

## Bijlage 1 - Handleiding voorzitter van een formele herstelconferentie

---

### 1 Inleiding

*Welkom allemaal. Zoals u weet is mijn naam ... (naam noemen) en ik zal deze conferentie voorzitten.*

Stel nu elke deelnemer aan de conferentie voor en benoem zijn/haar relatie met de dader/s of slachtoffer/s.

*Ik wil u allemaal bedanken voor uw deelname. Ik weet dat dit moeilijk voor u kan zijn, maar uw aanwezigheid helpt ons de zaak af te handelen die ons hier heeft samengebracht. Dit is de gelegenheid voor ieder van u om betrokken te worden bij herstel van de schade die is aangericht.*

*Deze conferentie richt zich op een voorval dat plaatsvond op ... (datum, plaats en aard van het incident kort vermelden). Het is belangrijk dat u begrijpt dat we ons richten op wat ... (naam van de dader/s) heeft/hebben gedaan en hoe dat onacceptabele gedrag anderen getroffen heeft. We zijn hier dus niet om te beslissen of ... (naam van de dader/s) goed of fout is/zijn. We willen onderzoeken op welke manier mensen zijn getroffen en hopelijk toewerken naar herstel van de schade die aangericht is. Is dat voor iedereen duidelijk?*

*(Naam van de dader/s) heeft/hebben zijn/hun aandeel in het incident toegegeven.*

Zeg tegen de dader/s:

*Je/jullie hebben je medewerking aan deze conferentie verleend, maar het staat je vrij op ieder moment te vertrekken, net als de anderen hier. Als je vertrekt, wordt de zaak mogelijk ... (afgehandeld volgens de schoolregels / overgedragen aan het gerecht of op een andere manier behandeld).*

*Deze zaak kan echter afgesloten worden als je op een positieve manier deelneemt en instemt met de overeenkomst van deze conferentie.*

Zeg tegen de dader/s:

*Is dat duidelijk?*

### 2 Dader/s

*We beginnen met ... (naam van dader).*

Als er meer daders zijn, wordt elk van hen gevraagd de volgende vragen te beantwoorden.

*Wat is er gebeurd?*

*Wat dacht je op dat moment?*

*Hoe denk je er nu over?*  
*Wie denk je dat er door jouw handelen is benadeeld?*  
*Hoe zijn zij benadeeld?*

### **3 Slachtoffer/s**

*We beginnen met ... naam van slachtoffer).*

Als er meer slachtoffers zijn, wordt elk van hen gevraagd de volgende vragen te beantwoorden.

*Wat is er gebeurd?*  
*Wat was je reactie tijdens het incident?*  
*Hoe voel je je over wat er gebeurd is?*  
*Wat was voor jou het moeilijkste, ergste?*  
*Hoe reageerden je familie en vrienden toen ze over het incident hoorden?*

### **4 Ondersteuners van slachtoffer/s**

Vraag elk van hen de volgende vragen te beantwoorden.

*Wat dacht u/je toen u/je hoorde over het voorval?*  
*Hoe voelt u zich / voel je je over wat er gebeurd is?*  
*Wat was voor u/jou het moeilijkste, ergste?*  
*Waar ging het volgens u/jou vooral over?*

### **5 Ondersteuners van dader/s**

Vraag aan de ouders/voogd: *"Dit moet heel moeilijk geweest zijn voor u, nietwaar? Wilt u ons erover vertellen?"*

Vraag elk van hen de volgende vragen te beantwoorden.

*"Wat dacht u/je toen u/je hoorde over het voorval?"*  
*"Hoe voelt u zich / voel je je over wat er gebeurd is?"*  
*"Wat was voor u/jou het moeilijkste, ergste?"*  
*"Waar ging het volgens u/jou vooral over?"*

### **6 Dader/s**

Vraag aan de dader/s: *"Is er iets dat je op dit moment wilt zeggen?"*

### **7 Tot overeenstemming komen**

Vraag aan de slachtoffer/s: *"Wat zou je graag willen als uitkomst van deze conferentie?"*

Vraag aan de dader/s hierop te antwoorden.

Op dit punt discussiëren de deelnemers over de uiteindelijke overeenkomst. Nodig alle deelnemers uit hieraan deel te nemen.

Het is belangrijk dat u de dader/s uitnodigt te reageren op elke suggestie voordat de groep een nieuwe suggestie doet, door te vragen:

*“Wat vind je daarvan?”*

Stel vast dat de dader/s akkoord gaat/gaan alvorens verder te gaan. Geef eventueel gelegenheid tot onderhandelen.

Terwijl de overeenkomst gestalte krijgt, verheldert u elk onderdeel en schrijft ze zo specifiek mogelijk op, inclusief details, deadlines en vervolgafspraken.

Als u aanvoelt dat de discussie kan worden afgesloten, zegt u tegen de deelnemers:

*“Voordat ik de schriftelijke overeenkomst opstel, wil ik me er graag van verzekeren dat ik precies heb opgeschreven wat afgesproken is.”*

Lees de onderdelen van de overeenkomst hardop voor en maak oogcontact met de deelnemers terwijl u de kring rond kijkt voor bevestiging. Breng zonodig correcties aan.

## **8 Sluiting van de conferentie**

*“Voordat ik deze conferentie formeel besluit, wil ik ieder van u een laatste kans geven iets te zeggen. Is er iemand die nog iets wil zeggen?”*

Geef de deelnemers de kans hiervoor en als dat gedaan is:

*“Dank u voor uw bijdrage tijdens de behandeling van deze moeilijke zaak. Ik wil u feliciteren met de manier waarop u de verschillende onderwerpen hebt behandeld. Ik nodig u nu uit voor een hapje en een drankje, terwijl ik de overeenkomst opstel.”*

Geef de deelnemers voor deze interactie ruim de tijd. De informele periode na de formele conferentie is zeer belangrijk voor de toenadering.

De ondertekening gebeurt in een vastgestelde volgorde, waarbij eerst de dader/s en dan de slachtoffer/s ondertekenen. Vervolgens de ondersteuners van de dader en ten slotte de ondersteuners van de benadeelde partij. Als laatste ondertekent de voorzitter. De ondersteuners kunnen voor de overzichtelijkheid op een aparte bijlage bij de overeenkomst tekenen.

Geef na de ondertekening nog even tijd voor het afronden van de informele contacten, alvorens de bijeenkomst definitief te sluiten.