



Studiegids

Inside-out

Januari 2020 – juni 2020

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	1
VOORWOORD	2
1. WAT WILLEN WE BEREIKEN MET INSIDE-OUT	3
2. ROOSTER EN STUDIEBELASTING	4
2.1 Weekindeling	4
2.2 Expedities	5
2.3 Gebedstijden	5
2.4 Weekbelasting	5
2.5 Verantwoordelijkheid en vrijheid	5
2.6 Toetsing	5
2.7 Afronding van Inside-out	5
2.8 Ziekte en afwezigheid	6
3. LITERATUURLIJST	6
4. HUISREGELS EN AANDACHTSPUNTEN	7
4.1 De les	7
4.2 Het gebouw	7
4.3 De studentenvoorzieningen	7
4.4 Ongewenst gedrag en klachtenregeling	7
4.5 Overige aandachtspunten	8
5. STUDIEKOSTEN	9
5.1 Studiekosten (inclusief wonen in de Wittenberg)	9
5.3 Financiering	9
5.4 Wijze van betalen	10
5.5 Financiële gevolgen van vroegtijdige beëindiging van Inside-out	10
6 ALGEMENE INFORMATIE OVER DE WITTENBERG	11
6.1 Opleidingen	11
6.2 Leefgemeenschap	11
6.3 De naam 'de Wittenberg'	11
6.4 Relatie met de kerken	11
6.5 Organisatie	11
BIJLAGE 1 - LEER-VORMINGSOVEREENKOMST INSIDE-OUT	13
BIJLAGE 2 - PROTOCOL ONGEWENST GEDRAG	17
BIJLAGE 3 - KLACHTENREGELING	20

VOORWOORD

Het doel van deze studiegids is om jou een zo goed mogelijk beeld te geven van de opleiding Inside-out en wat hier allemaal bij komt kijken.

Deze gids is in eerste instantie bedoeld voor studenten. We richten ons in de eerste plaats op jou! Daarnaast verwachten we dat ook ouders van (potentiële) studenten interesse zullen hebben voor de informatie in deze gids. Tot slot hebben we met deze gids ook decanen van andere onderwijsinstellingen op het oog.

We gaan in op de verschillende facetten van deze opleiding:

- Wat willen we bereiken met Inside-out (hoofdstuk 1)
- Rooster en studiebelasting (hoofdstuk 2)
- Literatuurlijst (hoofdstuk 3)
- De huisregels (hoofdstuk 4)
- Studiekosten (hoofdstuk 5)
- De organisatie (hoofdstuk 6)

Wanneer er na het lezen van deze gids nog vragen onbeantwoord blijven: stel ze gerust via info@dewittenberg.nl.

1. WAT WILLEN WE BEREIKEN MET INSIDE-OUT

Ontdekken, geloven, beleven

Met dit motto drukken we kernachtig uit wat we als Wittenberg willen bereiken, in het bijzonder met en voor jonge mensen. Daarom bieden we vormingsonderwijs aan onder de naam Inside-out.

Hoofddoel

Het hoofddoel van Inside-out is de vorming van jongeren vanuit hun hart en vandaaruit van de hele persoon als volgeling van Jezus in het dagelijks leven op alle levensterreinen.

Met de aandacht voor de hele persoon bedoelen we aandacht voor hart, buik (gevoel), hoofd (denken) en handen (doen). Daarmee kiezen we voor een integrale, holistische benadering van ieder mens en het leven.

Met vorming bedoelen we het begeleiden van een student in het groeiproces als discipel van Christus, waarbij de student kennis en vaardigheden leert en werkt aan houding, en reflecteert op en nadenkt over hoe hij/zij de liefde van Christus zichtbaar maakt in de wereld.

Subdoelen

Vanuit het hoofddoel formuleren we de volgende subdoelen. Bij deze subdoelen gelden zowel de leerbehoeften van jongeren als de visie en missie van de Wittenberg als uitgangspunt.

1. Jongeren ontdekken wat ze willen met hun leven en wat bij hen past in de toekomst op het gebied van vervolgonderwijs en werk.
2. Jongeren ervaren dat ze persoonlijk groeien als mens in de richting die God met hen bedoeld heeft. Deze richting omvat sociaal emotionele vaardigheden, coping vaardigheden, herstel van de hele mens naar het beeld van God.
3. Jongeren leren hoe zij dicht bij God kunnen leven en hoe dat te verwezenlijken in hun dagelijks leven in hun eigen leefomgeving, vooral ook na en buiten de context van de Wittenberg. De jongere ontdekt de bij zijn persoon passende spiritualiteit.
4. Jongeren leren hoe zij de Bijbel persoonlijk en gezamenlijk kunnen lezen, bestuderen en toepassen in hun leven.
5. Jongeren groeien in liefhebben.
6. Jongeren ontdekken hun missie binnen de missie die God heeft met zijn wereld.

Doelgroep en niveau van Inside-out

Doelgroep van Inside-out zijn jongeren van 17 tot 25 jaar, die bereid zijn gevormd te worden, en die gedurende vijf maanden deel uit willen maken van de christelijke leefgemeenschap in de Wittenberg.

Daarbij is er een goede balans tussen theorie en praktische vorming.

Het aanvangsniveau is VMBO/HAVO+/MBO+.

2. ROOSTER EN STUDIEBELASTING

2.1 Weekindeling

Inside-out beslaat een periode van 5 maanden: 19 weken van 4 dagen.

Per blok van twee lesweken is de is het programma in grote lijnen als volgt ingedeeld:

Lesweek		Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag
ochtendgebed					
	1	Reis-vrij	Bijbel	Expeditie	Groepscoaching 2
	2	Bijbel	Thema	Expeditie	Thema
middaggebed					
	3	Groepscoaching 1	Sport	Expeditie	Drama
	4	Persoonlijke coaching	Missie	Expeditie	Pers. coaching Vrije ruimte
<i>avond</i>	5			LG ontspanning	
avondgebed					

Lesweek		Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag
lauden					
	1	Reis-vrij	Bijbel	Missie vaardigheid	Groepscoaching 2
	2	Bijbel	Thema	Eigen leervraag	Thema
sext					
	3	Groepscoaching 1	Sport	Eigen leervraag	Studie-keuze of beroeps-keuze Drama
	4	Persoonlijke coaching	Missie	Eigen leervraag	Pers. coaching Vrije ruimte
<i>avond</i>	5			LG thema	
completen					

De exacte invulling van de weken wordt gedurende de vijf maanden bekend gemaakt.

