

# Protocol Stagediscriminatie 6-stappenplan

**Maart 2025**

Besluit 2025-015

## Inhoudsopgave

|     |                                                                          |    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|----|
| 1   | Protocol stagediscriminatie .....                                        | 3  |
| 2   | Begripsbepaling .....                                                    | 4  |
| 2.1 | Betrokken partijen .....                                                 | 4  |
| 2.2 | De stage.....                                                            | 4  |
| 2.3 | Ongewenst gedrag .....                                                   | 4  |
| 3   | Doel van dit protocol.....                                               | 7  |
| 4   | Stappenplan.....                                                         | 8  |
|     | Stap 1. Ga het gesprek aan met de student (actie: stagebegeleider) ..... | 8  |
|     | Stap 2: Neem de melding serieus (actie: stagebegeleider).....            | 9  |
|     | Stap 3. Ga het gesprek aan met de stageorganisatie .....                 | 9  |
|     | Stap 4. Communiceer helder naar de melder (actie: stagecoördinator)..... | 10 |
|     | Stap 5. Stop de samenwerking met het stagebedrijf indien nodig .....     | 10 |
|     | Stap 6. Besteed aandacht aan evaluatie als onderdeel van nazorg .....    | 11 |
|     | Bijlagen .....                                                           | 12 |
|     | Bijlage A: Links naar nuttige artikelen en filmpjes .....                | 13 |
|     | Bijlage B: 6 Tips voor een goed gesprek .....                            | 14 |
|     | Bijlage C: Mogelijkheden voor externe melding .....                      | 16 |

# 1 Protocol stagediscriminatie

Dit protocol treedt in werking bij (vermoedens van) stagediscriminatie. Het is een levend document dat inhoudelijk wordt bijgewerkt indien noodzakelijk. De werking van dit protocol wordt 1 jaar na inwerkingtreding geëvalueerd door de adviseurs D&I van Windesheim. De informatie uit dit protocol staat ook weergegeven in deze infographic ([link volgt](#)).

In dit document staan de stappen omschreven die ondernomen dienen te worden bij (een vermoeden van) stagediscriminatie. Ook staat vermeld wat de verantwoordelijkheden van de betrokken partijen zijn. Het doel van dit protocol is het proces te verhelderen indien er sprake is van (een vermoeden van) stagediscriminatie.

Dit protocol is aanvullend op de notitie 'Preventie en Aanpak Stagediscriminatie'. In dit protocol staan alleen de maatregelen benoemd die genomen dienen te worden bij (een vermoeden van) stagediscriminatie. In de beleidsnotitie staan juist de preventieve maatregelen beschreven.

Dit protocol is een belangrijke aanvulling om het stageproces zo goed mogelijk te laten verlopen. In onderstaande paragrafen zijn de belangrijkste begrippen rondom stagediscriminatie nader toegelicht. Voor de duidelijkheid: Windesheim beschouwt stagediscriminatie als ongewenst gedrag.

## 2 Begripsbepaling

### 2.1 Betrokken partijen

In dit stageprotocol wordt gesproken over zeven partijen, te weten:

1. de stagiair: student studerende aan de hogeschool Windesheim; Hiertoe rekenen we ook co-makers en studenten die hun afstudeerstage bij een externe opdrachtgever uitvoeren.
2. de bedrijfsmentor/ werkplekbegeleider: medewerker, werkzaam in de stageorganisatie, die de stagiair begeleidt in diens stage (ook wel stagebegeleider genoemd). Om verwarring te voorkomen, spreken we in dit document echter niet van stagebegeleider, omdat deze benaming in sommige opleidingen ook gebruikt wordt voor de begeleider vanuit school.
3. de stagedocent: werkzaam op de hogeschool Windesheim en aangewezen als verantwoordelijk voor de stagiair vanuit de hogeschool. Hij/zij/hen fungeert (indien noodzakelijk) ook als 'belangenbehartiger' van de student naar de stageplek en bedrijfsmentor toe.
4. de stagecoördinator: werkzaam bij een opleiding op de hogeschool Windesheim, aangewezen om de stages van studenten te coördineren.
5. de vertrouwenspersoon: werkzaam op de hogeschool Windesheim en de aangewezen persoon die de student opvangt, begeleidt en ondersteunt bij de stagediscriminatie-melding.
6. de student counselor: werkzaam op de hogeschool Windesheim. Hij/Zij is gekoppeld aan een opleiding en speelt een rol in het signaleren van studiebelemmeringen en het bevorderen van het welzijn van studenten.
7. Hulppunt Zorgwekkend gedrag: biedt hulp, steun en advies aan studenten en medewerkers die zich zorgen maken over het welzijn en/of de veiligheid van zichzelf of een ander. Bij het Hulppunt kunnen ook ervaringen van stagediscriminatie gemeld worden.

