

Kop 3.4 Interne communicatie en overleg

1. Definitie

Interne communicatie is de uitwisseling van informatie, berichten en meningen tussen verschillende actoren binnen een organisatie, en tussen een organisatie en haar directe ledenorganisaties. Verschillende kanalen voor interne communicatie kunnen worden gebruikt, waaronder e-mail, samenwerkings-/communicatieplatforms of andere technologische middelen die de uitwisselingen kunnen vergemakkelijken. Communicatie met leden moet worden gestructureerd rond webgebaseerde communicatie, regelmatige evenementen en vergaderingen, evenals persoonlijke uitwisselingen. Deze communicatie moet leden in staat stellen om informatie van de organisatie te ontvangen, maar ook om hun eigen relevante activiteiten te delen.

Naast het informeren en faciliteren van communicatie, kunnen interne communicatiekanalen ook worden gebruikt om medewerkers en ledenorganisaties te raadplegen. Interne communicatie kan dus bijdragen aan evenwichtige, geïnformeerde en democratische besluitvorming. Een vlotte informatiestroom binnen de organisatie stelt alle onderdelen in staat om geïnformeerde beslissingen en acties te nemen en hun taken efficiënter uit te voeren, in lijn met andere afdelingen. Naast technische middelen is het regelmatig plaatsvinden van informatie-uitwisseling cruciaal.

Een ander belangrijk element van (interne) communicatie is de noodzaak om de vertrouwelijkheid en de bescherming van gegevens van alle personen die verbonden zijn aan de organisatie en haar leden te waarborgen. In dit opzicht moeten er goede vertrouwelijkheids-, privacy- en gegevensbeschermingsvoorschriften zijn die aansluiten bij de relevante AVG-vereisten. Sportorganisaties die persoonsgegevens verzamelen en verwerken, zoals informatie over atleten of medische dossiers, moeten voldoen aan de AVG-vereisten om de privacy en veiligheid van de gegevens van individuen te waarborgen. Dit wordt specifiek relevant bij het overwegen van vertrouwelijke interne rapportagemechanismen voor elk type inbreuk op de voorschriften van de organisatie.

Interne communicatie en consultatie zijn nauw verbonden met “besluitvormingsprocessen” (4.3), “Democratisch proces en verkiezingen” (4.2), “Beschikbaarheid van documenten” (3.3) en “Externe communicatie” (3.5).

2. Ideaal scenario

De organisatie heeft een uitgebreide interne communicatiestrategie geïmplementeerd om effectief contact te leggen met personeel, atleten, bestuursleden, vrijwilligers en ledenorganisaties. Deze strategie integreert verschillende communicatiekanalen, waaronder een interactieve website, traditionele evenementen, persoonlijke contacten, regelmatige personeelsvergaderingen en speciale communicatie- en samenwerkingsplatforms. Deze kanalen faciliteren naadloze samenwerking op afstand en zijn essentieel voor het onderhouden van een continu consultatieproces met leden over onderwerpen en kwesties die van invloed zijn op de organisatie en haar belanghebbenden.

Om ervoor te zorgen dat de communicatiestrategie effectief blijft en reageert op de dynamische omgeving, beoordeelt de organisatie regelmatig haar communicatiemethoden. Deze voortdurende

evaluatie helpt de doelstellingen van de organisatie te bereiken en zich aan te passen aan veranderende behoeften.

Naast het verbeteren van de communicatie, is de organisatie zeer toegewijd aan het handhaven van gegevensbescherming en vertrouwelijkheid. Het handhaaft strikte vertrouwelijkheidsregels in overeenstemming met nationale regelgeving en relevante normen op alle communicatieplatforms. Deze toewijding strekt zich uit tot bestuursleden, personeel, atleten, hun entouages en lidorganisaties, en zorgt voor de veilige en ethische verwerking van gevoelige gegevens in het hele netwerk van de organisatie. Er wordt speciale aandacht besteed aan het onderhouden van toegankelijke rapportagemechanismen die het risico op vergelding minimaliseren.

