

Handreiking controversiële sprekers hoger onderwijs



Maart 2020

Door:

Platform Integrale Veiligheid Hoger Onderwijs (Dorien Veenstra)
in samenwerking met diverse hoger onderwijs instellingen

Voorwoord

'De cultuur moet zijn dat je van alles mag vinden, maar dat het óók heel normaal is dat je wordt tegengesproken.'

Micha de Winter (Nederlands hoogleraar in pedagogiek)

Academische vrijheid is de kern van ons hoger onderwijs. Discussies en open debat bieden een breed platform voor allerlei soorten (controversiële) ideeën en stimuleert om anders te kijken naar vanzelfsprekendheden.

Onderwijsinstellingen stimuleren een cultuur van openheid, debat en vrije meningsvorming tegen het licht van een veilige leer- en werkomgeving. Steeds meer instellingen zijn bezig met het verder professionaliseren van hun veiligheidsbeleid; bewustzijn over procedures, beleid en protocollen met betrekking tot controversiële sprekers zijn hier een voorbeeld van. Met de handreiking kunt u binnen uw eigen instelling aan de slag bij het verder professionaliseren van deze processen.

Deze handreiking "Controversiële sprekers", die in opdracht van het Platform Integrale Veiligheid Hoger Onderwijs (Platform IV-HO) is opgesteld, is de eerste vorm van samenwerking binnen het Nederlandse hoger onderwijs op dit onderwerp. De instellingen die zich hebben aangesloten bij het platform IV-HO hechten veel waarde aan deze manier van samenwerken als sector. Men biedt elkaar handvatten om keuzes te maken, zowel op bestuurlijk maar ook op uitvoerend niveau voor onze professionals. Daarnaast benut men elkaars ervaring voor duidelijke en transparante keuzes rondom veiligheid.

De handreiking is een 'groeidocument' en zal naarmate de tijd vordert ongetwijfeld aan verbetering of aanvulling toe zijn. Schroomt u dan ook niet om via het platform IV-HO in contact te treden met collega-instellingen met vragen voor ondersteuning, feedback of een 'second-opinion'. Wellicht dat in de toekomst de handreiking verrijkt zal worden met nog meer praktijkvoorbeelden van instellingen.

Ik wens u veel succes!

Dorien Veenstra,
Secretaris Platform Integrale Veiligheid Hoger Onderwijs (IV-HO)



Inhoudsopgave

Inleiding en dankwoord	3
1: Effectieve externe sprekersprocedures	4
Ontwikkelen van een effectief evaluatieprotocol voor externe sprekers	4
Duidelijkheid, zichtbaarheid en communicatie van het beleid voor externe sprekers	6
De componenten van een gestructureerd, stapsgewijs en consistent proces om externe sprekers- aanvragen te overwegen.....	7
Herzien van een besluit over een externe spreker op basis van nieuwe informatie	12
Afstemming van beleid met studie- en studentenverenigingen.....	13
2: Overzicht van de juridische context	14
3: Externe sprekers - casestudies	16
Bijlagen van de externe sprekersprocedure	18
Bijlage 1: Aandachtspunten bij het evalueren van de protocollen voor externe sprekers	18
Bijlage 2: Bronnen	19

Inleiding en dankwoord

Een protest tegen een spreker op uw instelling, een schreeuwende student die weigert te luisteren naar de beveiliging, een verstoorde bijeenkomst door ontevreden personeel - het zijn situaties die u niet wenst op uw instelling. Natuurlijk zijn er voorbereidingen getroffen en is de beveiliging betrokken maar wie is er eindverantwoordelijk? Hoe gaat u te werk en hoe maakt u beslissingen over het beleid met betrekking tot externe sprekers?

Deze handreiking biedt tal van suggesties om een proces met betrekking tot externe sprekers binnen uw instelling op te stellen, te evalueren of aan te vullen. Het document is gemaakt voor diegene(n) die binnen de instelling verantwoordelijk is/zijn voor het externe spreker proces (IV-managers, beveiligers, leden van Colleges van Bestuur etc.).

De handreiking bestaat uit drie onderdelen en de bijlages. Deel 1 beschrijft effectieve externe spreker procedures. Vervolgens geeft deel 2 een overzicht van de juridische context. Deel 3 bevat tot slot een aantal casestudies.

Bij het opstellen van deze handreiking zijn verschillende hoger onderwijsinstellingen betrokken om draagvlak te creëren en om een veelzijdig beeld van de huidige situatie rondom externe sprekers te geven. De resultaten van verschillende gesprekken en documenten van instellingen zijn geanalyseerd en verwerkt in deze handreiking. Uit de analyse bleek dat er veel verschillen binnen en tussen instellingen zijn. Om een idee te geven van de verschillen zijn hier enkele uiteenlopende quotes:

“Wij maken beslissingen over wie er wel en niet mag spreken met ons boerenverstand.”

“Wat de beveiliging over sprekers zegt maakt geen verschil want het College van Bestuur beslist uiteindelijk toch.”

“Iedereen is bij ons welkom als ze een debat willen aangaan.”

Deze handreiking is gebaseerd op het document "External speakers in higher education institutions UK", geschreven door de organisatie Universities UK. Daarnaast hebben verschillende integrale veiligheidsmanagers en beveiligers van instellingen medewerking verleend: Rogier Ragetlie en Jelle Jager (Erasmus Universiteit Rotterdam), Peter Wurtz (Universiteit van Amsterdam/Hogeschool van Amsterdam), Rob Pel en Wim Haan (Vrije Universiteit), Dennis Trip (Fontys hogescholen), Maarten Post en Rob Mulder (Universiteit Utrecht), Björn Bauwens (Hogeschool Rotterdam) en Victor Koepelmans en Leo Harskamp (Universiteit Leiden). Deze instellingen zijn allen lid van de community Integrale Veiligheid (hierna IV-community) van het Platform IV-HO. Het platform wil hen bedanken voor hun waardevolle bijdragen.