### 2.2 De stage

De stage is een onderdeel van de studie, nader geregeld in de OER van de opleiding. De stage is een onderwijsperiode waarin een student deelneemt aan een beroepspraktijk buiten de hogeschool onder begeleiding en verantwoordelijkheid van een ervaren professional, de bedrijfsmentor. De omvang van de stage is afhankelijk van de desbetreffende studie.

### 2.3 Ongewenst gedrag

In de onderstaande paragrafen staat verder toegelicht wat we in het bijzonder onder ongewenst gedrag verstaan. We stimuleren studenten en medewerkers om melding

hiervan te maken. Voor een goede behandeling en afhandeling van de melding is het noodzakelijk dat de melding ook bekend is/wordt bij het Hulppunt Zorgwekkend Gedrag.

### **Vooroordelen**

Een vooroordeel verwijst naar een mening of oordeel dat gevormd wordt zonder voldoende feitelijke informatie, gebaseerd op onvolledige of onjuiste aannames over de persoon enkel op grond van kenmerken als afkomst/ethniciteit, leeftijd, religie, huidskleur, sekse, genderidentiteit, seksuele oriëntatie, geslacht en/of beperking. Het kan ook verwijzen naar een vooringenomen houding of beoordeling zonder eerst objectief en onbevooroordeeld bewijs te overwegen.

### **Discriminatie**

Discriminatie is het ongelijk behandelen, achterstellen of uitsluiten van mensen op basis van kenmerken als afkomst/ethniciteit, leeftijd, religie, huidskleur, sekse, genderidentiteit, seksuele oriëntatie, geslacht en/of beperking. In de grondwet staat dat alle mensen gelijk zijn. Discriminatie is daarom in strijd met de wet. Stagediscriminatie binnen het hele stageproces komt voornamelijk voor in twee fases. Hierbij maken wij het onderscheid tussen pre-entry stagediscriminatie (bij het solliciteren naar een stageplaats) en post-entry stagediscriminatie (gedurende de stageperiode, op de werkplek). Een student weigeren op basis van discriminatoire gronden, of ongelijk behandelen tijdens de stage, is discriminatie.

Stagediscriminatie in de laatste categorie kan bijvoorbeeld vormkrijgen doordat een student andere taken krijgt dan andere studenten en/of discriminerende opmerkingen (bijvoorbeeld als 'grapje' of andere vormen van micro-agressie) ontvangt op de werkvloer. Gediscrimineerd worden, kan schadelijke consequenties hebben voor het studieverloop en het welzijn en de mentale gezondheid van studenten. Het kan zorgen voor minder goede psychische gezondheid, somberheidsklachten, stress, frustratie en spanningsklachten. Daarnaast kan stagediscriminatie bij de beoordeling plaatsvinden.

### **Uitsluiting**

Uitsluiting verwijst naar het proces of de handeling van het buitensluiten of niet opnemen van iemand in de groep of binnen de organisatie op basis van vooroordelen. In veel gevallen sluiten mensen elkaar onbewust uit. Het gaat hier om het uitsluiten van stagiaires door passieve acties (juist iets *niet* doen), waardoor het voor de stagiair moeilijk is hiertegen in te gaan.

### **Pesten**

Pesten verwijst naar herhaaldelijk gedrag, waarbij een persoon met opzet anderen kwetst, bedreigt of intimideert. Het is vaak gericht op iemand die als kwetsbaar wordt beschouwd en die moeilijk in staat is om zichzelf te verdedigen. Pesten kan verschillende vormen aannemen, waaronder fysiek geweld, verbale pesterijen,

uitsluiting, roddelen, online pesten (cyberpesten), en andere vormen van (geestelijke) mishandeling.