De eerste week is een introductieweek, voorafgegaan door een introductieweekend.

In het programma is een reis van een aantal dagen naar Taizé opgenomen.

2.2 Expedities

Expedities zijn bedoeld om in tweetallen een leerervaring op te doen, passend bij de leerdoelen. De student heeft een keuze tussen een milde of een meer uitdagende variant van de expeditie. De leerervaring is gekoppeld aan de vakken Missie, Thema, Coaching, soms ook Bijbel, en wordt altijd afgesloten met groepscoaching 2. De expeditie wordt daar geëvalueerd en gekoppeld aan bijvoorbeeld persoonlijke coaching of mentoraat, of eventueel aan de eigen leervraag.

2.3 Gebedstijden

Als student maak je deel uit van de leefgemeenschap van de Wittenberg en neem je deel aan de dagelijkse gebedstijden. Het rooster is hierop afgestemd.

2.4 Weekbelasting

De weekbelasting gedurende de 19 weken is per week ten minste 32 uur, waarvan circa 20 uur onder begeleiding van een docent en circa 12 uur zelfstudie en vormingsactiviteiten die in het kader van de leefgemeenschap plaats vinden.

2.5 Verantwoordelijkheid en vrijheid

De verantwoordelijkheid van de ontwikkeling van een student ligt bij de student zelf. Dit is maatwerk en hangt af van de mate waarin de student open is, reflectieve vaardigheden heeft en de mate van wilskracht en om met zijn eigen processen aan de slag te gaan. Het uitgangspunt van deze verantwoordelijkheid ligt bij het opstellen van persoonlijke leerdoelen waar de student gedurende een bepaalde periode aan werkt en dit bespreekt in mentoraat.

Tegenover de verantwoordelijkheid staat vrijheid. Er is alle ruimte voor elke student om een eigen invulling te geven en eigen keuzes te maken. Je zult merken dat beide begrippen in balans moeten zijn, het één kan niet zonder het ander in een leefgemeenschap, in het onderwijs en in je persoonlijke ontwikkeling. Vrijheid is geen vrijblijvendheid, en verantwoordelijkheid kan niet zonder grenzen aangeven en voor jezelf zorgen. In deze balans willen we met elkaar omgaan en het beste voor elkaar en onszelf zoeken. Deze toonsetting vinden we belangrijk als het gaat om de afspraken zoals hieronder wordt beschreven.

2.6 Toetsing

Er worden geen toetsten afgenomen. Je voortgang en reflecties worden in een portfolio vastgelegd.

2.7 Afronding van Inside-out

Inside-out wordt afgesloten met een certificaat waaruit blijkt dat de student heeft voldaan aan het programma en zich ontwikkeld heeft op de gebieden die deel uit maken van het programma. In het afrondende identiteitspaspoort beschrijft de student waar hij/zij nu staat in het groeiproces als discipel van Jezus, en welke plek in de wereld wordt ingenomen, in studie of werk, of anderszins. Het gaat hier

dus om het laten zien van de ontwikkeling die je hebt doorgemaakt in kennis, vaardigheden en houding passend bij jou als persoon met jouw mogelijkheden.

Het programma leidt niet op voor het behalen van door de overheid of de kerk erkende kwalificaties.

2.8 Ziekte en afwezigheid

De student is zelf verantwoordelijk voor het tijdig aangeven van afwezigheid. Afspraken met tandarts, dokter etc. worden uiteraard buiten de lesuren gepland. Als je ziek bent, meld dat dan om 8.30 bij het secretariaat, en meld je ook weer aan als je beter bent. Heb je een belangrijke gebeurtenis in je familie of vriendenkring op een lesdag of tijdens stage, bespreek dat dan tijdig (ten minste twee weken van tevoren) met je mentor. Jouw afwezigheid doet iets met de groep. Het werkt motiverend als je er bent, actief betrokken bij de les. En je mist vrij snel belangrijke zaken als je er niet bent. Probeer zoveel mogelijk aangehaakt te blijven. Als je afwezig bent, zorg dan dat iemand weet waar je bent. We gaan ervan uit dat je zelf het gesprek met je mentor voert als je om bepaalde persoonlijke redenen niet aanwezig bent of als blijkt dat je door langdurige afwezigheid niet aan alles kunt voldoen. We kunnen dan samen aan een oplossing werken.

3. LITERATUURLIJST

Voor een aantal vakken wordt verwacht dat je zelf boeken aanschaft. Je kunt desgewenst gebruik maken van Boekhandel Rus, die in het gebouw van de Wittenberg gevestigd is.

De actuele boekenlijst krijg je een paar weken voor aanvang van Inside-out toegestuurd.

4. HUISREGELS EN AANDACHTSPUNTEN

De Wittenberg kent een aantal aandachtspunten en regels waarvan wordt verwacht dat studenten hiervan op de hoogte zijn en zich hieraan houden. Hierdoor wordt alles in goede banen geleid en is de sfeer voor iedereen prettig.

4.1 De les

- In de les of tijdens de gebedstijden wordt niet gegeten of gedronken. De enige uitzondering hierop is dat je een flesje water mee kunt nemen.
- Tijdens de lessen draag je gepaste kleding en schoeisel.
- Je bent op tijd in de les. Als de deur dicht is, kun je niet meer binnenkomen.

4.2 Het gebouw

- Sluit ramen en deuren en doe het licht uit als jij de laatste bent die een ruimte verlaat. Let er ook op dat de buitendeuren gesloten zijn.
- Ruim zelf je spullen en afval op wanneer je ergens klaar bent met werken of een ruimte verlaat.
- In de tuin en in de eetzaal kun je eten en drinken. In andere ruimtes op de benedenverdieping is dit niet de bedoeling.
- Wanneer je met de fiets aankomt bij de Wittenberg, stal deze dan in de fietsenkelder of zet hem in één van de rekken rechts van de hoofdingang.
- Zorg ervoor dat je op de hoogte bent van de brandregels, die op verschillende plekken in het gebouw hangen. Doe ook serieus mee met de brandoefening die jaarlijks gehouden wordt.

