



HANDVEST

VETERANEN SEARCH TEAM

2024

Versie 19 september 2024



Eén team,
één opdracht.



INHOUDSOPGAVE

1. ACHTERGROND	4
2. WAT DOET VST	4
2.1. Algemeen	
2.2. VST en maatschappelijk ondernemen	
2.3. VST en specialisaties	
2.4. VST en partnership met politie (LOEP)	
3. VAN START-UP NAAR SCALE-UP	6
3.1. Governance	
3.2. Externe communicatie: van veteranenstichting naar officieel erkende hulporganisatie	
3.3. Interne communicatie: vrijwilligers meenemen in de veranderingen	
4. INKOMSTEN VANUIT SPONSORING, PARTNERSHIPS EN FONDSENWERVING	6
5. AMBITIE VOOR DE TOEKOMST – STRUCTURELE FINANCIERING NOODZAKELIJK	6
5.1. Noodzakelijke financiële injectie - toelichting	
6. ORGANISATIE	7
6.1 Organogram	
7. VRIJWILLIGERS: DEFINITIE & BELEID	9
7.1 Definitie vrijwilligers	
7.2 Onverplicht en onbetaald	
7.3 Visie	
7.4 Positie van de vrijwilliger	
7.5 Rechten en plichten	
7.6 Verschillende vrijwilligersfuncties	
7.7 Voorwaarden aanmelden als vrijwilliger	
7.8 Waardering Vrijwilligers	
7.9 Evaluatie	
8. GEDRAGSCODE	10
8.1. Grondbeginsel	
8.2 Algemene uitgangspunten	
8.3 Omgangsregels	
8.4 Geheimhouding	
9. GEDRAGSCODE EN GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG	12
9.1 Algemeen	
9.2 Intimidatie/pesten	
9.3 Seksuele intimidatie	
10. COMMUNICATIE	14
10.1 Externe communicatie	
10.2 Interne communicatie	
11. FINANCIËEL BELEID	15
11.1 Bestuur	
11.2 Directeur	
11.3 Bureamedewerkers	
11.4 Vrijwilligers	
11.5 Vakantiedagen aanvragen	
11.6 Ziekmelding	



11.7 Declaratie reiskosten	
11.8 Declaratie onkosten	
12. ZORGPROTOCOL– TRIM	17
12.1 Inleiding	
12.2 Preventief	
12.3 Tijdens inzet	
12.4 Na inzet	
12.5 Opvolging nazorg	
13. KLACHTENCOMMISSIE	18
13.1 Inleiding	
13.2 Doel van de klachtenprocedure	
13.3 Uitgangspunten	
13.4 Begripsbepaling	
13.5 Werkwijze	
13.6 Samenstelling	
13.7 Zitting	
13.8 Aanstelling	
13.9 Overige bepalingen	
14. VERTROUWENSPERSOON	20
14.1 Aanstelling vertrouwenspersoon (VP) – de uitgangspunten	
14.2 Protocol	
14.3 Taken	
14.4 Melder kan ook melding laten maken door een derde persoon	
14.5 Vastlegging contact	
14.6 Afhandeling melding	
15. INFORMATIEBEVEILIGINGSBELEID – AVG	22
15.1. Inleiding	
15.2 Doelstelling	
15.3 Informatiebeveiliging als pijler voor privacybescherming	
15.4 Algemene Verordening Gegevensbescherming	
15.5 Informatiebeveiliging	



1. ACHTERGROND

Het Veteranen Search Team (VST) zoekt op verzoek van politie naar vermiste personen in Nederland en grensstreken. Ruim 2600 getrainde vrijwilligers staan dag en nacht klaar om onder elke omstandigheid te gaan zoeken. 85% van de vrijwilligers zijn (actief dienende) veteranen en hebben een of meerdere uitzendingen bij defensie achter de rug. De overige 15% bestaat voor het grootste deel uit (oud)politie, maar ook brandweer, ambulancepersoneel en boswachters zijn vertegenwoordigd. Met een basis in de gemeente Zeist is het VST in staat om binnen 2 uur gestart te zijn met een zoekactie in Nederland.

Jaarlijks komen er bij de politie zo'n 40.000 meldingen van vermissingen binnen, maar de politie heeft zelf te weinig mankracht, kennis en materialen om grote zoekacties op touw te zetten. Zo bleek ook tijdens de grootscheepse zoektocht naar Anne Faber in 2017. Geheel op eigen initiatief hebben veteraan Dennis van der Kraats en zijn partner Mariska van der Kraats een groep veteranen bij elkaar gebracht die hebben meegeholpen in de zoektocht. Toen bleek dat de inzet van deze bijzondere groep vrijwilligers door de politie positief werd ontvangen en door de politie werd uitgesproken dat er grote behoefte is aan een dergelijk professioneel en betrouwbaar extern team, is de Stichting Veteranen Search Team opgericht (VST). In 2023 is er een samenwerkingsconvenant getekend tussen de Nationale politie en het VST, waarmee de expertise worden erkend en de inzet geborgd.

Het VST is een noodhulp organisatie die sinds haar oprichting een enorme ontwikkeling heeft doorgemaakt. VST heeft de ambitie verder te groeien en te professionaliseren om zo de samenleving blijvend van dienst te kunnen zijn op het gebied van persoonsvermissingen.

2. WAT DOET VST

2.1. Algemeen

1. *Inzet bij vermissing*

In 2022 is het VST 65x door politie ingezet voor een urgente vermissing en 54x ingeschakeld voor een adviserende rol. In 2023 is het VST 109x door politie ingezet voor een urgente vermissing en 49x ingeschakeld voor een adviserende rol. Hierin laat zien we nog steeds een groei zien.

2. *Trainingen*

Naast de ervaring en training opgedaan in (missie gerelateerde) veldtrainingen draagt het VST bij aan de ontwikkeling van haar vrijwilligers door middel van trainingen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van externe trainers en interne kennisbronnen. Op jaarbasis organiseert het VST zo'n 60 trainingen variërend van een basistraining tot de opleiding inzet coördinator.

3. *PR & fondsenwervingsactiviteiten*

Het afgelopen jaar heeft het VST op ruim 80 evenementen gestaan en presentaties gegeven ter promotie en als fondsenwervende activiteit.

2.2. VST en maatschappelijk ondernemen

1. *Intern*

Een klein deel van de (voormalig) geüniformeerde vrijwilligers is tijdens uitvoering van operationele inzet voor de overheid in het verleden beschadigd geraakt. De stichting stelt zich mede ten doel om deze groep vrijwilligers een rol te geven in de organisatie. Deelname aan een inzet met de stichting geeft kracht en kameraadschap, wat herstel bevordert. Daar waar mogelijk ondersteunt de stichting de vrijwilligers in het stellen van doelen en het behalen daarvan.

2. *Extern*

VST is in staat met de grote groep geüniformeerde vrijwilligers gemiddeld twee à drie keer per week een inzet uit te voeren en ontlast daarmee de politie (w.o. ME), de zorg(instellingen) en de krijgsmacht die te maken hebben met een almaar toenemende druk op de organisatie.



2.3. VST en specialisaties

Iedere vrijwilliger begint bij de basis, de linie. Indien iemand de potentie heeft om te groeien is er de mogelijkheid om je als vrijwilliger te specialiseren. Binnen het VST zijn er verschillende specialisaties cq teams: de Flankers, de inzet coördinatoren, de geo-analisten, de trackers, de bikers en de droneteams. Ieder team heeft zijn eigen coördinator, zijn eigen trainingen, zijn eigen materieel en zijn eigen vereisten.

2.4. VST en partnership met politie (LOEP)

De Stichting Veteranen Search Team stelt zichzelf tot doel om van grote toegevoegde waarde te zijn voor de overheidsdiensten bij persoonsvermissingen. Het handhaven van discipline, respect voor de zaak en de participatiedrang onder de vrijwilligers onderscheidt de stichting en haar vrijwilligers van andere organisaties. Sinds de oprichting in 2017 werkt de politie nauw samen met het VST. In 2023 volgt uit deze jarenlange samenwerking dan ook een samenwerkingsovereenkomst (convenant) waarin het VST op te roepen is als externe partner van de politie in Nederland bij zoekacties naar vermiste personen. Daarmee zet de stichting een belangrijke stap in de verdere professionalisering van het bestuur, de directie en de vrijwilligers.

2.4.1 Het LOEP

De coördinatie voor vermissingen ligt in handen van de politie en is ondergebracht in het Landelijk Expertisecentrum Persoonsvermissingen (LOEP). In opdracht van het LOEP werkt het VST met interne en externe partners samen.

3. VAN START-UP NAAR SCALE-UP

VST wil graag de stap maken van een goedwerkende stichting naar een officieel erkende hulporganisatie. Het huidige bestuur van de stichting heeft zich daarom ten doel gesteld de komende twee jaar een nieuwe governance te implementeren alsmede een nieuwe communicatiecampagne te ontwikkelen en uit te rollen om zowel in- als extern betrokkenen en geïnteresseerden over de transitie en ambitie te informeren en hiervoor te mobiliseren.

3.1. Governance

VST heeft sinds 1 oktober 2023 een nieuw bestuur met als voorzitter Brigade-Generaal BD Kees de Rijke. Met zijn jarenlange ervaring als o.a. HR Manager van de Koninklijke Landmacht heeft hij de taak om de nieuwe governance structuur te implementeren. VST ontwikkelt hiervoor een missie en strategie voor de komende drie jaar 2024-2026.

Naast het feit dat de stichting is aangewezen als ANBI is de stichting ook bezig om een CBF-merk als Erkend Goed Doel aan te vragen. Ook dit proces draagt bij aan het verder volwassen worden van de stichting, haar organisatie structuur en haar werkwijze.