Praktische informatie/vragen

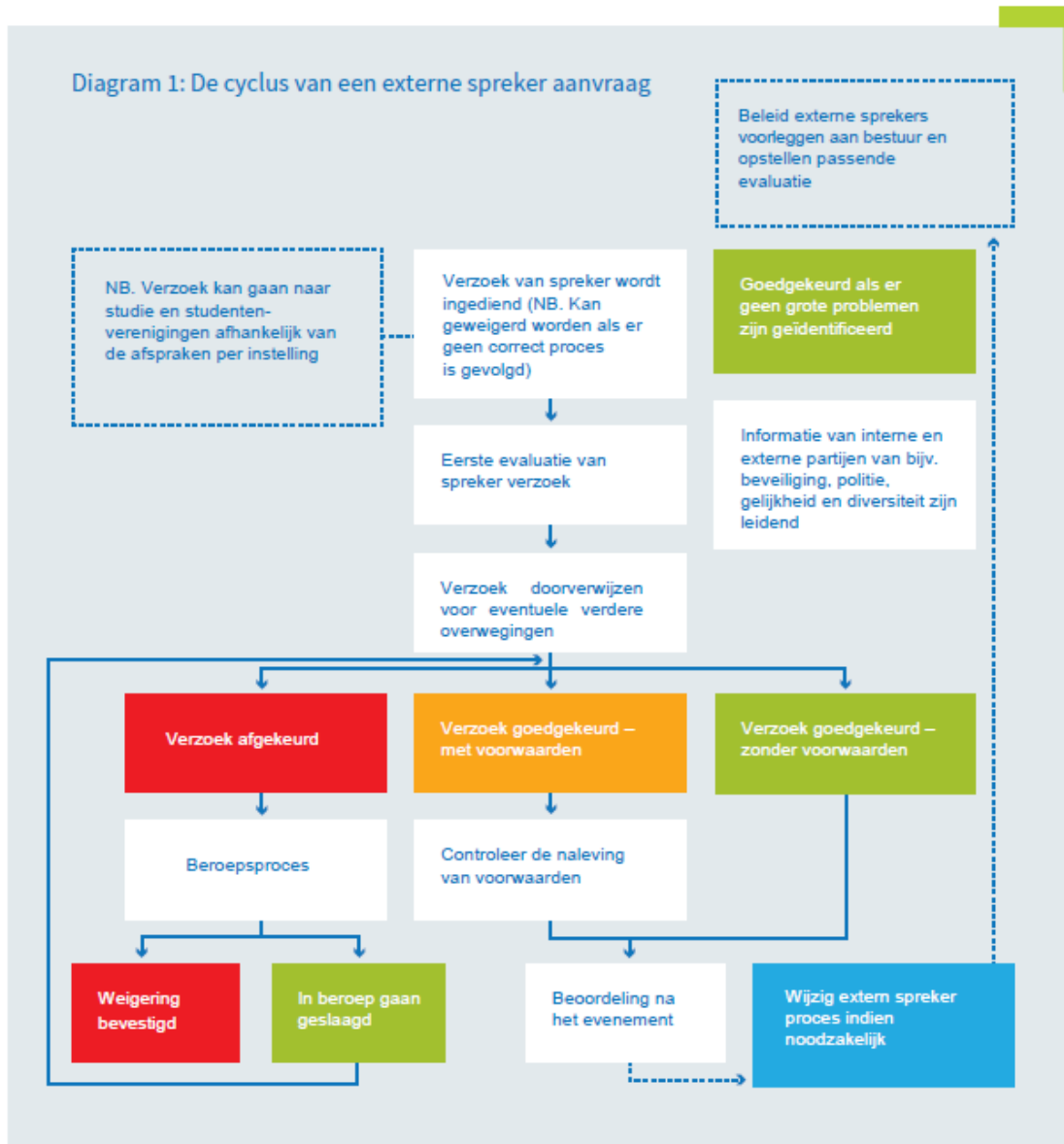
Deze handreiking wordt u aangeboden door het Platform Integrale Veiligheid Hoger Onderwijs (IV-HO). In dit platform werken hoger onderwijsinstellingen in Nederland samen om instrumenten te verzamelen of te ontwikkelen en kennis en ervaringen te delen op het gebied van integrale veiligheid. Voor meer informatie, kijk op www.integraalveilig-ho.nl.

Heeft u vragen over veiligheid of wilt u ondersteuning bij het implementeren of toepassen van de ontwikkelde instrumenten van het Platform IV-HO, dan kunt u een beroep doen op collega-instellingen die aangesloten zijn bij de IV-community bij het Platform IV-HO. Voor informatie hierover kunt u contact opnemen met het stafbureau van het Platform IV-HO via: secretariaat@integraalveilig-ho.nl

1: Effectieve externe sprekersprocedures

Ontwikkelen van een effectief evaluatieprotocol voor externe sprekers

Hoger onderwijsinstellingen zijn autonome organisaties. Dat betekent dat zij de vrijheid hebben om hun eigen interne protocollen vast te stellen om aanvragen voor externe sprekers te beoordelen (hierna: 'het protocol voor externe sprekers'). Een specifiek protocol voor externe sprekers is ook noodzakelijk omdat dit situatie-afhankelijk is; per instelling spelen verschillende factoren een rol, zoals oorspronkelijke vorm van de instelling, inrichting van afdelingen, locatie, etc. Kortom, in elke instelling zal een ander protocol effectief zijn. In het algemeen zou een effectieve aanpak kunnen bestaan uit de componenten zoals deze in Diagram 1 zijn weergegeven.



Deze componenten worden hieronder nader beschouwd. Dat geldt ook voor de mechanismen die instellingen kunnen gebruiken om de vrijheid van meningsuiting te waarborgen. Dit is wettelijk vastgelegd. Over de juridische context is meer te vinden in hoofdstuk 2: overzicht van de juridische context.

Figuur 1: bouwstenen voor een effectief protocol voor externe sprekers

De bouwstenen voor een effectief protocol voor externe sprekers

1. Goed inzicht in de juridische context.
2. Formuleren van eventueel noodzakelijke acties zodat lezingen van externe sprekers binnen de wettelijke grenzen plaatsvinden.
3. Uitgebreid nader onderzoek van aanvragen voor controversiële sprekers c.q. sprekers met een verhoogd risico (overleggen met relevante deskundigen binnen en buiten de instelling).
4. Onderhouden van goede contacten met de politie, de lokale autoriteiten en maatschappelijke groeperingen met het oog op hun ondersteuning van de besluitvorming.
5. Duidelijkheid, zichtbaarheid en toegankelijkheid om te waarborgen dat het beleid wordt nageleefd (waarbij duidelijk wordt aangegeven welke sancties er opgelegd worden aan degenen die inbreuk maken op het beleid, zie hoofdstuk 2).
6. Een duidelijke procedure voor het indienen van verzoeken voor externe sprekers en voor de beoordeling ervan.
7. Optimale bestuurlijke organisatie, die waar nodig herzien wordt.

Behoorlijk bestuur en beoordeling van protocollen voor externe sprekers

Externe sprekers zijn onmisbaar voor hoger onderwijsinstellingen. Enerzijds in hun hoedanigheid als onderwijsinstellingen. Anderzijds met het oog op de bevordering van de vrijheid van meningsuiting en de academische vrijheid. Daarbij is het van belang dat het gehanteerde beleid relevant, effectief en actueel is. De maatschappij verandert immers constant. Om het beleid relevant te maken voor de instelling is het noodzakelijk om gebruik te maken van een adequate bestuurlijke organisatie en relevante evaluatiemechanismen. Instellingen kunnen onderstaande stappen volgen om een effectief toezicht op het beleid voor externe sprekers te waarborgen:

- Geef aan (naam en contactgegevens) wie de eindverantwoordelijkheid heeft voor het beleid: 'de aangestelde verantwoordelijke medewerker voor het beleid'.
- Voorzie het beleid van een (ingangs)datum.
- Zorg ervoor dat het beleid op hoog niveau is goedgekeurd (bijv. door het CvB).
- Leg de factoren vast die een herziening noodzakelijk maken (bijv. wetswijzigingen of een evenement met een externe spreker dat niet volgens plan is verlopen) en geef aan wie die herziening zal uitvoeren. Zie diagram 2 voor een uitgebreid evaluatieprotocol.
- Neem eventueel een verklaring in het beleid op dat er:
 - tegen individuele personen of groepen die inbreuk maken op het overeengekomen beleid voor externe sprekers, sancties worden genomen (intrekken van bepaalde privileges of het in gang zetten van een formele disciplinaire procedure);
 - aangifte bij de politie gedaan kan worden indien er sprake is van schendingen van het strafrecht.
- Geef aan welke informatie opgenomen wordt over de persoon die eindverantwoordelijk is voor het beleid, het toezicht en de besluitvorming (naam, contactgegevens etc.).

Diagram 2: Evaluatieprotocol voor het beleid voor externe sprekers



Duidelijkheid, zichtbaarheid en communicatie van het beleid voor externe sprekers

Het is belangrijk dat beleidsmaatregelen voor externe sprekers zichtbaar en eenvoudig toegankelijk zijn. Instellingen kunnen de onderstaande stappen volgen om dit te realiseren.

1. Maximaliseer de toegankelijkheid van het beleid voor externe sprekers door het beleid beschikbaar te stellen via een aantal interne en externe communicatiekanalen, bijvoorbeeld:
 - Intranet
 - Website van de instelling (openbaar toegankelijk)
 - Personeelshandboeken
 - Introductieprocedures voor nieuwe medewerkers (indien het beleid voor externe sprekers relevant is voor hun functie)
 - Handboeken voor studenten
 - Studie- en studentenverenigingen
 - Personen die verantwoordelijk zijn voor reserveringen van kamers/roosters/conferenties/evenementen
2. Geef duidelijk aan wat de werkingssfeer en het toepassingsgebied van het beleid zijn, op wie het van toepassing is en wat er bedoeld wordt met een externe spreker of een spreker van buiten de instelling.
3. Vermeld in het beleid voor externe sprekers duidelijk wie de eindverantwoordelijkheid voor dat beleid en voor de besluitvorming omtrent externe sprekers heeft. Vermeld ook de contactgegevens en de functie.
4. Geef duidelijk aan dat er in een aantal situaties, nadat alle relevante 'corrigerende' maatregelen in overweging zijn genomen, redenen kunnen zijn om een verzoek te weigeren. Mogelijke redenen zijn o.a.:
 - Dat de betreffende spreker verklaart deel uit te maken van een illegale organisatie of wanneer het sterke vermoeden bestaat dat de spreker van plan is steun te werven voor een illegale organisatie of diens activiteiten.