De organisatie wijst een verantwoordelijke persoon aan, mogelijk binnen de HR-afdeling, om toezicht te houden op de naleving van de AVG en naleving van de wetgeving inzake gegevensbescherming te garanderen. Het melden van wangedrag is een cruciaal onderdeel van dit raamwerk, met opties om te melden bij een ethische commissie, een centraal meldingsorgaan binnen de organisatie of een externe ombudsman. De organisatie garandeert dat klokkenluiders geen nadelen ondervinden van hun meldingen, ongeacht de uitkomst, tenzij de melding opzettelijk onjuist was. Deze bescherming moedigt personen aan om wangedrag te melden dat ze tegenkomen, wat de toewijding van de organisatie aan integriteit en verantwoordingsplicht versterkt.

3. Risico's

- Het niet kunnen verspreiden van interne informatie.
- Gebrek aan eigenaarschap bij de leden van de activiteiten van de organisatie.
- Gebrek aan kennis bij de leden van de activiteiten van de organisatie.
- Verspilling van tijd en middelen.
- Democratisch tekort.
- Moeilijkheden bij het implementeren van strategische beslissingen door het bestuur.
- Beslissingen van de organisatie die niet door het personeel en/of de leden worden gedragen of niet kunnen worden uitgevoerd.
- Juridische procedures bij schendingen van de vertrouwelijkheid of gegevensbescherming.
- Verkeerde perceptie van de verwachtingen van de leden.

4. Instrumenten en sleutelementen

<i>Instrumenten</i>	<i>Belangrijkste elementen</i>
Interne communicatiestrategie	<ul style="list-style-type: none"> • Algemene principes voor interne communicatie. • Strategie met betrekking tot webpresence en de verschillende functionaliteiten van de website (inclusief intranetruimte). • Regelmatige persoonlijke uitwisselingen (bijv. personeelsvergaderingen – bilaterale bijeenkomsten met leden). • Verantwoordelijke persoon voor interne communicatie (bijv. communicatiemanager).

	<ul style="list-style-type: none"> • Timing van communicatie (bijvoorbeeld publicatie van agenda's en consultatiedocumenten van evenementen). • Beschikbaarheid van documenten. • Link naar het consultatieproces. • Koppeling met vertrouwelijkheids- en gegevensbeschermingsregelingen.
Consultatieproces/strategie	<ul style="list-style-type: none"> • Regelmatige raadpleging van de leden. • Raadpleging over een breed scala aan onderwerpen en kwesties die relevant zijn voor de organisatie of die van invloed zijn op de aangesloten organisatie. • Verantwoordelijke persoon voor het raadplegen van leden . • Tijdstip van overleg. • Beschikbaarheid van documenten (om ervoor te zorgen dat leden zich weloverwogen kunnen opstellen). • Gebruik van technologische middelen voor overleg. • Link met vertrouwelijkheidsafspraken.
Vertrouwelijkheid / Privacy- en gegevensbeschermingsbeleid	<ul style="list-style-type: none"> • Duidelijke regels over vertrouwelijkheid en privacy. • Duidelijke regels over de bescherming van Persoonsgegevens en de overdracht van gegevens binnen de organisatie. • Contactpersoon voor vragen over vertrouwelijkheid, privacy of gegevensbescherming. • Gebaseerd op de geldende nationale en internationale normen. • Gekoppeld aan externe communicatiestrategie. • Verwijzing op de website naar externe partijen die persoonsgegevens verstrekken.
Klokkenluider:	<ul style="list-style-type: none"> • De klokkenluider ondervindt geen nadelen van de tip, ongeacht of de informatie uiteindelijk waar blijkt te zijn of niet, tenzij er sprake is van een opzettelijk valse beschuldiging. • Iedereen die wangedrag ontdekt, wordt aangemoedigd dit te melden. • Het is daarbij van belang dat de klokkenluider beschermd wordt en geen persoonlijke nadelen ondervindt als gevolg van de melding.

