

# Protocol Behandeling

## bij meldingen van discriminatie



## **Inleiding**

Dit “Protocol Behandeling meldingen discriminatie” geeft de wijze aan waarop het Discriminatie.nl Fryslân meldingen behandelt. Het volgt daarmee het landelijk protocol van de Landelijke Vereniging tegen Discriminatie. Discriminatie.nl Fryslân is lid van deze branchevereniging.

De behandeling van meldingen door Discriminatie.nl Fryslân heeft de volgende doeleinden:

1. Ondersteuning van melders/slachtoffers van discriminatie;
2. Bevordering van de zelfredzaamheid van slachtoffers van discriminatie;
3. Signalering van structurele patronen van discriminatie;
4. Gedrags- en/of beleidsbeïnvloeding van personen of organisaties die zich bedoeld of onbedoeld schuldig hebben gemaakt aan discriminatie, gericht op voorkomen van herhaling;
5. Toetsen van wetgeving;
6. Ontwikkeling van jurisprudentie.

## **1. Begripsomschrijving**

### **1.1 Discriminatie**

Discriminatie betreft het achterstellen of ongelijk behandelen van mensen of groepen mensen op basis van gronden die in de betreffende situatie geen aanvaardbaar motief daartoe vormen. Als uitgangspunt wordt de in Nederland geldende antidiscriminatie- en gelijke behandelingswetgeving gebruikt.

### **1.2 Melding**

Onder een melding wordt een incident verstaan dat bij Discriminatie.nl Fryslân (verder als 'het Meldpunt') onder de aandacht wordt gebracht door slachtoffer(s), getuige(n) of intermediairs.

Onder een melding wordt tevens verstaan: meldingen waarbij door het slachtoffer of de getuige wordt gevraagd om nader onderzoek te verrichten en op basis daarvan, indien nodig en in overleg met de cliënt, actie te ondernemen, alsmede de meldingen waarbij het Meldpunt zelf aanleiding ziet tot nader onderzoek en/of actie. Dit noemen we het 'behandelen van de melding'.

### **1.3 Werkgebied meldpunt**

Het werkgebied van Discriminatie.nl Fryslân zijn de 24 gemeenten in Fryslân. Deze gemeenten hebben aan ons de opdracht gegeven uitvoering te geven aan de Wet Gemeentelijke Antidiscriminatievoorzieningen.

## **2. Indiening melding**

### ***Inleiding***

Het Discriminatie.nl Fryslân meldpunt is op maandag t/m donderdag tussen 9.00 en 17.00 uur voor het publiek telefonisch, via antwoordapparaat en/of persoonlijk bereikbaar. Meldingen die per email/website/antwoordapparaat binnenkomen, kunnen 24 uur per dag, 7 dagen in de week ingediend worden.

### ***2.1 Telefonisch***

In het geval van een telefonische melding worden in ieder geval de persoonlijke gegevens alsmede een korte omschrijving van de melding opgenomen en wordt de cliënt indien mogelijk te woord gestaan door een consulent, indien dit niet mogelijk is, wordt de cliënt binnen twee werkdagen teruggebeld.

### ***2.2 Persoonlijk***

In het geval een cliënt zich persoonlijk bij het Meldpunt meldt met een melding worden in ieder geval de persoonlijke gegevens alsmede een korte omschrijving van de melding opgenomen en wordt de cliënt indien mogelijk te woord gestaan door een consulent. Indien dit niet mogelijk is, wordt de cliënt binnen twee werkdagen teruggebeld.

### ***2.3 Antwoordapparaat, e-mail, brief of digitaal meldformulier (website)***

Cliënten die zich melden via het antwoordapparaat, de e-mail, een brief of het digitaal meldformulier worden binnen twee werkdagen benaderd.

### ***2.4 Meldingen met een spoedeisend karakter***

Meldingen met een spoedeisend karakter dienen per ommekeer in behandeling te worden genomen. Het spoedeisende karakter is ter beoordeling aan de consulent.

