

DRAAIBOEK BIJ HET OVERLIJDEN VAN EEN STUDENT

*DIENT STUDENT- EN ONDERWIJSZAKEN
VRIJE UNIVERSITEIT*

INHOUD

1.	Inleiding.....	3
2.	Nieuw in de procedure.....	3
3.	Draaiboek bij het overlijden van een student.....	4
4.	Aanvulling in het geval van een gewelddadige dood.....	10
5.	Aanvulling in het geval van zelfdoding.....	10
6.	Aanvulling in het geval van een ongeval van een groep studenten.....	11
7.	Aanvulling in het geval van een internationale student.....	11
8.	Aanvulling in het geval van een oud-student.....	12
9.	Aanvulling in het geval van een student van ACTA.....	12
10.	Aanvulling in het geval van een student van Amsterdam University College.....	12
11.	Aanvulling in het geval van een student die tegelijk medewerker is.....	12
	Bijlage A: Verwijzingen.....	13
	Bijlage B: Checklists.....	14

1. INLEIDING

Gedurende het academisch jaar 2011-2012 zijn vijf studenten van de VU overleden. De schok die het overlijden van een student binnen de VU teweeg brengt, bij studenten en medewerkers van de faculteit waar de overleden student een opleiding volgde, kan groot zijn. Voor alle betrokkenen gaat het om een uitzonderlijke gebeurtenis, waaraan de faculteit aandacht wil schenken en de mogelijkheid wil bieden het overlijden te herdenken en verwerken.

Dit draaiboek ondersteunt de faculteiten, diensten en het CvB van de VU bij het, vaak op zeer korte termijn, regelen van zaken en biedt informatie over hoe dit kan plaatsvinden. Voor de familie van de overleden student, voor medestudenten en medewerkers is het belangrijk dat zorgvuldig en tactvol wordt gehandeld. Daarom is ervoor gekozen een vrij gedetailleerd draaiboek op te stellen.

Een gevoelig gebeuren als het overlijden van een student vereist dat er geen fouten worden gemaakt of zaken worden vergeten. Het draaiboek biedt faculteiten ook de ruimte zaken weg te laten of toe te voegen. Het gaat erom een invulling te realiseren, die zoveel mogelijk recht doet aan de persoon van de overledene. En waarbij ook rekening wordt gehouden met wensen van de familie en medestudenten. Dat geldt ook voor de al dan niet aanwezige geloofsovertuiging.

Het draaiboek is een aanpassing en uitbreiding van de notitie van 23 april 1996, die per brief van 8 november 1996 (kenmerk FP\JG\96.075) door het College van Bestuur aan de Faculteitsbesturen is aangeboden. De notitie uit 1996 is inmiddels verouderd. Sommige faculteiten hebben in de tussentijd eigen, uitgebreidere protocollen geschreven.

Bij het opstellen van dit draaiboek is gebruik gemaakt van de volgende protocollen en draaiboeken:

- Overlijdensprotocol van de Faculteit der Geneeskunde VUmc (januari 2010)
- Draaiboeken bij overlijden student of medewerker Hogeschool Inholland
- Protocol overlijden (Christelijke Hogeschool Windesheim, maart 2008)
- Overlijden – werkwijze bij ontvangst van kennisgeving van overlijden, waarin richtlijnen staan voor het handelen bij het overlijden van een medewerker (HRM/VU, juli 2011).

2. NIEUW IN DE PROCEDURE

Behalve dat het draaiboek meer gedetailleerd is dan de oude procedure, is er ook een aantal nieuwe zaken in opgenomen. Dit zijn:

- Begeleidingsgroep
De decaan van de faculteit waar de overleden student een opleiding volgde zorgt ervoor dat een begeleidingsgroep wordt samengesteld. De samenstelling van deze groep en de omvang van de activiteiten kunnen variëren. De voorzitter zal over het algemeen de onderwijsdirecteur of het hoofd onderwijsbureau van de faculteit zijn. Anders dan in de oude procedure ligt daarmee het zwaartepunt van de procedure op de betreffende faculteit en niet langer bij de Dienst Student- en Onderwijszaken.
- Aandacht voor de omstandigheden van het overlijden
Er wordt voorkomen dat de condoleancebrief uitsluitend standaardformuleringen bevat. Verder is er aandacht voor de emotionele gevolgen die het overlijden van een student heeft binnen de faculteit. Het kan belangrijk en nodig zijn om emoties met elkaar te delen en hieraan gezamenlijk uiting te geven. In de notitie van 1996 ontbrak dit aspect.