4.3 De studentenvoorzieningen

- Met praktische vragen kun je terecht bij het secretariaat. Met inhoudelijke vragen over lessen en roosters kun je terecht bij de onderwijscoördinator.
- In de computerruimte zijn voor studenten computers met vaste internettoegang en een printer beschikbaar. Ook is hier gelegenheid om met je eigen laptop toegang te hebben tot internet. Werk met een eigen USB-stick en verander geen instellingen van de computer, dus haal geen software van de harde schijf en voeg geen software toe. De overige regels voor gebruik van de computer en printer zijn te lezen in de computerruimte. In het gebouw is wifi beschikbaar.

4.4 Ongewenst gedrag en klachtenregeling

Wij doen er alles aan om de Wittenberg een veilige plek te laten zijn voor studenten, leden van de leefgemeenschap, medewerkers en vrijwilligers.

Als bijlage 3 bij deze studiegids tref je het protocol ongewenst gedrag aan en als bijlage 4 de klachtenregeling. Daarin kun je lezen hoe je kunt handelen als sprake zou zijn van ongewenst gedrag. Je kunt daarin de gegevens van externe vertrouwenspersonen vinden, die je kunt benaderen. Als niet serieus met je klacht omgegaan wordt kun je gebruik maken van een externe klachtencommissie.

Blijf er nooit alleen mee rondlopen als er sprake zou zijn van ongewenst gedrag.

4.5 Overige aandachtspunten

- Wanneer de bel gaat is dat een signaal dat er een nieuw programmaonderdeel aankomt. Er start een nieuwe les, het is tijd voor pauze of het is tijd voor eten. Wat er ook op het programma staat, het is tijd om in beweging te komen. Wanneer je dat niet doet, ben je te laat in de les of te laat bij het eten. Dit is niet alleen voor jezelf, maar ook voor anderen vervelend.
- We willen de dagelijkse gebedsmomenten op tijd laten beginnen. Zorg er voor dat je niet te laat aanwezig bent.
- Om 10.15u en 15.00u is er koffie- en theepauze. In de eetzaal staat koffie en thee voor studenten, leefgemeenschappers, medewerkers, vrijwilligers en gasten.
- Voorafgaand aan het ontbijt is er het ochtendgebed in de kapel en voorafgaand aan de lunch is er het middaggebed in de stille ruimte. Deze gebeden zijn, evenals het avondgebed, vrij toegankelijk, ook voor mensen die niet op de Wittenberg wonen.
- Tijdens Inside-out ga je er een aantal keer met medewerkers en/of medestudenten van de Wittenberg op uit om de Wittenberg te promoten op scholen, beurzen, conferenties of andere activiteiten. Ook draai je mee in het Open Huis Team van de Wittenberg dat geïnteresseerden verwelkomt tijdens de Open dagen.
- Studenten nemen deel aan diverse promotionele en fondsenwervende activiteiten van de Wittenberg.

5. STUDIEKOSTEN

5.1 Studiekosten (inclusief wonen in de Wittenberg)

De Wittenberg ontvangt geen subsidie van de overheid. Mede dankzij regelmatige giften van particulieren, kerken en vermogensfondsen, is het mogelijk om voor de studiekosten niet de werkelijke kosten in rekening te brengen. Het gaat om de volgende bedragen:

Kosten vormingsonderwijs	€ 2.500
Wonen in de Wittenberg inclusief kosten van de maaltijden € 400 per maand x 5 maanden	€ 2.000
<i>Totaal</i>	<i>€ 4.500</i>

Opmerkingen hierbij:

- Je betaalt € 100,- borg voor je kamer; dit bedrag wordt aan het einde van het jaar bij het in goede staat opleveren van de kamer teruggegeven.
- Wanneer een student kiest voor een grotere kamer, heeft dat invloed op de huurprijs.
- De kamers zijn circa twee weken voor de aanvang van Inside-out tot en met circa twee weken na afloop van Inside-out beschikbaar. De precieze data zijn in overleg met de beheerder.

5.2 Overeenkomst

Bij deelname aan Inside-out sluiten we met jou een leer-vormingsovereenkomst Het model hiervan is als bijlage 1 in deze studiegids opgenomen.

5.3 Financiering

Omdat de overheid geen studiebeurzen verstrekt voor het studeren aan de Wittenberg, is het goed om inzicht te hebben in mogelijkheden om (een groot deel van) de studiekosten gefinancierd te krijgen. Gemeenten en provincies zijn soms bereid een bijdrage in de kosten te leveren via een Studiefonds. In de praktijk blijkt vaak dat ook de kerkelijke gemeente (diaconie), de vriendenkring of de familie bereid zijn financieel bij te springen. Dat de overheid geen beurs verstrekt voor een studie aan bovengenoemde opleiding heeft overigens als voordeel dat je het recht op een studiefinanciering houdt bij een eventuele vervolgstudie. Mocht het toch nog voorkomen dat je geld te kort komt om de studie te betalen, dan is er de mogelijkheid om een gedeeltelijke vergoeding aan te vragen bij een fonds dat speciaal is bedoeld voor studenten van de Wittenberg.

Als je ouders bijdragen aan de kosten voor levensonderhoud tijdens de studie aan de Wittenberg, kan dit voor hen een aftrekpost voor de inkomstenbelasting vormen (en dus belastingvoordeel geven), vooral in die gevallen dat er geen recht meer bestaat op kinderbijslag (voor studenten van 18 jaar en ouder) en evenmin op studiefinanciering.

5.4 Wijze van betalen

Bij de aanvang van Inside-out ontvang je een factuur voor de gehele periode. Deze factuur kan in één keer worden betaald of in termijnen. Indien je in termijnen betaalt, moet dit via een incassomachtiging. Op het antwoordformulier dat je ontvangt, kun je de betaalwijze aangegeven. Aan de hand hiervan maakt de administrateur de nota op. De opties voor betaling op een rij:

- betaling *ineens* na ontvangst van factuur;
- betaling door middel van incasso in *5 termijnen*, eind februari, eind maart, eind april, eind mei en eind juni;
- ontvang je een bijdrage via het eerdergenoemde fonds, dan wordt dit aan de Wittenberg overgemaakt; bij de hoogte van de termijnbetaling wordt hiermee rekening gehouden.

Het uitgangspunt bij dit alles is: financiën mogen geen belemmering vormen om aan de Wittenberg te studeren. Als er belemmeringen zijn zoeken we met je naar een oplossing.

