



VP01i

[www.merlijngroep.nl](http://www.merlijngroep.nl)

*Merlijn*

## **Verdiepingstraining Vertrouwenspersoon**

Integriteit



## Verdiepingstraining Vertrouwenspersoon

### Integriteit

#### Introductie

In elke organisatie spelen, naast vraagstukken van ongewenste omgangsvormen, ook vraagstukken op het gebied van integriteit. En niet zelden lopen deze vraagstukken door elkaar. Door deze vraagstukken kan spanning ontstaan tussen medewerkers onderling of tussen medewerkers en leidinggevenden. Soms zijn organisaties zelf niet voldoende toegerust om met deze situaties om te gaan; het kan onvoldoende duidelijk zijn hoe je een dergelijke situatie bespreekbaar kan maken, of waar je terecht kan voor advies of voor een melding. Of er heerst een cultuur waarin mensen zich gewoon niet veilig genoeg voelen om naar voren te komen of zich uit te spreken. Dit kan instandhouding van ongewenste situaties betekenen met als mogelijke consequenties; onverklaarbare ziekmeldingen, een groot verloop van personeel, verlies van productiviteit en innovatief vermogen, en een verhoogd risicoprofiel van de organisatie. Een vertrouwenspersoon kan betekenisvol zijn voor de medewerkers zowel als voor de organisatie. Door een vertrouwenspersoon aan te stellen kan er meer inzicht komen in wat er onderhuids leeft in de organisatie, en kunnen mensen met raad en daad bijgestaan worden, ter voorkoming van escalatie.

#### De Vertrouwenspersoon Integriteit (VPI)

De VPI fungeert ten eerste als loket waar medewerkers en leidinggevenden terecht kunnen voor advies. De VPI biedt mensen een veilige, neutrale plek om te sparren en een eigen wegging te maken over hoe een mogelijk ongewenste situatie te voorkomen dan wel te beëindigen. Daarnaast fungeert de VPI als loket voor de medewerkers en leidinggevenden als veilige haven voor vertrouwelijke meldingen van vermoedens van misstanden in de organisatie. De VPI brengt met de melder de melding zorgvuldig in kaart en kan vervolgens de melder ondersteunen bij het zelf melden van de misstand in de organisatie, eventueel als 'doorgeefluik' fungeren, maar mogelijk ook eventueel de melding zelf in ontvangst nemen namens de organisatie. Hoe ver de rol van de VPI strekt met betrekking tot meldingen zal afhankelijk zijn van de afspraken gemaakt met de organisatie. Tenslotte zal de VPI de organisatie op regelmatige basis, gevraagd dan wel ongevraagd, informeren over zijn of haar bevindingen ten aanzien van meldingen, de cultuur, en aspecten die daarmee verband houden. Dit om de organisatie in staat te stellen een cultuur in stand te houden die bijdraagt aan een gezonde en veilige werkomgeving, en aan lange termijn waardecreatie. In dat kader is het van belang voor een organisatie om de gelegenheid te krijgen ieder vermoeden van misstand te onderzoeken, om zodoende mogelijke negatieve gevolgen voor zowel betrokkenen als de organisatie zo veel mogelijk te beperken.

#### Accreditatie door de LVV / Certificering

Deze training is geaccrediteerd bij het keurmerkinstituut van de LVV, de Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen, zodat deze training ook kan gaan gelden als nascholing in het kader van de certificering.

#### Vooropleiding

De training richt zich op mensen opgeleid op hbo werk- en denkniveau. In dat kader wordt aandacht besteed aan het profiel van de kandidaat middels evaluatie van het CV. Beoordeling hiervan kan eventueel leiden tot een kort kennismakingsgesprek ter bevestiging van geschiktheid.

## Doelgroep

Iedereen die werkt of wil gaan werken als interne of externe vertrouwenspersoon integriteit, of die vanuit hun functie meer zicht wil krijgen op (het inrichten van) integriteit in organisaties. Deze training is met name geschikt voor vertrouwenspersonen die al de basisopleiding Vertrouwenspersoon Ongewenste Omgangsvormen (VPO) hebben gevolgd en voor degenen die al ruime ervaring hebben in een rol als vertrouwenspersoon binnen organisaties.