3.2. Externe communicatie: van veteranenstichting naar officieel erkende hulporganisatie

Extern heeft het VST zich in de afgelopen twee jaar steeds beter gepositioneerd, ook mede dankzij de structurele subsidiebijdragen van o.a. Vfonds en de Nederlandse Postcode Loterij. VST heeft een unieke samenwerking met de politie (overheid). Vanuit de politiek heeft de 2^{de} kamer een amendement aangenomen om het VST structureel van subsidie te voorzien vanuit twee departementen, Ministerie van Justitie & Veiligheid en Ministerie van Defensie. Daarmee heeft de stichting een formele positie in dit vakgebied verworven: van een veteranenstichting naar een officieel erkende noodhulp organisatie. Deze nieuwe koers als officieel erkende noodhulp organisatie zal in de komende twee jaar verder in de communicatie geïmplementeerd worden.

3.3. Interne communicatie: vrijwilligers meenemen in de veranderingen

De organisatie hecht veel belang aan het goed informeren van haar eigen vrijwilligers.

Om deze groep vrijwilligers mee te nemen in de transitie is gekozen voor een brede communicatieve aanpak via verschillende middelen: een besloten Facebook pagina; een wekelijkse nieuwsbrief; gastlezingen 1x in de



twee maanden. In 2025 is het plan om een klankbord vormen uit de vrijwilligers, en ieder jaar een tevredenheidsonderzoek uit te voeren.

4. INKOMSTEN VANUIT SPONSORING, PARTNERSHIPS EN FONDSENWERVING

In het verleden kwamen alle inkomsten van het VST uit giften en donaties van particulieren en bedrijfsleven en fondstoekenningen. Deze partijen worden door de stichting gekoesterd en zijn altijd zeer nauw betrokken bij de missies. Deze inkomsten bleken niet te volstaan om verder te groeien en te professionaliseren.

VST heeft zich met het bestuur gericht op de borging van de landelijke structurele bijdragen om met nieuwe én bestaande partners een structurele samenwerking voor de komende jaren op te zetten om VST in staat te stellen de professionalisering en optimalisering van haar activiteiten te continueren.

Deze samenwerkingspartners zijn o.a.:

- Ministerie van Justitie en Veiligheid
- Vfonds
- Ministerie van Defensie
- Nederlandse Postcode Loterij
- Karel Doormanfonds

Nu het er naar uitziet dat het VST mag rekenen op de borging van de landelijke structurele bijdragen, gaat de stichting zich vanaf 2024 ook focussen op het omarmen van regionale en lokale initiatieven. De eerste stappen zijn inmiddels gezet.

- VST heeft een werkgroep samengesteld voor het binnenhalen van sponsorgelden via business clubs en bedrijven. Veel bedrijven hebben het VST al gevonden maar VST wil ook hierin uitbreiden naar een toekomstbestendige stichting.
- VST heeft een goede relatie met verschillende service clubs (zoals de Lions/Rotary) en wil dit verder uitbreiden. Veel sponsorgeld loopt via lokale contacten en er zijn nu ook gesprekken om VST landelijk te gaan ondersteunen.
- Ook door de lokale overheden wordt de stichting ondersteund. Zo zijn gemeentes altijd bereid geweest om na een presentatie van VST een donatiebedrag te geven.

5. AMBITIE VOOR DE TOEKOMST – STRUCTURELE FINANCIERING NOODZAKELIJK

Om een juiste professionaliseringslag te kunnen maken moet en wil de stichting de komende drie jaar grote stappen maken. Hierbij ligt de focus op uitbreiding, continuïteit en professionalisering van het vaste personeel, vaste behuizing (ook op meerdere locaties), voldoende materiaal, uitbreiding van een gedegen database & website en het ontwikkelen van een specialistische (e-learning) opleiding, training en digitale contactapp.

Goed materieel en snelle mobilisatie van de groep vrijwilligers is noodzakelijk om snel en efficiënt te reageren op calamiteiten en alarmeringen. Met de beoogde ontwikkeling verwacht de stichting het aantal inzetten te kunnen ophogen naar ruim 140 inzetten per jaar, waarmee o.a. ook de samenwerking met het Ministerie van Justitie & Veiligheid en de naburige landen geïntensiveerd zou kunnen worden. Ook is het doel om de reactietijd van een inzet terug te brengen van 2 naar 1 uur. De eerste stappen zijn inmiddels gemaakt en verwachten in Q4 2024 de eerste extra locatie te openen. Uit ervaring is gebleken dat het terugbrengen van de reactietijd een hoog (hoger) rendement kan opleveren; bij een vermissing geldt: iedere seconde telt!

5.1. Noodzakelijke financiële injectie - toelichting

Een substantiële bijdrage vanuit o.a. Ministerie van Justitie en Veiligheid, Ministerie van Defensie en Vfonds is noodzakelijk voor de stichting om noodzakelijke stappen te kunnen zetten om de belangrijkste pijlers in haar organisatie te professionaliseren en te optimaliseren:



a. Educatie – ontwikkelen e-learningprogramma's

Het VST organiseert jaarlijks ca. 60 trainingen variërend van een basistraining tot de opleiding inzet coördinator. Deze trainingen zijn allemaal live, dus zeer arbeidsintensief en niet door alle vrijwilligers op structurele basis te volgen. Er wordt een VST academie ontwikkeld waarin iedere vrijwilliger middels e-learning of fysiek ontmoeten diverse trainingen kan doorlopen.

b. Mobilisatie – ontwikkelen een eigen app

Voor het alarmeren van de vrijwilligers wordt nu gewerkt met een BHV alarmeringsapp die door de leverancier aangepast is voor het VST. Naast deze app wordt de applicatie Aster ontwikkeld. Aster is een eigen VST applicatie waarin alle VST activiteiten, waaraan de vrijwilliger heeft deelgenomen, voor de vrijwilliger zichtbaar wordt. In de applicatie vindt iedere vrijwilliger ook zijn eigen digitale pas, met QR code, waarmee de vrijwilliger zich bij inzet kan registreren bij aankomst op de inzetlocatie.

Hiervoor is een eenmalige investering nodig. Het onderhoud van de app betreft 5-10% van de ontwikkelkosten en die zullen in de post communicatie jaarlijks opgenomen worden.

c. Personeel & vrijwilligers

Om de stichting te waarborgen dat een professionaliseringsslag de komende jaren kan plaats vinden, is het noodzakelijk te investeren in mankracht en het team te vergroten met een aantal extra medewerkers, t.w. een administratieve ondersteuning op het bureau, iemand die zich richt op de coördinatie en educatie en als laatste een technische ondersteuning die het wagenpark en al het materieel op orde houdt, repareert daar waar nodig en inventariseert wat eruit gaat (op inzet) en wat er weer terugkomt.

Onderdeel van de personele kosten zijn ook de reiskosten van de vrijwilligers. Nu wordt de reiskostenvergoeding voor de vrijwilligers naar een inzet vergoed door het Nederlands Veteraneninstituut. Het nieuwe bestuur stelt zich ten doel om alle vrijwilligers die zich buiten de inzetten om nuttig maken voor de stichting een kilometervergoeding aan te bieden voor functioneel gereden kilometers.

d. ICT en website - achterkant voor vrijwilligers

De huidige website wordt aangepakt en medio 2024 opgeleverd. Er komt een nieuwe algemene 'voorkant' voor alle bezoekers met een upgrade voor de webshop.

e. Regionalisatie - Materieel uitbreiding om de starttijd zoekactie te versnellen

Op dit moment is er een basislocatie in het midden van het land (Huis ter Heide) van waaruit het eerste team met auto en materieel vertrekt. In de komende jaren wil de stichting uitbreiden met twee locaties: in het noorden (Friesland) en in het zuiden (Noord-Brabant/Limburg) om zo ook de verbinding met de grenssteden uit te breiden en zo de starttijd van de inzet te verkorten van 2 naar 1 uur. In Q4 2024 zal VST Zuidoost Nederland de deuren openen waarmee een grote stap is gezet in de realisatie van deze ambitie en het VST binnen 1 uur het zuid oosten van Nederland kan bedienen.

6. ORGANISATIE

Bestuur

Kees de Rijke	- Voorzitter
Thera Westerhoud	- Vicevoorzitter
Bert Kuijpers	- Secretaris
Madeleine Meijer	- Penningmeester
Hendrik Jan van Tilburg	- Algemeen bestuurslid gespecialiseerd in Zorg defensie
Helmoed Wierda	- Algemeen bestuurslid gespecialiseerd in de politie organisatie

Directie

Dennis van der Kraats - directeur

De directeur neemt zitting in het bestuursoverleg en rapporteert direct aan het bestuur. Hij is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken en de financiële huishouding van de stichting. In samenwerking met het bestuur stelt hij de jaarlijkse begroting, het jaarverslag en samen met het bestuur het beleidsplan voor de komende jaren op.



Staf

Mariska van der Kraats - fondsenwerving & communicatie

Deze werknemer geen onderdeel uit van het bureau en rapporteert rechtstreeks aan het bestuur.

Het bureau

- Caroline van Schuppen – webshop, administratief medewerkster & coördinator evenementen
- Cindy van Vliet – financiële administratie
- Christa Zandvliet – management assistent & vrijwilligersadministratie

Aansturing

- Aansturing van de bureaumedewerkers vindt plaats door de directeur. In de toekomst via de operationele coördinator-
- De rechtstreekse aansturing van de directeur vindt plaats via het bestuur door de voorzitter.
- De rechtstreekse aansturing van de fondsenwerver vindt plaats via het bestuur door de voorzitter.