3. DRAAIBOEK BIJ HET OVERLIJDEN VAN EEN STUDENT

- 3.1 Ontvangst van bericht van overlijden student
- 3.2 Samenstelling van een begeleidingsgroep
- 3.3 Verificatie van het bericht
- 3.4 Contact met de meldkamer van de VU
- 3.5 Contact met de familie
- 3.6 Berichtgeving binnen de instelling
- 3.7 Plaatsing van een rouwadvertentie
- 3.8 Informatiebijeenkomst
- 3.9 Condoleancekaart naar de familie sturen
- 3.10 Administratieve zaken
- 3.11 Eventuele roosteraanpassingen
- 3.12 Condoleancebrief
- 3.13 Bloemen
- 3.14 Inrichten gedenkplek
- 3.15 De uitvaartdienst
- 3.16 Mogelijke herdenkingsactiviteiten op de faculteit
- 3.187 Beëindiging activiteiten begeleidingsgroep

3.1 Ontvangst van bericht van overlijden student

Een bericht van overlijden kan op allerlei manieren binnenkomen, bijvoorbeeld via mede-studenten, via een studievereniging, via ouders, via een facultaire voorlichter. In zulke gevallen is verificatie van de correctheid van de melding belangrijk (zie 3.3). In de praktijk komt een bericht van overlijden meestal binnen bij een medewerker van de Centrale Studentenadministratie (CSA) via een melding van de Gemeentelijke Basisadministratie Persoonsgegevens (GBA). Zie verder 3.10. Deze medewerker geeft onderstaande gegevens zo spoedig mogelijk door aan het hoofd van CSA. Het hoofd CSA informeert de onderwijsdirecteur of het hoofd van het onderwijsbureau van de faculteit, waar de student een opleiding volgde.

De gegevens zijn:

- Naam en (indien bekend) geboortedatum van de overleden student;
- Studentnummer (indien bekend);
- Opleiding en studiejaar;
- Datum en plaats van overlijden;
- Omstandigheden waaronder de student is overleden (indien bekend).

De onderwijsdirecteur of het hoofd van het onderwijsbureau stelt de decaan van de faculteit op de hoogte. Als het bericht niet via de Dienst Student- en Onderwijszaken (CSA) is binnengekomen stelt de onderwijsdirecteur ook het hoofd van CSA direct op de hoogte. Voor de redenen dat dit direct dient te gebeuren, zie 3.10. Zie ook 4 (hieronder) als sprake is van een gewelddadige dood.

N.B.: Iedereen moet op VUnet gemakkelijk informatie kunnen vinden over het melden van een bericht van overlijden bij CSAs. Het bericht dient – als het elders binnenkomt – snel aan CSA te worden doorgegeven. Verder is het belangrijk dat alle onderwijsdirecteuren en hoofden onderwijsbureau op de hoogte zijn van het bestaan van dit draaiboek en het snel en gemakkelijk op VUnet kunnen vinden. Tevens dienen zij (of een vervanger) te allen tijde bereikbaar te zijn – eventueel via noodtelefoonnummers – om vertraging zo veel mogelijk te voorkomen. Een lijst met twee personen per faculteit (hoofd onderwijsbureau en onderwijsdirecteur) wordt up to date gehouden bij CSA. Bij VUmc gaat het om hoofd onderwijsbureau plus studieadviseurs (in plaats van onderwijsdirecteur).

3.2 Samenstelling van een begeleidingsgroep

De decaan van de faculteit vraagt de onderwijsdirecteur of het hoofd onderwijsbureau van de faculteit een begeleidingsgroep samen te stellen. De groep kan als volgt worden samengesteld:

- Onderwijsdirecteur, opleidingsdirecteur of hoofd onderwijsbureau (= voorzitter van de begeleidingsgroep)
- Mentor, tutor, mastercoördinator, scriptiebegeleider of studieadviseur van de student

- Studentendecaan of studentenpsycholoog
- In het geval van een het overlijden van een Nederlandse student in het buitenland of een buitenlandse student in Nederland, een medewerker van International Office
- In het geval van het overlijden van een Islamitische student, indien mogelijk, een student of begeleider met islamitische achtergrond, dit geldt mogelijk ook voor andere gezindten
- Eventueel: de communicatiemedewerker van de faculteit
- Eventueel: een student

Het is aan de faculteit om te bepalen hoe de begeleidingsgroep wordt samengesteld. De groep kan uit één of twee personen bestaan, maar kan desgewenst groter zijn. Dit is afhankelijk van de omstandigheden: is het kort na het overlijden of is de begrafenis al geweest?; hoe groot is de impact op de facultaire gemeenschap?; is er voldoende tijd beschikbaar om als groep bijeen te komen en taken te verdelen?; etc.

