

**Stichting ijgenwys en Anders.**  
Markenland 96 4871 AV Etten-Leur  
Tel: 076-5962598/ 06-14180025  
www.ijgenwys.nl/ info@ijgenwys.nl  
KVK 57386994  
AGB code WMO 73-732659  
AGB code WLZ 73-736840  
Regiobank NL65 RBRB 082 79 76 992  
Rabobank NL56 RABO 031 67 54 196



# PROTOCOL VOOR HET GEBRUIK VAN SOCIAL MEDIA

**Stichting ijgenwys en Anders**

Markenland 96  
4871AV Etten-Leur  
Geldig vanaf 1 juni 2021



# Inhoudsopgave

## Protocol voor het gebruik van social media

1. Social Media Protocol, medewerk(st)er  
*1.1 Bedenk dat...*
2. Richtlijnen gebruik Intranet
3. Richtlijnen gebruik social media

## 1. Social Media Protocol, medewerk(st)er

Social Media zijn niet meer weg te denken in onze maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij stichting ijgenwys en Anders. Net zoals bij de introductie van internet en e-mail eind vorige eeuw levert het gebruik van social media vragen op over het gebruik van deze individuele en meestal openbare communicatiekanalen. Uitgangspunt is dat professionals zelf weten hoe zij hiermee verstandig omgaan. Het digitale gedrag op social media wijkt niet af van het real life gedrag binnen de stichting. Dit protocol heeft als doel handreiking te bieden voor meer duidelijkheid in het (toegestane) gebruik van de sociale media.

Onder social media verstaan we alle online platformen die interactie tussen de gebruikers mogelijk maken, zoals Twitter, Whatsapp, Snapchat, Facebook, YouTube, Instagram en LinkedIn en alle (nieuwe) hiermee vergelijkbare programma's en apps.

**Denk er altijd aan: Staat iets eenmaal op internet, dan is het moeilijk weer te verwijderen. De informatie is daar blijvend terwijl de omstandigheden kunnen veranderen. Een krant is na een week weggegooid.**

### 1.1 Bedenk dat...

- Het gebruik van social media 'real time' gebeurt. Een druk op de knop en jouw bericht staat direct online.
- Online-informatie misschien wel eeuwig online staat. Het is niet altijd gemakkelijk om informatie naderhand te (laten) verwijderen. Bedenk dus goed hoe je wilt overkomen in tekst, beeld en geluid – en niet alleen voor dat ene moment. Zo gebruiken bijvoorbeeld werkgevers vaak google om uit te zoeken wie de sollicitanten zijn.
- Je ook rekening dient te houden met het wettelijk vastgelegde beeld-, auteurs- en citaatrecht. Het is verboden om zonder toestemming van de maker andermans werk te publiceren. Schending van deze wet kan je een boete opleveren van honderden euro's.
- Sociale omgangsvormen online net zo goed gelden als offline. Respecteer degene tot wie je je richt. Laster, beledigingen en obsceniteit zijn niet geoorloofd. De privacy van anderen wordt gerespecteerd.
- Je zoveel mogelijk inhoudelijk dient te reageren op stukken van anderen. Alleen je mening geven, zonder onderbouwing daarvan, vervuult de discussie en zegt meer over de schrijver van de reactie dan over het stuk. Onthoudt dat dit soort reacties ook in Google naar boven kunnen komen.
- Je als medewerker een professionele afstand tot de deelnemer dient te handhaven. Daar hoort niet bij het (zomaar) 'vriend maken' via Facebook.

## 2. Richtlijnen gebruik Intranet

Blogs en sociale netwerken die worden gepubliceerd met de naam van de stichting moeten worden gebruikt op een manier die waarde toevoegt aan de bedrijfsdoelstellingen. Het moet eraan bijdragen dat jijzelf en je collega's, hun werk beter kunnen doen en helpen bij het oplossen van problemen en het verbeteren van vaardigheden en kennis.

### 3. Richtlijnen gebruik social media

- **Deel je kennis en informatie met anderen**

Werknemers proberen kennis en andere waardevolle informatie te delen, mits die informatie niet vertrouwelijk is en de stichting niet schaadt. Werknemers publiceren niet ongevraagd vertrouwelijke of andere aan de stichting gebonden informatie. Voor het publiceren van gesprekken wordt eerst toestemming gevraagd aan de activiteitencoördinator.

- **Deel geen vertrouwelijke en/of schadelijke informatie**

Werknemers mogen geen vertrouwelijke en/of schadelijke informatie verstrekken over deelnemers of andere begeleiding zonder hun goedkeuring. Hierin wordt geen onderscheid gemaakt tussen informatie over de persoon of het bedrijf.