- Dat, na het inwinnen en evalueren van relevante informatie (bijv. bij de veiligheids- of de facilitaire/gebouwendienst van de instelling en/of bij de politie/andere hulpdiensten), de conclusie wordt getrokken dat het evenement geannuleerd moet worden. Dit met het oog op de openbare veiligheid, het voorkomen van wanorde of criminaliteit of de bescherming van personen die zich rechtmatig op het terrein of in ruimtes bevinden die onder de verantwoordelijkheid van de instelling vallen.
 - Dat de verantwoordelijke binnen de instelling, na het inwinnen van relevante informatie bij van belang zijnde instanties/organisaties en na het evalueren van het beschikbare bewijsmateriaal, tot de conclusie is gekomen dat:
 - er redelijkerwijs geen maatregelen mogelijk zijn om te voorkomen dat de spreker standpunten kenbaar maakt die in strijd zijn met de wet- en regelgeving;
 - er redelijkerwijs geen maatregelen mogelijk zijn om te voorkomen dat de spreker strafbare handelingen stimuleert, ondersteunt of begaat;
 - er redelijkerwijs geen maatregelen mogelijk zijn om te voorkomen dat de spreker standpunten of ideeën naar voren brengt die inbreuk maken op de rechten van anderen of die een inbreuk vormen op de verplichtingen van de instelling om voor een gelijke behandeling te zorgen.
 - Dat het evenement niet te maken heeft met de instelling. Dit om te voorkomen dat de instelling gebruikt wordt als platform om religieuze/extremistische overtuigingen te prediken.
5. Overweeg om in het beleid (hypothetische of concrete) casestudies van situaties op te nemen waarin externe sprekers geen podium krijgen dan wel geen podium hebben gekregen.
6. Neem eventueel voor de duidelijkheid in het beleid op dat controversiële, beledigende of smakeloze standpunten die op zich niet onrechtmatig zijn, doorgaans geen reden vormen om een aanvraag voor een externe spreker te weigeren.
-

De componenten van een gestructureerd, stapsgewijs en consistent proces om externe sprekersaanvragen te overwegen

Er zijn drie fases in het externe sprekersproces. Deze drie fases zijn van toepassing op alle aanvragen. Fase 2 verschilt echter per aanvraag. Dit is afhankelijk van de vastgestelde risico's van een bepaalde aanvraag. Fase 2 is korter voor aanvragen die overduidelijk zijn, maar uitgebreider bij aanvragen die controversieel lijken of een hoger risico bevatten.

Fase 1: Het voorleggen van een sprekersaanvraag

Fase 2: Beoordeling van sprekersaanvraag – identificatie en vermindering van mogelijke risico's

Fase 3: Communicatie van de beslissing over de externe spreker

Fase 1: Het voorleggen van een sprekersaanvraag

Dit is de fase die het mogelijk maakt voor een instelling om relevante informatie te verkrijgen over het evenement en de externe spreker. Deze informatie zal gebruikt worden om in te schatten of de uitingen van de spreker van het evenement vallen binnen het kader van de wet.

Het is belangrijk om een geschikt tijdsplan toe te staan bij de overweging of een evenement met externe spreker valt binnen het kader van de wet. Het kan hierbij helpen akkoord te gaan met het proces en tijdsplan om externe sprekers voor te leggen en om dit vervolgens duidelijk te vermelden in een externe sprekersbeleid. Instellingen kunnen de volgende stappen overnemen om dit te vergemakkelijken:

Het vaststellen van een verantwoordelijk persoon voor elk externe sprekersverzoek

- Stel een 'hoofdorganisator' vast voor elke boekingsaanvraag. Hij of zij is verantwoordelijk voor het voldoen van het verzoek aan de overeengekomen eisen.
- Beperk de reclame van een externe sprekersevenement totdat er goedkeuring gegeven is.

Afgesproken tijdspaden

- Vermeld het vereiste tijdschema voor het indienen van een verzoek van een externe spreker. Bijvoorbeeld: alle verzoeken moeten minimaal [x] werkdagen voor het geplande evenement ingediend worden.
- Benadruk dat boekingen die zijn ingediend buiten de afgesproken termijn, niet plaats mogen vinden op het terrein van de instelling (behalve in uitzonderlijke omstandigheden).
- Vermeld het tijdspad voor goedkeuring of weigering van externe sprekersverzoeken en hoe de beslissing wordt meegedeeld. Bijvoorbeeld: de beslissing wordt binnen [x] werkdagen gemaakt en wordt schriftelijk bekendgemaakt aan de hoofdorganisator.

Gebruik van afgesproken documentatie om een sprekersverzoek in te dienen

- Geef aan hoe verzoeken gedaan moeten worden en wat het tijdschema hiervoor is. Bijvoorbeeld: externe sprekersaanvragen moeten minimaal [x] werkdagen voor het evenement gepland staat ingediend worden met een gestandaardiseerd boekingsformulier.
- Neem informatie op over hoe toegang te verkrijgen is tot relevante documenten voor het maken van een externe sprekersaanvraag. Bijvoorbeeld wegwijzers om personen naar relevante pagina's te leiden op intranet.

Inhoud van gestandaardiseerde aanvraagformulieren voor externe sprekers

Elke instelling zal haar eigen aanvraagformulier voor externe sprekers opstellen, omdat er onderdelen zijn die per instelling verschillen. Het formulier dient vragen te bevatten om evenementen en sprekers te inventariseren met een mogelijk problematisch of controversieel karakter. De volgende componenten kunnen deel uitmaken van een aanvraagformulier:

- Naam en contactgegevens van de hoofdorganisator.
- Naam en gegevens van de bezoekende spreker. Welke organisatie (indien relevant) vertegenwoordigt hij of zij? Heeft hij of zij al eerder een lezing gegeven op de instelling of op een andere instelling voor hoger onderwijs?
- Datum, tijd en locatie van de bijeenkomst of activiteit.
- Verwacht tijdstip van aankomst en vertrek van een spreker op locatie van de bijeenkomst. Dit kan in bepaalde gevallen belangrijker zijn dan in andere situaties, vooral wanneer er sprake is van extra aandacht voor de veiligheid.
- Samenvatting van het evenement: thema, gegevens over de voorzitter, taal waarin de bijeenkomst plaatsvindt.
- Op welke manier wordt de bijeenkomst vooraf onder de aandacht gebracht en in welke taal (sommige instellingen vragen om conceptversies van het pr-materiaal voorafgaand aan de bijeenkomst)?
- Wat is het onderwerp van de lezing van de externe spreker?
- Welke publicaties zijn of welk materiaal (online of in hard copy) is er beschikbaar voor de bezoekers van de bijeenkomst?
- Welke regels gelden er voor de bijeenkomst? Worden er kaartjes voor verkocht? Hoeveel bezoekers worden er verwacht (personeel, studenten, leden van de instelling, gasten, het publiek in het algemeen)?
- Houden de hoofdorganisatoren er rekening mee dat er tijdens de bijeenkomst sprake kan zijn van ordeverstoringen? Zo ja, wat is de aanleiding van een dergelijke dreiging?
- Zijn de hoofdorganisatoren dan wel andere personen die bij de organisatie van het evenement betrokken zijn, bekend met mogelijke problemen die zich naar aanleiding van de betreffende spreker kunnen voordoen? Hebben lezingen van de betreffende spreker in het verleden ooit tot problemen geleid? Zo ja, dan kan dit een reden zijn om contact op te nemen met het bureau communicatie of de voorlichtingsdienst van de instelling.
- Zijn de pers, tv of radio welkom op de bijeenkomst?
- Wordt de bijeenkomst gesponsord? Zo ja, door wie? En wordt die sponsor in het advertentiemateriaal voor de bijeenkomst genoemd?

