naar het bewuste en actieve streven van een organisatie naar diversiteit binnen haar ledenbestand, leiderschap, aanbod of andere aspecten van haar activiteiten.*

### Thematische activiteiten

Studieverenigingen kunnen proactieve diversificatie bevorderen door middel van thematische activiteiten. Voorbeelden van thematische activiteiten zijn Paarse Vrijdag en de Roze Week, waar aandacht wordt besteed aan LGBTQ+ rechten en bewustwording. Het zijn initiatieven die helpen bij het creëren van een ondersteunende omgeving voor leden, ongeacht hun achtergrond of identiteit. Het doel is immers het organiseren van evenementen die verschillende culturen, perspectieven en achtergronden belichten. Dit kan door bijvoorbeeld gastsprekers uit te nodigen uit diverse sectoren of culturele achtergronden, door workshops over interculturele communicatie aan te bieden, of evenementen rond thema's zoals inclusie en gelijke kansen aan te bieden. Samenwerkingen met verenigingen zoals Dito, die zich inzetten voor LGBTQ+ rechten en expertise hebben over diversiteitsonderwerpen, kunnen ook zeer waardevol zijn. Ook de GSA kunnen erg waardevol zijn, aangezien zij zich inzetten voor LGBTQ+ rechten en expertise hebben op DEI onderwerpen. De eerdergenoemde Paarse Vrijdag en Roze Week worden ook grotendeels door hen georganiseerd. Door samen te werken met dergelijke organisaties, kunnen studieverenigingen gebruik maken van hun kennis en ervaring om diepgaandere en meer impactvolle activiteiten te organiseren. Door dit soort evenementen worden leden niet alleen blootgesteld aan een breder scala aan ideeën en ervaringen, maar wordt er ook een inclusieve sfeer binnen de vereniging gecreëerd waar iedereen zich welkom voelt. Hieronder vind je een aantal voorbeelden van organisaties of netwerken die je kunt benaderen:

**ARA (anti racism awareness)**

**GSA (gender and sexuality alliance)**

**DITO**

**GenDI**

**Halkes+**

**DEI office**

### Inhoudelijke kennisverwerving

We hopen dat deze handleiding je een eerste idee heeft gegeven in de stappen die je kunt zetten richting een meer diverse en inclusieve studentenorganisatie met gelijke kansen voor iedereen. Loop je ergens in het proces vast, heb je het idee dat je wellicht nog wat kennis mist, of zoek je een sparringspartner voor je nieuwe initiatieven?

Neem dan eens contact op met [inclusion@ru.nl](mailto:inclusion@ru.nl). We hebben een groep DEI studentambassadeurs klaar staan om je te helpen met waar je tegenaan loopt. Daarnaast is het DEI office via hetzelfde e-mailadres beschikbaar. We hebben DEI studenttrainers die je kunnen

helpen met het opbouwen van vaardigheden en kennis binnen je bestuur.

## **Nawoord**

Wij hopen dat dit handboek jullie heeft kunnen helpen met het schrijven van jullie beleidsplan en gedurende jullie bestuursjaren. Dit handboek is een levend document en kan dus altijd nog aangevuld worden.

Dit document is geschreven en aangevuld door:

*Spence van Asperdt, SOFv*

*Irene Tiemeijer, Marie Curie*

*Matz van der Berg, GSV Excalibur*

*Ruud van Witzenburg, Marie Curie*

*Sabine Alblas, Studievereniging Mundus*

*Laurens Schut, Juridische Faculteitsvereniging Nijmegen*

*Emma Ketelaars, DEI studentambassadeur*

*Diantha Jansen, DEI studentambassadeur*

*Ash Reitsma, DEI studentambassadeur en student-werknemer DEI office*

*Lia Kleuskens, coördinator vluchtelingenbeleid, diversiteit en inclusie*

Laatst bewerkt: 10 juli 2024



# Appendix 1

## Gedragcode [STUDIEVERENIGING]

Goedgekeurd op de ALV van [DAG] [MAAND] [JAAR]

