**Praktische handleiding voor het schrijven van een effectieve en proactieve rapportage**

Voor vertrouwenspersonen in preventie

Een goed geschreven rapportage is een krachtig instrument. Niet alleen om situaties te documenteren, maar ook om signalen zichtbaar te maken, inzichten te delen, patronen te herkennen en organisatieontwikkeling te ondersteunen. Als vertrouwenspersoon draag jij bij aan bewustwording, herstel en structurele verbetering. Deze handleiding helpt je om jouw rapportages zorgvuldig, objectief én proactief op te stellen.

Stap 1: Verzamel en orden informatie met oog voor de bredere context

Een effectieve rapportage begint bij een goed beeld van de situatie. Verzamel informatie die de context, betrokkenheid en dynamiek inzichtelijk maakt – zonder te oordelen of invulling te geven.

Denk aan:

* Datum en tijdstip van het gesprek of de situatie
* Betrokkenen (anoniem of met toestemming): rollen, afdelingen
* Thema’s of spanningsvelden die besproken zijn
* Ingezette acties of gedeelde verantwoordelijkheden
* Mogelijke structurele signalen of herhalende patronen

Stap 2: Bouw je rapportage op met een heldere structuur

Een gestructureerde opbouw zorgt ervoor dat jouw rapportage bruikbaar is – ook voor leidinggevenden, HR of andere betrokkenen die ermee aan de slag willen.

Gebruik bijvoorbeeld de volgende structuur:

1. Aanleiding en doel
   * Wat was de reden voor het gesprek of de reflectie?
   * Wie waren er betrokken, en wat was het doel van dit contact?
2. Beschrijving van de situatie (feitelijk en neutraal)
   * Wat is er gebeurd of besproken?
   * Welke signalen kwamen naar voren?
3. Ondersteuning en acties tot nu toe
   * Wat is er ondernomen, door wie, en in welke vorm?
   * Wat werkt al goed, wat vraagt nog aandacht?
4. Reflectie op effect en betekenis
   * Welke inzichten zijn ontstaan?
   * Welke verbeteringen zijn zichtbaar of gewenst?
5. Afspraken en vervolgstappen
   * Wat zijn de volgende stappen?
   * Wie pakt wat op, en op welke termijn?

Stap 3: Blijf bij de feiten en blijf nieuwsgierig

Een rapportage is geen oordeel, maar een weergave van wat besproken en waargenomen is. Beschrijf zonder te interpreteren en laat ruimte voor meerdere perspectieven.

Wel doen:

* “Een medewerker uit team X gaf aan regelmatig spanningen te ervaren in de samenwerking.”
* “Er is besproken dat het aanspreken van elkaar als lastig wordt ervaren.”

 Niet doen:

* “De medewerker is overspannen.”
* “De leidinggevende reageerde fout of ongepast.”

Stap 4: Bewaak vertrouwelijkheid én versterk eigenaarschap

Beschrijf nooit meer dan nodig is. Ga zorgvuldig om met persoonsgegevens en geef de regie aan de medewerker waar mogelijk.

Praktische tips:

* Gebruik neutrale aanduidingen als “Betrokkene A”
* Benoem alleen namen of details met toestemming
* Beschrijf geen medische of persoonlijke informatie tenzij strikt noodzakelijk én met instemming

Stap 5: Schrijf kort, krachtig en doelgericht

Een rapportage moet leesbaar zijn én uitnodigen tot actie. Houd het helder, kernachtig en overzichtelijk.

Tips voor stijl:

* Gebruik korte zinnen
* Werk met kopjes of bulletpoints
* Beperk jargon
* Richt je op de essentie per alinea of blok

Stap 6: Kies het juiste rapportageformat

Gebruik een format dat past bij de aard van het gesprek of proces. Voor vertrouwenspersonen in preventie zijn er verschillende soorten rapportages:

* Gespreksrapportage – verslag van een individueel of groepsgesprek
* Opvolgrapportage – beschrijving van ontwikkelingen en vervolgacties
* Doorverwijsrapportage – weergave van ondersteuning naar externe hulp
* Jaarrapportage – reflectie op trends, impact, preventieve acties en aanbevelingen
* Situatierapportage – wanneer er sprake was van een opvallend of ingrijpend voorval

Stap 7: Controleer en reflecteer op je rapportage

Voordat je een rapportage afrondt of deelt, controleer op inhoud én toon:

Checklist:

* Zijn de feiten correct weergegeven?
* Is het taalgebruik neutraal, uitnodigend en toekomstgericht?
* Is de privacy van betrokkenen gewaarborgd?
* Is de rapportage bruikbaar voor vervolgstappen binnen de organisatie?

Stap 8: Zorg voor veilige opslag en zorgvuldige toegang

Rapportages zijn vertrouwelijk. Bewaar ze op een afgeschermde en veilige plek, en deel ze alleen met personen die daar expliciet toestemming voor hebben of nodig zijn voor de opvolging.

Beveiligingsprincipes:

* Werk met beveiligde mappen of platforms
* Geen papieren rapportages op onbeveiligde locaties
* Alleen toegang voor jou, of in overleg met de medewerker gedeeld met HR of directie

Proactieve adviezen voor versterkende rapportages

* Maak gedrag en interactie bespreekbaar. Benoem welke dynamiek zichtbaar is geworden – niet alleen het probleem.
* Reflecteer breder dan het individu. Wat zegt deze situatie over het team, de werkwijze of de cultuur?
* Noteer ook wat wél werkt. Benoem momenten van herstel, bereidheid tot verandering of onderlinge steun.
* Gebruik signalen als input voor organisatieontwikkeling. Voeg waar gepast korte reflecties of aanbevelingen toe, zonder belerend te zijn.
* Zet aan tot dialoog. Een goede rapportage nodigt uit tot het voeren van een volgend gesprek – niet alleen tot het nemen van een maatregel.