Melden van mogelijke controversiële sprekers bij een daartoe aangewezen verantwoordelijk persoon

Het is van belang dat potentiële problemen in een zo vroeg mogelijk stadium in kaart worden gebracht. Daartoe kunnen de hoofdorganisatoren in een protocol voor externe sprekers ook op de volgende verplichting worden gewezen:

- Zij dienen in een zo vroeg mogelijk stadium elke aanleiding te melden die erop duidt dat een spreker mogelijk strafbare feiten zal plegen of (extreem) controversiële uitspraken zal doen.
- Zij moeten dit bij een duidelijk aangegeven persoon rapporteren.

Melden van significante wijzigingen in de boekingsvoorwaarden bij een daartoe aangewezen verantwoordelijke

Soms kunnen de boekingsvoorwaarden voor een externe spreker worden gewijzigd nadat de aanvraag is goedgekeurd. Die wijzigingen kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op de spreker zelf, maar ook op de opzet van de bijeenkomst. Het is belangrijk dat de organisatoren significante wijzigingen bij de instelling melden. Daartoe kunnen in het protocol voor externe sprekers de volgende componenten worden opgenomen:

- Een verklaring waarin de hoofdorganisatoren de verplichting wordt opgelegd dat zij de verantwoordelijke binnen de instelling op de hoogte moeten stellen van een vervanging van de goedgekeurde spreker of van andere significante wijzigingen in de opzet van de bijeenkomst.
- Een verklaring waarin de instelling het recht heeft om een besluit over een externe spreker te herzien naar aanleiding van nieuwe of aanvullende informatie over het voorgestelde evenement.

Fase 2: Evaluatie van aanvragen voor sprekers

Bij de beoordeling van elke externe spreker moet de volledige juridische context in aanmerking genomen worden die voor de betreffende activiteit geldt. Dat juridische kader is altijd onverkort van toepassing. Een samenvatting van dat kader is weergegeven in hoofdstuk 2 van deze handreiking.

De meeste aanvragen voor externe sprekers zijn relatief eenduidig en eenvoudig te beoordelen. In dergelijke gevallen zal het evaluatieproces snel en simpel verlopen. In sommige gevallen is nader onderzoek nodig om te beoordelen of sprekers naar verwachting inbreuk op de wet- en regelgeving zullen maken en of 'corrigerende' maatregelen het risico van de bijeenkomst adequaat kunnen inperken.

De volgende vragen kunnen relevant zijn om vast te stellen of een aanvraag voor een spreker goedgekeurd, geweigerd of nader onderzocht moet worden:

- Onderhoudt de voorgestelde spreker banden met of is hij een vertegenwoordiger van een verboden terreurgroep of terroristische organisatie (op een terroristenlijst)?
- Wat is het onderwerp van de bijeenkomst? Hebben de naam of het thema van het evenement een mogelijk (extreem) controversieel karakter of zouden zij voor bepaalde personen kwetsend kunnen zijn? Worden beide kanten van het thema voldoende belicht? Is er in de instelling in het verleden al eerder een evenement georganiseerd over dit onderwerp?
- Wie is de voorzitter van de bijeenkomst? Is hij/zij in staat voor een evenwichtige en levendige discussie te zorgen? Wat is zijn/haar mening over het betreffende onderwerp en levert dat een bijdrage aan een probleemloos verloop van het evenement?
- Heeft de spreker al eerder een lezing op de instelling of op een andere instelling voor hoger onderwijs gehouden? Welke informatie is er over hem/haar beschikbaar? Is er een aanleiding om te vermoeden dat de betreffende persoon zich met zijn/haar uitspraken buiten de grenzen van de bestaande wet- en regelgeving zal begeven?
- Leidt de aanwezigheid van de spreker tot mogelijke verstoringen van de openbare orde, letselrisico's voor de aanwezigen of schade aan gebouwen van de instelling of andere eigendommen? Zal de aanwezigheid van de spreker naar alle waarschijnlijkheid tot protesten leiden?
- Wat is de doelgroep van de bijeenkomst? Is de bijeenkomst beperkt tot medewerkers en studenten van de instelling of is deze ook toegankelijk voor een breder publiek? Zal de aanwezigheid van de betreffende spreker voor specifieke groepen of personen aanleiding zijn om de bijeenkomst te bezoeken?
- Welke veiligheidsmaatregelen zijn er genomen? Zijn die maatregelen voldoende? Zijn er voldoende beveiligers aanwezig?
- Kan de instelling reputatieschade oplopen vanwege de aanwezigheid van de spreker? Zal het evenement de aandacht van de media trekken en zo ja, op welke wijze kan de instelling daar effectief mee omgaan?
- Heeft de spreker toegezegd dat hij/zij de normen en waarden van de instelling zal respecteren?
- Welk achtergrondmateriaal is er beschikbaar tijdens de bijeenkomst (bijv. online of hard copy)?

Procedures voor uitgebreid nader onderzoek in risicosituaties

In de meeste gevallen zal de evaluatie van aanvragen voor externe sprekers relatief eenvoudig zijn. In sommige situaties kunnen er aanwijzingen zijn dat een gepland evenement een verhoogd risico met zich meebrengt. In dergelijke gevallen kunnen instellingen overwegen om aanvullend onderzoek uit te voeren om hun besluit te funderen. Dat kan o.a. op de volgende manier:

- Verzamel interne en externe input over de aanvraag voor de betreffende externe spreker. Afhankelijk van de omstandigheden van een specifieke aanvraag, kan er input van de volgende personen, organisaties of bronnen worden gebruikt:
 - De hoofdorganisator van het evenement;
 - Het hoofd van de beveiligingsdienst;
 - Rector magnificus/verantwoordelijk lid CvB;
 - Lokale politie;
 - Verantwoordelijke veiligheidsfunctionaris;
 - Hoofd 'gelijkheid en diversiteit';
 - Hoofd communicatie;
 - Maatschappelijk werker/Decaan/Studieadviseur/Pastoraal medewerker;
 - Voorzitters van studentenverenigingen en studieverenigingen;
 - De voorgestelde spreker (om een duidelijker beeld te krijgen van wat hij/zij gaat zeggen; eventueel door het verzoek om vooraf een exemplaar van zijn/haar speech of presentatie in te zien);
 - Maatschappelijke groeperingen;
 - Lokale autoriteiten;
 - Informatie die de instelling al in haar bezit heeft over de spreker of organisatoren van het evenement;
 - Instellingen in het hoger onderwijs die de betreffende spreker in het verleden hebben uitgenodigd of geweigerd;
 - Personen met relevante juridische expertise.
- Stel een interne werkgroep samen ter ondersteuning van bijzonder controversiële of zeer complexe aanvragen.
- Voer overleg met de uiteenlopende groepen binnen de instelling over specifieke aanvragen voor externe sprekers.

Beperken van geconstateerde risico's

In het algemeen kunnen instellingen op drie manieren op aanvragen voor een externe spreker reageren: goedkeuren van de aanvraag, goedkeuren van de aanvraag mits er aan bepaalde voorwaarden wordt voldaan of afwijzen van de aanvraag.

Instellingen kunnen gebruikmaken van een breed scala aan opties voor het beheren van geconstateerde risico's. Hierdoor kan het geplande evenement met de externe spreker toch in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving doorgaan. Het belang van de afzonderlijke risico-beperkende maatregelen is afhankelijk van het betreffende evenement, van de aard van de potentiële problemen en van andere factoren, zoals de mate waarin een instelling risico's wil nemen.