### Inhoud

Doel	3
Waarden en richtlijnen	4
Algemene richtlijnen	4
Persoonlijke richtlijnen	4
Huidige leden	4
Commissieleden	5
Bestuursleden	5
Sancties	6
Verwijdering van activiteiten	6
Officiële waarschuwingen	6
Tijdelijke uitsluiting van activiteiten	6
Tijdelijke schorsing van de vereniging	6
Permanente uitsluiting van de vereniging	6
Implementatie van de sancties	7
Vertrouwenspersonen	8
Toezichtselement (Optioneel)	8
Herziening	8

### Doel

*Deze Gedragcode is opgesteld om een veilige omgeving te creëren voor alle leden van [STUDIEVERENIGING]. Het is eveneens geproduceerd met een hoge achting voor het welzijn van alle leden van deze vereniging.*

*Om de veiligheid en het welzijn van de leden van [STUDIEVERENIGING] te waarborgen, zijn er enkele richtlijnen nodig ter aanvulling op de wet. Door middel van de Gedragcode verwacht [STUDIEVERENIGING] dat haar leden elkaar aanmoedigen om deze richtlijnen te volgen en elkaar ter verantwoording roepen als ze dat niet doen.*

*Verder zal de Gedragcode worden gebruikt om de opkomst van een 'open conversatiecultuur' te faciliteren. Een 'open conversatiecultuur' betekent een sfeer waarin, op het moment van gesprek, iedereen durft alles te bespreken of te vragen. Deze 'open conversatiecultuur' zal worden gebruikt om escalatie van kleine incidenten te voorkomen.*

*Ten slotte heeft de Gedragcode tot doel om correcte maatregelen te faciliteren, resulterend in een omgeving waarin iedereen zich thuis kan voelen en waarden gedeeld worden tussen alle*

leden van [STUDIEVERENIGING].

De Gedragscode is van toepassing op alle bestuursleden, commissieleden, reguliere leden, gastleden, weldoeners en alumni van [STUDIEVERENIGING] en zij worden allemaal geacht deze na te leven.

Als uw vereniging nog andere soorten leden heeft, voeg deze hier dan toe.

### **Waarden en Richtlijnen**

Waarden zijn de idealen die [STUDIEVERENIGING] heeft met betrekking tot doelen en gedragspatronen. Deze waarden worden vertaald naar concrete richtlijnen. Deze richtlijnen zijn bedoeld om sociaal handelen met respect voor deze waarden te sturen.

De waarden die [STUDIEVERENIGING] hanteert zijn onder andere gelijkheid, sociale veiligheid, welzijn, respect, loyaliteit, vriendschap, saamhorigheid, rechtvaardigheid, tolerantie, afwijzing van opzettelijke belediging en solidariteit.

De richtlijnen worden in de volgende secties samengevat. Van alle leden wordt verwacht dat zij in lijn met deze richtlijnen handelen.

#### **Algemene richtlijnen**

- Iedereen wordt geaccepteerd zoals ze zijn en willen zijn.
- Individuen zijn in principe verantwoordelijk voor hun eigen acties.
- Grenzen moeten gerespecteerd worden en mogen niet overschreden worden. Er mag geen druk worden uitgeoefend op anderen om hun eigen grenzen te overschrijden.
- Geen enkele vorm van fysiek, verbaal of digitaal misbruik of geweld zal worden geaccepteerd.
- Geen enkele vorm van discriminatie op basis van geslacht, etniciteit, seksualiteit, uiterlijk, taal of enige andere grond zal worden geaccepteerd.
- Iedereen die enig gedrag vertoont dat als ongepast of grensoverschrijdend wordt ervaren, zal hierop worden aangesproken. Indien nodig zal het bestuur sancties opleggen.
- Eigendommen worden gerespecteerd. Diefstal of beschadiging van andermans eigendommen wordt niet geaccepteerd.
- Vertrouwelijke informatie wordt met integriteit behandeld.
- De interne regels van externe locaties worden gerespecteerd.
- Gebruik of bezit van drugs wordt niet geaccepteerd. Drugs worden in deze situatie gedefinieerd door de Nederlandse 'Opiumwet', specifiek lijst I en II en de zogenaamde 'designer drugs', waarvan verwacht wordt dat ze in de nabije toekomst op deze lijsten zullen komen. De enige uitzondering is als er een medisch certificaat kan worden getoond.