Beoordeling

- De rechtstreekse beoordeling van de bureaumedewerkers vindt plaats door de directeur.
- De beoordeling van de directeur vindt plaats via het bestuur door de voorzitter en vicevoorzitter.
- De beoordeling van de fondsenwerver vindt plaats via het bestuur door de voorzitter en vicevoorzitter.

Betalingsregels

- De directeur kan in beginsel alleen maar uitgaven goedkeuren die passen binnen de door het bestuur vastgestelde begroting. Bij uitzondering kan hij aanvullende uitgaven doen ná afstemming met de penningmeester.
- De bevoegdheden tot betaalbaar stellen van de facturen is alleen toegewezen aan de directeur en penningmeester.
- De door de directeur goedgekeurde, betaalbaar gestelde uitgaven wordt gedaan door de financiële administratie onder toezicht van het officemanagement.

Uitvoering activiteiten

Er is altijd een koppeling tussen de uitvoering van activiteiten en het beleidsplan. De uitvoering van alle activiteiten zijn vastgelegd in het door het bestuur vastgestelde beleidsplan en vindt plaats aan de hand van toetsing aan dit beleidsplan door het bestuur en directie.

Vertrouwelijkheid

Klachten binnen de driehoek bestuur, directie en vaste medewerkers worden in principe rechtstreeks aan het bestuur, de bestuursvoorzitter, gericht. Deze worden altijd vertrouwelijk behandeld. Afhankelijk van de aard van de klacht zal de bestuursvoorzitter proberen verbinding te leggen tussen degene die de klacht heeft ingediend en degene waar de klacht over gaat en in een driehoek gesprek de klacht te bespreken.

Het staat alle betrokkenen natuurlijk altijd vrij om de klacht in te dienen aan een vertrouwenspersoon van de organisatie. Afhankelijk van de aard van de klacht en aan wie deze gericht is zal de vertrouwenspersoon in gesprek gaan met degene die de klacht heeft ingediend en de bestuursvoorzitter.



7. VRIJWILLIGERS: DEFINITIE & BELEID

7.1 Definitie vrijwilligers

Het Veteranen Search Team (VST) bestaat uit ruim 2600 getrainde vrijwilligers die dag en nacht klaar staan om onder elke omstandigheid te gaan zoeken. 85% van de vrijwilligers zijn (actief dienende) veteranen en hebben een of meerdere uitzendingen bij defensie achter de rug. De overige 15% bestaat voor het grootste deel uit (oud)politie, maar ook brandweer, ambulancepersoneel en boswachters zijn vertegenwoordigd.

In het resterende document wordt met vrijwilligers altijd gerefereerd aan bovenstaande definitie.

7.2 Onverplicht en onbetaald

Het vrijwilligerswerk binnen onze organisatie wordt onverplicht en onbetaald georganiseerd.

- Onverplicht wil zeggen dat de vrijwilligers zelf kiezen om al dan niet aan bepaalde activiteiten deel te nemen. Dit betekent echter niet dat het vrijblijvend is: er zijn verplichtingen zonder een arbeidsovereenkomst. Er zijn wederzijdse afspraken die nu als vanzelfsprekend worden beschouwd, maar in de toekomst worden deze afspraken in een vrijwilligersovereenkomst (online) vastgelegd.
- Onbetaald wil zeggen dat er geen betaling tegenover het werk staat dat door de vrijwilligers is verricht. Wel zullen er materialen ten behoeve van het vrijwilligers werk worden verstrekt. Ook wordt de reiskostenvergoeding voor de vrijwilligers naar een inzet vergoed door het Nederlands Veteraneninstituut.

7.3 Visie

Onze organisatie heeft als missie een bijdrage te leveren aan de versterking van de sociale samenhang, de oplossing van maatschappelijke problemen en de verbetering van leefbaarheid in Nederland. Dit doet zij door zich in te zetten wanneer hier om gevraagd wordt door de Politie. De VST vrijwilliger heeft een geüniformeerd beroep als achtergrond. De definitie van de VST vrijwilliger is hierboven al benoemd. Het werken met vrijwilligers met deze specifieke achtergrond is binnen onze organisatie een bewuste keuze. Zij hebben een aantoonbare meerwaarde in het realiseren van de doelstellingen. In het algemeen kan gesteld worden dat het werken met deze vrijwilligers ons mogelijk maakt, zowel kwantitatief als kwalitatief, met de juiste kennis en kunde te werken. Zonder de inzet van deze vrijwilligers zouden we niet in staat onze inzet te realiseren.

7.4 Positie van de vrijwilliger

Binnen onze organisatie bestaat de gehele structuur uit vrijwilligers; alleen op administratief vlak zijn betaalde krachten aanwezig. Dit heeft tot gevolg dat de positie van de individuele vrijwilliger bepaald wordt door de functie die de vrijwilligers bekleden binnen de organisatie. Verschillende functies hebben verschillende verantwoordelijkheden en plichten.

7.5 Rechten en plichten

- Binnen de organisatie werken we met gedragsregels en verwachten we dat zowel vrijwilligers als de werknemers, zich daar aan houden, ook wordt er verwacht dat vrijwilligers een opleiding volgen naar gelang van hun functie.
- Vrijwilligers hebben het recht om kosteloos deel te nemen aan cursussen en activiteiten rondom de inzet, deze zullen geheel verzorgd worden aangeboden.
- Na het deelnemen aan 3 inzetten heeft de vrijwilliger-recht op een kledingpakket (zo lang als het financieel beleid dit toe staat).
- Het bestuur is gehouden aan het serieus nemen van klanken vanuit de vrijwilligers en hier op te acteren.

7.6 Verschillende vrijwilligersfuncties

1. Algemeen vrijwilliger: deze vrijwilligers zullen zich incidenteel inzetten wanneer het hun eigen agenda het toelaat.
2. Vrijwilligers HQ: deze vrijwilligers zetten zich structureel in op een aantal vaste uren per week. Hiervoor ontvangen zij een dagvergoeding van 5 uur à € 5,50 met een max volgens de regeling vergoeding van vrijwilligers werk.
3. Vrijwilligers instructeurs: deze vrijwilligers zetten zich in om andere vrijwilligers te trainen en op te leiden. Hier staat ook een dag vergoeding tegenover van 5 uur à € 5,50



4. Vrijwilligers die zich inzetten voor PR werkzaamheden: Dit gebeurt structureel het hele jaar door en is in de basis zonder vergoeding.
5. Tegemoetkoming van de reiskosten geschiedt via opgave aan het NLVi. Voor overige zakelijk gereden kilometer geldt een vergoeding van 0,21 cent tot een maximum van 100 km per reis.

7.7 Voorwaarden aanmelden als vrijwilliger

- Vrijwilligers dienen de doelstelling van het VST te onderschrijven en voeren hun taak uit binnen bestaand beleid.
- Vrijwilligers dienen leiding te accepteren mits deze op een correcte manier wordt gegeven.
- Vrijwilligers dienen bereid te zijn tot samenwerken en overleg.
- Vrijwilligers dienen bereid te zijn zich voor een bepaalde periode of taak te verbinden als ze zichzelf voor een specifieke taak beschikbaar stellen.
- Vrijwilligers komen hun afspraken na.
- Vrijwilligers gaan akkoord met de rechten en plichten die gelden voor vrijwilligers binnen het VST.
- Vrijwilligers die te maken krijgen met privacygevoelige informatie worden geacht een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.
- Vrijwilligers zijn in het bezit van een Veteranen status, en of aantoonbare (beroepsmatige) geüniformeerde achtergrond.
- Vrijwilligers zijn bereid de gedragsregels te ondertekenen en zich conform die afspraken zich er aan te houden
- Vrijwilligers zijn bereid minimaal 1 inzet en of training dag per jaar bij te wonen.

7.8 Waardering Vrijwilligers

- Ieder jaar zal het VST trachten meerdere bijeenkomsten te organiseren die aansluiten bij de interesses van de vrijwilligers, deze zullen dan kosteloos bijgewoond kunnen worden.
- Ieder jaar zal het VST een bedankavond organiseren richting zijn vrijwilligers.
- Tijdens inzet en training zullen de vrijwilligers kosteloos worden voorzien van koffie, thee, water, lunch en een versnapering.

7.9 Evaluatie

- Eén keer per jaar zal directie een anoniem tevredenheidsonderzoek onder de vrijwilligers uitvoeren.
- Directie zal adviezen van en over werknemers en vrijwilligers overbrengen aan het bestuur en zodanig als klankbord dienen om eventuele maatregelen toe te voegen, aan te passen of aan te scherpen.

8. GEDRAGSCODE

8.1. Grondbeginsel

Kameraadschap is een begrip dat kenmerkend is voor het VST. Een begrip dat alleen maar ervaren kan worden als we ons houden aan normen en waarden. Deze normen en waarden zijn gebaseerd op een aantal grondbeginselen:

- Openheid en Integriteit
- Gelijkwaardigheid
- Respect
- Vertrouwen
- Saamhorigheid

Omdat de vertaling van normen en waarden naar het daadwerkelijk doen niet altijd vanzelfsprekend is, zijn een aantal huisregels opgesteld. Regels die er voor zorgen dat er gewerkt wordt in een veilig en respectvol klimaat. Van iedereen die werkzaam is binnen het VST (vrijwilliger of werknemer) wordt verwacht dat hij/zij zich aan de vastgestelde gedragsregels houdt.

Indien we constateren dat iemand zich niet aan de gedragsregels houdt, spreken elkaar daar op aan. In sommige gevallen kan een overtreding van de gedragsregels zo ernstig zijn dat alleen aanspreken niet



voldoende (meer) is. In dat geval kunnen er door de directeur en/of bestuur disciplinaire maatregelen worden getroffen.