Voorbeelden van risico-beperkende maatregelen die instellingen kunnen nemen, zijn:

- Aanpassen van het tijdstip en de locatie van het evenement zoals die in het oorspronkelijke plan zijn opgenomen.
- Stellen van eisen aan de wijze waarop het evenement of de bijeenkomst wordt voorgezeten, bijvoorbeeld door het goedkeuren van een aanvraag op voorwaarde dat een bepaalde persoon voorzitter van de bijeenkomst is.
- Beperken van de toegang tot personen die over een geldig entreebewijs beschikken of hanteren van een legitimatieplicht voor bezoekers.
- Striktere veiligheidsmaatregelen met mogelijke aanwezigheid van de politie of een minimaal aantal beveiligers.
- Toegankelijk maken van het evenement voor het publiek in het algemeen.
- Een verzoek indienen om een gastenlijst toegestuurd te krijgen, zodat deze vóór de bijeenkomst geëvalueerd kan worden.
- Beperken van het aantal toehoorders of beperken van de toegang van bepaalde groepen, zoals instellingsmedewerkers en/of studenten.
- Stellen van eisen aan de manier waarop de bijeenkomst wordt gepromoot. Bijvoorbeeld: de verplichting om het promotiemateriaal te vertalen indien dat in een taal is opgesteld die het personeel van de instelling niet beheerst.

- Verplichte aanwezigheid van gespecificeerde seniormedewerkers van de instelling met het oog op het handhaven van de orde.
- Beschikbaar stellen van een tolk voor medewerkers van de instelling die het evenement bijwonen.
- Geen toestemming geven voor aanwezigheid van vertegenwoordigers van de media (schrijvende pers, radio, televisie).
- Beperken van het gebruik van spandoeken en posters tijdens de bijeenkomst en in de nabije omgeving.
- Beperken van de verkoop van alcohol of de consumptie van etenswaren tijdens het evenement.
- Opleggen van voorwaarden over het verloop van het evenement naar aanleiding van specifieke verzoeken, zoals het verzoek om bepaalde groepen van elkaar te scheiden.
- Vooraf opvragen van een script of samenvatting van de geplande tekst van de spreker in combinatie met een ondertekende verklaring waarin de spreker ermee instemt dat zijn/haar speech wordt afgebroken wanneer er van het script wordt afgeweken.
- Vooraf informeren van de voorzitter van de bijeenkomst dat hij/zij de verantwoordelijkheid heeft om te waarborgen dat geen van de sprekers dan wel andere aanwezige personen inbreuk maken op de geldende wet- en regelgeving. In een dergelijke briefing kunnen de omstandigheden worden uiteengezet waarin het evenement afgebroken moet worden, wanneer er waarschuwingen aan de deelnemers gegeven moeten worden met betrekking tot hun gedragingen of wanneer de beveiliging (of indien nodig de politie) verzocht moet worden om de betrokken persoon/personen van de locatie te verwijderen.
- Verplichte ondertekening door de uitgenodigde spreker(s) dat zij de normen en waarden van de instelling of het 'beleid voor een goed campusgedrag' in acht zullen nemen dan wel het aan de sprekers beschikbaar stellen van een exemplaar van dergelijke documenten.
- Aan het begin van het evenement eenduidig communiceren dat de sprekers en het publiek zich aan de geldende wet- en regelgeving moeten houden.
- Beperken van de beschikbare materialen tijdens de bijeenkomst, zoals brochures/flyers.

Fase 3: Communicatie van besluiten over externe sprekers

Besluiten over externe sprekers moeten op eenduidige wijze aan de hoofdorganisator van een evenement kenbaar worden gemaakt. Om dit te realiseren, kunnen instellingen de volgende componenten opnemen in hun beleid met betrekking tot externe sprekers:

- Geef een omschrijving van de manier waarop besluiten gecommuniceerd worden en geef aan binnen welke termijn deze communicatie plaatsvindt. Bijvoorbeeld: 'Besluiten over externe sprekers worden schriftelijk aan de hoofdorganisator kenbaar gemaakt binnen [x] werkdagen na de aanvraag'.
- Informeer de hoofdorganisatoren over alle voorwaarden die op het evenement van toepassing zijn.
- Verstrek de uitgenodigde sprekers een exemplaar van het 'beleid voor een goed campusgedrag'.
- Verplicht sprekers om schriftelijk te bevestigen dat zij de normen en waarden van de instelling in acht zullen nemen. Als alternatief zouden specifieke richtlijnen voor externe sprekers opgesteld kunnen worden waarbij uitgenodigde sprekers (schriftelijk) toezeggen dat zij die richtlijnen in acht zullen nemen.
- Wijs er in de brief waarin het besluit kenbaar wordt gemaakt op, dat personen het recht hebben om tegen dat besluit in beroep te gaan

Beroep tegen een besluit

In het beleid voor externe sprekers kan ook informatie opgenomen worden over de procedure om tegen een geweigerde aanvraag in beroep te gaan.

Herzien van een besluit over een externe spreker op basis van nieuwe informatie

Soms moeten besluiten over externe sprekers herzien worden vanwege de beschikbaarheid van nieuwe informatie of vanwege significante veranderingen van het geplande evenement. Bijvoorbeeld door een vervanging van een spreker, door een groter risico op ordeverstoringen of vanwege aanvullende informatie van de politie of de beveiliging. Op basis van die nieuwe informatie kan besloten worden om het evenement te annuleren of om aanvullende corrigerende maatregelen te nemen die de nieuwe risico's beperken.

Instellingen kunnen een aantal maatregelen nemen om de melding van potentiële problemen te bevorderen:

- Instrueren van hoofdorganisatoren dat zij verplicht zijn om de instelling te informeren over significante wijzigingen met betrekking tot een geboekt evenement.
- Openbaar maken van de contactgegevens van de persoon die verantwoordelijk is voor het beleid van de instelling voor externe sprekers.
- Opbouwen en onderhouden van goede contacten met de politie en maatschappelijke groeperingen. Dit kan een waardevolle bijdrage leveren om gefungeerde besluiten te nemen over externe sprekers. De politie is vooral belangrijk als het sprekers met een verhoogd risico betreft. Op basis van periodieke contacten kunnen er ook potentiële problemen in kaart worden gebracht om te voorkomen dat zij escaleren.

Effectief beheer van een evenement met externe sprekers

Hoewel instellingen al veel preventieve maatregelen nemen om te waarborgen dat evenementen aan de geldende wet- en regelgeving voldoen, lopen de zaken niet altijd volgens plan. Soms is er aanvullende actie vereist wanneer een evenement al aan de gang is. Voorbeelden daarvan zijn pogingen om het evenement te verstoren, de aanwezigheid van onaangekondigde gasten, de beschikbaarheid van ongepast materiaal tijdens het evenement of door de spreker of toehoorders uitgedragen standpunten die niet verenigbaar zijn met de wet- en regelgeving. In dergelijke situaties kunnen instellingen gebruikmaken van een aantal opties, zoals:

- Uitstellen van de start van het evenement.
- Verplaatsen van het evenement naar een andere locatie.
- Eenduidige mondelinge waarschuwingen geven aan personen die het evenement willen verstoren. Doorgaans is dat de verantwoordelijkheid van de voorzitter/moderator.
- Personen verzoeken om de bijeenkomst te verlaten dan wel opdracht geven aan de beveiliging (of indien nodig de politie) om de betreffende personen naar buiten te begeleiden.
- Waarschuwen van de betreffende personen dat er sancties van toepassing zijn op mensen die de in de wet verankerde vrijheid van meningsuiting belemmeren.
- Uitstellen van het evenement en onder andere omstandigheden en voorwaarden een nieuwe bijeenkomst organiseren.
- Schrappen van bepaalde onderdelen van het evenement.
- Annuleren van het evenement.
- Informeren van de contactpersoon van communicatie binnen de instelling (en/of evt. het verantwoordelijk lid van het CvB) over alle ontwikkelingen die de aandacht van de media kunnen trekken. Zo kunnen zij de benodigde voorbereidingen treffen.