### ***2.5 “Conflict of interest”***

Indien voor of tijdens het vooronderzoek blijkt dat er sprake is van een “conflict of interest” (over het incident waarover de melding is ingediend blijkt door de wederpartij ook al een melding ingediend), dan wordt de melding in beginsel niet verder in behandeling genomen. Daar kan van afgeweken worden indien er mogelijkheden zijn tot bemiddeling. Indien dat niet mogelijk is zal de persoon in kwestie worden doorverwezen.

### **3. Eerste analyse en behandeling**

#### ***Inleiding***

Tijdens het eerste contact van de consulent met een cliënt beoordeelt de consulent, in samenspraak met de cliënt, of deze bij het Meldpunt aan het juiste adres is. Indien dit niet het geval is, wordt de cliënt zo mogelijk doorverwezen. Indien er mogelijkheden van behandeling zijn, zijn er vier opties:

1. Registratie en luisterend oor
2. Eenmalig informatie of advies
3. Eigen actie van het Meldpunt op grond van melding
4. Ondersteuning en begeleiding cliënt

#### ***3.1 Alleen registratie/ luisterend oor***

“Alleen registratie” houdt in dat de melding wordt opgenomen en geregistreerd. Er vinden geen vervolg acties plaats. De registratie is van belang omdat het Meldpunt daarmee inzicht kan krijgen in structurele patronen van discriminatie.

In het geval van “alleen registratie” vindt er in de meeste gevallen een gesprek plaats over het incident. Deze gesprekken nemen in de regel de nodige tijd in beslag. Zeker als het gaat om personen die zelf slachtoffer zijn van discriminatie. Voor hen is het feit dat ze gehoord worden heel belangrijk. Ze voelen zich daardoor moreel ondersteund. Deze gesprekken zijn er ook op gericht het probleem te verhelderen zodat de cliënt er mee verder kan. Dit bieden van een “luisterend oor” is dan ook belangrijke taak van het Discriminatie Meldpunt.

#### ***3.2 Eenmalige informatie en advies***

Hierbij gaat het om het geven van informatie of advies aan een cliënt op basis waarvan deze zelf besluit al dan niet nadere stappen te ondernemen.

Doorgaans geldt dit o.a. voor zaken waarin cliënten aangeven zelf actie te willen ondernemen en zaken waarbij de consulent beoordeeld dat er geen sprake is van discriminatie.

#### ***3.3 Eigen actie Discriminatie Meldpunt op grond van melding***

"Eigen actie" betreft al die zaken waarbij het Meldpunt op eigen naam handelt.

Zonder afstemming met de melder onderneemt Tûmba geen eigen actie.

#### ***3.4 Ondersteuning en begeleiding cliënt***

Hierbij gaat het om die gevallen waarbij het Meldpunt samen met cliënt vervolgstappen onderneemt. Daarbij kan het gaan om:

- Empowerment
- Bemiddeling
- Ondersteuning bij procedures
- Voorlichting en beleidsadvisering

## **4. Intakegesprek**

### ***Inleiding***

Indien er geen beletselen zijn volgt er een intakegesprek. In het geval van taalproblemen wordt gebruik gemaakt van de tolkenvoorziening.

Als de tijd dit toelaat, ontvangt de cliënt voorafgaand aan het intakegesprek van het Meldpunt een schriftelijke bevestiging van de afspraak en informatie over de dienstverlening en wijze van behandeling van het Meldpunt. Tevens wordt de cliënt gevraagd relevante documenten mee te nemen. Mocht een schriftelijke bevestiging niet meer mogelijk zijn gezien de planning, dan wordt de afspraak telefonisch bevestigd.