5. Voorbeelden van goede praktijken

Voorbeeld "Privacybeleid"

Organisatie: Internationaal Olympisch Comité (IOC)

Beschrijving: Dit privacybeleid beschrijft hoe het Internationaal Olympisch Comité ("IOC") persoonsgegevens verwerkt binnen zijn digitale activiteiten, waaronder maar niet beperkt tot websites, mobiele applicaties, connected tv-applicaties, registratiesystemen, digitale marketing, online professionele diensten, zakelijke bronnen en verschillende betrokkenheids- en informatiediensten. Deze

activiteiten, die uitsluitend door het IOC of in samenwerking met andere leden van de Olympische Beweging worden beheerd, worden in dit privacybeleid gezamenlijk de "Diensten" genoemd.

In het beleid wordt verder uiteengezet hoe het IOC persoonsgegevens verwerkt die het van andere organisaties ontvangt, evenals gegevens die zijn verzameld via cookies en vergelijkbare technologieën die zijn geïntegreerd in digitale eigendommen van derden, ten behoeve van het IOC.

Meer informatie: [Privacybeleid | Olympics.com](#)

Voorbeeld "Interne communicatiestrategie"

Organisatie: Internationale Ski Federatie (FIS)

Beschrijving: De International Ski Federation (FIS) heeft een uitgebreide interne en externe communicatiestrategie geïmplementeerd die gericht is op samenwerking en betrokkenheid met alle belanghebbenden. Dit omvat nationale skiverenigingen, atleten, FIS-comitéleden, functionarissen, organiserende comités, media, sponsors, leveranciers, dienstverleners, andere sportorganisaties en overheidsinstanties. De strategie benadrukt effectieve communicatie om berichten over te brengen en tijdige en informatieve updates binnen de organisatie te bieden. FIS maakt gebruik van verschillende kanalen voor interne communicatie, wat zorgt voor transparantie en responsiviteit bij het delen van informatie.

- Nieuwsflits beschikbaar voor leden en via registratie.
- Documenten die vrij toegankelijk zijn op de FIS-website.
- Specifieke ledensectie voor de nationale federaties. In deze ledensectie kunnen gebruikers de notulen vinden van de Algemene Vergadering ("FIS Congres"), het Bestuur ("FIS Raad") en commissies ("FIS Comités")
- Persberichten na elke Algemene Vergadering en Bestuursvergadering met een overzicht van de belangrijkste beslissingen. Een volwaardige externe communicatiestrategie, inclusief de FIS-website, sociale media en netwerkkanalen en een FIS-app, vormen een aanvulling op deze interne strategie.

Meer informatie: <https://www.fis-ski.com/en/inside-fis/organisation/promotion>

Voorbeeld "Gegevensbeschermingsbeleid"

Organisatie: Nationale Handbalfederatie van Ierland

Beschrijving: De Ierse Handbalfederatie heeft een zeer gedetailleerd Gegevensbeschermingsbeleid aangenomen. Het document, dat openbaar beschikbaar is op hun website, bevat een overzicht van het toepasselijke beleid, de regels en bepalingen en biedt meer informatie over het beleid, evenals praktisch advies voor clubs, spelers, coaches en andere belanghebbenden.

Wat de regels inzake gegevensbescherming betreft, noemt de federatie 7 hoofdbeginselen in overeenstemming met de nationale wet op de gegevensbescherming:

- Rechtmatigheid, eerlijkheid, transparantie
- Doelbeperking

- Gegevensminimalisatie
- Nauwkeurigheid
- Opslagbeperking
- Integriteit en vertrouwelijkheid
- Verantwoordelijkheid

Verdere informatie:

[Beleid en veiligheid \(olympichandball.org\)](https://olympichandball.org)

[Privacy en gegevensbescherming \(olympichandball.org\)](https://olympichandball.org)

Voorbeeld “Gegevensbeschermingsbeleid”

Organisatie: Sport and Recreation Alliance UK

Beschrijving : De Sport and Recreation Alliance UK biedt een zeer gedetailleerd privacybeleid, dat direct beschikbaar is voor het publiek. Het stelt vanaf het begin duidelijk dat er niet één specifieke persoon is voor deze rol, maar in plaats daarvan een team dat toezicht houdt op de naleving van de gegevensbescherming. Contactgegevens worden verstrekt. Naast het privacybeleid zijn er privacyverklaringen, die specifieke details bieden over hoe zij gegevens beheren, afhankelijk van het type informatie dat wordt ontvangen;

- [Privacyverklaring voor leden](#)
- [Privacyverklaring voor vrijwilligers](#)
- [Privacyverklaring voor sollicitanten](#)
- [Privacyverklaring voor iedereen buiten onze organisatie](#)

Daarnaast worden ook andere onderwerpen op het gebied van privacy en gegevensbescherming besproken, zoals basisveiligheidsmaatregelen, online cookies en zelfs de rechten van de betrokkene.