*Als deze richtlijnen niet worden gevolgd, wordt van alle leden verwacht dat ze elkaar hierop aanspreken.*

### *Persoonlijke richtlijnen*

*Naast de algemene richtlijnen geven persoonlijke richtlijnen de gedragsverwachtingen aan van bepaalde groepen bij de activiteiten van [STUDIEVERENIGING].*

### *Aanwezige leden*

- *Uw aanwezigheid bij activiteiten is vrijwillig.*
- *U zult de activiteit niet verstoren.*
- *Wanordelijk gedrag als gevolg van (onder andere) alcoholconsumptie wordt niet getolereerd bij activiteiten.*
- *U heeft respect voor de organisatoren van de activiteit.*
- *U volgt de regels en instructies van het personeel op de locatie van de activiteit.*

### *Commissieleden*

- *U neemt verantwoordelijkheid voor uw georganiseerde activiteit.*
- *U zorgt ervoor dat iedereen zich welkom voelt bij uw georganiseerde activiteit.*
- *U zorgt ervoor dat ieders grenzen worden gerespecteerd.*
- *U bent zich bewust van een potentiële machtspositie en zult deze niet misbruiken.*

### *Bestuursleden*

- *U bent verantwoordelijk voor de implementatie en naleving van de Gedragscode.*
- *U zorgt ervoor dat iedereen zich welkom voelt bij de activiteiten van de vereniging.*
- *U handelt met integriteit bij het overwegen van sancties.*
- *U handelt misdragingen met integriteit af.*
- *U bent zich bewust van een potentiële machtspositie en zult deze niet misbruiken.*

## **Sancties**

*In gevallen waarin de Gedragscode wordt overtreden, zijn er sancties beschikbaar, die door het bestuur worden opgelegd. De mogelijke sancties zijn gedocumenteerd in de Statuten en Huishoudelijk Reglement van [STUDIEVERENIGING]. Om de bedoeling en toepassing van deze sancties te verduidelijken, zijn hier enkele regels opgesteld.*

### *Verwijdering van activiteiten*

- *Wanneer het nodig wordt geacht, kunnen aanwezigen van activiteiten worden weggestuurd. Indien mogelijk worden zij eerst gewaarschuwd voordat ze worden weggestuurd.*
- *Zowel het bestuur als de organiserende commissie zijn bevoegd om aanwezigen weg te*

sturen.

- *Als er actie moet worden ondernomen wegens ongewenst gedrag, moet het bestuur altijd op de hoogte worden gesteld.*

#### *Officiële waarschuwingen*

- *Door middel van een officiële waarschuwing kan het bestuur iemand aanspreken op hun (wan)gedrag en hen wijzen op sancties die kunnen volgen als dit gedrag aanhoudt.*
- *Het bestuur is verantwoordelijk voor het bieden van een mogelijkheid om deze waarschuwing te bespreken.*
- *Een officiële waarschuwing wordt altijd schriftelijk gegeven.*
- *Als een derde partij wordt benadeeld door iemands gedrag, kunnen zij worden geïnformeerd over de gegeven officiële waarschuwing.*

#### *Tijdelijke uitsluiting van activiteiten*

*De meeste verenigingen die deze sanctie implementeren hebben het beschreven in hun Huishoudelijk Reglement of hun Statuten. Zoek het gedeelte van een van deze documenten op dat dit voor uw vereniging bevat en gebruik dat als leidraad.*

#### *Tijdelijke schorsing van de vereniging*

*De meeste verenigingen die deze sanctie implementeren hebben het beschreven in hun Huishoudelijk Reglement of hun Statuten. Zoek het gedeelte van een van deze documenten op dat dit voor uw vereniging bevat en gebruik dat als leidraad.*

#### *Permanente uitsluiting van de vereniging*

*De meeste verenigingen die deze sanctie implementeren hebben het beschreven in hun Huishoudelijk Reglement of hun Statuten. Zoek het gedeelte van een van deze documenten op dat dit voor uw vereniging bevat en gebruik dat als leidraad.*