8.2 Algemene uitgangspunten

- Iedereen die voldoet aan de definitie VST vrijwilliger is welkom bij het VST, ongeacht religie, cultuur of achtergrond;
- De gelijkwaardigheid van eenieder is een gegeven waarnaar wij handelen;
- Respect hebben voor de ander en begripvol omgaan met elkaar vormt de basis voor ons gedrag.
- Met een open en eerlijke manier van communicatie creëren we een klimaat waarin iedereen zich veilig voelt en vrij is om zijn mening te geven;
- Wij leven veilige en vreedzame omgangsvormen na, waarin (seksuele) intimidatie, pesten, discriminatie, agressie, geweld en uitingen van extremisme en radicalisme, geen kans krijgen.

8.3 Omgangsregels

Vanuit de algemene uitgangspunten zijn onderstaande omgangsregels geformuleerd. Deze omgangsregels zijn beschreven vanuit het individu en gelden voor alle werknemers en vrijwilligers en worden in een apart document ook aan vrijwilligers voorgelegd ter ondertekening:

- Ik accepteer en respecteer de ander zoals hij is.
- Ik discrimineer niet. Iedereen telt mee binnen de stichting.
- Ik houd rekening met de grenzen die de ander aangeeft.
- Ik val de ander niet lastig.
- Ik gebruik geen alcohol of drugs tijdens een VST activiteit.
- Ik berokken de ander geen schade.
- Ik maak op geen enkele wijze misbruik van mijn machtspositie.
- Ik scheld niet en maak geen gemene grappen of opmerkingen over anderen.
- Ik negeer de ander niet.
- Ik draag het VST logo met trots en ben een visitekaartje voor het VST.
- Ik zal nooit met een VST logo deelnemen aan activiteiten die het VST kunnen schaden en/of anderszins negatieve en/of publicitaire aandacht op het VST met zich mee kunnen brengen.
- Ik doe niet mee aan pesten, uitlachen of roddelen.
- Ik vecht niet, ik gebruik geen geweld. ik bedreig de ander niet.
- Ik neem nooit wapens mee.
- Ik kom niet ongewenst dichtbij een ander en raak de ander niet tegen zijn/haar wil aan.
- Ik geef de ander geen ongewenste seksueel getinte aandacht.
- Ik stel geen ongepaste vragen en maak geen ongewenste opmerkingen.
- Als iemand mij hindert of lastigvalt, dan vraag ik hem hiermee te stoppen.
- Als dat niet helpt vraag ik een ander om hulp.
- Ik help anderen om zich ook aan deze afspraken te houden.
- Indien nodig meld ik misstanden bij de vertrouwenspersoon of het bestuur. Tijdens een inzet kan dit bij de groepscommandant en/of inzetcoördinator.

8.3.1 Aanvullende richtlijnen tijdens inzet

- Ik realiseer me dat ik word gezien door politie, media en familie van de vermiste.
- Ik respecteer de hiërarchie: Inzetcoördinator, groepscommandant, plaatsvervanger, overige in de linie.
- Ik ga tijdens de inzet geen discussie aan maar maak hetgeen ik bespreekbaar wil maken na afloop van de inzet kenbaar.
- Ik hanteer tijdens de inzet geen telefoon of persoonlijke gegevensdragers.
- Ik weet dat het delen van informatie, in welke vorm dan ook, verboden is
- Ik weet dat de openbare Facebookpagina door iedereen bezocht kan worden en dat ik daar met respect voor de vermiste en het VST moet reageren.



8.4 Geheimhouding vrijwilliger en werknemer

1. Zowel tijdens als na beëindiging van het vrijwilligerswerk dan wel contract binnen het VST bestaat voor de vrijwilliger en werknemer de verplichting tot volstrekte geheimhouding omtrent alle stichtingsaangelegenheden van stichting, alsmede van de zoekacties waarvoor werkzaamheden zijn verricht.
2. Overtreding door de vrijwilliger of werknemer van het bepaalde in lid 1 zal gedurende het vrijwilligersschap of contractduur worden beschouwd als een dringende reden voor verwijdering uit het vrijwilligersbestand dan wel ontslag, onverminderd het recht van de stichting tot het vorderen van volledige schadevergoeding.
3. Overtreding door de vrijwilliger of werknemer van het bepaalde in lid 1 na beëindiging van het vrijwilligersschap cq contract kan evenzeer leiden tot een vordering van de stichting jegens de vrijwilliger of werknemer tot vergoeding van alle schade en kosten die uit de overtreding van dit beding voortvloeien.

De gedragscode wordt minimaal eens per jaar door bestuur en klachtencommissie geëvalueerd.

9. GEDRAGSCODE EN ONGEWENST GEDRAG

9.1 Algemeen

VST Definities ongewenst gedrag (grensoverschrijdend gedrag) en Gedragscode Maart 2023.

Definities ongewenst gedrag is gedrag waarmee iemand een ander schade op fysiek, mentaal of emotioneel vlak toebrengt. Gedragingen worden als ongewenst gezien als het gaat om handelingen en/of uitspraken die niet geaccepteerd worden door ten minste één van de betrokken personen (1). Hieronder valt ook het ongewenst mengen in iemand zijn privéleven. Dit ongewenst gedrag bestaat grofweg uit vier sub onderwerpen, die hieronder uiteengezet worden. De opsommingen zijn niet beperkt tot de daar genoemde voorbeelden.

9.1.1 Intimidatie/pesten

Alle vormen van intimiderend gedrag zoals verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag dat als doel of gevolg heeft dat er een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd voor ten minste één van de betrokkenen. Dit gedrag uit zich op verschillende manieren, maar in het bijzonder door woorden, gebaren, handelingen of bedreigingen. Dit geldt voor zowel eenmalig, als herhaling van de ongewenste gedraging in de tijd. Speciaal te noemen, is stalken. Dit is het opzettelijk en structureel lastig vallen van een persoon, waardoor diegene zich in zijn of haar vrijheid en veiligheid voelt aangetast. Dit kan zich zowel online voordoen als fysiek; vaak wordt er gebruik gemaakt van beide verschijningsvormen.

9.1.2 Seksuele intimidatie

Alle gedragingen met een seksuele ondertoon die als doel of gevolg hebben dat er een bedreigende, vijandige, onveilige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd voor ten minste één van de betrokkenen. Seksuele intimidatie kan zich voordoen in een aantal verschijningsvormen.

- Woorden (verbale intimidatie): Denk hier aan seksueel getinte opmerkingen, grappen, intieme vragen stellen of toespelingen
- Gebaren, gezichtsuitdrukking (non-verbaal): Bijvoorbeeld staren, seksueel gerichte gebaren, of het tonen van seksueel getinte of pornografische afbeeldingen (ook via mail, WhatsApp, sms of enige andere vorm van social media)
- Direct lichamelijk contact (fysiek): Hieronder worden alle vormen van ongewenst lichamelijk contact verstaan. Dit kan een arm om de schouder zijn, beetpakken, knijpen, zoenen, de weg versperren, aanranden of zelfs verkrachten. Ongewenst in iemands persoonlijke ruimte komen, kan ook een vorm van fysieke seksuele intimidatie zijn. (1) Dit kan zowel een directe betrokkene, bijvoorbeeld het slachtoffer, alsmede een derde persoon of meerdere omstanders uit de omgeving zijn waar het grensoverschrijdend gedrag heeft plaatsgevonden.

9.1.3 Agressie en Geweld

Gedragingen waarbij een betrokkene psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen. Het gaat hierbij om gedragingen van verbaal geweld (uitschelden, beledigen) en fysiek geweld (schoppen,



slaan, met een wapen dreigen en/of overvallen worden). Het kan ook gaan om psychisch geweld: bedreigen, intimideren, onder druk zetten, thuissituatie bedreigen en het beschadigen van eigendommen.

9.1.4 Discriminatie

Het op welke manier dan ook doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen jegens, het nemen van een beslissing over een persoon, dan wel het maken van onderscheid op grond van diverse zaken. Voorbeelden hiervan zijn godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of persoonlijke voorkeuren. Dit gedrag heeft als doel of gevolg dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, deze in zijn rechten wordt aangetast en/of daarvan enig ander nadelig gevolg ondervindt.

9.2 Toepassing gedragscode

In deze gedragscode zijn richtlijnen opgesteld voor de werknemers, vrijwilligers, en bestuurders van het VST. Het bestuur van het VST hecht grote waarde aan de veiligheid en het welzijn van de werknemers, vrijwilligers en bestuurders en zal daarom zorgvuldig toezien op het naleven van deze gedragscode. Dit doen ze mede door alert te zijn gedurende VST activiteiten, open te staan voor meldingen over grensoverschrijdend gedrag en hier actie op te ondernemen. De werknemer, vrijwilliger en bestuurder:

- gedraagt zich naar de geldende reglementen, de huisregels, de statuten en deze gedragscode. Zij respecteert afspraken die met het VST worden gemaakt.
- houdt zich aan reglementen geldend op locaties waar het VST activiteiten of inzetten plaatsvinden.
- zorgt voor een veilige omgeving. Hij/zij schept een omgeving waarin sociale veiligheid gewaarborgd is en ook zo wordt ervaren. Zij houdt zich aan de veiligheidsnormen en -eisen die vastgesteld zijn door de locatie en/of het bestuur.
- respecteert het privéleven van de andere vrijwilligers, betaalde krachten en bestuurders. Zij dringt niet verder in het privéleven van andere vrijwilligers, betaalde krachten en bestuurders in dan wenselijk is.
- vertoont geen grensoverschrijdend gedrag zoals beschreven staat in bovenstaande definities.
- toont respect voor iedereen. Hij/zij is respectvol en zorgvuldig in haar/zijn taalgebruik en presentatie aan anderen. Hij/zij geeft iedereen het gevoel dat hij/zij zich vrij kan bewegen.
- is assertief. Wanneer haar wordt gevraagd iets te doen wat tegen haar eigen normen en waarden ingaat, meldt ze dit, bijvoorbeeld bij direct leiding gevende het bestuur of klachtencommissie. Voor vragen en meldingen kan ze ook terecht bij de vertrouwenspersonen van de stichting
- meldt overtredingen van deze gedragscode bij het bestuur van het VST. Zelfs wanneer bepaalde feiten vertrouwelijk gedeeld zijn, wordt er toch aangemoedigd om melding te maken van het overtreden van de gedragscode. Wanneer ze zich minder prettig voelt bij het maken van een melding van grensoverschrijdend gedrag bij het bestuur, raadpleeg dan een vertrouwenspersoon deze zal de juiste stappen in goed overleg nemen.
- houdt rekening met het fysieke karakter van een inzet/training.
- houdt rekening met het fysieke karakter van een inzet/training.
- is zich bewust van machtsongelijkheid en (soms ook) afhankelijkheid en misbruikt haar/zijn positie niet. Zij onthoudt zich van elke vorm van (machts)misbruik, emotioneel misbruik en fysiek grensoverschrijdend gedrag, zoals beschreven in bovenstaande definities
- neemt en/of biedt geen gunsten, geschenken, diensten of vergoedingen aan om iets te doen of na te laten wat in strijd is met de integriteit van de het VST. Wordt er iets aangeboden om iets te doen of na te laten, meldt zij dit aan het bestuur.
- is open en alert op waarschuwingssignalen. Hij/zij aarzelt niet om deze signalen door te geven aan het bestuur en/of de vertrouwenspersonen.
- is voorzichtig. Hij/zij stelt nooit informatie beschikbaar, die nog niet openbaar is gemaakt. Zij is verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zij in het kader van de organisatie heeft verkregen. Deze verplichting blijft ook gelden na het einde van de aanstelling als vrijwilliger betaalde kracht en bestuurder.

9.3 Wijzigingen

Deze gedragscode kan worden gewijzigd. De wijzigingen worden via een e-mail bekend gemaakt aan alle vrijwilligers betaalde krachten en bestuurders. Wijzigingen dienen altijd eerst door het bestuur goedgekeurd te worden.



10. COMMUNICATIE

10.1 Externe communicatie

Zowel tijdens als na beëindiging van het vrijwilligerswerk binnen het VST bestaat voor de bestuur, directie, bureaumedewerkers en vrijwilligers de verplichting tot **volstrekte geheimhouding** omtrent alle aangelegenheden van de Stichting Veteranen Search Team, alsmede over de zoekacties waarvoor vrijwilliger werkzaamheden heeft verricht. Overtreding van deze regel heeft acute consequenties voor degene die deze regel heeft overtreden.

10.1.1 Pers

In het kader van de strikte geheimhouding is het heel belangrijk dat deze regel ook tijdens een inzet wordt gehanteerd. In het geval dat er pers rondloopt en vragen stelt, wees te allen tijde vriendelijk van toon. Geef geen details over de inzet, waar je bent en wat je doet; je werkt namens het VST en bent daar trots op. Verder verwijst je direct naar de mediadesk, 085-8000 038

10.1.2 Social Media

De basisregel voor alle social media is, dat er gedeeld mag worden met – indien gewenst – een persoonlijke toevoeging maar er altijd met respect gereageerd dient te worden. Het is niet toegestaan om zelf een post te maken van een inzet.

In de komende jaren heeft de stichting als doel haar activiteiten (nog) meer onder de aandacht brengen en doet oproep aan vrijwilligers, bestuur en directie zoveel mogelijk de posts te liken en delen en acties te ondersteunen.

Het VST is actief op de volgende social media kanalen:

- | | |
|------------------------|---------------------------|
| 1. Facebook (openbaar) | "Veteranen Search Team" |
| 2. Facebook (besloten) | "VST" |
| 3. LinkedIn | "Veteranen Search Team" |
| 4. Instagram | "vst_veteranensearchteam" |
| 5. Threads | "vst_veteranensearchteam" |

10.2 Interne communicatie

10.2.1 Telefonische bereikbaarheid HQ

Het VST is bereikbaar op het nummer: 085 800.00.38

De telefoonbeantwoorder verwijst naar drie opties:

1. Gesproken bericht over advies of inzetverzoek
2. Medewerker kantoor VST (tijdens kantooruren, do avond en zat ochtend tot 12 uur)
3. Mediadesk 24/7

10.2.2 Bereikbaarheid via de mail

VST is bereikbaar op het algemene mailadres: info@veteranensearchteam.nl

10.2.3 Oproepsysteem MultiBel

Er wordt gebruikt gemaakt van een oproepsysteem/alarmeringssysteem voor de vrijwilligers indien er een inzet is. Door middel van een app ontvangt de vrijwilliger een gesproken bericht, waarna de vrijwilliger kan aangeven wel of niet beschikbaar te zijn.



11. FINANCIËEL BELEID

Doeltreffend en doelmatig

VST streeft naar een zo doeltreffend en doelmatig mogelijke uitvoering van het takenpakket. De kerntaak is de politie ondersteunen bij zoekacties naar vermiste personen. Vanuit dat perspectief is het logisch dat VST met de politie afstemt over hoe de kerntaak zo goed mogelijk uitgevoerd kan worden. Denk hierbij aan afwegingen over doeltreffendheid en doelmatigheid in termen van inzet van vrijwilligers, beroepsmedewerkers, materieel en materialen. In het jaarverslag van 2024 zal VST de verhouding tussen de besteding aan de hoofddoelstelling en aan de randvoorwaarden opnemen. De aard, de omvang en de kosten van de randvoorwaarden worden daarbij geëxpliciteerd.

VST wordt in woord en daad ondersteund door defensie. De defensieorganisatie stelt locaties, materialen en medewerkers ter beschikking. De ondersteuning heeft in het maatschappelijk verkeer een economische betekenis die VST in het jaarverslag in beeld zal brengen.

VST maakt de gegevens over beloning van directie en bestuur openbaar. De directeur van VST is niet in dienst bij VST. De uitgangspunten van de beloningsregeling voor directeuren Goede Doelen zal VST gaan hanteren mocht de directeur op enig moment in dienst zou komen bij de stichting. VST zal WNT2-compliant zijn.

Overheadkosten

Voor de wervingskosten en de kosten van beheer + administratie (overhead) gaan beleidsmatige verhoudingsgetallen gelden. Vanaf het jaarverslag 2024 zal daarover verantwoording worden afgelegd. VST moet eerst ervaring op doen met fondsenwerving voordat streefcijfers realistisch kunnen worden ingevuld. Wellicht is het noodzakelijk in de eerste jaren hogere aanloopkosten te maken.

Risicomanagement

Jaarlijks (vanaf 2024) maakt VST een risicoanalyse en duidt de risico en de beheersmaatregelen in het jaarverslag. Een risico is een mogelijke gebeurtenis die schade of verlies kan toebrengen of het vermogen negatief beïnvloedt om doelen te realiseren. Een risico wordt gemeten op basis van de waarschijnlijkheid van een bedreiging (kans), de kwetsbaarheid van het bedrijfsmiddel voor die bedreiging en de impact indien de bedreiging zich voordoet.

Reserves

Een bestemmingsreserves kan alleen worden aangehouden nadat de bestemming is vastgesteld door het bestuur van de stichting. De specifieke bestemming wordt toegelicht in het jaarverslag. Een algemene reserve (continuïteitsreserve) wordt gevormd voor de dekking van risico's en om zeker te stellen dat de VST ook in de toekomst aan haar verplichtingen kan voldoen. Deze reserve kent een door het bestuur vastgesteld maximum en is daarmee gekoppeld aan een solvabiliteitsdoelstelling. Hier is afstemming met de politie en defensie geboden want de continuïteit van de dienstverlening vanuit VST moet gewaarborgd zijn.

Beheer van vermogen

Als er sprake is van overtollig kasgeld, dan wordt dit op een bank- en/of spaarrekening gezet. Beleggen in bijvoorbeeld aandelen, (staats)obligaties, effecten en/of vastgoed vindt niet plaats.

Baten in natura

Indien bij baten in de vorm van goederen en diensten de waarde objectief kan worden vastgesteld, bij voorkeur op basis van externe documenten, en deze voor de jaarrekening van materieel belang zijn, dan komen deze in aanmerking voor waardering in de jaarrekening.

Maatschappelijke baten

Is sprake van attributie van activiteiten van derden aan voor VST relevante output, maar is er geen economisch voordeel, dan is geen sprake van baten in natura. Wel van maatschappelijke baten die buiten de boeken blijven, dat wil zeggen waarvan de waarde niet wordt verwerkt in de jaarrekening. Deze maatschappelijke baten worden in het bestuursverslag verantwoord.



11.1 Bestuur

1. Vacatie: De wettelijk vacatie vergoeding ligt op € 256,- voor een bestuurslid en € 333,- voor een voorzitter. Het bestuur heeft besloten geen verschil te maken in voorzitter en lid. Het bestuur stelt de vacatievergoeding vast op 190 euro per bestuurslid per bestuursvergadering.
2. Kilometervergoeding: het bestuur kan via een declaratieformulier 0,21 cent per gereden kilometer declareren.
3. Daarnaast kunnen andere gemaakte kosten die te herleiden zijn naar hun bestuursfunctie na overleg van bewijsmateriaal gedeclareerd worden.

11.2 Directeur

De directeur is voornamelijk in dienst van defensie waarbij naast de reguliere werkzaamheden tijd beschikbaar wordt gesteld voor het VST.