Zoals eerder al opgemerkt, moeten alle besluiten in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving worden genomen. Indien evenementen niet volgens plan zijn verlopen, verdient het wellicht aanbeveling dat instellingen hun protocollen herzien om soortgelijke problemen in de toekomst te voorkomen. Het herzien van protocollen hoeft niet ingesteld te worden als standaardprocedure. Het is belangrijk om het evenement eerst te evalueren en daarna te bepalen of het herzien van de protocollen überhaupt noodzakelijk is.

Afstemming van beleid met studie- en studentenverenigingen

Instellingen zullen verschillende processen hebben over de rol van studie- en studentenverenigingen bij externe sprekersverzoeken. In sommige gevallen wordt een evenement met een externe spreker georganiseerd door studie- of studentenverenigingen. In andere gevallen maken zij gebruik van een ruimte van de instelling. Om in dit proces miscommunicatie te voorkomen, moeten instellingen en studie- en studentenverenigingen nauw samenwerken. Een goede relatie tussen instellingen en verenigingen is belangrijk, omdat zorgen omtrent externe sprekers dan gelijk besproken kunnen worden.

De volgende punten kunnen dit bevorderen:

- Gesprekken op regelmatige basis tussen iemand van de instelling en de vereniging over het externe sprekersbeleid.
- Overleg tussen de instelling en vereniging om overeenstemming te bereiken over de voorwaarden omtrent het externe sprekersproces. Het delen van documenten kan daartoe bijdragen.
- Waar nodig kunnen instellingen input vragen van de verenigingen over externe sprekers als de aanwezigheid van die sprekers op de campus de interesse heeft van bepaalde verenigingen.
- Instellingen en verenigingen kunnen samenwerken om er zeker van te zijn dat instellingen kennis hebben van welke verenigingen geregistreerd en goedgekeurd zijn.
- Instellingen en verenigingen kunnen samen richtlijnen ontwikkelen voor mogelijke vraagstukken over het externe sprekersproces. Hierin kunnen tips staan over een geschikte titel voor een debat, het selecteren van een geschikte voorzitter en het faciliteren van een goed beeld van de eventuele problemen.

Sprekers geboekt voor evenementen door externe personen of organisaties

Het is gebruikelijk dat instellingen hun faciliteiten aan externe organisaties beschikbaar stellen voor commerciële en niet-commerciële evenementen. Het is mogelijk dat er in het kader van deze evenementen externe sprekers worden geboekt. Zij moeten zich uiteraard aan de geldende wet- en regelgeving houden. Om de bijbehorende risico's te beperken, kunnen instellingen de volgende maatregelen overwegen:

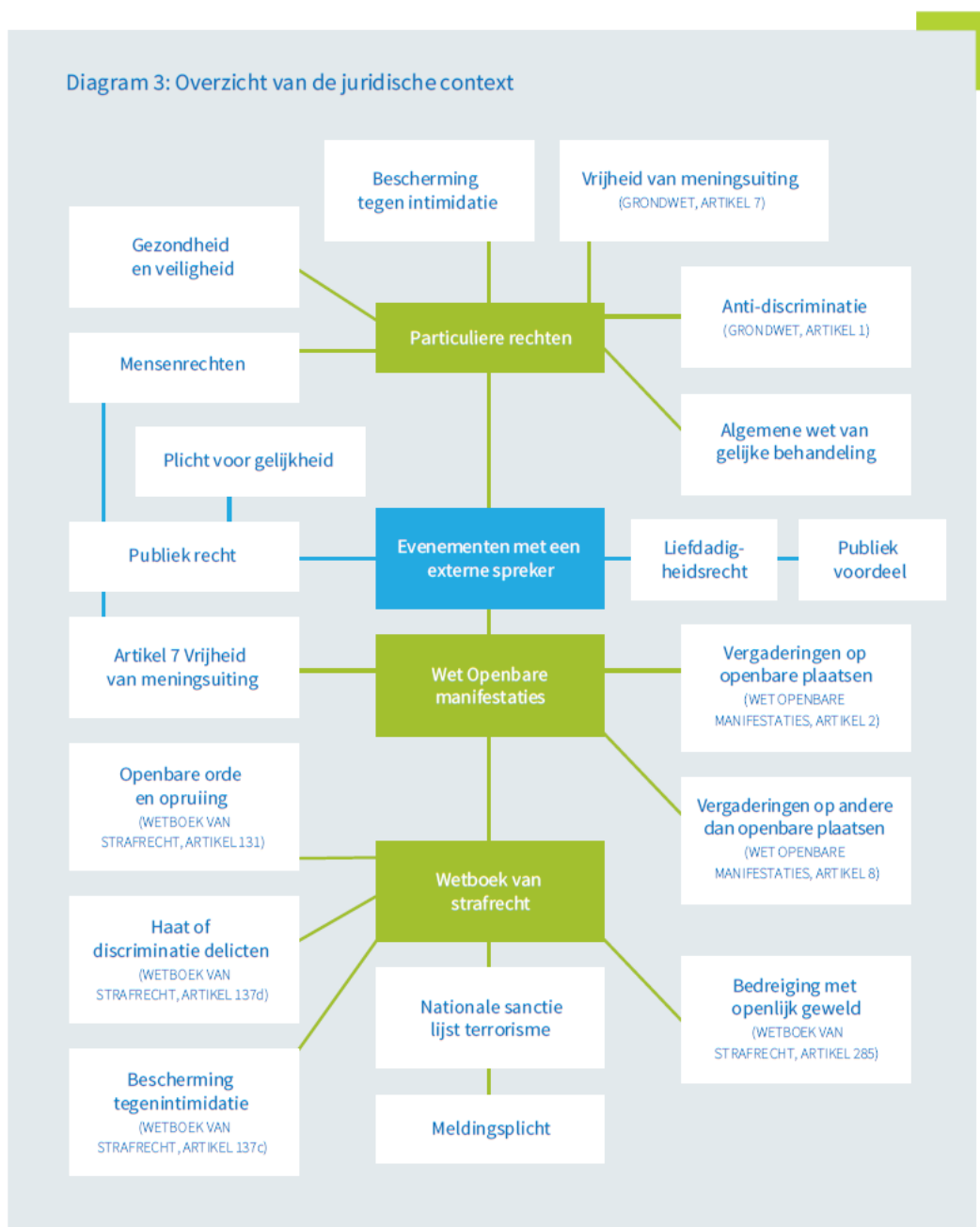
- Vraag de externe of (commerciële) organisaties om een bevestiging dat zij de normen en waarden van de instelling in acht zullen nemen. Leg die bevestiging bijvoorbeeld vast bij de ondertekening van een overeenkomst met deze organisatie.
- Zorg ervoor dat de personen die de boekingen van externe organisaties regelen op de hoogte zijn van het beleid van de instelling op het gebied van externe sprekers. Zorg er ook voor dat zij weten met wie ze contact op moeten nemen bij eventuele problemen.
- Overweeg tot het opstellen van een 'overeenkomst betreffende het te verwachten gedrag' voor externe organisaties die gebruikmaken van faciliteiten van de instelling.
- Zet organisaties en personen die zich niet aan de normen en waarden van de instelling houden op een zwarte lijst, zodat zij in de toekomst geen faciliteiten meer kunnen huren.
- Neem in de overeenkomst tussen de instelling en de externe organisatie adequate contractuele bepalingen op, zoals:
 - het verwachte gedrag van zowel de spreker(s) als het publiek;
 - de rechten van de instelling indien er inbreuk wordt gemaakt op de contractuele bepalingen.

2: Overzicht van de juridische context

Instellingen dienen rekening te houden met de hedendaagse complexe juridische context in Nederland. Het is van belang dat iedereen die betrokken is bij het proces van externe sprekers deze juridische context begrijpt en toegang heeft tot advies als dat noodzakelijk is.