De voorzitter is verantwoordelijk voor de activiteiten die de begeleidingsgroep uitvoert. Er wordt een lid aangewezen die de voorzitter vervangt bij afwezigheid. Verder wordt een lid aangewezen als contactpersoon voor studenten en medewerkers en andere instanties binnen de VU (zie 3.6). Ook wordt een lid aangewezen als contactpersoon met de familie. In principe is dit de voorzitter (om ruis in de communicatie te voorkomen). Er kunnen echter redenen zijn deze taak aan iemand anders op te dragen. Deze contactpersoon geeft zijn naam etc. door aan CSA (zie 3.10). Als het bericht niet via CSA is binnengekomen, wordt CSA geïnformeerd.

Verder wordt International Office geïnformeerd als de student in het buitenland (tijdens studieactiviteiten of vakantie) is overleden of het een buitenlandse student betreft (zie 7).

Aan het begin van de eerste bijeenkomst van de begeleidingsgroep wordt stilgestaan bij het overlijden, vanwege de impact die het bericht op de aanwezigen kan hebben.

3.3 Verificatie van het bericht

Bij twijfel wordt de juistheid van het bericht geverifieerd. Uiteraard zo vroeg mogelijk, wellicht nog voordat de begeleidingsgroep wordt ingesteld. Omdat verificatie van een overlijden een precare zaak is dient dit zorgvuldig te gebeuren. Er moet over nagedacht worden wie met deze taak wordt belast. Bij voorkeur zal dit de voorzitter van de begeleidingsgroep zijn. Verificatie kan gebeuren door contact op te nemen met de familie van de overleden student of met de politie. De administratieve afhandeling van een overlijden (zie 3.10) kan pas plaatsvinden als het overlijdensbericht een officiële status heeft, d.w.z. dat het door een GBA-melding, een rouwkaart of een rouwadvertentie is bevestigd bij CSA. Een kopie van rouwkaart of –advertentie is voldoende.

In SAP/SLM staan de studentstamgegevens. Onder het kopje 'Adresonafhankelijke communicatie' staat een telefoonnummer van de student vermeld. Meestal is dit het telefoonnummer van de ouders. Er staat ook een item 'ICE' ofwel 'In Case of Emergency'. Dit is meestal niet ingevuld.

3.4 Contact met de meldkamer van de VU

De voorzitter van de begeleidingsgroep brengt de meldkamer van de VU op de hoogte door het alarmnummer te bellen. Dit is 85810 (van buiten de VU 020-5985810). Dit nummer is 24 uur per dag bereikbaar. De meldkamer wordt geïnformeerd en gevraagd eventueel binnenkomende telefoontjes met betrekking tot het overlijden door te verbinden met een bepaald lid (naam en telefoonnummer worden doorgegeven) van de begeleidingsgroep.

3.5 Contact met de familie

De contactpersoon voor de familie neemt contact op met de familie van de overleden student. Als het bericht van overlijden de universiteit niet via de officiële weg heeft bereikt wordt eerst gecontroleerd of het bericht klopt (zie 3.3). Een officiële weg is, dat er aangifte van overlijden wordt gedaan bij de gemeente (vaak door de uitvaartondernemer). Vervolgens brengt de gemeente andere instanties digitaal op de hoogte. Dit is de gebruikelijke gang van zaken. Bij alle studenten die 'centraal geverifieerd' zijn krijgt CSA een melding vanuit het GBA bij wijzigingen, dus ook bij overlijden. Een andere officiële weg is dat de VU een overlijdensbericht van de familie ontvangt.

Uitzonderingen zijn de 'niet-centraal-geverifieerde studenten'; dit zijn meestal buitenlandse studenten. Bij een buitenlandse student is overleg nodig met International Office: zie 7.