Indien de melding wordt ingediend via derden (familie of vrienden van het slachtoffer, getuigen of via een instantie) wordt door het Meldpunt te kennen gegeven dat zij de zaak pas in behandeling kan nemen nadat het slachtoffer zelf contact heeft opgenomen met het Meldpunt. Zonder persoonlijk contact tussen een medewerker van het Meldpunt en het slachtoffer wordt de klacht in beginsel alleen geregistreerd. Alleen als er zwaarwegende argumenten zijn en er zijn belangen van derden in het geding, kan daar van afgeweken worden. Dit is ter beoordeling aan de directeur of de verantwoordelijk leidinggevende.

Het intakegesprek heeft tot doel om:

1. De cliënt zijn of haar verhaal en gevoelens te laten uiten
2. Inzicht te krijgen in de aard van de melding
3. Te bepalen wat de verwachtingen zijn die de cliënt heeft ten aanzien van de verdere behandeling van zijn of haar melding
4. De cliënt te informeren over de werkwijze bij het behandelen van meldingen
5. Afspraken te maken over het verdere verloop

De verschillende doelen van het intakegesprek worden hiernavolgend nader toegelicht.

### ***4.1 Uiten van verhaal en gevoelens***

Tijdens het intakegesprek krijgt de cliënt de tijd en ruimte om uitgebreid zijn of haar verhaal te doen. Daarbij wordt rekening gehouden met emoties van de cliënt. Gedrag dat bij de cliënt zou kunnen leiden tot versterking van het mechanisme van secundaire victimisatie wordt vermeden. Daarbij gaat het om het bagatelliseren van de melding, veralgemeniseren, direct aanbieden van (schijnbaar simpele) oplossingen, meegaan in de emoties van de cliënt, niet laten uitpraten van de cliënt en trekken van (voorbarige) conclusies.

### ***4.2 Inzicht in de aard van de melding***

Tijdens het gesprek worden aantekeningen gemaakt over het incident. In elk geval worden persoonlijke gegevens genoteerd en alle mogelijke informatie over melding (datum, tijdstip, plaats, betrokkenen, namen en adressen van eventuele getuigen). Er worden kopieën gemaakt van voor de behandeling relevante documenten (correspondentie, inschrijvingsbewijzen, betalingsbewijzen, proces-verbaal en dergelijke). Indien deze niet zijn meegenomen dan wordt de cliënt verzocht deze zo

snel mogelijk aan te leveren.

Er wordt geïnformeerd naar andere door de cliënt ingeschakelde instanties of eerder ondernomen stappen ten aanzien van deze specifieke melding. Ook wordt gevraagd of de cliënt al eerder dezelfde ervaringen heeft gehad en welke stappen er toen zijn ondernomen. Als de cliënt zijn/haar verhaal heeft gedaan wordt de melding samengevat en wordt gecontroleerd of de cliënt zich daarin kan vinden. Hierbij wordt aandacht besteed aan het discriminatieaspect, emotionele aspecten, praktische aspecten en structurele aspecten.

#### **4.3 Verwachtingen cliënt**

Nadat de melding is geformuleerd, wordt de cliënt gevraagd wat zijn of haar concrete verwachtingen zijn ten aanzien van het eindresultaat van de behandeling. Zo nodig worden de meest voorkomende mogelijkheden genoemd.

Dit zijn op individueel niveau: een praktische oplossing van het probleem/conflict, excuses van de aangeklaagde partij, disciplinaire maatregelen, materiële/financiële tegemoetkoming en een gerechtelijke uitspraak.

Op structureel niveau kan het gaan om: voorlichting, beleidsbeïnvloeding, politieke of publicitaire aandacht, onderzoek naar soortgelijke meldingen of collectieve actie.

De verwachtingen van de cliënt worden samengevat en er wordt gecontroleerd of deze zich daarin kan vinden.

#### **4.4 Werkwijze**

Het gesprek wordt voortgezet met een korte beschrijving van de werkwijze van het Meldpunt. De cliënt wordt in de gelegenheid gesteld om nadere vragen te stellen naar aanleiding van de informatie die is ontvangen over de werkwijze. De volgende zaken dienen in het gesprek voor zover van toepassing aan de orde te komen:

1. Principe van hoor en wederhoor
2. Vormen van ondersteuning
3. Beperkingen van Meldpunt
4. Procedure behandeling melding
5. Klachtenreglement
6. Eigen verantwoordelijkheid cliënt
7. Kostenaspect
8. Registratie en privacybescherming

Hiernavolgend worden deze punten nader toegelicht.