#### *Implementatie van de sancties*

- *Sancties worden geïmplementeerd door het bestuur. CCP's en de Adviesraad of Senaat kunnen hierbij een adviserende rol vervullen.*
- *De inhoud en effecten van sancties zijn beschreven in de Statuten en Huishoudelijk Reglement van [STUDIEVERENIGING].*
- *Opgelegde sancties moeten altijd in verhouding staan tot de misdraging.*
- *Een sanctie wordt schriftelijk aan de betrokkene meegedeeld. Het bestuur moet aan de gesanctioneerde partij rechtvaardigen waarom de sanctie is opgelegd.*
- *Indien nodig wordt de Radboud Universiteit op de hoogte gehouden van ongewenst gedrag binnen [STUDIEVERENIGING] en de door het bestuur opgelegde sancties.*
- *Wanneer er sprake is van een strafbaar feit, kan het bestuur aangifte doen bij de politie indien de situatie dit vereist of aanleiding geeft.*



### **Vertrouwens contactpersonen**

*Als je enige vorm van ongepast of grensoverschrijdend gedrag ervaart, iets ervaart dat je gevoel van veiligheid binnen de vereniging vermindert, of iets ervaart waardoor je je niet welkom voelt, kun je naar een van de bestuursleden of de Vertrouwenspersonen stappen (verder: CCP's). De CCP's zijn contactpunten binnen de vereniging voor leden wanneer ze zich niet comfortabel genoeg voelen om zaken met het bestuur te bespreken. De CCP is in de eerste plaats een luisterend oor. Daarnaast praten ze met het lid en bekijken ze samen gepaste vervolgstappen. De wensen van het lid komen altijd op de eerste plaats en zijn leidend in eventuele verdere stappen. Indien nodig verwijst de CCP het lid door naar een expert om met de situatie te helpen. De CCP's hebben ook een adviserende rol richting het bestuur, met als doel het faciliteren van een veilig sociaal klimaat binnen de vereniging.*

### **Toezichtselement (Optioneel)**

*Aangezien het bestuur de volledige verantwoordelijkheid heeft over de toekenning van sancties, kan het waardevol zijn om een toezichtselement te hebben dat hun beslissingen achteraf beoordeelt. Dit kan een interne commissie zijn, een externe partij, of een combinatie van beide. Op deze manier worden de leden van de vereniging beschermd tegen onbedoelde misjudgements of in het ergste geval actief machtsmisbruik door het bestuur. De Radboud Universiteit heeft momenteel geen instelling die deze rol zou kunnen vervullen. SLIM suggereert dat faculteitsmedewerkers zouden kunnen worden gevraagd.*

*Houd er rekening mee dat er duidelijke regels moeten zijn over wanneer dit toezichtselement wordt ingeschakeld en wat ze precies bevoegd zijn te doen. Het moet geen commissie zijn die constant de beslissingskracht van het bestuur belemmert, ze moeten hun eigen beslissingen kunnen nemen. Toch zijn beoordelingen van opgelegde sancties door onpartijdige partijen voordelig voor het niveau van rechtvaardigheid in deze gevallen.*

*Bij het uitwerken van een dergelijk toezichtselement, wees niet bang om advies te vragen aan het SOFv-bestuur of SLIM.*

### **Herziening**

*Het is belangrijk om regelmatig de Gedragscode te herzien, om ruimte te bieden voor ontwikkelingen op het gebied van sociale veiligheid. Om ervoor te zorgen dat dit document zo actueel mogelijk is, zal er bij elke Jaarlijkse Algemene Ledenvergadering en Halfjaarlijkse Algemene Ledenvergadering een moment zijn om de Gedragscode te bespreken. Eventuele potentiële updates kunnen bij deze twee vergaderingen worden ingebracht en besproken. Verder kan het bestuur gedurende het jaar altijd wijzigingen in het document voorstellen als gevolg van relevante gebeurtenissen of veranderingen binnen de vereniging. Deze wijzigingen moeten altijd in overeenstemming zijn met het Huishoudelijk Reglement, Statuten en de Nederlandse wet.*