11.3 Werknemers bureau

- De werknemers hebben een eigen arbeidsovereenkomst met Stichting Veteranen Search Team.
- De werknemers mogen hun zakelijk gereden kilometers declareren à 0,21 cent per gereden kilometer.

11.4 Vrijwilligers

- Vrijwilligers die structureel werkzaamheden verrichten op een VST locatie kunnen aanspraak maken op een zogenaamde dagvergoeding. Uitzondering daarop zijn vrijwilligers die hun functie vanuit huis op structurele wijze uitvoeren. Ook zij mogen een dagvergoeding declareren.
- De wettelijke vrijwilligers vergoeding is voor 2024 vastgesteld op € 2100,- per jaar; dat komt neer op € 190,- per maand en 28 euro per dag.
- Voor de vrijwilligers vergoeding hanteren we € 5,50 per uur met een max van € 2100,- onbelast per jaar
- Er staat geen betaling tegenover het werk bij inzet dat door de vrijwilligers is verricht. Wel zullen er materialen ten behoeve van het vrijwilligers werk worden verstrekt. Ook wordt de reiskostenvergoeding voor de vrijwilligers naar een inzet vergoed door het Nederlands Veteraneninstituut.

11.5 Vakantiedagen aanvragen

De aanvraag wordt via HetsalarisKantoor.nl ingediend en goed gekeurd door Directeur

11.6 Ziekmelding

Ziekmelding wordt bij de directeur aangegeven en indien het ziekteverzuim langer is dan een week, wordt de ziekteverzuim verzekeraar ingeschakeld.

11.7 Vergoeding bij ziekte

Vergoeding bij ziekte is gedekt door de ziekteverzuim verzekering.

11.8 Pensioen voorziening

De stichting is in 2024 gestart met een pensioenvoorziening voor de werknemers ingericht.

11.9 Declaratie onkosten

Als er kosten gemaakt worden voor de stichting kunnen de gemaakte kosten via een daartoe bestemd declaratieformulier ingediend worden. In principe betaalt de stichting, na goedkeuring van de directeur binnen twee weken uit.

11.10 Richtlijn relatiegeschenken en uitnodigingen

- Het komt wel eens voor dat medewerkers van VST een geschenk krijgen van, of aanbieden aan, een partner waar zaken mee wordt gedaan. Dat moet ook kunnen, maar er mag daarbij geen sprake zijn van (de indruk van) beïnvloeding.
- Voor het aanbieden van relatiegeschenken en uitnodigingen gelden dezelfde regels als voor het ontvangen van relatiegeschenken en uitnodigingen. Vooral in de Kerstperiode hebben ook wij te



maken met relatiegeschenken. Deze relatiegeschenken worden op het HQ verzameld, zodat zij verdeeld kunnen worden tijdens de jaarlijkse vrijwilligersavond net voor kerst.

- Relatiegeschenken die gedurende het jaar worden aangeboden/ontvangen zijn vaak van meer persoonlijke aard en kunnen door de ontvangers behouden worden. Hierbij dient wel de kanttekening gemaakt te worden dat alle ontvangen en aangeboden geschenken met een waarde vanaf € 50,- gemeld dienen te worden bij de directeur.

Daarnaast dienen onderstaande gedragsregels in acht te worden genomen:

- Accepteer of geef geen geschenken op het privéadres
- Geef of ontvang nooit steekpenningen
- Accepteer, beding of geef geen kortingen die verband houden met privégebruik

11.11 Risico belangenverstrengeling

Bij VST maakt niemand zich schuldig aan belangenverstrengeling. Dat betekent dat kennis en invloed niet gebruikt mag worden om eigen belangen te dienen. Of die van een ander(e organisatie) bij wie men persoonlijk betrokken is.

De gedragscode bevat daarnaast maatregelen voor:

- Zorgvuldig omgaan met mensen en middelen;
- Zorgvuldig omgaan met informatie in het kader van geheimhouding en transparantie;
- Zorgvuldige afwegingen bij inkoop, aanbesteding en inhuur;
- Randvoorwaarden voor nevenwerkzaamheden en onverenigbare functies;
- Afspraken over het aannemen van geschenken, diensten en andere voordelen.

12. ZORGPROTOCOL – TRIM

12.1 Inleiding

Stichting Veteranen Search Team (VST) heeft zich tot taak gesteld om in opdracht van de Politie te zoeken naar vermiste personen en of goederen. Met name de bijzonder taak, het zoeken naar vermiste personen, geef het VST ook een verantwoording richting de vrijwilligers. Immers bij vermiste personen kan het gaan om vermissing als gevolg van een ongeval/misdrijf/suicide, dan wel een bewuste keuze om te verdwijnen. Het VST en zijn vrijwilligers zijn zich er dan ook terdege van bewust, dat het vinden van een persoon een impact kan hebben. De vermiste persoon kan immers levenloos en of met letsel worden teruggevonden.

12.2 Preventief

Het VST neemt hierin zijn verantwoordelijkheid door dit te bespreken tijdens de trainingdagen voor de vrijwilligers en voorafgaand aan een zoekdag.

- Invulling trainingsdag: De instructeur bespreekt de verschillende situaties waarin een vermiste aangetroffen kan worden. Op de dag van de training krijgt de vrijwilliger gericht de vraag of hij/zij zich bewust is van het feit wat men kan aantreffen tijdens een zoekactie. Gelijk, of na afloop van de trainingsdag, krijgt men de mogelijkheid om aan te geven of men hier geschikt voor denkt te zijn. Het VST biedt ook de mogelijkheid om een neventaak te vervullen, waardoor de vrijwilliger niet als zoeker het gebied in gaat.
- Invulling inzet dag: De vrijwilliger maakt te allen tijde en op elk moment zelf de keuze om al dan niet actief deel te nemen aan deze zoekactie. Op het einde van de prebriefing zal de groepscommandant nogmaals de vraag stellen aan de vrijwilligers of zij zichzelf geschikt achten de vermiste persoon aan te treffen. Mocht hier enige vorm van twijfel naar buiten komen dan zal de groepscommandant een separaat gesprek voeren met deze vrijwilliger, zodat alsnog de keuze zeer wel overdacht wordt genomen. De groepscommandant heeft zelf de mogelijkheid om bij twijfel een persoon uit te sluiten. Het staat iedere vrijwilliger vrij, op elk moment van de inzet, uit te treden als de vrijwilliger zich niet comfortabel voelt bij de inzet. Na uittreden zal de vrijwilliger opgevangen worden in het verzamelgebied.



12.3 Tijdens inzet

Wanneer de vermiste overleden of levend aangetroffen wordt vinden er in diverse stadions momenten plaats waarin de vrijwilliger “stoom kan afblazen” en wordt gewezen op het TRiM protocol.

12.4 Opvolging nazorg

De mensen die de vermiste persoon daadwerkelijk hebben aangetroffen/gezien worden allen binnen 12 uur na inzet gecontacteerd door een TRiM en/ of groepscommandant.

Ongeveer twee weken na de inzet wordt een terugkomst/bijeenkomst georganiseerd door de TRiM van het VST. Deelname is gewenst maar niet verplicht.

Mocht er op welke wijze dan ook noodzaak zijn om ondersteuning te verkrijgen van professionele hulpverlening dan wordt dit gefaciliteerd.

De TRiM volgen hun protocollen als het gaat om doorgeleiden naar professionele hulpverlening. Doorgeleiden is een belangrijke nuance. Een TRiM mag niet doorverwijzen of zelf hulpverlening contacten.

13. KLACHTENCOMMISSIE

13.1 Inleiding

Stichting Veteranen Search Team streeft ernaar om ontevredenheid of klachten van vrijwilligers (intern) én publieke burgers (extern) zo veel mogelijk te voorkomen, vroeg te ondervangen en goed en snel af te handelen.

13.2 Doel van de klachtenprocedure.

- Het doel van deze procedure is recht te doen aan de klachten van individuele klagers, zowel in- als extern. De procedure is een vangnet voor die zaken waarvoor informele wegen geen oplossing bieden. Zij biedt een mogelijkheid voor herstel van de relatie tussen klager en de organisatie. Klachten zien wij als VST graag als ‘verkregen adviezen’ waardoor wij kunnen inspelen op de (mogelijk wijzigende) behoefte van zowel de vrijwilligers als externe burgers. Het is een element in het verder ontwikkelen van de organisatie en onderdeel van het groeiproces.
- De procedure beschrijft de werkwijze van het indienen en afhandelen van klachten, de taken en bevoegdheden van de klachtencommissie.
- Dit document is beschikbaar voor alle vrijwilligers en publieke burgers op de openbare website en biedt de klager perspectief op deugdelijke en tijdige afhandeling van zijn klacht.
- Klachten intern kunnen alleen schriftelijk worden geuit door middel van een mail aan het volgende adres: klc@veteranensearchteam.nl
- Klachten extern kunnen

13.3 Uitgangspunten

- Er is sprake van hoor en wederhoor, mondeling en/of schriftelijk.
- Iedereen die, in welke hoedanigheid dan ook, betrokken is bij een klacht, heeft geheimhoudingsplicht.
- De geheimhoudingsplicht duurt onverminderd voort ook nadat een klacht is afgehandeld en de functie of betrokkenheid met de organisatie is beëindigd.

13.4 Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Klager intern: Diegene die staat geregistreerd als vrijwilliger van de Stichting Veteranen Search Team en een klacht indient.
- Klager extern: Publieke burgers die op basis van een contact met het VST, bijvoorbeeld in het veld, een klacht indienen.
- Klacht: Elke uiting van onvrede van een klager in- of extern over het VST en/of zijn vrijwilligers/bestuur of de bejegening door vrijwilligers/bestuur.