5.5 Financiële gevolgen van vroegtijdige beëindiging van Inside-out

Bij een vroegtijdige beëindiging van Inside-out gelden een aantal regels.

Wanneer jij besluit te stoppen met de studie gelden de volgende bepalingen:

- de kosten van het vormingsonderwijs moeten volledig betaald worden;
- de gebruiksvergoeding voor de woonruimte (inclusief bijdrage voor de maaltijden) van de lopende maand + de daarop volgende maand moet betaald worden;
- als er na verrekening een positief saldo is, wordt dit aan jou terugbetaald; bij een negatief saldo moet dit binnen één maand aan de Wittenberg betaald worden.

Wanneer de vormingscoördinator van de Wittenberg het besluit neemt dat jij niet langer kan studeren aan en/of wonen op de Wittenberg gelden de volgende bepalingen:

- de kosten van het vormingsonderwijs, evenredig toegerekend aan de lopende maand + de daarop volgende twee maanden moeten betaald worden (tenzij dit besluit aan jou te wijten is; in dat geval moeten deze kosten volledig betaald worden);
- de gebruiksvergoeding voor de woonruimte (inclusief bijdrage voor de maaltijden) van de lopende maand + de daarop volgende maand moet betaald worden;
- als er na verrekening een positief saldo is, wordt dit aan jou terugbetaald; bij een negatief saldo moet dit binnen één maand aan de Wittenberg betaald worden.

Indien jij na toelating besluit om de studie niet te gaan volgen, wordt een inschrijfgeld van €250 in rekening gebracht. In bijzondere gevallen en in situaties waarin deze regels niet voorzien, heeft de directeur de bevoegdheid een beslissing te nemen.

6 ALGEMENE INFORMATIE OVER DE WITTENBERG

6.1 Opleidingen

Sinds 1972 worden jonge christenen toegerust en gevormd op de Wittenberg. Aanvankelijk was er een driejarige, vooral beroepsgerichte dagopleiding. Naast deze opleiding ontstond al snel een vormingsjaar, tot en met juli 2019 onder de naam 'Een Jaar Wittenberg'.

Andere opleidingen, zoals de jongerenwerkersopleiding (JWO), zijn in de afgelopen jaren aan andere onderwijsinstellingen overgedragen.

Vanaf februari 2020 biedt de Wittenberg het vijf maanden durende vormingstraject Inside-out aan.

6.2 Leefgemeenschap

De Wittenberg onderscheidt zich van andere Bijbelscholen doordat de studenten deel uit maken van met de leefgemeenschap. De leefgemeenschap geeft je de mogelijkheid om met andere christenen vriendschappen aan te gaan, je geloof inhoud te geven en te verdiepen.

6.3 De naam 'de Wittenberg'

De naam 'de Wittenberg' verbindt Inside-out met de protestants-christelijke traditie, zoals die tijdens de Reformatie ontstond. Belangrijke elementen daaruit (het terugbrengen van de Bijbel naar alle gelovigen, de vernieuwing van kerk en samenleving door de bevrijdende boodschap van het evangelie en de concentratie op Jezus Christus en het geloof in Hem) zijn ook nu nog uitgangspunt van de geloofsgemeenschap in de Wittenberg.

6.4 Relatie met de kerken

De Wittenberg onderhoudt goede contacten met diverse kerken. Van een officiële en exclusieve binding met een bepaald kerkgenootschap is geen sprake. Studenten komen uit de breedte van protestants-christelijk Nederland, van protestants tot baptist, van reformatorisch tot evangelisch. In de samenstelling van bestuur, medewerkers en docentencorps zie je deze diversiteit van kerkelijke achtergrond terug.

De Wittenberg hecht aan een goede relatie tussen jou en je kerkelijke gemeente. In veel gevallen is de kerkelijke gemeente de plaats (naast uiteraard je gezin, school en het sociale leven) waar je met het evangelie in aanraking bent gekomen. Het is ook de plaats van waaruit je God en je naaste hoopt te dienen. De Wittenberg is daarvoor een 'tussenstation'.

6.5 Organisatie

In de statuten zijn de verantwoordelijkheden van het bestuur van Stichting de Wittenberg vastgelegd. De dagelijkse leiding van de Wittenberg is in handen van de directeur-bestuurder. De directeur is

verantwoordelijk voor de algemene leiding van de Wittenberg. Hieronder vallen het vormingsonderwijs, de leefgemeenschap, de retraites, het beheer van het gebouw, financiën en fondsenwerving.

De coördinatie van het vormingsonderwijs is in handen van de coördinator vorming. Deze is verantwoordelijk voor de organisatie van het vormingsonderwijs en het onderhouden van de contacten met de docenten. De lessen op de Wittenberg worden voor een deel gegeven door vaste medewerkers. Daarnaast maken we gebruik van expertise van docenten van buitenaf. Dit docentencorps vertegenwoordigt de diversiteit binnen de kerken in de brede zin van het woord.

De leefgemeenschap wordt geleid door 10 kernbewoners.

BIJLAGE 1 - LEER-VORMINGSOVEREENKOMST INSIDE-OUT

De ondergetekenden:

Stichting De Wittenberg, statutair gevestigd en kantoorhoudende te Zeist aan de Krakelingweg 10, rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer F. Hoogendijk, directeur-bestuurder, hierna te noemen: 'de Wittenberg',

en

.....

hierna te noemen: 'de student',

NEMEN HET NAVOLGENDE IN OVERWEGING:

- De student heeft besloten deel te nemen aan het vormingstraject Inside-out zoals dat vermeld is in de studiegids;
- Na ontvangst van het inschrijfformulier en het gevoerde intakegesprek heeft de Wittenberg besloten de student toe te laten tot het vormingstraject Inside-out;
- De student zal met volle inzet deelnemen;
- De Wittenberg zal zich inspannen om de studenten in staat te stellen het vormingstraject met goed gevolg af te leggen;
- De student zal gedurende de deelname aan Inside-out in de Wittenberg wonen en deel uit maken van de leefgemeenschap; in dat kader wordt woonruimte aangeboden voor de duur van de deelname aan Inside-out;
- De student committeert zich aan de leefregels van de gemeenschap en zal conform de afspraken die daarover bestaan deelnemen aan gezamenlijke activiteiten.