De vrijheid van meningsuiting, mensenrechten en academische vrijheid zijn belangrijke grondslagen van een moderne, democratische samenleving. Onderdelen daarvan zijn verwerkt in diagram 3 hieronder. Dit diagram laat een overzicht zien van de juridische context waar instellingen mee te maken hebben.

In dit hoofdstuk is een kort overzicht opgesteld van de relevante juridische elementen.



Academische vrijheid

De wettelijke basis voor academische vrijheid is gericht op de vrijheid van instellingen en hun personeel om de toelatingscriteria te bepalen. Dit geldt zowel voor de inhoud van cursussen als van onderwijsactiviteiten. Het wettelijk kader van academische vrijheid beschrijft dus niet de vrijheid van meningsuiting en evenmin activiteiten van bezoekende sprekers.

Vrijheid binnen het hoger onderwijs is aangestipt in de *'wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, hoofdstuk 1 algemene bepalingen'*.

Mensenrechten

Het 'Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens' (EVRM) bevat belangrijke elementen die van toepassing kunnen zijn op het proces voor externe sprekers.

De volgende rechten zijn relevant:

- Article 9: Freedom of thought: dit recht omvat de vrijheid van een persoon, alleen of in gemeenschap met anderen en in openbaar of privé, om zijn religie of overtuiging te uiten in onderwijzing, training of dienst.
- Article 10 Freedom of expression: dit recht omvat de vrijheid om meningen te houden, en informatie en ideeën over te brengen zonder verstoring van de overheid en ongeacht landgrenzen.
- Article 11 Freedom of assembly: dit recht omvat de vrijheid om vergaderingen en verenigingen te organiseren.

Gelijkheid

In het kader van de 'Algemene wet gelijke behandeling' dienen instellingen te voldoen aan een aantal wettelijke verplichtingen ten opzichte van hun personeel en studenten. In sommige opzichten kunnen deze verplichtingen zich uitstrekken tot activiteiten van externe sprekers. De wet verbiedt onwettige discriminatie in relatie tot bepaalde beschermde kenmerken zoals leeftijd, seksuele geaardheid, geslachtsverandering, ras en burgerlijke stand. In het bijzonder de uitdrukking 'religie of overtuiging' is belangrijk bij specifieke externe sprekersevenementen. Dit onderdeel wordt breed geïnterpreteerd in de arbeidsrechtelijke context. In een advies rondom sprekers moet dit dan ook goed overwogen worden.

Nationale sanctielijst terroristen

Een aantal strafbare feiten kunnen worden gepleegd door gesproken woorden, specifiek met bedreigingen van geweld of bepaalde 'haatmisdrijven'. In relatie tot de antiterrorisme-wetgeving, is het nuttig om bij een aanvraag de [sanctielijst](#) voor terroristen te bekijken die geschreven is door de Rijksoverheid. Op deze lijst staan namelijk personen en organisaties die betrokken zijn bij terroristische activiteiten.

Aandachtspunten met betrekking tot de juridische context voor controversiële sprekers

- De vrijheid van meningsuiting (grondwet, artikel 7) kan potentieel strijd opleveren met de procedures rondom controversiële sprekers.
- De wet over gelijke behandeling en discriminatieverbod (grondwet, artikel 1) kan potentieel strijd opleveren met academische vrijheid.

Praktisch advies

Er is een plicht om te zorgen voor medewerkers, studenten en bezoekers:

- Gezondheid- en veiligheidsverplichtingen moeten worden overwogen, vooral als er zorgen zijn over de potentiële veiligheid van personen die betrokken zijn bij een evenement met een externe spreker.

De plicht om vrijheid van meningsuiting te waarborgen binnen de wet:

- Verkrijg relevante achtergrondinformatie om een weloverwogen beslissing te kunnen maken of het evenement volgens de wet wel of niet door kan gaan.
- Bepaal of het redelijkerwijs mogelijk is om beveiliging te regelen voor dit evenement binnen de wet.
- Zorg ervoor dat er een *code of practice* bestaat. Dit is een document waarin redelijke stappen omschreven worden omtrent het externe spreker proces, die zorgen voor naleving. Zorg ervoor dat het bestand actueel is.

3: Externe sprekers - casestudies

De volgende casestudies laten een aantal factoren zien die instellingen kunnen overwegen wat betreft externe sprekers. De casestudies benadrukken een bepaalde praktische of wettelijke uitdaging die voor zou kunnen komen, maar ze zijn geen vervanging voor juridisch advies. Bovendien hangt elk scenario af van specifieke feiten en de analyse kan niet altijd toegepast worden op andere casussen. Belangrijk om te onthouden is dat elke analyse kan veranderen als er meer informatie aan het licht komt.

Casestudie 1

In de periode voor de nationale verkiezingen organiseert de studentenvereniging van de studie politicologie van een universiteit een aantal bijeenkomsten. Daarvoor hebben zij externe sprekers uitgenodigd van verschillende politieke partijen om de studenten een goed beeld te geven van de verschillende standpunten. Een specifieke bijeenkomst focust op de verschillende standpunten omtrent het immigratiebeleid, waarbij een rechtsgeoriënteerde partij en een linksgeoriënteerde partij vertegenwoordigd worden. Het evenement vindt plaats in een zaal van de Universiteit die een centrale ligging heeft in de stad.

Omdat de rechtse en linkse meningen scherp tegenover elkaar staan en de immigrantenkwestie gevoelig ligt in de maatschappij, ontstaat er onrust naarmate de datum van het evenement nadert. Er komen geruchten dat studenten gaan protesteren buiten het gebouw waar het debat gaat plaatsvinden en naar binnen willen stormen om het evenement niet te laten doorgaan.

Daarnaast ontstaat er een gerucht dat een stichting die de belangen van vluchtelingen verdedigt overweegt om langs te komen, omdat zij er niet achter staan dat de vertegenwoordiger van de rechtse partij uitgenodigd is. Zij hebben verder geen politieke link met die vertegenwoordiger. Het debat is open voor iedereen en wie het eerst komt wie het eerst maalt.

Dingen om te overwegen:

Praktische overwegingen:

- Instelling moet met de studentenvereniging in gesprek zodat zeker is dat de voorwaarden begrepen zijn.
- Welke moderator is geschikt om te zorgen dat het een geslaagd debat wordt?
- Zijn er onderwerpen die de sprekers niet willen adresseren? Staat dit in lijn met de waarden van de instelling zoals bijv. dat alle vragen gesteld mogen worden?
- Wat zijn de afspraken met persoonlijke beveiliging van de sprekers?
- Moet het evenement open zijn voor iedereen of gedeeltelijk gesloten voor leden van de instelling?
- Zijn een gastenlijst en eventuele tickets nodig om met de risico's om te gaan?
- Wat zijn de implicaties voor het verwachte protest?
- Wat is de verwachte media-aandacht van het evenement?

Casestudie 2

Een wetenschapper die bekend is om zijn pro-Palestijnse mening en volmondige kritiek op Israël, is uitgenodigd door een Palestijnse studentenvereniging om te spreken op een instelling. Hij heeft meerdere keren de publiciteit opgezocht om sancties te promoten tegen Israël. De studentenvereniging gaat akkoord met de voorwaarde van de instelling om een pro-Israël hoogleraar aanwezig te laten zijn. Ondanks deze maatregel is de Joodse studentenvereniging niet tevreden en zij spreken hun ongenoegen uit naar het management van de instelling. Eerdere ervaringen laten zien dat er protesten kunnen komen van pro-Israël groepen die het evenement kunnen onderbreken. Daarnaast uit een partij die voor Israël opkomt haar bezorgdheid omdat ze denken dat de spreker geweldplegingen stimuleert. Het evenement zal alleen open zijn voor medewerkers en studenten. Verder zal een hoogleraar moderator tijdens het evenement zijn, deze hoogleraar heeft nog weinig ervaring met dit soort evenementen. Het evenement gaat door, maar tijdens het evenement proberen verschillende aanwezigen te zorgen dat de spreker zijn standpunt niet kan verdedigen. Waarschuwingen worden afgegeven en meerdere mensen worden verzocht om de zaal te verlaten en doen dit ook.