##### **4.4.1 Principe van hoor en wederhoor**

In de eerste plaats moet worden gewezen op het principe van hoor en wederhoor. Dit principe betekent dat de wederpartij om diens visie op het gebeurde wordt gevraagd, voordat wordt besloten tot eventuele actie.

Wederhoor komt aan de orde als de cliënt eigen actie van het Meldpunt op grond van de melding wenst (nummer 3 bij "mogelijkheden bij behandeling" pagina 4).

De cliënt dient te worden gewezen op het feit dat hoor en wederhoor tot gevolg heeft dat de naam van de cliënt bekend zal worden bij de aangeklaagde partij. De verhouding tussen de cliënt en de aangeklaagde partij is hierbij van belang. De cliënt

moet gewezen worden op eventuele risico's zoals victimisatie.

In die gevallen dat de cliënt te kennen geeft (gezien de risico's) toch anoniem te willen blijven, zullen de bemoeienissen met de zaak door het Meldpunt beperkt dienen te blijven tot het bieden van morele/emotionele ondersteuning, informatie en advies.

#### **4.4.2 Vormen van ondersteuning**

Het gaat hierbij primair om het instellen van een onderzoek op basis waarvan het Meldpunt kan overgaan tot bemiddeling, hulp bij een klachtenprocedure of hulp bij een juridische procedure. Bij het verlenen van ondersteuning heeft het Meldpunt een zelfstandige rol bij de behandeling van de klacht op basis van ervaring en deskundigheid. Bij deze mogelijkheid van behandeling wordt wederhoor toegepast.

In het geval dat de cliënt het bureau vraagt om namens hem of haar de correspondentie te voeren dient de cliënt, of diens wettig vertegenwoordiger(s), een machtigingsformulier in te vullen. Hiermee verleent de cliënt het Meldpunt toestemming om namens hem of haar op te treden.

Afhankelijk van de melding kan het Meldpunt ook ondersteuning bieden bij het verkrijgen van publicitaire en/of politieke aandacht voor de zaak, het opzetten van een onderzoek naar soortgelijke meldingen, het ontwikkelen van voorlichtingsactiviteiten, het beïnvloeden van het beleid van een instelling en het organiseren van collectieve actie.

#### **4.4.3 Beperkingen van het Discriminatie Meldpunt**

De cliënt dient op de beperkingen van het Meldpunt bij de behandeling van zijn of haar melding te worden gewezen. Belangrijk is de cliënt te wijzen op het ontbreken van formele bevoegdheden. Indien een aangeklaagde persoon of instantie weigert mee te werken aan een onderzoek dan heeft het bureau geen mogelijkheden dit af te dwingen. In het geval van een civiele of strafrechtelijke procedure moet de cliënt in overweging worden gegeven een advocaat in te schakelen.

Het Discriminatie Meldpunt kan ook geen ondersteuning bieden aan cliënten bij de verwerking van ernstige psychische problemen die voortvloeien uit de aard van de melding. In dat geval dient de cliënt te worden gewezen op de mogelijkheid van ondersteuning door derden.

#### **4.4.4 Procedure behandeling melding**

Er worden geen stappen ondernomen zonder toestemming van de cliënt. In het geval het Meldpunt besluit de zaak niet in behandeling te nemen, dan wel de behandeling te beëindigen, wordt de cliënt daarvan in kennis gesteld en indien dit persoonlijk gebeurt, wordt dit schriftelijk bevestigd.