EN VERKLAREN ALS VOLGT TE ZIJN OVEREENGEKOMEN:

Artikel 1 - Deelname

- 1.1. De student neemt deel aan het vormingstraject Inside-out dat start op [datum]
- 1.2. Het traject heeft een duur van 19 weken.
- 1.3. De student staat in die periode woonruimte ter beschikking in de Wittenberg voor de bepaalde tijd die loopt van ... tot ... In overleg met de beheerder kan de student eerder intrek nemen in de kamer. Het betreft de kamer met nummer .. ; de aanwezige gemeenschappelijke ruimten moeten worden gedeeld met de overige huurders/gebruikers van het pand.

Artikel 2 - Kosten

- 2.1. De studiekosten bedragen € 2.500 voor het gehele traject.
- 2.2. De gebruiksvergoeding voor de woonruimte (inclusief kosten van energie, water en gebruik van de gemeenschappelijke voorzieningen) bedraagt € 298,75 per maand. Deze prijs heeft betrekking op een standaard studentenkamer, mocht hiervan afgeweken worden (in overleg met de beheerder) heeft dit invloed op het totaalbedrag.
- 2.3. De leefgemeenschapsbijdrage (inclusief de vergoeding voor het deelnemen aan de maaltijden) bedraagt € 95 per maand.
- 2.4. De vergoeding voor het gebruik van internet bedraagt € 6,25 per maand.
- 2.5. De onder 2.2. tot en met 2.4 genoemde vergoedingen van in totaal € 400 per maand zijn verschuldigd voor een periode van 5 maanden, in totaal derhalve € 2.000.
- 2.6. Betaling van het totale bedrag van € 4.500 zal plaatsvinden ineens door het ontvangen van een factuur of in 5 maandelijkse termijnen van € 900 (door middel van automatische incasso) conform hetgeen daarover in de studiegids is vermeld.
- 2.7. De student zal in verband met de betalingen in combinatie met deze overeenkomst een getekend betalingsformulier aan de Wittenberg doen toekomen.
- 2.8. Kosten van de in de literatuurlijst genoemde boeken zijn afzonderlijk voor rekening van de student.
- 2.9. Kosten van inschrijving, individuele en groepsbegeleiding door docenten, lesmateriaal, reiskosten van de expedities en kosten van een reis naar Taizé zijn inbegrepen in het tarief.

3. Annulering en voortijdige beëindiging van de deelname

- 3.1. De financiële consequenties van het annuleren van of het voortijdig beëindigen van de deelname aan Inside-out zijn conform hetgeen daarover in de studiegids is vermeld.
- 3.2. De Wittenberg houdt zich het recht voor bij onvoldoende deelnemers het Inside-out traject te annuleren, doch niet later dan 1 maand vóór de startdatum zoals genoemd in artikel 1.1.
- 3.3. In het onverhoopte geval van annulering door de Wittenberg worden de deelnemers zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld, doch niet later dan op de in 3.2. bedoelde datum.
- 3.4. Bij annulering door de Wittenberg worden geen kosten in rekening gebracht. Eventueel reeds betaalde bedragen worden gerestitueerd.

4. Bepalingen inzake het gebruik van de woonruimte

- 4.1. De in 1.3 genoemde woonruimte is bestemd om voor de student als woonruimte te dienen. Het is de student niet toegestaan zijn/haar kamer onder te verhuren of aan derden in gebruik te geven, tenzij de Wittenberg hiervoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.
- 4.2. Opzegging van het gebruik van de woonruimte door de student is mogelijk als niet langer deelgenomen wordt aan Inside-out, mits dit schriftelijk gebeurt met inachtneming van een opzegtermijn van 1 maand. De opzegtermijn van 1 maand gaat in op de eerste dag van de maand, volgend op de maand waarin de opzegging plaats vindt.

- 4.3. Opzegging van het gebruik van de woonruimte door de Wittenberg is mogelijk mits dit schriftelijk gebeurt met inachtneming van een opzegtermijn van 1 maand. De opzegtermijn van 1 maand gaat in op de eerste dag van de maand, volgend op de maand waarin de opzegging plaats vindt.
- 4.4. De in 4.3. bedoelde opzegging van het gebruik van de woonruimte door de Wittenberg is mogelijk indien:
- a. de student niet langer actief deelneemt aan Inside-out of aan de monastieke leer- en leefgemeenschap, of
 - b. de student in gebreke blijft m.b.t. de betaling van de gebruiksvergoeding en/of de leefgemeenschapsbijdrage, of
 - c. de student zich niet houdt aan de bepalingen van deze overeenkomst, dan wel zich anderszins niet als een goede gebruiker van de woonruimte gedraagt.
- 4.5. Er is een waarborgsom verschuldigd van € 100. Deze wordt bij de eerste betaling voldaan.
- 4.6. Bij deze overeenkomst zijn onderstaande voorwaarden van toepassing:
- a. Bij vertrek is de student verplicht al zijn/haar eigendommen direct mee te nemen.
 - b. De student dient zelf voor verzekering van de zelf meegenomen inventaris te zorgen.
 - c. Bij beëindiging van het gebruik moet de woonruimte in oorspronkelijke staat worden opgeleverd.
 - d. De Wittenberg is bevoegd om de kamer te betreden i.v.m. onderhoudswerkzaamheden, dit zoveel mogelijk in overleg met de student.
- 4.7. De huurder verplicht zich tot naleving van de voor de bewoners geldende huisregels. De regels omtrent legionellapreventie, het protocol ongewenst gedrag en de klachtenregeling zijn van toepassing. Door ondertekening verklaart de huurder tevens de huisregels, de brochure legionellapreventie, het protocol ongewenst gedrag en de klachtenregeling te hebben ontvangen.

5. Registratie persoonsgegevens

- 5.1. Door het verstrekken van je persoonsgegevens geeft de student de Wittenberg toestemming deze in het geautomatiseerde systeem op te nemen.
- 5.2. De Wittenberg zal zich houden aan de bepalingen van de Algemene Verordening Persoonsgegevens. Dat betekent onder andere dat de gegevens van de student intern worden verwerkt en gebruikt voor een verantwoord klantenbeheer en een verantwoorde bedrijfsvoering.
- 5.3. Alle persoonsgebonden informatie die door de student wordt verstrekt, zal door de Wittenberg en haar medewerkers en docenten vertrouwelijk worden behandeld. Aan de medewerkers en docenten is een geheimhoudingsverplichting opgelegd.
- 5.4. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de student zal de Wittenberg de gegevens niet aan derden verstrekken. De Wittenberg verkoopt geen persoonlijke gegevens aan derden.
- 5.5. Als de student geen informatie meer van de Wittenberg wil ontvangen, zal de student dat schriftelijk meedelen.