## Inhoud van de training

De training is opgebouwd rondom de kerntaken van de VPI zoals vastgelegd in de functiebeschrijving van de LVV;

1. Opvangen, begeleiden, informeren, adviseren van de potentiële melder.
2. Voorlichten, informeren en inspireren van de organisatie.
3. Adviseren van bestuur en management.

Dit met aandacht voor verdieping van kennis rondom het thema integriteit en organisaties, dilemma's waarmee de VPI te maken krijgt, en de verschillende spelers die van belang zijn voor de uitoefening van de functie VPI.

De VPI geldt als aanspreekpunt bij integriteitsvraagstukken en bij vermoedens van integriteitsschendingen. Het is dus van groot belang dit aanspreekpunt goed toe te rusten op deze taak zodat de VPI zowel de betrokkenen bij een integriteitskwestie goed kan ondersteunen, als het organisatiebelang op goede wijze kan dienen. De opleiding bestrijkt afwisselend de theorie en kennis van het vakgebied, praktische vaardigheden en het bespreken van casuïstiek. In de training wordt gewerkt aan drie onderdelen: vakinhoudelijke kennis, communicatie- en presentatievaardigheden en positie binnen de organisatie. Op interactieve wijze wordt de cursist uitgenodigd zijn of haar veronderstellingen en overtuigingen op het gebied van integriteitskwesties onder woorden te brengen, te ervaren en zo nodig te veranderen.

De training zal een afwisseling zijn van het behandelen van theorie, oefenen en ervaren, en reflecteren. De eigen casuïstiek van de deelnemers kan leidraad zijn in de oefeningen tijdens de trainingdagen. Er is specifieke aandacht voor individuele leerdoelen.

### *Vakinhoudelijke kaders:*

- Wet- en regelgeving met focus op integriteitsschendingen
- Integriteit op individueel, professioneel en organisatieniveau
- Organisatiecultuur en verandering
- Gedragscodes en hun relevantie
- Protocollen voor melding en onderzoek, en hun wettelijk kader

### *Communicatie- en presentatievaardigheden:*

- Gesprekstechniek: luisteren, samenvatten en doorvragen
- Effectieve Informatievergaring
- Ontrafelen van dilemma's
- Feedback geven
- Omgaan met emoties en vertaling naar gedrag
- Eigen referentiekader en reflectie
- Presentatie, profilering en voorlichting
- Verslaglegging

#### *Positie in de organisatie*

- Positioneren van zijn/haar aanwezigheid en werkwijze binnen de organisatie
- Identificatie van en samenwerking met relevante spelers
- Afstemmen, en tot afspraken komen, met de opdrachtgever/werkgever over invulling van de VPI en noodzakelijke input en samenwerking te verkrijgen van de organisatie op gebieden van:
  - Advies
  - Begeleiding van meldingen
  - rapportage

#### *Werkvormen*

- Kennisoverdracht
- Ervaringsgerichte oefeningen
- Oefenen met (eigen) casuïstiek
- Rollenspelen
- Eindwerkstukken
- Voorbereidende huiswerkopdrachten