#### **4.4.5 Klachtenreglement**

De cliënt wordt – minimaal middels informatie op de website - gewezen op de mogelijkheid en de wijze waarop bezwaar kan worden gemaakt tegen het besluit zijn of haar melding niet in behandeling te nemen. De cliënt wordt tevens geïnformeerd over de mogelijkheid een klacht in te dienen over de wijze waarop de zaak is behandeld door een consulent van Discriminatie.nl Fryslân. De cliënt kan hiervoor een klacht



indienen bij de directie van Discriminatie.nl Fryslân. Mocht de cliënt niet tevreden zijn over de wijze van afhandeling van zijn/haar klacht, dan kan hij/zij in beroep gaan bij de klachtencommissie van Discriminatie.nl Fryslân, bestaande uit twee bestuursleden en een onafhankelijk lid.

#### **4.4.6 Eigen verantwoordelijkheid cliënt**

De cliënt wordt gewezen op de eigen verantwoordelijkheid die hij of zij heeft bij de aanpak van de melding. Het Meldpunt adviseert en ondersteunt de cliënt bij het nemen van stappen, en kan ook namens de cliënt optreden. Cliënt en Meldpunt bepalen in onderling overleg welke stappen er ondernomen moeten worden. Van de cliënt wordt verwacht dat hij of zij de noodzakelijke documenten tijdig aanlevert. Indien de cliënt dit achterwege laat wordt hij/zij hiertoe nogmaals schriftelijk in de gelegenheid gesteld. Ontvangt het Meldpunt opnieuw geen reactie, dan wordt de klacht afgesloten.

#### **4.4.7 Kostenaspect**

De ondersteuning die het Meldpunt biedt is kosteloos. De cliënt wordt echter gewezen op mogelijke kosten, indien hij of zij kiest voor bijvoorbeeld een juridische of geschillenprocedure.

#### **4.4.8 Registratie en privacybescherming**

De cliënt wordt geïnformeerd over de wijze van dossiervorming en hoe met deze gegevens wordt omgegaan. De persoonsgegevens blijven vertrouwelijk. De cliënt wordt verteld dat deze nooit zonder zijn of haar persoonlijke toestemming beschikbaar worden gesteld aan derden. De cliënt heeft na afspraak recht op inzage in het eigen dossier.

De consultants van Tûmba hebben een protocol ondertekend aangaande het in acht nemen van de bescherming van privacygegevens. Tûmba is gebonden aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming. .

#### **4.5 Concrete afspraken maken over verder verloop**

Het gesprek wordt beëindigd met een samenvatting van de tijdens het gesprek gemaakte afspraken o.a. over aanvullende informatie die de cliënt nog dient aan te leveren. De cliënt wordt verzocht het materiaal binnen één week, dan wel zo spoedig mogelijk, aan te leveren. Ook worden zonedig afspraken gemaakt over het opvragen van nadere informatie door het Meldpunt bij derden.

Elk intakegesprek wordt afgerond met de toezegging dat het Meldpunt uiterlijk binnen 2 weken laat weten of, en op welke wijze de melding verder in behandeling kan worden genomen. In het geval dit vertraging oploopt wordt de cliënt daarvan in kennis gesteld.

Na beëindiging van het gesprek wordt een verslag opgesteld aangevuld met een advies over de verdere wijze van behandeling.

## **5. Vooronderzoek en Diagnose**

### ***Inleiding***

Er wordt een vooronderzoek ingesteld. Het vooronderzoek richt zich primair op het verkrijgen van aanvullend feitenmateriaal, verklaringen van getuigen, mogelijkheden van aanpak en procedures. Daarbij moet worden gekeken naar het discriminatieaspect, de praktische aspecten en mogelijk structurele oorzaken. Op basis van het vooronderzoek en de diagnose beslist de consulent of en op welke wijze de melding kan worden behandeld. Indien wordt besloten om de melding verder in behandeling te nemen dan wordt een plan van aanpak opgesteld.

### ***5.1 Beslissing over verdere behandeling***

Op basis van het vooronderzoek en de diagnose beslist de consulent of behandeling van de melding mogelijk is en van welke strategie of strategieën gebruik kan worden gemaakt. In geval van twijfel wordt de zaak voorgelegd aan de directeur of de verantwoordelijk leidinggevende.