Verdere informatie: <https://www.sportandrecreation.org.uk/pages/privacy>

Voorbeeld “Gegevensbeschermingsbeleid”

Organisatie: Wereld Triathlon

Beschrijving: World Triathlon heeft een uitgebreid privacybeleid opgesteld, dat gemakkelijk toegankelijk is op hun website. Uitleg over het type gegevens dat wordt verzameld van bezoekers tot geregistreerde gebruikers en media is beschikbaar. Daarnaast heeft de organisatie een World Triathlon Data Project gepubliceerd, een gids om te reageren op en te voldoen aan de verplichtingen die de AVG met zich meebrengt voor alle organisaties die gegevens van EU-burgers verwerken. Deze gids biedt sjablonen voor elke sectie om eenvoudig en snel te reageren op de vereisten van de betrokkenen bij het gebruik van hun rechten op verschillende aspecten:

- Verzoek om de rechten van de betrokkene,
- Recht op wissen,
- Meldingsplicht,
- Datalek of schending,

- Informatie die verstrekt moet worden wanneer de persoonsgegevens niet van de betrokkene zelf zijn verkregen.

Verdere informatie:

[Microsoft Word - Wereld Triatlon_AVG.docx](#)

[Microsoft Word - Persoonlijk gegevensbeleid_AA.docx
\(triathlon.org\)](#)

[Wereld Triatlon](#)

Voorbeeld “Gegevensbeschermingsverklaring”

Organisatie : FIBA

Beschrijving : De Fédération Internationale de Basketball (FIBA) en Basketball Australia (BA), inclusief dochterondernemingen zoals FWBWC 2022 Limited, zetten zich in voor de bescherming van persoonlijke informatie. Deze kennisgeving inzake gegevensbescherming legt uit hoe zij persoonlijke gegevens verzamelen, gebruiken en beschermen, waaronder alle informatie die de persoon kan identificeren, zoals de naam of contactgegevens. Persoonlijke gegevens worden rechtmatig gebruikt, hetzij om contractuele verplichtingen na te komen, op basis van een gegeven toestemming, of om legitieme belangen na te streven. Gegevens kunnen met name worden gebruikt om informatie te verstrekken over de FIBA Women's Basketball World Cup 2022, de competitie te beheren, deelnemers te informeren over onze producten en diensten en het aanbod te verbeteren. FIBA en BA houden zich aan strikte normen voor gegevensbescherming en delen persoonlijke gegevens alleen met derden als dit wettelijk vereist is of met gegeven toestemming.

Meer informatie : [Microsoft Word - FIBA Data protection Notice_FINAL.docx](#)

Voorbeeld “Beroepsbeleid”

Organisatie : Internationale Unie voor Moderne Vijfkamp (UIPM)

Omschrijving : De samenstelling, bevoegdheden en procedures van het Arbitragehof van de UIPM zijn gedetailleerd beschreven in de Ethische Code van de UIPM.

De disciplinaire procedure van UIPM houdt in dat het bestuur een onafhankelijk disciplinair panel benoemt om zaken te behandelen, waarbij beroepen tegen de beslissingen worden gericht aan het UIPM Court of Arbitration. Leden kunnen arbiters nomineren voor de in aanmerking komende lijst en het hof heeft jurisdictie over geschillen met betrekking tot UIPM en haar leden, inclusief beroepen tegen beslissingen van het disciplinair panel en het bestuur. Beroepen vereisen toestemming en moeten binnen 21 dagen worden ingediend, met vermelding van de fouten in de beslissing. Het hof beoordeelt beroepen op basis van de haalbaarheid van de kwestie, nieuw bewijs en andere factoren, en neemt beslissingen binnen 14 dagen. De kosten van de procedure worden bepaald door het hof, met van toepassing zijnde initiële kosten. Verdere beroepen kunnen worden ingediend bij het Court of Arbitration for Sport (CAS) in Lausanne.