*Ondertekend in Nijmegen*

*In naam van het bestuur van [JAAR-JAAR]*

*[VOORNAAM] [ACHTERNAAM]*

*Voorzitter*

## Appendix 2

*Inclusieve Taalgids Radboud Universiteit*

*Bij het schrijven proberen we elk lid van ons doelpubliek te bereiken. Inclusieve taal draagt bij aan dit doel. Het gebruik van inclusieve taal sluit ook aan bij de ambitie van de Radboud Universiteit om een veilige, inclusieve academische gemeenschap te bevorderen die diversiteit, gelijkheid en inclusie omarmt en bevordert (<https://www.ru.nl/sites/default/files/2023-01/Plan-DEI-EN-2022.pdf>).*

*Deze gids heeft tot doel u bewust te maken van de impact die taal op de lezer kan hebben. Houd er rekening mee dat taal altijd in ontwikkeling is en dat het gebruik van inclusieve taal een leerproces is. Deze richtlijnen bevatten voorbeelden en suggesties voor het gebruik van inclusieve taal. De richtlijnen zijn gericht op schrijven, maar de meeste kunnen ook bij het spreken worden gebruikt.*

### **1. Zorg voor toegankelijkheid van uw informatie**

*Mensen nemen informatie op verschillende manieren op, en tekst is mogelijk niet altijd de beste manier om te communiceren. Combineer indien mogelijk tekst met afbeeldingen, video of spraak. Probeer uw boodschap toegankelijk te maken voor iedereen, inclusief mensen met dyslexie, gehoorbeperkingen en visuele beperkingen. U kunt ondertitels toevoegen aan video's (onderschriften en vertalingen), beschrijvingen aan afbeeldingen ('alt-tekst') en transcripties aan audiobestanden. Bij het gebruik van visuele elementen, controleer of de kleuren voldoende contrast bieden. Deze website over webtoegankelijkheid bevat meer richtlijnen (<https://www.w3.org/WAI/design-develop/>).*

### **2. Pas de complexiteit van de taal aan uw publiek aan**

*Het is altijd een goed idee om te schrijven met uw publiek in gedachten. Pas de complexiteit van uw taal aan het taalniveau en de behoeften van uw lezers aan. We verwachten complexe taal in academische communicatie, maar niet in Instagram-berichten. Als u een breder publiek wilt bereiken, is het het beste om lange, complexe zinnen met moeilijke woorden of specialistische taal te vermijden. Taalniveau B1 (ERK) is een goede richtlijn. <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>. De meeste mensen begrijpen teksten op dit niveau en geven de voorkeur aan het lezen van een onnodig complexe tekst. Schrijven op B1-niveau betekent het gebruik van:*

- *duidelijke titels en subkoppen*
- *korte zinnen*
- *verbindingswoorden: De aarde wordt warmer. Daarom moeten we...*
- *actieve zinnen: Zij bestudeerden in plaats van Een studie werd uitgevoerd*
- *gebruikelijke woorden: duidelijk in plaats van eenduidig*

### **3. Noem geen irrelevante aspecten van iemands identiteit**

Als het niet relevant is, benadruk dan niet iemands genderexpressie, kleur, religie, seksuele geaardheid, generatie/leeftijd, mentale of fysieke capaciteiten, opleidingsniveau of sociaaleconomische status. In de zin *De islamitische kandidaat Humza Yousaf kreeg meer stemmen dan Kate Forbes*, is het feit dat de eerste kandidaat islamitisch is irrelevant. Als u informatie over iemands identiteit toevoegt, kunt u controleren of dit inclusief is door het om te draaien: zou u ook schrijven *De christelijke (of calvinistische) kandidaat Kate Forbes*? Als het antwoord nee is, is het toevoegen van informatie over de religie van een persoon irrelevant.