## **6. Opstellen plan van aanpak**

### ***Inleiding***

Op basis van de resultaten van het vooronderzoek en de diagnose wordt een plan van aanpak opgesteld.

In het plan van aanpak dienen de volgende aspecten tot uitdrukking te worden gebracht.

1. Beoogd resultaat
2. Stappenplan
3. Termijn
4. Behandelaar

### **6.1 Beoogd resultaat**

Het beoogde resultaat wordt bepaald aan de hand van de bewijsbaarheid van discriminatie, de praktische hulpvraag en de structurele kant van de zaak. De in het plan van aanpak gestelde doelen dienen haalbaar en toetsbaar te zijn.

De verwachtingen van de cliënt en de werkwijze van het Discriminatie Meldpunt zijn uitgangspunt bij het vaststellen van het beoogde resultaat. Hierover dienen cliënt en Meldpunt consensus te bereiken. Indien er geen overstemming kan worden bereikt over het te behalen resultaat dient de behandeling te worden beëindigd. Zo mogelijk en gewenst wordt de cliënt in dat geval doorverwezen.

### **6.2 Stappenplan**

Op basis van het beoogde resultaat wordt een stappenplan opgesteld. Hierin staan de concrete stappen vermeld die moeten worden ondernomen om het beoogde resultaat te bereiken en wat er nog nader moet worden onderzocht of nagevraagd voordat kan worden overgegaan tot het uitvoeren van het stappenplan.

In het plan van aanpak wordt aangegeven wie welke stappen moet nemen: de cliënt, een andere instantie of het Meldpunt. In het stappenplan wordt zonodig opgenomen wat er dient te gebeuren indien de aangeklaagde persoon of instantie niet, afwijzend of positief reageert.

### **6.3 Termijnen**

In het plan van aanpak wordt vastgelegd wat de termijnen zijn waarbinnen de door het Meldpunt te nemen stappen moeten zijn gerealiseerd.

In het plan van aanpak wordt tevens opgenomen binnen welke termijn een reactie wordt verwacht van de aangeklaagde persoon of instantie.

Uitgangspunt is dat een hoor-wederhoor-brief binnen twee weken dient te worden beantwoord. Indien de brief niet is beantwoord, volgt na twee weken een rappelbrief. Indien er opnieuw geen reactie volgt, wordt afhankelijk van het stappenplan bepaald wat de volgende stap dient te zijn.

#### **6.4 Consulent**

In het plan van aanpak wordt opgenomen welke beroepskracht verantwoordelijk is voor de behandeling van de zaak. De functie van deze beroepskracht wordt benoemd als 'consulent'. Persoonlijke omstandigheden kunnen een rol spelen bij de toewijzing van een melding. Dit is ter beoordeling aan de directeur.

In principe wordt niet ingegaan op specifieke wensen van een cliënt ten aanzien van bijvoorbeeld geslacht of etnische achtergrond van de consulent tenzij die wens in directe relatie staat tot de aard van de melding (bijvoorbeeld een verzoek om een vrouwelijke dienstverlener in geval van seksuele intimidatie). Per geval zal worden beoordeeld of aan een dergelijk verzoek kan worden voldaan. Dit is ter beoordeling aan de directeur.

## **7. Uitvoering plan van aanpak**

### ***Inleiding***

Bij de uitvoering van het plan van aanpak worden de volgende zaken in acht genomen.

1. Het verloop van de procedure
2. Termijnbewaking
3. Voortgang bespreking met cliënt
4. Dossiervorming
5. Correspondentie
6. Afsluiting van de behandeling van de melding

### ***7.1 Het verloop van de procedure***

Het Meldpunt zorgt er voor dat de met de cliënt gemaakte afspraken worden nagekomen. Indien een gemaakte afspraak niet wordt nagekomen, dient dit schriftelijk te worden gemotiveerd naar de cliënt. Indien de cliënt bezwaar heeft tegen de gang van zaken kan deze daarover een klacht indienen.