- **Wees voorzichtig bij het publiceren**

Wees extra voorzichtig bij het publiceren over, of in discussie gaan met, een ander. Verkeerd opgevatte of slecht onderbouwde stukken, kunnen direct nadelige gevolgen hebben voor de stichting.

- **Stichting ijgenwys en Anders en je collega's bestaan dankzij de deelnemers en stagiaires.**

De stichting en je collega's bestaan dankzij de deelnemers en de stagiaires. Zorg ervoor dat deze ook op het internet in bescherming worden genomen. Noem alleen namen wanneer deze personen daarvoor toestemming hebben gegeven.

- **Jij bent verantwoordelijk voor wat je op internet zet**

Werknemers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die zij zetten op blogs, apps, fora en andere media die gebaseerd zijn op user-generated content. Zij zijn zich ervan bewust dat hetgeen zij publiceren voor langere tijd openbaar zal zijn, met gevolgen voor hun privacy.

- **Als het mis (dreigt) te gaan, vraag dan om hulp**

Wanneer een online discussie uit de hand dreigt te lopen, of in het ergste geval al uit de hand gelopen is, neem dan direct contact op met de activiteitencoördinator en overleg over de te volgen stappen.

- **Zoek ook bij twijfel hulp of vraag om advies**

Bij enige twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met de stichting is het verstandig contact te zoeken met de activiteitencoördinator. Uiteindelijk is het helemaal je eigen verantwoordelijkheid welke informatie je post of publiceert. Het kan echter geen kwaad advies in te winnen.

- **Denk ook aan de rechten van de ander!**

Werknemers respecteren het beeld-, auteurs- en citaatrecht. Dit betekent dat je foto's en filmpjes, die bij de stichting zijn gemaakt, NIET zonder toestemming van de op de foto of video zichtbare mensen mag plaatsen op het internet. Ook een deelnemer citeren kan niet zonder de toestemming van de te citeren deelnemer.

- **Corrigeer je eigen fouten**

Probeer de eerste te zijn om je eigen fouten te corrigeren, zonder eerdere berichten te wijzigen of te verwijderen. Als je toch een bericht wijzigt, vermeld daarbij dat jij degene bent die het bericht wijzigt.

- **Laat weten wie je bent en wat je doet**

Als de stichting onderwerp is van gesprek, op forums, Face-off etc. en jij gaat meedoen aan discussies, noem dan je naam en geef aan wat je doet bij de stichting. Eerlijkheid en transparantie staan voorop. De activiteitencoördinator kan je helpen en adviseren of het verstandig is zelf te reageren of dat niet te doen en het aan ons over te laten.

- **Ga met anderen om zoals je dat in het echt ook doet**

Internet is openbaar. Ga om deze reden ook in de sociale media om met anderen zoals je in het dagelijks leven met collega's omgaat. Let op fatsoensnormen en etiquette, respecteer anderen en hun standpunten, beledig nooit iemand en wees niet racistisch of seksistisch. Daarnaast is het vervuilen van discussies met ongevraagde reclame voor het bedrijf niet toegestaan.

- **Zorg dat je bijdrage aan een discussie zinvol is**

Als je een bijdrage wil geven aan een debat of je mening uit op een blog of discussie, zorg dan dat je bijdrage zinvol is. Maak gebruik van je kennis over het onderwerp. Weet je er niet genoeg van, meng je dan niet in de discussie. Daarnaast moet je je altijd afvragen: is het goed voor de stichting, wanneer ik hierover schrijf. Zo nee, doe het dan niet.

- **Luister naar je geweten**

Wanneer je iets publiceert, kan het verstrekkende gevolgen hebben. Luister daarom altijd naar je geweten. Bespeur je zaken die niet door de beugel kunnen, of wil je een misstand aan de kaak stellen? Meld het bij de activiteitencoördinator en maak het niet openbaar.

- **Ga niet in discussie met een deelnemer of ouder op sociale media**

Let erop dat je nooit met een deelnemer of ouder in discussie gaat op sociale media. Dit kan grotere gevolgen hebben voor de stichting dan je denkt. Laat dit aan de activiteitencoördinator.

- **Je kunt altijd overleggen met activiteitencoördinator**

Als je iets tegenkomt waar je niet zeker over bent, overleg dan altijd met de activiteitencoördinator.

- **Behoud de veilige omgeving**

De stichting probeert ook digitaal een veilig klimaat te behouden en communiceert met medewerkers, deelnemers en ouders hoe zij dit doet.

- **Aanvulling op de huisregels**

Het social mediaprotocol is een aanvulling op de huisregels. Maak vertrouwelijke bedrijfsinformatie nooit openbaar, evenals informatie die het bedrijf kan schaden.