Dingen om te overwegen:

Juridische punten die met deze casus te maken hebben zoals:

- De spreker wordt beschuldigd van het stimuleren van geweldsplegingen. De details en bewijsgronden van de beschuldigingen zijn onduidelijk maar de instelling moet in gedachten gehouden dat als het waar is, de spreker tegen de wet in handelt. Bij de screening moet kritisch gekeken worden naar de feitelijke handelingen die de spreker gedaan heeft.
- Als de aanwezigen die gevraagd werden om weg te gaan dat niet gedaan zouden hebben, welke rechten had diegenen dan gehad? Dit is belangrijk om van tevoren te weten om escalatie van de situatie te voorkomen. Daarnaast is hun gedrag in conflict met de vrijheid van meningsuiting. Het is goed om na te denken wat voor eventuele sancties hierop staan en te weten wie verantwoordelijk is voor het opleggen van de sancties.

Praktische overwegingen:

- Wat is de beste opzet van dit evenement: een lezing of een debat?
- Wat weet je over de spreker, heeft hij/zij al ergens anders gesproken?
- Veiligheid van de aanwezigen moet worden overwogen.
- Wat is de invloed van het registreren van het publiek (tickets of aanmelden) op de reputatie van de instelling?
- Dat het evenement alleen toegang verleent voor medewerkers en studenten van de instelling, kan gezien worden als censuur. Is dit wat je wil of moet het openbaar zijn?
- Wat wil de instelling in het vervolg met een soortgelijke casus?
- Is het waarschijnlijk dat dit evenement in de media komt?
- Wat is de vervolgstap voor de instelling om te voorkomen dat dit in de media komt en gevolgen heeft voor de reputatie?

Casestudie 3

Een externe partij doet het verzoek aan een instelling om een lezing te houden over politieke spanningen in Rusland. Een Russisch oud-politicus staat bekend om zijn kritiek op de Russische overheid en het bestuurdersstelsel. Hij wordt daardoor in Rusland niet meer getolereerd en heeft besloten naar Nederland te komen. De externe partij geeft aan dat hij mensen niet aanzet tot geweld, en alleen zijn mening over soorten bestuursstelsels wil uiten, met als voorbeeld hoe het in Rusland gaat. Omdat hij wel bedreigingen heeft ontvangen, wil hij zijn eigen beveiliging meenemen. De instelling besluit in samenspraak met de externe partij dat de lezing door gaat op voorwaarde dat het evenement slechts toegankelijk is voor genodigden. Op deze manier wordt controle en veiligheid gegarandeerd.

Dingen om te overwegen

- Zijn er mensen in Nederland die het op deze spreker gemunt hebben?
- Welke gevolgen zijn er bij iemand die zijn eigen beveiliging meeneemt?
- Als de politicus zijn eigen beveiliging mee wil nemen, waar ligt dan de verantwoordelijkheid?
- Wat is het gevolg van een lezing waarbij de toegang gecontroleerd wordt?
- Weet je wie er écht in de zaal zitten?

Bijlagen van de externe sprekersprocedure

Bijlage 1: Aandachtspunten bij het evalueren van de protocollen voor externe sprekers

Instellingen hebben de vrijheid om hun eigen beleid en protocollen te ontwikkelen. Onderstaande vragen kunnen nuttig zijn bij het evalueren van de bestaande protocollen:

1. Is het beleid van een (ingangs)datum voorzien?
2. Wanneer is het beleid voor het laatst herzien?
3. Welke informatie wordt er vermeld over de persoon die eindverantwoordelijk is voor het beleid, het toezicht en de besluitvorming hieromtrent (naam, contactgegevens)?
4. Wordt in het beleid duidelijk aangegeven dat er aan personen of organisaties die het beleid niet in acht nemen, sancties worden opgelegd?
5. Is de informatie over het beleid eenvoudig toegankelijk?
6. Zou de beschikbaarheid van het beleid vergroot kunnen worden door meer communicatiekanalen te gebruiken?
7. Welke maatregelen zijn van kracht om het beleid naar de studenten- en studieverenigingen toe te communiceren?
8. Is het team dat de evenementen van de instelling organiseert op de hoogte van het beleid?
9. Bevat het beleid informatie over de personen en locaties/terreinen waarop het van toepassing is?
10. Zouden scenario's van situaties waarin aanvragen geweigerd (kunnen) worden tot meer duidelijkheid leiden?
11. Welke informatie wordt verstrekt over de termijn waarop aanvragen voor externe sprekers ingediend moeten worden? Wordt er ook informatie verstrekt over de termijn waarop er op de aanvragen gereageerd moet worden?
12. Welke informatie wordt verstrekt over de wijze waarop aanvragen voor externe sprekers ingediend moeten worden? En wordt er informatie verstrekt over de beschikbaarheid van de benodigde formulieren?
13. Bevat het overzicht 'Inhoud van gestandaardiseerde aanvraagformulieren voor externe sprekers' vragen die een nuttige aanvulling vormen op uw boekingsformulier voor externe sprekers?
14. Welke informatie wordt er verstrekt over het op de hoogte stellen van de instelling van significante veranderingen in de goedgekeurde boeking (zoals een vervanging van de oorspronkelijke spreker)?
15. Zijn er onderwerpen waarover de medewerkers, die besluiten nemen over externe sprekers, onvoldoende kennis en inzicht hebben?
16. Wordt er een algemeen bekende en gestructureerde procedure gehanteerd om aanvragen voor externe sprekers die mogelijk (extreem) controversieel zijn of een hoger risico met zich meebrengen, aan een uitgebreid onderzoek en bijbehorende evaluatie te onderwerpen?
17. Zou het samenstellen van een speciale interne werkgroep nuttig kunnen zijn ter ondersteuning van de besluitvorming over de meer gecompliceerde aanvragen voor externe sprekers?
18. Zijn er op basis van de lijst in Hoofdstuk 1, Fase 2 nog andere personen of organisaties die uw instelling in bepaalde omstandigheden zou kunnen inschakelen bij de besluitvorming over externe sprekers?
19. Welke contacten bestaan er op dit moment met maatschappelijke groeperingen, de politie en de lokale autoriteiten? En worden deze contacten indien nodig gebruikt om te overleggen over besluiten over externe sprekers?
20. Welke informatie wordt er verstrekt over de termijn die gehanteerd wordt voor het meedelen van een besluit over een externe spreker en over het communicatiekanaal dat hiervoor wordt gebruikt?
21. Wordt er ook informatie verstrekt over de mogelijkheid om tegen een besluit over een externe spreker in beroep te gaan?
22. Wordt er in het beleid aandacht besteed aan de procedures die studenten- en studieverenigingen moeten volgen wanneer zij een aanvraag indienen voor het boeken van een externe spreker voor een evenement op het terrein van de instelling?
23. Wordt er in het beleid melding gemaakt van het inschakelen van een vertegenwoordiger van de studentenvakbond (bijv. de voorzitter) met betrekking tot aanvragen van potentiële controversiële sprekers die bij de instelling zijn ingediend door studenten- en studieverenigingen?

Bijlage 2: Bronnen

Deze handreiking is gebaseerd op de handreiking “External speakers in higher education institutions” (2013), geschreven door Universities UK. De handreiking is [hier](#) te vinden.

In Noorwegen is eveneens een handreiking geschreven door de student van de Universiteit Oslo, Mona Wille: “Countering radicalisation and violent extremism. The role of Norwegian higher education institutions” (2017). Deze handreiking [hier](#) te vinden.

De Nationale terrorismelijst (2015), die geschreven is door de Rijksoverheid is [hier](#) te vinden

Literatuur die nauw verwant is aan het onderwerp controversiële sprekers:

- Ben-Porath, S. R. (2017). Free speech on campus. University of Pennsylvania Press.
- Chemerinsky, E., & Gillman, H. (2017). Free speech on campus. Yale University Press.
- Groen, J. (2017). Academische vrijheid: een juridische verkenning.