6. Copyright

6.1. Copyright van het lesmateriaal berust bij de Wittenberg.

7. Slotbepalingen

- 7.1. Door ondertekening verklaart de huurder tevens de studiegids te hebben ontvangen en in te stemmen met de daarin opgenomen bepalingen waarnaar in deze leer-vormingsovereenkomst wordt verwezen.
- 7.2. Tenzij schriftelijk anders overeengekomen kunnen de inschrijfvoorwaarden door de Wittenberg worden gewijzigd. Wijzigingen worden ten minsten 10 kalenderdagen voor inwerkingtreding bekend gemaakt door persoonlijke kennisgeving of algemene publicatie op de website van de Wittenberg.
- 7.3. Deze overeenkomst mag binnen 14 kalenderdagen nadat deze tot stand is gekomen kosteloos en zonder opgave van redenen door de student worden ontbonden. Dit herroepingsrecht kan worden uitgeoefend door een eenduidig schriftelijk bericht (per e-mail of per post), dat de Wittenberg binnen dezelfde periode dient te hebben ontvangen.

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Zeist,

Datum:

Handtekening de Wittenberg

Handtekening student:

Frans Hoogendijk, directeur-bestuurder

naam:

BIJLAGE 2 - PROTOCOL ONGEWENST GEDRAG

Inleiding

In onze samenleving komt ongewenst en grensoverschrijdend gedrag (waaronder ongewenste intimiteiten en seksuele intimidatie) helaas voor. We hopen dat dit bij de Wittenberg niet voor zal komen, maar ook christelijke organisaties gaat het niet voorbij.

Onze wens is dat de Wittenberg een veilige plek is voor studenten, leden van de leefgemeenschap, medewerkers en vrijwilligers.

Samen werken en leven gaat pas echt goed wanneer er een basisvertrouwen tussen mensen bestaat en wanneer onderlinge (samenwerkings-)relaties goed geregeld zijn. Juist als organisatie met een christelijke identiteit willen we hier echt voor staan.

De gevolgen van ongewenst gedrag kunnen zeer ernstig zijn: de eigen identiteit (psychisch en fysiek) wordt beschadigd, de persoonlijke leef sfeer en het onderling vertrouwen tussen mensen kunnen er fundamenteel door aangetast worden. Daarom moeten deze situaties doorbroken, maar nog liever voorkomen worden.

Wat wordt verstaan onder ongewenst gedrag?

In deze regeling wordt hieronder verstaan:

- *fysieke/seksuele intimidatie:*
fysieke of seksueel getinte toenadering of ander gedrag dat door degene die er mee geconfronteerd als onveilig en dus ongewenst wordt beschouwd; hieronder vallen ook berichten per post, e-mail of social media;

- *discriminerend gedrag:*
ongelijke behandeling op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, seksuele voorkeur, fysieke en psychische handicap of welke grond dan ook;
- *agressie en geweld:*
voorvallen waarbij een medewerker of deelnemer psychisch/emotioneel of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen;
- *andere inbreuken op de persoonlijke levenssfeer,*
alles voor zover gerelateerd aan studeren, wonen of werken op de Wittenberg.

Waar ligt de grens?

Waar ligt de grens tussen ongewenst gedrag en gedrag dat het wellicht niet is? Daar is geen vuistregel voor te geven. Wel dient degene die het als ongewenst of grensoverschrijdend ervaart serieus genomen te worden, terwijl ook degene die zich zo gedraagt gehoord en er op aangesproken dient te worden.

Drie vragen zijn hierbij belangrijk:

- Zijn jouw grenzen overschreden? En hoe?
- Heb je je ooit afgevraagd of jij misschien de grenzen van een ander overschrijdt of overschreden hebt? En hoe?
- Wat ga je er aan doen?

Hoe moet je handelen als je zelf met ongewenst gedrag geconfronteerd wordt of het in je omgeving ziet gebeuren?

Overweeg de volgende mogelijkheden in de volgorde waarin ze genoemd worden.

Ga direct naar een volgende stap als 1. of 2. niet veilig genoeg voelen:

1. Spreek degene die ongewenst gedrag vertoont er op aan.
2. Zoek hulp bij de een van de mentoren of bij de directeur.
3. Zoek hulp bij de externe vertrouwenspersoon.
4. Wanneer je *na* een hulpvraag ervaart dat de organisatie onvoldoende er op inspeelt om je veiligheid te bieden, kun je gebruik maken van de klachtenregeling van de Wittenberg en een beroep doen op onze externe klachtencommissie.

De contactgegevens vind je aan het slot van dit protocol.

Rol van de vertrouwenspersoon

De Wittenberg heeft twee externe vertrouwenspersonen: *twee* omdat je dan kunt kiezen tussen een vrouw of een man als contactpersoon en *extern* omdat de vertrouwenspersoon dan iemand is, die buiten de Wittenberg staat en geen rekening hoeft te houden met andere belangen die in de organisatie bestaan.

De vertrouwenspersoon is er voor degene die met ongewenst gedrag geconfronteerd is. Deze behartigt je belangen, zal hulp bieden bij het verhelderen van wat er gebeurd is en vervolgens samen met je bekijken of en zo ja, hoe er verder gehandeld moet worden. Daarbij gaat het om het volgende:

- Hoe kan het ongewenste gedrag worden gestopt en herhaling worden voorkomen?
- Welke hulp heb je zelf nodig?
- Moeten er officiële stappen gezet worden en zo ja welke?

Klachtenregeling en externe klachtencommissie

Op de website van de Wittenberg is de klachtenregeling opgenomen. In deze regeling is opgenomen wanneer en over welke onderwerpen een klacht ingediend kan worden bij de externe klachtencommissie.

Deze commissie is extern, om te voorkomen dat er sprake is van een belangenverstremming. De klachtencommissie neemt een klacht in behandeling, doet verder onderzoek en stelt vast of de klacht gegrond is en of er maatregelen geboden zijn. De commissie geeft daarover een advies aan de directie of het bestuur van de Wittenberg. Directie of bestuur nemen op basis van deze aanbeveling een besluit.