Als UIPM een beslissing over een overtreding van de antidopingregels uitstelt, kan WADA rechtstreeks bij het CAS in beroep gaan.

Verdere informatie :

[UIPM 2021 Ethische Code](#)

[UIPM 2023 Regels van internationale organisatie](#)

Voorbeeld “Privacybeleid”

Organisatie : United World Wrestling (UWW)

Beschrijving : Het privacybeleid legt uit hoe de UWW en sommige bedrijven waarmee het samenwerkt informatie verzamelen, gebruiken, openbaar maken, delen, opslaan, verwijderen en beschermen met betrekking tot het gebruik van de website en het platform door klanten. Dit beleid vermeldt ook de privacyrechten van klanten en hoe de wet hen beschermt.

In het cookiebeleid van UWW wordt uitgelegd hoe UWW en sommige bedrijven waarmee UWW samenwerkt, cookies gebruiken op hun websites en platforms en hoe gebruikers deze kunnen deactiveren.

Verdere informatie :

[U WW Privacybeleid](#)

[UWW Cookiebeleid](#)

[UWW Algemene Voorwaarden](#)

Voorbeeld “Gegevensbeschermingsbeleid”

Organisatie : World Baseball Softball Confederation (WBSC)

Omschrijving : Gegevensbescherming/IT-beveiliging

Het WBSC-gegevensbeschermingsbeleid is uitgegeven in overeenstemming met de internationale norm voor de bescherming van privacy en persoonlijke informatie (ISPPPI) zoals uiteengezet door het Wereldantidopingagentschap (WADA). Dit beleid schetst de belangrijkste verplichtingen en verbintenissen van de WBSC met betrekking tot de bescherming van persoonlijke gegevens met betrekking tot antidopingactiviteiten, inclusief het verzamelen, verwerken en bekendmaken van persoonlijke informatie in verband met antidopingactiviteiten. De volgende principes leiden de verzameling, verwerking en bekendmaking van persoonlijke gegevens door de WBSC met betrekking tot antidopingactiviteiten:

- **Rechtmatigheid, eerlijkheid en transparantie:** de WBSC zorgt ervoor dat persoonsgegevens op een rechtmatige, eerlijke en transparante manier worden verzameld, verwerkt en bekendgemaakt.
- **Doelbeperking:** Persoonsgegevens mogen uitsluitend worden verzameld, verwerkt en bekendgemaakt voor specifieke en legitieme doeleinden met betrekking tot antidopingactiviteiten die zijn toegestaan onder de Wereldantidopingcode en de internationale

norm, op voorwaarde dat dergelijke verwerkingsactiviteiten niet in strijd zijn met de toepasselijke wetgeving inzake privacy en gegevensbescherming.

- Noodzakelijkheid en evenredigheid: de WBSC zorgt ervoor dat persoonsgegevens alleen worden verwerkt waar dat noodzakelijk en evenredig is.
- Gegevensminimalisatie: de WBSC verzamelt, verwerkt en openbaart alleen de minimale hoeveelheid persoonsgegevens die nodig is voor de doeleinden van antidopingactiviteiten.
- Nauwkeurigheid: de WBSC neemt redelijke maatregelen om ervoor te zorgen dat persoonsgegevens nauwkeurig en actueel zijn.
- Opslagbeperking: de WBSC bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor de doeleinden van antidopingactiviteiten.
- Integriteit en vertrouwelijkheid: de WBSC zorgt ervoor dat persoonsgegevens veilig en vertrouwelijk worden bewaard.
- Verantwoordingsplicht: de WBSC is verantwoordelijk voor het waarborgen van de naleving van dit beleid en alle toepasselijke wetten en regelgeving inzake gegevensbescherming.