### **Resultaat training Vertrouwenspersoon Integriteit**

- ✓ De cursist is bekend met kerntaken van de Vertrouwenspersoon Integriteit
- ✓ De cursist heeft zicht op het relevante juridische- en beleidskader
- ✓ De cursist weet dilemma's en hun ontrafeling in te zetten in diens adviesrol ter voorkoming of beperking van mogelijke integriteitsschendingen
- ✓ De cursist is bekend met het onderscheid tussen misstand en onregelmatigheid, en ongewenste omgangsvormen, en de daarbij behorende procedures
- ✓ De cursist weet hoe met een melding om te gaan: het verhaal in kaart te brengen en adequaat mogelijke vervolgstappen vorm te geven
- ✓ De cursist weet onderscheid tussen feiten, interpretaties en aannames te maken en benutten
- ✓ De cursist heeft inzicht in gesprekstechnieken en kan deze effectief toepassen
- ✓ De cursist is zich bewust van diens eigen valkuilen en is in staat om te gaan met de dilemma's die met de melding gepaard kunnen gaan
- ✓ De cursist heeft inzicht in het speelveld zowel intern als extern
- ✓ De cursist is in staat een proactieve rol te spelen in het levend houden van beleid en functie
- ✓ De cursist kan zich presenteren en leidinggevend en betrokken functionarissen inspireren en informeren op gebied van integriteit en diens rol als VPI
- ✓ De cursist is in staat op heldere wijze verslag te doen aan het bestuur over de status van integriteits- en vertrouwensvraagstukken binnen de organisatie
- ✓ De cursist is in staat om diens vertrouwenspositie te bewaken, de regie voeren en overzicht te houden.
- ✓ De cursist is bekend met mogelijkheden van doorverwijzing en dilemma's die zich daarbij kunnen voordoen.

### **Studiebelasting**

Naast de trainingdagen geldt een studiebelasting van minimaal 20 uur, nodig voor het maken van een huiswerkopdracht, een reflectieverslag en een uitgebreid eindwerkstuk. Extra tijd kan gemoeid zijn met de voorbereiding van de trainingdagen.

Uiterlijk drie weken voor de aanvang van de training wordt aan de deelnemers de logistieke cursusinformatie toegestuurd.

## **Duur en opbouw open inschrijving**

Onderstaand programma geeft u op hoofdlijnen een beeld van de training. De actuele data waarop de training gegeven wordt, zijn te vinden op de website.

## **Vertrouwelijkheid van de training**

Ook in deze verdiepingstraining wordt veel gebruik gemaakt van casuïstiek uit de actuele praktijk, niet alleen van de trainer(s), maar zeker ook van de cursisten. Het moge duidelijk zijn dat het in acht nemen van vertrouwelijkheid en privacyregels een absolute voorwaarde is om dit voor iedereen veilig en mogelijk te maken.

## **Deelnamebewijs/beoordeling/herkansing**

Na het volledig doorlopen van de cursus ontvangen deelnemers een deelnamebewijs. Cursusdelen die in verband met ziekte of andere calamiteiten niet gevolgd konden worden, kunnen worden ingehaald voor het alsnog verkrijgen van een deelnamebewijs.

Daarnaast volgt er nog een formele beoordeling van de trainer(s) van het reflectieverslag en het eindwerkstuk, evenals van de participatie in de training. Dit alles wordt conform de LVV richtlijnen beoordeeld met 'voldoende' of 'onvoldoende'. Het deelnamebewijs en een positieve beoordeling vormen samen de basis voor een mogelijke aanvraag voor certificering in het kader van nascholing.

Mocht certificatie in het kader van nascholing geen oogmerk zijn van de cursist, dan staat het cursist vrij om al dan niet eindwerkstukken ter beoordeling voor te leggen.

Voor de eindwerkstukken bestaat er de mogelijkheid van herkansing. Als er echter redelijkerwijs geen verbetering te verwachten is, kan ook, in overleg met de cursist, besloten worden verdere beoordeling achterwege te laten.

Er bestaat een optie om een onafhankelijk 2e beoordelaar in de beoordeling te betrekken. Mocht de uitslag negatief blijven en de cursist het hier niet mee eens zijn dan kan de cursist gebruik maken van de klachtenprocedure van Merlijn, die op de website van Merlijn te vinden is.

## **Vervolg op de training**

Na de training zijn diverse vormen van verdere begeleiding mogelijk waaronder intervisie en supervisie.

## **Trainers, prijs en locatie**

Voor nadere informatie over de trainers, locatie en de prijs verwijzen wij u naar onze [website](#).

## **Incompany-training**

Bij een incompany-training wordt na overleg over de specifieke wensen van uw organisatie een offerte aangeboden, zowel met betrekking tot de inhoud, logistiek en de locatie.