13.5 Werkwijze interne klacht

- Klachten zullen gehoord worden door de Klachtencommissie, deze zal redelijkerwijs hier verdere stappen op ondernemen. De anonimiteit van de klager wordt gewaarborgd. Alleen in overleg en na ondertekening van een verklaring van de klager mag hiervan worden afgeweken, bijvoorbeeld door het bestuur van de klacht op de hoogte te brengen en vragen om plan van aanpak.
- Is de klager intern niet tevreden met de uitkomst van de behandelde klacht kan en mag hij/zij zich richten tot de vertrouwenspersoon.
- Contact van de klager intern met de klachtencommissie zal geschieden via email, waarna binnen twee weken contact wordt opgenomen met de klager op zijn/haar gewenste manier, zoals aangegeven in de eerste mail, bv. mail, telefoon of huisbezoek.

13.6 Werkwijze externe klacht

De volgende tekst is op de website van VST opgenomen:

Ondanks ons streven naar een transparante en zorgvuldige manier van werken kan er toch iets misgaan. Als u een klacht heeft, dan stellen wij het op prijs dat u eerst contact opneemt met de betrokken medewerker van het Veteranen Search Team. Komt u er samen niet uit? Dan voorziet het klachtenreglement in de verdere stappen die u kunt zetten. (bekijk hier het klachtenreglement ->)

13.7 Samenstelling Klachtencommissie

- De samenstelling bestaat uit 4 personen, twee vrouwen en twee mannen. Geen van deze personen mag een functie bekleden in het Bestuur van het VST of een aan het Bestuur gelieerde commissie/functie, waaronder ook bedoeld die van groepscommandant, inzet coördinator etc.
- Van deze vier personen zijn er twee afkomstig uit Defensie en als vrijwilliger verbonden aan het VST.
- Eén persoon is afkomstig uit een van de andere geüniformeerde diensten en als vrijwilliger verbonden aan het VST.
- Een persoon is burger en heeft geen binding in welke vorm dan ook met het VST.
- Op voordracht van de zittende leden van de Klachtencommissie worden nieuwe leden door het Bestuur benoemd of bij herverkiezing herbenoemd.

13.8 Zittingsperiode

- De leden van de Klachtencommissie hebben in principe een zittingsduur van 3 jaren. De commissieleden stellen in onderling overleg een aftreed schema op, waarbij door het variëren in de zittingsduur (2 of 3 jaar) van de leden, continuïteit wordt gewaarborgd.
- Een lid kan slechts eenmaal worden herkozen. Bij de herkiezing wordt de procedure gevolgd zoals beschreven in de alinea over aanstelling van de klachtencommissie.

13.9 Aanstelling

- Zitting nemen in de klachtencommissie zal verlopen via een sollicitatieprocedure.
- Bij vervanging van de individuele leden (einde termijn of andere reden van afstand doen van de functie) zal de commissie met in acht neming van het gestelde in de paragraaf "Samenstelling", nieuwe leden voordragen aan het Bestuur of advies geven over eenmalige herbenoeming voor de duur van 3 jaren.
- Als een lid van de commissie vroegtijdig de commissie verlaat, zal de opvolger worden benoemd op de plaats van de vertrekkende in het aftreed schema.

13.10 Overige bepalingen

- De procedure voor het gebruik maken van de klachtencommissie is bewust zo eenvoudig mogelijk gehouden. Soms kan of zal het noodzakelijk zijn administratief nadere regelingen te treffen om alles goed te doen laten verlopen.
- De klachtencommissie zal jaarlijks verslag doen aan het bestuur en dit schrijven zal worden opgenomen in het jaarverslag.



14. VERTROUWENSPERSOON (intern)

14.1 Aanstelling vertrouwenspersoon (VP) – de uitgangspunten

- Het VST heeft een of meerdere vertrouwenspersonen die uitsluitend voor werk verrichten voor de VST vrijwilligers en werknemers (intern)
- Daar waar in dit document sprake is van de VP geldt dit ook voor het meervoud van deze personen.
- De aanstelling geschiedt in principe voor de duur van 3 jaar. Herbenoeming voor een nieuwe periode is mogelijk.
- De Vertrouwenspersoon is onafhankelijk, heeft geheimhoudingsplicht en functioneert als aanspreekpunt bij vermoedens van, of meldingen met betrekking tot grensoverschrijdend gedrag.
- Gezamenlijk met het Bestuur wordt een aftreedschema opgesteld om verlies van kennis te voorkomen.
- Zo mogelijk is de VP niet als vrijwilliger verbonden aan het VST.
- De VP maakt in ieder geval geen deel uit van het bestuur van het VST en bekleedt geen functie in aan het Bestuur gelieerde commissies, of functies waaronder ook bedoeld die van groepscommandant, inzet coördinator etc.
- Het Bestuur moet unaniem instemmen met kandidaat vertrouwenspersoon.

14.2 Protocol vertrouwenspersoon

- Een vertrouwenspersoon staat een melder bij en begeleidt hem in het naar voren brengen van de melding richting het Bestuur/ Klachtencommissie.
- Het eerste contact met de vertrouwenspersoon vindt plaats via email: vertrouwenspersoonvst@outlook.com . Daarin moet melder aangeven wat de gewenste contactvorm is.
- Als een melder contact opneemt met een vertrouwenspersoon, wordt deze, uiterlijk binnen 14 dagen nadat er contact is opgenomen, gehoord door de vertrouwenspersoon. De wijze van contact dient de melder zelf aan te geven in zijn melding; dit kan, telefonisch per mail of huisbezoek.

14.3 Taken vertrouwenspersoon

- De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en heeft geheimhoudingsplicht.
- De vertrouwenspersoon functioneert als aanspreekpunt bij vermoedens van, of meldingen met betrekking tot grensoverschrijdend gedrag. Deze meldingen kunnen bij de vertrouwenspersoon rechtstreeks worden ingediend via het volgende email-adres: vertrouwenspersoonvst@outlook.com.

14.4 Melder kan ook melding laten maken door een derde persoon.

- De vertrouwenspersoon verifieert eerst of de melder daadwerkelijk vrijwilliger is bij het VST.
- De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis terecht aanleiding geeft tot het indienen van een melding en of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt.
- De vertrouwenspersoon begeleidt de melder desgewenst bij de verdere procedure.
- De vertrouwenspersoon verwijst de melder, als en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
- Als de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, maar geen concrete melding bereikt, kan hij deze ter kennis brengen aan het bestuur.
- De vertrouwenspersoon geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het Bestuur. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn/ haar werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
- De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/ zij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
- De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks, schriftelijk, verslag uit aan het Bestuur.
- Een vrijwilliger mag tot 2 weken na opzegging gebruik maken van de VP.



14.5 Vastlegging contact

In het contact wordt in ieder geval het volgende vastgelegd:

- Wat is concreet de aard van de melding?
- Op welke datum is de melding geplaatst?
- Op welke datum heeft melder contact met vertrouwenspersoon?
- Betreft het een beschuldiging of een verzoek te kijken naar het beweerde ongewenst gedrag?
- Waarom betreft het een zaak die voor melder belangrijk is?
- Wat wil melder met zijn melding bereiken?

14.6 Afhandeling melding

- De vertrouwenspersoon maakt van de contactmomenten een verslag dat door de melder en de vertrouwenspersoon wordt ondertekend.
- Weigert de melder de ondertekening dan wordt daarvan, zo mogelijk onder vermelding van de reden, door de vertrouwenspersoon, in het verslag melding gemaakt.
- Dit verslag is vertrouwelijk en mag niet ter inzage gegeven worden aan aangeklaagde of het Bestuur, tenzij betrokkene hiervoor schriftelijk toestemming geeft.
- Bij een melding stelt de vertrouwenspersoon het Bestuur op de hoogte.
- Alleen met toestemming van de melder stelt de vertrouwenspersoon het Bestuur inhoudelijk op de hoogte.
- Indien het een klacht of melding betreft waarin een bestuurslid/groepscommandant wordt beschuldigd vindt er een gesprek met een meerderheid van het Bestuur plaats met het beschuldigde bestuurslid/groepscommandant: hoor, wederhoor.
- De vertrouwenspersoon gaat met toestemming van de melder na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon doet zelf niet aan bemiddeling omdat dit zich niet verhoudt met zijn onafhankelijke rol in dit proces. De vertrouwenspersoon kan en mag wel een ondersteunende rol aannemen.
- De vertrouwenspersoon gaat met de klager/melder na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht bij de Klachtencommissie, of dat de oplossing ligt op een laagdrempelig niveau.
- De vertrouwenspersoon begeleidt de melder desgewenst bij de verdere procedure (bijvoorbeeld bij het formuleren van de klacht of het indienen van een klacht bij de Klachtencommissie).
- De vertrouwenspersoon neemt bij de werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
- De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/ zij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat hij/ zij de taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
- Bij een melding stelt de vertrouwenspersoon het Bestuur op de hoogte. Behandeling van de melding door de vertrouwenspersoon en een terugkoppeling aan het bestuur (al dan niet inhoudelijk) vindt binnen 14 dagen plaats.
- De vertrouwenspersoon draagt er zorg voor dat er in het jaarverslag melding wordt gemaakt of en wanneer er contact is geweest. Daarbij wordt vermeld of er een verslag is gemaakt en wat de uitkomst is van de melding. Het verslag dient geanonimiseerd te worden ingediend.
- Het bestuur heeft de verantwoording deze procedure bekend te stellen bij haar vrijwilligers.

15. INFORMATIEBEVEILIGINGSBELEID - AVG

15.1 Definitie en bescherming van informatiebeveiliging

Informatiebeveiliging is het proces van vaststellen van de vereiste beveiliging van informatiesystemen in termen van beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid alsmede het treffen, onderhouden en controleren.