### **Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

Seksueel grensoverschrijdend gedrag verwijst naar handelingen waarbij iemand de persoonlijke grenzen van een ander overschrijdt op seksueel gebied. Dit gedrag kan variëren van ongepaste opmerkingen en aanrakingen tot ernstiger vormen van seksueel geweld. Het belangrijkste kenmerk is dat het plaatsvindt zonder de (expliciete) toestemming van de andere persoon.

### **3 Doel van dit protocol**

Het doel van dit protocol is het waarborgen van gelijke kansen en eerlijke behandeling voor alle studenten die stage (gaan) lopen. Dit protocol beoogt vooroordelen, discriminatie of uitsluiting op basis van persoonlijke kenmerken zoals afkomst, etniciteit, leeftijd, religie, huidskleur, sekse, genderidentiteit, seksuele oriëntatie en/of beperking of enige andere vorm van ongerechtvaardigde ongelijkheid (denk aan stad-platteland) voor en tijdens de stage te voorkomen en aan te pakken. Het gaat tevens om bewustwording van micro-agressie en dit aan het licht te brengen en bespreekbaar te maken. Het streven is om een inclusieve en respectvolle stageomgeving te bevorderen, waarin alle stagiairs gelijkwaardige kansen krijgen om hun vaardigheden te ontwikkelen en te groeien, ongeacht persoonlijke kenmerken.

## 4 Stappenplan

Hieronder staan stapsgewijs de acties die genomen dienen te worden door betrokkenen. We geven per stap aan wie welke stap dient te ondernemen.

### Vorbereiding

Voordat een student aan diens stage begint, is het belangrijk dat de student wordt voorbereid op diens stage. De opleiding waar de student studeert is daar verantwoordelijk voor. Zorg er als opleiding voor dat de stagevoorbereiding in het curriculum of in de vorm van een voorlichting georganiseerd wordt en duidelijk in de studiegids vermeld staat. De student wordt op deze manier goed geïnformeerd over wat de student kan doen als hij in aanraking komt met discriminatie. Gebruik ook de nieuwste versie van de stageovereenkomst waarin een bepaling over stagediscriminatie is opgenomen.

Er zijn verschillende manieren waarop een melding (of signaal) kan binnenkomen. De meeste meldingen komen binnen in het contact (gesprek/mail) met:

- de stagebegeleider
- de studentbegeleider
- de stagecoördinator
- de opleidingsmanager
- het Hulpunt Zorgwekkend Gedrag
- de vertrouwenspersoon
- de D&I adviseur
- de medestudent
- het SSC (o.a. bij student counselor)

Voor een goede behandeling en afhandeling van de melding is het noodzakelijk dat de melding ook bekend is/wordt gemaakt bij het Hulpunt Zorgwekkend Gedrag.

*Dit protocol treedt in werking als er sprake is van (een vermoeden van) stagediscriminatie/ongewenst gedrag (zie 2.3).*

### Stap 1. Ga het gesprek aan met de student (actie: stagebegeleider)

Wanneer er sprake is van (een vermoeden van) discriminatie gaat de onderwijsinstelling (de docent) in gesprek met de student. De docent is als stagedocent volledig op de hoogte van het stageprotocol en behoort zowel inhoudelijk als professioneel deskundig in dit soort situaties te zijn.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> De praktijk leert dat niet alle docenten zich kunnen inleven in dit soort situaties. Daarom verdient het aanbeveling dat studenten worden doorverwezen naar een specifieke docent binnen de opleiding die de nodige sensitiviteit heeft om dit op te pakken of naar een van de regiehouders van het Hulpunt Zorgwekkend Gedrag.

De docent gaat open het gesprek in en luistert naar de student. Het doel van het gesprek is dat de student volledig wordt gehoord en de juiste ondersteuning krijgt. De situatie wordt verkend door inzicht te krijgen in hoe de student heeft gereageerd en met de situatie is omgegaan. Het gaat om de ervaring van de student. Hoe kijkt de student hiernaar en wat is er volgens de student nodig? Vraag dit uit en neem dit verder als leidraad.

## **Stap 2: Neem de melding serieus (actie: stagebegeleider)**

Meldingen worden altijd serieus genomen door de hogeschool en de student wordt hierin gesteund. Van de melding wordt altijd verslag gemaakt door de stagedocent. Het verslag wordt vastgesteld door student en stagedocent (format volgt). De student heeft de mogelijkheid om zowel intern als extern de ervaring van discriminatie, te melden maar in ieder geval bij de opleiding waar de student de stage volgt.