## **Globaal Programma**

### **2-daagse verdiepingstraining Vertrouwenspersoon Integriteit**

#### **Dag 1**

##### **Ochtendprogramma**

09.30 - 10.00 : Ontvangst

10.00 - 13.00 : Kennismaking deelnemers / inventarisatie persoonlijke ervaringen / leerdoelen en kwaliteiten  
Kennisvergaring: verkenning Integriteit  
Vaardigheid: omgaan met dilemma's

13.00 - 13.45 : Lunch

##### **Middagprogramma**

14.00 - 17.00: Kennisvergaring: Juridisch-, beleidskader en organisatiecultuur  
Vaardigheid: adviseren  
Nabespreking, huiswerkopgaven en afronding

#### **Dag 2**

##### **Ochtendprogramma**

09.30 - 10.00 : Ontvangst  
Review van leerdoelstellingen  
Kennisvergaring: Een melding...en dan?  
Vaardigheid; houden van intake gesprek

13.00 - 13.45 : Lunch

##### **Middagprogramma**

14.00 - 17.00 : Vaardigheid: houden van presentaties  
Kennisvergaring: positionering VP I binnen de organisatie  
Kennisvergaring: Organisatieadvies en Rapportage  
Nabespreking en bespreking van eindopdrachten

## [www.merlijngroep.nl](http://www.merlijngroep.nl)

Merlijn Groep is een dynamische en multidisciplinaire organisatie met het focus op professionele communicatie en conflictantering zowel op zakelijk als op persoonlijk niveau. De bij Merlijn Groep aangesloten zakenpartners behartigen samen met Merlijn in respectvolle en grensverleggende verhoudingen de belangen van onze klanten met hoge ambitie en passie voor duurzame en meetbare resultaten.

### **Wij gaan uit van de eigen kwaliteiten en creativiteit van onze klanten**

Daarom laten we ons al decennia inspireren door Merlijn, de raadgever van de legendarische Koning Arthur en zijn Ronde Tafel-ridders. Merlijn leefde zijn leven van achteren naar voren, 'terug in de tijd', zodat hij over ervaringen en wijsheid uit de toekomst kon beschikken. Merlijn wendde deze kracht niet aan om anderen van kant en klare adviezen te voorzien, maar reikte hen wel gedachten en suggesties aan waarmee zij hun eigen wijsheid beter konden gebruiken. Op die bijzondere manier was de raadgever Merlijn een meester in communicatie.

Wij helpen onze klanten de specifieke aspecten van hun eigen kracht te ontdekken, te ontwikkelen en te leren toepassen voor zichzelf en hun organisatie. We zien het als onze taak om al onze kennis en knowhow aan hen ter beschikking te stellen en hen ook met raad en daad terzijde te staan in hun ontwikkeling of behoeften van het moment.

### **Professionals voor professionals**

Merlijn Groep biedt een breed scala aan producten van praktijkgerichte trainingen en deskundige ondersteuning en advies op het gebied van mediation, medezeggenschap, conflictcoaching, juridische vaardigheden en onderhandelen.

Het is de ambitie van Merlijn Groep om steeds aantoonbare, onderscheidende kwaliteit te leveren, zowel wat betreft onze inhoudelijke dienstverlening, onze kennis en professionele vaardigheden als wat betreft de duurzame toepassing hiervan. Wij streven doorlopend naar excellente resultaten.

In al onze diensten zijn we doelgericht. Onderdeel van die diensten zijn onze trainingen. Daarin bieden wij steeds mogelijkheden om verkregen inzichten en vaardigheden te oefenen en te toetsen aan de praktijk. We hebben ervaren dat we resultaten bereiken vanuit een eerlijke dialoog waarbij humor en helderheid helpen om scherp te blijven en om de oefensituaties te kunnen vertalen naar de dagelijkse werkzaamheden.

### **Vertrouwen**

Wij dragen er zorg voor dat Merlijn een organisatie is waar mensen volledig vertrouwen in hebben. Dat geldt voor zowel de inhoud als de relatie. We geven daarom continue aandacht aan klantbehoefte-analyses, evaluaties en research en baseren daarop de innovatie van onze producten en de groei van onze eigen kwaliteiten.

## **Merlijn Groep: de klant in beeld**