### **4. Richt je op een persoon, niet op een aspect van hun identiteit**

Als het relevant is om een aspect van iemands identiteit te vermelden, streef er dan naar om 'persoon-gerichte taal' te gebruiken (een persoon die leeft met epilepsie) en niet 'identiteit-gerichte taal' (een epilepticus). Vermijd het gebruik van zelfstandige naamwoorden zoals *autist*, *gepensioneerde* of *lesbienne*. Onderzoek toont aan dat dergelijke zelfstandige naamwoorden stereotypen versterken en een aspect van iemands identiteit als hun enige bepalende kenmerk afschilderen. Bijvoorbeeld:

<b>In plaats van:</b>	<b>Kunt u gebruiken:</b>
<b>Een transgender</b>	<b>Een trans vrouw/man/persoon</b>
<b>Een queer</b>	<b>Een queer persoon</b>
<b>Een slachtoffer van...</b>	<b>Een persoon die...heeft meegemaakt</b>
<b>Een slaaf</b>	<b>Een tot slaaf gemaakte persoon</b>

Bij het spreken over een handicap, vermijd het gebruik van zinnen die suggereren dat de persoon in kwestie een slachtoffer is, zoals *getroffen door*, *slachtoffer van* of *gebonden aan* een rolstoel. Het is ook beter om eufemismen zoals *anders begaafd*, of *speciaal begaafd*, of de veelgebruikte term *uitgedaagd* te vermijden. Deze termen kunnen irrelevant of onduidelijk zijn voor uw lezers.

### **5. Vermijd asymmetrische taal**

Asymmetrische taal is taal die dezelfde informatie anders labelt voor verschillende mensen. Bijvoorbeeld, bij het beschrijven van wilskrachtige mensen, worden vrouwen vaker omschreven als *kattig* en mannen als *besluitvaardig*. Termen zoals *werkende moeder* en *mannelijke verpleegkundige* behouden ook stereotypen die met gender worden geassocieerd. Wanneer we deze omdraaien (*werkende vader* en *vrouwelijke verpleegkundige*) wordt de asymmetrie meestal gemakkelijker geïdentificeerd.

### **6. Vermijd 'othering'**

De zin *Werknemers uit andere culturen brengen veel voordelen voor een organisatie* is een voorbeeld van 'othering'. Een hele groep mensen wordt omschreven als 'de ander', en het is onduidelijk met wie ze worden vergeleken (een cultuur anders dan wat?). In plaats daarvan

kunt u zeggen Een team met diverse culturele achtergronden brengt veel voordelen voor een organisatie. 'Othering' impliceert meestal bepaalde normen. De uitdrukking mensen met een andere seksuele geaardheid om naar homoseksuele mensen te verwijzen, impliceert dat heteroseksualiteit de norm is, en niet-westerse landen impliceert dat westerse landen de norm zijn. Probeer de vergelijking te verduidelijken of deze helemaal te vermijden. Bijvoorbeeld, in plaats van te zeggen sprekers van een andere taal worden uitgenodigd om te solliciteren, kunt u zeggen sprekers van een andere taal dan Nederlands of Engels worden uitgenodigd om te solliciteren.

## **7. Streef naar gender-inclusieve taal**

Iedereen vindt het prettig om op een gepaste manier te worden aangesproken. We kunnen echter niet altijd het geslacht van een persoon afleiden uit hun naam of uiterlijk. Als u het niet weet of niet kunt controleren, kunt u neutrale aanspreekvormen gebruiken zoals Geachte collega of Geachte lezer. Als u de voornaam of initialen kent, kunt u Geachte Jamie Jones of Geachte J. Jones gebruiken in plaats van Geachte heer/mevrouw Jones.

Wanneer we een groep mensen aanspreken met dames en heren, sluiten we niet-binaire en genderqueer mensen uit. We kunnen in plaats daarvan neutrale aanspreekvormen gebruiken, zoals geachte studenten of geachte deelnemers.

Bij het maken van formulieren of vragenlijsten, vraag uzelf af of het nodig is om vragen over geslachtsgegevens op te nemen. In de meeste gevallen is deze informatie niet nodig of moet deze worden vermeden om privacyredenen. Als u deze informatie toch moet verzamelen, wordt aanbevolen om een open optie en een optie liever niet reageren op te nemen.