Let op: er zijn gevallen waarbij de student wel een melding wil doen, maar niet betrokken wil zijn bij de verdere afhandeling. Wat doe je dan? Ook hier is de wens van de student leidend.

In alle gevallen dient de student geattendeerd te worden op:

- 1) ondersteuning van de vertrouwenspersoon
- 2) ondersteuning van het Hulppunt Zorgwekkend gedrag

Bij (ingewikkelde) casuïstiek (bijvoorbeeld wanneer het stagebedrijf een totaal andere realiteit benoemt dan de student en waarin zij lijnrecht tegenover elkaar staan) kan de stagedocent ondersteuning krijgen van de vertrouwenspersoon en de regisseur van het Hulppunt Zorgwekkend Gedrag in de vorm van sparren, meedenken, adviseren, gezamenlijke verantwoordelijkheid dragen. Ook kan de D&I -adviseur om advies gevraagd worden.

De stagedocent dient in dergelijke gevallen ook de stagecoördinator in te lichten.

## **Stap 3. Ga het gesprek aan met de stageorganisatie (actie: stagecoördinator, opleidingsmanager)**

Het is in deze stap belangrijk dat gevraagd wordt aan de student wat de student wilt. Het is belangrijk dat de student de verschillende stappen uitgelegd krijgt. Denk ook aan het moment waarop het gesprek plaatsvindt (bijvoorbeeld ná de beoordeling). Ook hierin heeft de student een keuze. Er is een belang voor Windesheim, er is een belang voor toekomstige studenten, maar er is natuurlijk ook het belang van de student. En deze laatste dient ten alle tijden voorop te staan.

Wanneer op basis van de geschetste situatie, sprake lijkt te zijn van discriminatie, micro-agressie, vooroordelen en/of uitsluiting, wordt zowel de stagecoördinator, de studentbegeleider als de opleidingsmanager op de hoogte gesteld door de stagedocent (na toestemming van de student). Echter, het gesprek met de student dient alleen met de stagebegeleider gevoerd te worden. Samen met de student

bepaalt hij/zij de gewenste aanpak en verkennen zij welke stappen er gezet kunnen worden en bij welke oplossing(en) de student is gebaat.

#### *Let op de privacy*

De stagedocent, de stagecoördinator en de opleidingsmanager respecteren in besprekingen met andere personen die bij de stage of de stagebeoordeling zijn betrokken, het vertrouwelijke karakter van gevoelige informatie, waarvan zij in het kader van hun werkzaamheden aangaande de student, kennisnemen.

Vooraf is met de student besproken dat de opleiding contact opneemt met het stagebedrijf. Als de student hiermee instemt, bereidt de stagecoördinator het gesprek eerst voor met de student, vertrouwenspersoon en/of D&I-adviseur en eventueel de opleidingsmanager. Vervolgens neemt de stagecoördinator contact op met het bedrijf en bespreekt de situatie met de bedrijfsmentor. Er wordt gekeken in hoeverre het stagebedrijf zich herkent in de situatie en er wordt gezamenlijk gekeken naar hoe deze situatie op te lossen. De HR-afdeling van het stagebedrijf wordt ook bij dit proces betrokken. De stagecoördinator stelt zich normstellend op. Dit betekent dat de stagecoördinator de normen die door Windesheim zijn afgesproken, communiceert met de bedrijfsmentor. Het is belangrijk dat de bedrijfsmentor ook de pleger aanspreekt op diens gedrag en hiervan melding maakt bij diens leidinggevende.

#### **Stap 4. Communiceer helder naar de melder (actie: stagecoördinator)**

De student (de melder) wordt gedurende het proces door de stagecoördinator op de hoogte gehouden over de voortgang van de melding. De stagecoördinator heeft daarbij gedurende het gehele traject de regie. De vertrouwenspersoon heeft de rol van kritisch en onafhankelijk meekijken/ adviseren, indien de student dat wenst. Ook biedt de hogeschool deskundige begeleiding en nazorg voor de student, door bijvoorbeeld de student te attenderen op de diensten van het Student Support Centrum.