Het begrip informatiebeveiliging heeft aldus betrekking op:

- Beschikbaarheid: het zorgdragen voor het beschikbaar zijn van informatie en informatie verwerkende bedrijfsmiddelen op de juiste tijd en plaats voor de gebruikers;



- Integriteit: het waarborgen van de correctheid, volledigheid, tijdigheid en controleerbaarheid van informatie en informatieverwerking;
- Vertrouwelijkheid: het beschermen van informatie tegen kennisname en mutatie door onbevoegden. Informatie is alleen toegankelijk voor degenen die hiertoe geautoriseerd zijn.

Periodieke beoordelingen zijn nodig om (aantoonbaar) te verzekeren dat informatiebeveiliging wordt geïmplementeerd en uitgevoerd in overeenstemming met de procedures van de organisatie.

15.1 Inleiding

Het beleid informatiebeveiliging geeft richting aan het verder vormgeven en borgen van informatiebeveiliging in het VST. Dit beleid bevat algemene kaders, uitgangspunten en afspraken tussen het bestuur, werknemers, vrijwilligers en politie die moeten worden nagekomen.

VST wil in alle opzichten een betrouwbare partner zijn. Respect, vertrouwen, contact, bevoegdheid, lef en innovatie zijn de kernwaarden in het doen en laten van alle werknemers, vrijwilligers en bestuurders van het VST. Een betrouwbare informatievoorziening, waarbij de informatie van werknemers, vrijwilligers, bestuurders, politie en inzetten wordt beschermd en de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van gegevens is geborgd, is hier onlosmakelijk mee verbonden.

De informatieveiligheid van VST moet aan hoge eisen voldoen. VST werkt immers met zeer gevoelige informatie. Met de politie zijn dan ook strikte afspraken gemaakt in het convenant over de omgang met vertrouwelijke informatie. Met een goed informatiebeveiligingsbeleid, zorgvuldige governance en het voortdurend identificeren en analyseren van dreigingen en risico's kunnen de juiste maatregelen worden getroffen op het gebied van: mensen en cultuur, technologie, processen en fysieke beveiliging. Het doel hiervan is voldoende beveiliging van de hierbij verwerkte en geproduceerde data en informatie.

Bij het zoeken naar vermiste personen wordt technologie ingezet. Bij de implementatie en het onderhoud van systemen wordt het uitgangspunt 'secure by design' toegepast. Security by design is een fundamenteel principe in de wereld van cybersecurity. Het houdt in dat beveiliging vanaf het begin van het ontwerpproces van een systeem of applicatie wordt geïntegreerd. Dit betekent dat beveiligingsmaatregelen niet achteraf als een toevoeging worden beschouwd, maar als een integraal onderdeel van het ontwikkelingsproces. Door security by design toe te passen, kan het VST zich beter beschermen tegen potentiële bedreigingen zoals ransomware en hacking. Het houdt ook rekening met 'privacy by design', waarbij de privacy van gebruikers vanaf het begin wordt gewaarborgd.

De inrichting van bedrijfsprocessen waarborgt de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van processen en de hierin gebruikte systemen. VST is voorbereid op informatiebeveiligingsincidenten om de impact hiervan op de bedrijfsvoering van de onderneming te beperken. Wanneer zich een informatiebeveiligingsincident voordoet, neemt VST tijdig en doeltreffende respons- en herstelmaatregelen.

VST onderkent in de bedrijfsprocessen aspecten van informatiebeveiliging die bewaakt en gecontroleerd dienen te worden; om zo de regie in handen te hebben en daarover op professionele wijze verantwoording af te leggen. Hiermee wordt de basis voor informatiebeveiliging binnen VST vastgelegd. Er is wel de mogelijkheid voor afweging door middel van het 'pas toe of leg uit' principe. Dit beleid is gebaseerd op Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Het VST waarborgt dat het beleid regelmatig wordt herzien of aangepast op organisatorische veranderingen en technologische ontwikkelingen. Dit om vrijwilligers, bestuurders, politie of organisatie waar we mee in contact staan van dienst te zijn en daarbij de informatiebeveiligingsaspecten te continueren en waar mogelijk te verbeteren.

Het beleid houdt rekening met Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)



15.2 Doelstelling

Het overkoepelend doel van informatiebeveiliging is het handhaven van de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van informatie. Informatie is in onze samenleving een kostbaar goed dat des te meer zichtbaar wordt als we ons realiseren dat geen enkel dienstverlenend of zakelijk proces uitgevoerd kan worden zonder informatie. Besturing van processen gaat immers altijd op basis van informatie en informatiebeveiliging is daarbij onvermijdelijk. Om te voorkomen dat informatie en informatiesystemen te licht of te zwaar worden beveiligd, vormt risicomanagement een belangrijk onderdeel in dit afwegingsproces voor het treffen van passende beveiligingsmaatregelen. Daarnaast worden de volgende doelen nagestreefd:

- het garanderen van correcte en veilige informatievoorziening;
- het beschermen en correct verwerken van persoonsgegevens van vrijwilligers en werknemers en inzetgegevens;
- het minimaliseren van risico's;
- het adequaat reageren op incidenten;
- het bereiken van informatiebeveiligingsbewustzijn bij werknemers, bestuur en alle vrijwilligers die in dit proces betrokken zijn;
- het inbedden van het component informatiebeveiliging in de werkzaamheden van alle organisatieonderdelen;
- het 'in control' zijn op alle informatiebeveiligingsmaatregelen die genomen zijn en die nog nodig zijn;
- het waarborgen van de naleving van dit beleid.

In principe gaat het vooral over de rol van het bestuur bij het borgen van Informatiebeveiliging in het VST. Deze principes ondersteunen de bestuurder bij het uitvoeren van goed risicomanagement. Als er iets verkeerd gaat met betrekking tot het beveiligen van de informatie binnen het VST, dan kan dit directe gevolgen hebben voor werknemers, vrijwilligers bestuurders politie en zijn inzetten. Daarmee is het onderwerp Informatiebeveiliging nadrukkelijk gewenst op de bestuurstafel.

Alle werknemers, vrijwilligers en bestuurders hebben de verantwoording tot naleving van dit beleid en opvolging van de maatregelen die voortvloeien uit dit beleid. Identificatie van incidenten of het niet voldoen aan het gestelde in dit beleid dient gemeld te worden aan het bestuur. Alle werknemers, vrijwilligers en bestuurders worden actief geïnformeerd over dit beleid en worden verwacht kennis te nemen van de inhoud.

15.3 Informatiebeveiliging als pijler voor privacybescherming

Vanaf 25 mei 2018 is de AVG in kracht en één van de pijlers waarop deze verordening drijft is informatiebeveiliging. De AVG vereist namelijk dat sprake moet zijn van passende organisatorische en technische beveiligingsmaatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Wat passend is vloeit voort uit het risico dat een verwerking van persoonsgegevens met zich meebrengt rekening houdend met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten, de aard en omvang van de verwerking. Dit vereist een nauwe samenwerking en afstemming tussen het informatiebeveiligings- en het privacy domein.

15.4 Algemene Verordening Gegevensbescherming

Art 32 AVG

Het bestuur ondersteunt en bewaakt de uitvoering van informatiebeveiliging en legt aantoonbaar verantwoording af. Dit beleid is van toepassing op de gehele organisatie, alle processen, organisatieonderdelen, objecten, informatiesystemen en gegevens(verzamelingen).

- Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de informatiebeveiliging.
- De directie zorgt ervoor dat voor elk werkproces een proceseigenaar is benoemd. Een proceseigenaar is in het geval van het VST de persoon die gegevens verwerkt.
- Een proceseigenaar is verantwoordelijk voor de inrichting en werking van de beveiligingsorganisatie en legt periodiek op een aantoonbare wijze verantwoording af.
- Een proceseigenaar is verantwoordelijk voor de informatiebeveiliging van een werkproces inclusief de daaraan gerelateerde informatiesystemen.
- Een proceseigenaar legt periodiek op een aantoonbare wijze verantwoording af aan directie over de beveiliging van de werkprocessen.



- De directie legt periodiek op een aantoonbare wijze verantwoording af aan het bestuur over de beveiliging van de werkprocessen.

Dit beleidsdocument wordt minimaal één keer per 3 jaar of zodra zich belangrijke wijzigingen voordoen herzien. Het informatiebeveiligingsbeleid van het VST is bindend voor iedereen die voor de stichting werk vrijwillig of betaald werkt of bestuurlijke verantwoordelijkheid draagt.

Alle betrokken werknemers en vrijwilligers worden actief geïnformeerd over dit beleid en worden verwacht kennis te nemen van de inhoud.

15.5 Visie op informatiebeveiliging

De komende jaren pakt het VST door op het verder verhogen van informatieveiligheid en het professionaliseren van de informatiebeveiligingsfunctie in de organisatie. Dat vereist een integrale aanpak, goed opdrachtgeverschap, onderlinge samenwerking en risicobewustzijn waarbij ieder stichting onderdeel bij betrokken is. Deze verantwoordelijkheid moet ervoor zorgen dat de risico's op het niveau van werkprocessen/informatiesystemen in beeld zijn en dat daar passende beveiligingsmaatregelen voor genomen worden. Risicomanagement wordt hiervoor als middel ingezet. Ook het periodiek afleggen van verantwoording over de risicoafweging en over de effectieve werking van beveiligingsmaatregelen komt nadrukkelijk te liggen bij het bestuur en een proceseigenaar en is mede van belang voor het gestelde vertrouwen in de keten samenwerking binnen de Politie en VST.

De eerste versie van bovenstaande tekst is vastgesteld in de bestuursvergadering d.d. 6 juni 2024. De herziene versie staat op de planning om te worden vastgesteld op de bestuursvergadering d.d. 3 oktober 2024.