Nadat eerst de interne procedure is doorlopen en deze voor de klager geen bevredigend resultaat heeft opgeleverd (of wanneer er onvoldoende ingespeeld wordt op het ongewenste gedrag dat je aan de orde gesteld hebt), kan de externe klachtencommissie worden ingeschakeld. Als je dat wilt kan de vertrouwenspersoon je helpen bij het indienen van een klacht bij de externe klachtencommissie.

Vertrouwelijkheid

Zowel de mentoren, de directeur, de vertrouwenspersoon als de externe vertrouwenscommissie garanderen de anonimiteit van betrokkenen en zullen alles wat gedeeld is, vertrouwelijk en met geheimhouding

behandelen. Er zullen geen officiële stappen worden ondernomen zonder dat daar door de hulpvrager uitdrukkelijk toestemming voor gegeven is, tenzij er aangifte gedaan moet worden omdat er strafbare feiten zijn gepleegd.

Interne voorlichting

Dit protocol ongewenst gedrag wordt per e-mail ter beschikking gesteld aan alle studenten, leden van de leefgemeenschap, medewerkers en vrijwilligers.

Het ligt ook ter inzage in de bibliotheek van de Wittenberg.

Van tijd tot tijd wordt het onderwerp in de Wittenberg besproken. Als we samen een veilig klimaat willen creëren, kunnen we niet volstaan met een regel op papier.

Contactgegevens

Mentoren

Monique Kalkman

telefoon: 06 3167 4311

email: kalkman@dewittenberg.nl

Jan-Willem Dekker

Telefoon: 06 2526 4849

e-mail: jwdekker@dewittenberg.nl

Directeur

Frans Hoogendijk

telefoon: 06 2855 8547

e-mail: hoogendijk@dewittenberg.nl

Externe klachtencommissie

De gegevens zijn opgenomen in de klachtenregeling van de Wittenberg.

Vertrouwenspersonen

Lydia van Hartingsveldt

l.f.vanhartingsveldt@driestar-educatief.nl

telefoon: 0182 760 489

Daniël van den Noort

d.vandennoort@driestar-educatief.nl

telefoon: 0182 760 391

Beiden

Driestar Educatief

Burgemeester Jamessingel 2

2803 PD Gouda

Postbus 368

2800 AJ Gouda

**Blijf nooit alleen met een
probleem rondlopen! Schroom
niet om contact te leggen!**

BIJLAGE 3 - KLACHTENREGELING

De Wittenberg streeft naar een open en veilige cultuur voor alle interne betrokkenen (medewerkers, vrijwilligers, studenten, leden van de leefgemeenschap en huurders) en voor een transparante verantwoording jegens externe betrokkenen (zoals donateurs).

De open en veilige cultuur wordt mede bevorderd door:

- a) het onderschrijven door medewerkers en vrijwilligers van het protocol ongewenst gedrag;
- b) het regelmatig bespreekbaar maken van dit protocol binnen de organisatie;
- c) het creëren van een veilige wijze van melding van ongewenst gedrag.

Transparantie m.b.t. het omgaan met de aan de organisatie ter beschikking gestelde middelen wordt bevorderd door publicatie van beleidsplannen, begrotingen, jaarrekeningen en jaarverslagen op de website van de organisatie en een integere wijze van communiceren in de overige communicatiekanalen die de organisatie gebruikt.

Doel klachtenregeling

Deze klachtenregeling is bedoeld om

1. klachten over beslissingen van functioneel betrokkenen bij en over ongewenst gedrag binnen de Wittenberg serieus te nemen;
2. klachten op een eenduidige en transparante manier zorgvuldig te behandelen,
3. lering uit de klachten te kunnen trekken;
4. maatregelen te kunnen nemen die herhaling zo veel mogelijk voorkomen.

Voor de in dit document gebruikte mannelijke vorm kan ook de vrouwelijke vorm worden gelezen.

Artikel 1: Definities:

aangeklaagde:	een personeelslid, vrijwilliger; bestuur of anderszins functioneel bij de Wittenberg betrokken persoon of orgaan;
bestuur:	het bestuur van Stichting de Wittenberg, dan wel één of meerdere door het bestuur aangewezen bestuursleden voor het behandelen van de klacht;
directeur:	de directeur van De Wittenberg;
externe klachtencommissie:	AN-i (www.beroepsregeling.nl);
gemachtigde:	een persoon die namens de klager of aangeklaagde optreedt

	in een klachtenprocedure;
klacht:	een klacht over een gedraging van een functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan; een klacht over een beslissing of het niet nemen van een beslissing van een medewerker van De Wittenberg of over de wijze waarop beleidsbeslissingen door deze worden uitgevoerd;
klager:	een student, of in geval van minderjarigheid diens ouders, deelnemer aan de leefgemeenschap, personeelslid of vrijwilliger;
vertrouwenspersoon:	een onafhankelijke, door het bestuur aangestelde vertrouwenspersoon.

Artikel 2: Indienen van een klacht

1. Klachten dienen binnen één jaar nadat de gedraging of beslissing heeft plaats gevonden, te worden ingediend, tenzij sprake is van een verschoonbare termijnoverschrijding.
2. Klachten worden in eerste instantie voorgelegd aan en besproken met degene tegen wie de klacht zich richt.
3. Indien de klacht tussen de betrokkenen niet kan worden opgelost, wendt de klager zich tot de directeur van de Wittenberg.
4. Klachten over een gedraging, handelwijze of beslissing van de directeur, worden voorgelegd aan het bestuur.
5. Klachten kunnen ook, voorafgaand aan het indienen van een klacht, worden voorgelegd aan de vertrouwenspersoon.

Artikel 3: Formele vereisten

1. Klachten worden schriftelijk of per e-mail bij de directeur / de secretaris van het bestuur ingediend.
2. De klacht bevat de naam en de hoedanigheid van de klager en van de aangeklaagde, en een omschrijving van de gedraging/handeling/beslissing waartegen de klacht zich richt.
3. De directeur/secretaris van het bestuur bevestigt de ontvangst van de klacht binnen één week na ontvangst, eveneens schriftelijk/elektronisch aan klager.
4. De directeur/secretaris van het bestuur stuurt de klacht binnen één week na ontvangst van de klacht door naar de aangeklaagde.