Wanneer de student niet tevreden is over de manier waarop de melding wordt behandeld door de stagedocent en/of de stagecoördinator, bestaat ook altijd de mogelijkheid om direct contact op te nemen met de opleidingsmanager. De opleidingsmanager kan ten allen tijden contact opnemen met het Hulppunt Zorgwekkend Gedrag. De regiehouder van het Hulppunt Zorgwekkend Gedrag kan een opleiding of melder, gevraagd en ongevraagd, adviseren welke stappen er genomen kunnen worden om te de-escaleren. De regiehouder draagt ook zorg voor de afhandeling (en registratie) van de melding. De regiehouder werkt samen met de D&I-adviseurs als inhoudelijk specialisten en het SSC en de vertrouwenspersonen.

#### **Stap 5. Stop de samenwerking met het stagebedrijf indien nodig**

Indien er sprake is van een veilig leef- en werkklimaat voor de student en de praktijkplaats open staat voor feedback en cultuurverandering wordt de veiligheid van de student volgens monitoring door de opleidingsmanager gevolgd. Als de stagediscriminatie in welke vorm dan ook aanhoudt en er geen verbetering optreedt,

kan de stagecoördinator (i.s.m. de opleidingsmanager) de samenwerking met het stagebedrijf beëindigen in het belang van de veiligheid van de student. De volgende acties zijn van belang:

- Er wordt altijd melding gemaakt bij het landelijk lokale meldpunt discriminatie.
- De praktijkplaats wordt door de stagecoördinator op de 'zwarte lijst' gezet.
- Na één jaar wordt er onderzocht of de samenwerking hervat kan worden<sup>2</sup>.

### **Stap 6. Besteed aandacht aan evaluatie als onderdeel van nazorg**

Het dossier wordt door de stagecoördinator zorgvuldig vastgelegd en centraal gedocumenteerd met inachtneming van de AVG. De stagedocent helpt de student met het vinden van een nieuwe stageplek of om met aanpassingen terug te keren bij de huidige stageplek (afhankelijk van de ontstane situatie). Er vindt altijd een evaluatiegesprek met de student plaats door de stagedocent én stagecoördinator, naast een gezamenlijke evaluatie met alle interne en externe betrokkenen. Bij de evaluatie wordt aandacht besteed aan de melding, de uitkomsten en het handelen richting het stagebedrijf. Punten van aandacht worden vastgelegd (bijvoorbeeld bij het stagebureau, maar altijd bij de stagecoördinator), zodat de afhandeling van toekomstige casussen wordt verbeterd. De nazorg voor de student wordt door de studentbegeleider opgepakt met mogelijkheid tot samenwerking met het Student Support Centrum.

Ingeval van vragen mbt een specifieke casus kan contact worden opgenomen met de strategisch adviseur DenI bij SenS/BenK.

---

<sup>2</sup> Om vast te stellen of de samenwerking hervat kan worden, zou het praktijkbureau kunnen ondersteunen in het uitvragen van de actuele situatie bij een bedrijf.

## **Bijlagen**

Bijlage A: Links naar nuttige artikelen en filmpjes

Bijlage B: 6 tips voor een goed gesprek

Bijlage C: Mogelijkheden voor extern melden

## Bijlage A: Links naar nuttige artikelen en filmpjes

In onderstaande links staat meer informatie over het tegengaan van stagediscriminatie. De laatste link gaat over stagediscriminatie van studenten met een functiebeperking.

<https://loonwijzer.nl/arbeidsvoorwaarden/gelijke-behandeling/minderjarigen-en-jongeren/stagediscriminatie>

<https://www.rtlnieuws.nl/economie/life/artikel/5231937/stage-discriminatie-telkens-afgewezen-woorden-zonder-duidelijke-reden>

<https://www.schoolenveiligheid.nl/wp-content/uploads/2020/09/Vakblad-Profiel-06-2019-p23-251.pdf>

<https://www.youtube.com/watch?v=z4hXw20AsZE>

[Handreiking+Aan+de+slag+met+stagediscriminatie+van+studenten+met+een+functiebeperking%20\(1\).pdf](#)

## **Bijlage B: 6 Tips voor een goed gesprek**

Het kan soms zoeken zijn naar de juist toon. In onderstaande tips staan voorbeeldvragen die je kunnen helpen het gesprek met de student te voeren op zo'n manier dat hij/zij zich gesteund weet en er samen gekeken kan worden naar oplossingsrichtingen.