Sommige mensen geven hun voorkeur voor voornaamwoorden (<https://pronouns.org/>) aan in hun e-mailhandtekening (<https://www.ru.nl/en/staff/services/campus-facilities-buildings/communication-and-promotion/design/templates/email-signature-template>) of LinkedIn-profiel, zoals zij/haar, zij/hen, of hij/hem. Wanneer een persoon hij/hen of zij/hen vermeldt, gebruiken zij beide voornaamwoorden en kunt u ze waarschijnlijk door elkaar gebruiken. We moedigen u aan om uw voorkeur voor voornaamwoorden ook op te geven om hun gebruik te bevorderen.

Overweeg de volgende zin. We spreken van te veel werkdruk wanneer dit het functioneren van een hoogleraar beïnvloedt in zijn werk of privésituatie. Deze zin is bedoeld om elke hoogleraar te beschrijven. Echter, het voornaamwoord zijn versterkt het stereotype dat hoogleraren mannelijk zijn. Merk op dat kiezen voor hij/zij niet-binaire en genderqueer mensen uitsluit. U kunt de meervoudige voornaamwoorden zij/hen/hun gebruiken als neutrale voornaamwoorden, zelfs wanneer u naar één persoon verwijst: We spreken van te veel werkdruk wanneer dit het functioneren van een hoogleraar beïnvloedt in hun werk of privésituatie. Een andere optie is het gebruik van meervoudige zelfstandige naamwoorden

*(hoogleraren in hun werk of privésituatie) in plaats van enkelvoudige zelfstandige naamwoorden.*

*Veel woorden in het Engels zijn verdeeld in mannelijke en vrouwelijke vormen, zoals vader, zus, jongens, vrouw of vriend. Wanneer u naar mensen in het algemeen verwijst of naar mensen van wie u het geslacht niet kent, kunt u neutrale woorden gebruiken zoals ouder, broer of zus, mensen of partner.*

#### *Beroepen en beroepen*

*In het Engels zijn sommige functietitels genderneutraal, zoals schrijver en leraar, en veel anderen hebben nu een veelgebruikte neutrale term (brandweerman, steward en voorzitter in plaats van brandweerman, stewardess en voorzitter). In sommige gevallen is er echter geen echt neutrale vorm. Er bestaan dan twee aparte woorden voor een functietitel of beroep: een neutrale/mannelijke vorm en een vrouwelijke vorm, zoals acteur/actrice en gastheer/gastvrouw. In het Engels wordt aanbevolen de eerste, neutrale vorm te gebruiken. Hoe meer we neutrale vormen gebruiken om mensen van elk geslacht te beschrijven, hoe minder we ze zullen associëren met een bepaald geslacht. Op termijn bevordert dit gender-inclusieve taal.*

*Wees u ervan bewust dat veel andere Engelse woorden en uitdrukkingen naar het mannelijke geslacht verwijzen, zoals mensheid, bemand, eerstejaars en door de mens gemaakt. Sommige mensen vinden dit storend. De meeste van dergelijke woorden hebben neutrale synoniemen, zoals mensheid, bemand/bemand, eerstejaarsstudent en kunstmatig/synthetisch.*

### **8. Gebruik een verscheidenheid aan afbeeldingen**

*Probeer neutrale of diverse afbeeldingen te selecteren, zodat zoveel mogelijk mensen zichzelf herkennen, zich welkom voelen en worden aangesproken. Gebruik bijvoorbeeld niet altijd een wit, valide gezin met een vader, moeder en twee kinderen.*

*Houd er rekening mee dat taal en samenleving voortdurend veranderen. Daarom zijn deze richtlijnen niet in steen gebeiteld. We leren en passen ons aan terwijl we doorgaan. Als u suggesties of verbeteringen heeft, laat het ons dan weten via [communicatie@ru.nl](mailto:communicatie@ru.nl).*

*Deze richtlijnen zijn gemaakt door Radboud in'to Languages (<https://www.ru.nl/radboud-into-languages>) in samenwerking met de afdeling Corporate Communicatie van de Radboud Universiteit en het Bureau Diversiteit, Gelijkeid en Inclusie.*