Verdere informatie :

[WBSC Privacybeleid](#),

[WBSC Anti-doping Privacyverklaring](#),

[WBSC Anti-doping Datum beschermingsbeleid](#)

6. Stappen naar het volgende niveau

Naar niveau 2 ★★ "Opkomend"	Naar niveau 3 ★★★ "Ontwikkelen"	Naar niveau 4 ★★★★ "Gevestigd"	Naar niveau 5 ★★★★★ "Ingebed"
<ul style="list-style-type: none"> • Bespreek de interne communicatie van uw organisatie richting uw personeel en leden in een bestuursvergadering. Onderzoek manieren om deze communicatie te verbeteren. • Overweeg mogelijke manieren om uw lid-organisaties te raadplegen over 	<ul style="list-style-type: none"> • Evalueer de interne communicatie richting leden, beoordeel het potentiële gebruik van uw website en andere technologische platforms om dit te faciliteren. Zorg ervoor dat alle leden de contactgegevens hebben van alle personeelsleden/medewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> • Gebruik uw website als informatiebron voor uw leden en pas deze aan. Denk bijvoorbeeld aan het gebruik van e-mailmeldingen voor directe communicatie met uw leden. • Publiceer een directory/organisogram van uw organisatie en werk deze directory 	<ul style="list-style-type: none"> • Verbeter uw website, deel belangrijke ad-hocinformatie via e-mailmeldingen of andere sms-diensten en faciliteer direct contact met relevante medewerkers en vertegenwoordigers. • Stel een regelmatig formeel consultatieproces in dat betrekking

<p>relevante kwesties (bijvoorbeeld tijdens de Algemene Vergadering).</p>	<p>binnen uw organisatie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gebruik uw Algemene Vergadering als een jaarlijkse gelegenheid voor formeel en informeel overleg met leden. Overweeg of aanvullende mogelijkheden voor overleg haalbaar zijn. • Houd actuele e-maillijsten bij van vertegenwoordigers van aangesloten organisaties. • Denk na over interne rapportagemechanismen en zorg ervoor dat u voldoet aan de regelgeving op het gebied van vertrouwelijkheid, privacy en gegevensbescherming. 	<p>regelmatig bij. Geef contactgegevens voor elke afdeling en elk personeelslid.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raadpleeg leden regelmatig over belangrijke kwesties en maak gebruik van technologische hulpmiddelen zoals online-enquêtes en feedbackformulieren om het proces te vergemakkelijken. • Houd e-maillijsten actueel voor direct overleg over specifieke onderwerpen. • Richt een intern meldingsmechanisme in voor elke vorm van overtreding van de regels van de organisatie. • Definieer duidelijke bepalingen en regels over vertrouwelijkheid, privacy en gegevensbescherming in overeenstemming met nationale en internationale normen. Zorg ervoor dat alle personeelsleden 	<p>heeft op diverse relevante kwesties en onderwerpen voor de organisatie en haar belanghebbenden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zorg voor regelmatig overleg met de leden, met vastgelegde procedures voor timing en feedback bij de besluitvorming. • Zorg voor een duidelijk vastgesteld, gemakkelijk toegankelijk intern rapportagemechanisme dat het risico op represailles minimaliseert. • Zorg ervoor dat er robuuste beschermingsmaatregelen zijn om klokkenluiders te beschermen tegen elke vorm van vergelding of persoonlijk nadeel als gevolg van hun melding. Denk hierbij aan duidelijke beleidsregels, vertrouwelijkheidsmaatregelen en ondersteuningsmechanismen. • Implementeer een robuust, volledig uitgewerkt vertrouwelijkheids-
---	---	---	---



		<p>en lidorganisaties op de hoogte zijn van deze regels.</p>	<p>/privacy- /gegevensbeschermingsbeleid dat alle personeelsleden en lidorganisaties omvat. Zorg ervoor dat deze regels voldoen aan de toepasselijke nationale en internationale normen. Publiceer dit beleid en zorg ervoor dat alle leden op de hoogte zijn van het bestaan en de bepalingen ervan. Zorg voor een directe contactpersoon voor het afhandelen van vragen/zorgen met betrekking tot dit beleid.</p>
--	--	--	---