### **1. Bereid het gesprek voor**

Voordat je in gesprek gaat, is het goed om jezelf een aantal vragen te stellen. Het gaat erom dat je je bewust bent van de positie van de student en van jouw eigen ervaringen, aannames en denkbeelden.

- Snap ik wat de student meemaakt wanneer het gaat om discriminatie?
- Heb ik mij voldoende verdiept en ingelezen in discriminatie?
- Kan ik vanuit een open houding luisteren en de juiste vragen stellen?

### **2. Bepaal het doel van het gesprek**

Wanneer je met de student in gesprek gaat, laat dan merken dat je het waardeert dat de student dit thema met je wil bespreken. Studenten staan er tijdens hun stage vaak redelijk alleen voor en het vraagt moed om een gevoel van discriminatie te bespreken.

Jouw rol is:

- Het bieden van een luisterend oor;
- Het geven van advies om het probleem op te lossen;
- Het stellen van de juiste vragen zodat de student eigen oplossingen kan formuleren.

Vraag wat de student wil en wees duidelijk over jouw rol en mogelijkheden.

### **3. Verken samen met de student wat er precies is gebeurd**

Vraag de student te vertellen wat er precies is gebeurd. Het gaat niet om waarheidsvinding, het gaat om de ervaring van de student. Vragen die je kunt stellen:

- Wat zei de persoon om wie het gaat?
- Wat deed die persoon (of personen)?
- Wie waren erbij?
- Wat gebeurde er toen?

Probeer het daarbij niet voor de student in te vullen. Je wilt niet dat de student zich terugtrekt, omdat je 'er dus niks van snapt'.

#### **4. Neem een positie in (dit is wat anders dan een standpunt innemen)**

*Ik vind het erg vervelend dat je dit meemaakt en ik wil graag helpen te bedenken hoe je hierop kunt reageren.* Spreek je altijd uit *tegen* discriminatie. Sociale steun is al een deel van de oplossing is. Het vraagt om een sensitieve reactie, zodat de student zich nog steeds gesteund voelt en handvatten krijgt om op een goede manier te reageren.

#### **5. Ga samen op zoek naar oplossingen**

*Zullen we samen eens kijken naar de mogelijkheden om deze situatie te bespreken op je stage?* In gesprek gaan over discriminatie vraagt veel van studenten, omdat ze over het algemeen jong en onervaren zijn. Verken daarom samen met de student wat passend/haalbaar is.

#### **6. Neem tijd voor de afronding**

*Hoe vond je ons gesprek? Welke afspraken zullen we maken voor het vervolg?* Aan het einde van het gesprek kun je de student laten samenvatten wat jullie hebben besproken en eventueel een vervolggesprek inplannen. Vraag altijd hoe de student het gesprek heeft ervaren. En wat als het niet goed gaat? Wanneer de situatie niet verbetert, dan zijn andere stappen mogelijk. Bied aan dat de student bij een andere collega terecht kan voor verdere hulp. Vergewis jezelf dat de student met een goed gevoel het gesprek verlaat.

## Bijlage C: Mogelijkheden voor externe melding

Indien de student kiest voor een externe melding, dan wordt de student geïnformeerd over de mogelijkheid tot het melden bij de:

- Regionale anti discriminatievoorziening (<https://www.discriminatiemelder.nl/>). De melding kan via een app en zowel de klacht als de mogelijkheden worden besproken.
- Vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs (<https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs>) De vertrouwensinspecteur luistert en informeert. Zo nodig adviseert de vertrouwensinspecteur ook, bijvoorbeeld over een traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte. De vertrouwensinspecteur zoekt niet uit wat er gebeurd is (waarheidsvinding). De vertrouwensinspecteur kan niet zelf zorgen voor een oplossing, maar wel helpen om een oplossing te bereiken. Bovendien doet de vertrouwensinspecteur niet zelf aangifte, maar zal wel aangeven wanneer aangifte mogelijk of zelfs verplicht is.
- College Rechten van de Mens. Via [Home | College voor de Rechten van de Mens \(mensenrechten.nl\)](https://www.collegerechtenvande.nl/) kan middels een formulier melding gemaakt worden. Melden kan hier anoniem.