Artikel 4: Reactie aangeklaagde

1. De aangeklaagde kan binnen een termijn van twee weken schriftelijk een reactie op de klacht bij de directeur/secretaris van het bestuur indienen.

Artikel 5: Het onderzoek

1. De directeur dan wel het bestuur stelt een onderzoek in naar de klacht.
2. De directeur/het bestuur kan in het kader van het onderzoek inzage verlangen in documenten en digitale media, die in het kader van de activiteiten van De Wittenberg tot stand zijn gekomen.
3. De directeur/het bestuur is bevoegd in het kader van het onderzoek bij studenten, medewerkers, vrijwilligers, leden van de leefgemeenschap informatie op te vragen en/of deze te horen.
4. Van de op grond van lid 2 of 3 van dit artikel ontvangen informatie wordt een afschrift aan klager en aangeklaagde verstrekt.
5. Indien de directeur/het bestuur daartoe aanleiding ziet, worden klager en aangeklaagde in elkaars aanwezigheid gehoord.
6. Partijen worden uiterlijk 1 week voorafgaand aan de hoorzitting schriftelijk uitgenodigd.
7. De directeur/het bestuur kan op een gemotiveerd verzoek van klager/aangeklaagde beslissen dat het horen buiten elkaars aanwezigheid zal plaatsvinden.
8. De directeur kan zich bij het horen van partijen laten bijstaan door een lid van het bestuur.
9. De directeur/het bestuur doet binnen zes weken na ontvangst van de klacht een uitspraak.
10. Indien het onderzoek niet binnen zes weken na ontvangst kan worden afgerond, doet de directeur/het bestuur hiervan onverwijld mededeling aan klager en aangeklaagde, en vermeldt daarbij de datum waarop uitspraak kan worden verwacht.

Artikel 6: De beslissing

1. De directeur/het bestuur verklaart de klacht niet-ontvankelijk indien:
 - klager of aangeklaagde niet beantwoordt aan de definitie van artikel 1 van deze regeling;
 - de klacht niet binnen de termijn als bedoeld in artikel 2 lid 1 is ingediend;
 - de klacht niet voldoet aan de formele vereisten van artikel 4;
 - de klacht kennelijk ongegrond is.
2. De directeur/het bestuur kan de klacht na onderzoek gegrond of ongegrond verklaren.
3. De beslissing wordt deugdelijk gemotiveerd, zodat voor klager en aangeklaagde duidelijk is welke argumenten aan de beslissing ten grondslag zijn gelegd.
4. Naast de beslissing kan de directeur/het bestuur het bestuur/de directeur adviseren over te nemen maatregelen naar aanleiding van de klacht.

5. Het advies wordt in kopie aan de klager en aangeklaagde verstrekt.

Artikel 7: Aanmelding externe klachtencommissie

1. Indien de interne procedure doorlopen is en klager of aangeklaagde zich niet in de beslissing van de directeur/het bestuur kunnen vinden, bestaat de mogelijkheid om in beroep te gaan tegen de beslissing, de uitkomst van de behandeling van de klacht of anderszins. Daarvoor geldt de beroepsregeling van AN-i, welke als onafhankelijke partij het beroep onderzoekt en daarover een bindend advies geeft. Deze beroepsregeling en contactgegevens zijn te raadplegen op de website www.beroepsregeling.nl.

Artikel 8: Geheimhouding

1. De personen die bij de behandeling van een klacht zijn betrokken, zijn ten aanzien van al hetgeen zij in verband met de behandeling van een klacht vernemen, verplicht tot geheimhouding, met uitzondering van de wettelijke meldingsplicht bij een strafbaar feit dan wel andere wettelijke meldingsplichten, waaronder de meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld. De geheimhoudingsplicht vervalt niet nadat betrokkene zijn/haar taak bij de organisatie heeft beëindigd.

Artikel 9: Vertrouwenspersoon

1. Het bestuur stelt een onafhankelijke vertrouwenspersoon van buiten de organisatie aan.
2. De directeur draagt er zorg voor dat naam, email-adres en telefoonnummer van de vertrouwenspersoon bekend is bij de medewerkers, vrijwilligers, studenten en leden van de leefgemeenschap.
3. De vertrouwenspersoon fungeert als aanspreekpunt voor medewerkers, vrijwilligers, studenten en leden van de leefgemeenschap die
 - een klacht hebben over een gedraging van een functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan of
 - een klacht hebben over een beslissing of het niet nemen van een beslissing van een medewerker van De Wittenberg of over de wijze waarop beleidsbeslissingen door deze worden uitgevoerd.De vertrouwenspersoon onderzoekt of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost of anderszins.
4. De vertrouwenspersoon behartigt uitsluitend de belangen van de klager.

Artikel 10: Registratie

1. De directeur houdt een registratie van de klachten bij en rapporteert per verslagjaar geanonimiseerd aan het bestuur over:
 - a) het aantal klachten, onderverdeeld naar hoofdgroepen;

- b) afhandeling van de klachten.
2. De directeur verstrekt deze rapportage aan de medewerkers. In het jaarverslag wordt melding gemaakt van het al dan niet voorkomen van klachten.

Artikel 11: Overige bepalingen

1. De directeur/het bestuur draagt er zorg voor dat de klager en andere betrokkenen niet worden benadeeld in zijn/hun positie in De Wittenberg vanwege het feit dat hij/zij een klacht heeft ingediend of anderszins bij de klachtbehandeling is/was betrokken.
2. De directeur/het bestuur draagt er zorg voor dat de aangeklaagde niet wordt benadeeld in zijn positie in De Wittenberg wanneer een tegen hem ingediende klacht ongegrond bleek.
3. De klachtenregeling is een openbaar document dat voor alle bij De Wittenberg betrokken partijen beschikbaar is en onder andere op de website van De Wittenberg gepubliceerd wordt.
4. Indien er zich omstandigheden voordoen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de directeur, dan wel - als de klacht de directeur betreft - het bestuur). Deze uitspraak is bindend.
5. De klachtenregeling wordt ten minste iedere drie jaar geëvalueerd.

Inwerkingtreden van de klachtenregeling

Deze klachtenregeling is vastgesteld in de bestuursvergadering van 20 november 2018.