Er wordt van de cliënt ook verwacht dat hij of zij de gemaakte afspraken nakomt. Indien de cliënt de gemaakte afspraken niet nakomt, wordt hij of zij gewezen op het feit dat dit ten koste kan gaan van het behalen van het beoogde resultaat en kan leiden tot beëindiging van de behandeling van de klacht.

Indien de cliënt de gemaakte afspraken niet nakomt, of niets van zich laat horen, wordt deze schriftelijk benaderd met het verzoek de gemaakte afspraken alsnog na te komen, dan wel contact op te nemen met het Meldpunt. Indien binnen 2 weken geen reactie is ontvangen wordt de cliënt schriftelijk te kennen gegeven dat de behandeling wordt beëindigd tenzij het belang van de zaak zich hiertegen verzet. Dit is ter beoordeling aan de directeur of de verantwoordelijk leidinggevende.

### ***7.2 Termijnbewaking***

Het Meldpunt is verantwoordelijk voor het bewaken van de gestelde termijnen in het plan van aanpak en zorgt ervoor dat de aangeklaagde persoon of instantie wordt geattendeerd op het overschrijden van een gestelde termijn.

Uitgangspunt daarbij is de termijn die wordt gehanteerd in de regeling van de organisatie waar de melding aanhangig is gemaakt. Ook in het geval van een klachtenprocedure of een civiele of juridische procedure is de consultant verantwoordelijk voor het bewaken van de termijnen. Indien een termijn dreigt te worden overschreden, wordt de betreffende instantie daarop geattendeerd.

### ***7.3 Voortgang bespreking met cliënt***

Er wordt op regelmatige basis contact onderhouden met de cliënt over de voortgang van de zaak.

Indien in de loop van het proces blijkt dat het plan van aanpak moet worden bijgesteld, wordt hierover overleg gepleegd met de cliënt. Hierover dient opnieuw consensus te worden bereikt tussen de cliënt en het Meldpunt.

#### **7.4 Dossiervorming**

Er wordt een dossier van de melding aangelegd waarin alle documentatie is opgenomen. De documentatie betreft in elk geval het intakeverslag, verslagen van alle relevante gesprekken (telefonisch, persoonlijk), alle correspondentie, ontvangen alsmede verzonden documenten en het plan van aanpak. De cliënt heeft, na afspraak, inzage recht in zijn/haar dossier (zie ook 4.4.8).

#### **7.5 Correspondentie**

Van alle correspondentie die het Meldpunt met de aangeklaagde partij voert, krijgt de cliënt een afschrift.

#### **7.6 Afsluiting van de behandeling van de melding**

Een melding wordt afgesloten:

- indien de cliënt geen verdere behandeling meer wenst;
- indien de cliënt, na een keer rappel, niets meer van zich laat horen;
- indien het Meldpunt vindt dat er niets meer te bereiken valt. Het Meldpunt zal dan tegenover de cliënt motiveren waarom dit het geval is en wijzen op de mogelijkheid een beroep te doen op de klachtenprocedure;
- indien het Meldpunt het niet eens is met de wijze van behandeling die de cliënt voorstaat;
- indien het doel van de behandeling van de melding bereikt is.

Als een cliënt geen verdere behandeling wenst, wordt deze wens gerespecteerd. De cliënt wordt schriftelijk geïnformeerd over het afsluiten van de behandeling van de melding. Ook de wederpartij krijgt zonodig bericht over het afsluiten van de melding.

#### **8. Registratie**

De meldingen en klachten worden geregistreerd in een registratiesysteem.

#### **9. Archivering**

Het dossier wordt gedurende de behandelperiode opgeslagen in het registratiesysteem. Het dossier wordt bewaard zolang dit noodzakelijk wordt geacht. Het dossier zal ten hoogste vijf jaar bewaard worden, te rekenen vanaf het moment van indiening van de klacht.