Een niet-officiële weg is bijvoorbeeld een telefonische melding of een melding via een medestudent.

In de eerste plaats is het contact met de familie bedoeld voor het betuigen van deelneming aan de familie. Voorts om te informeren of de familie contact op prijs stelt en een rol ziet voor de onderwijsinstelling. Dit eerste gesprek is vaak een “scharnier” in de verdere gang van zaken. Maatwerk is hier het sleutelwoord. Ieder overlijden is anders en vraagt om andere vervolgacties. Dit draaiboek laat zien welke range aan activiteiten mogelijk is. Het gesprek met de familie geeft richting in de keuzes. Verder worden vragen gesteld om informatie te ontvangen, zoals:

- Onder welke omstandigheden is de student overleden?
- Wie is de contactpersoon van de familie? Relatie tot de overledene: ouder, broer, zus, vriend of vriendin? Naam, correspondentieadres, telefoonnummer en e-mailadres van deze contactpersoon worden gevraagd.
- Zijn de ouders nog in leven en bij elkaar? Zijn er broers of zussen, andere belangrijke familieleden?
- Aan wie kan een condoleancebericht worden gericht?
- Zou de familie het op prijs stellen contact te hebben met de faculteit, i.c. voorzitter van de begeleidingsgroep? Zo ja, dan worden naam, telefoonnummer en emailadres doorgegeven.
- Stelt de familie het op prijs dat de omstandigheden aan studenten en medewerkers worden verteld?
- Wat zijn de tijd en plaats van de uitvaartdienst? In geval van het overlijden van een islamitische student; Het is ongebruikelijk dat niet-moslims aanwezig zijn op een islamitische begraafplaats.
- Wordt het op prijs gesteld als een medestudent of een docent het woord voeren tijdens de uitvaartdienst? Zo ja, dan naam en contactgegevens noteren van de persoon die betrokken is bij de dienst.
- Worden bloemen op prijs gesteld? Zo ja, adres rouwcentrum noteren waar bloemen kunnen worden bezorgd. In geval van een islamitische begrafenis; Bloemen sturen naar een islamitische begraafplaats is niet gebruikelijk.
- Wordt er een overlijdensadvertentie geplaatst door de familie en zo ja, in welke krant?
- Verder kan er gevraagd worden naar een recente foto van de student, die gebruikt kan worden bij de publicatie van het bericht van overlijden op VU-net en bij het In Memoriam in Ad Valvas, faculteitsblad en blad van de studievereniging. Dit verzoek wordt meestal op prijs gesteld. Zorg ervoor dat deze publicaties aan de familie worden toegezonden.
- Daarnaast is condoleance in geval van een islamitische begrafenis niet gebruikelijk, wel bij de ouders thuis tijdens de rouwperiode.

Deze vragen hoeven waarschijnlijk niet allemaal gesteld te worden en in ieder geval niet allemaal in het eerste gesprek.

3.6 Berichtgeving binnen de instelling

De begeleidingsgroep stelt een bericht van overlijden op, nadat er contact is geweest met de familie en degenen die de student persoonlijk hebben gekend mondeling op de hoogte zijn gesteld. In het bericht staat vooral feitelijke, gecontroleerde informatie rond het overlijden vermeld. Voordat het bericht naar buiten wordt gebracht, worden eerst een aantal medewerkers en studenten van de opleiding en faculteit door de contactpersoon van de begeleidingsgroep (zie 3.2), bij voorkeur mondeling, geïnformeerd. Het gaat dan om:

- de docenten van de vakken waarvoor de student op het moment van overlijden ingeschreven stond;
- de studieadviseur(s);
- de tutor en eventuele mentor van de overleden student;
- de decaan en andere leden van het faculteitsbestuur;
- de examencommissie van de opleiding;
- de facultaire studentenraad;
- medewerkers van het onderwijsbureau van de faculteit (o.m. ook om de overleden student uit mailingbestanden te verwijderen (zie 3.10);
- de facultaire studievereniging.

Als er een duidelijke jaargroep is, waar de student deel van uitmaakte, brengt de begeleidingsgroep deze groep bij voorkeur mondeling op de hoogte, mogelijk tijdens een college. Als studenten telefonisch op de hoogte worden gebracht van het overlijden van hun medestudent, dan is het raadzaam kort daarna een informatiebijeenkomst voor de studenten te houden, zodat meer informatie kan worden gegeven. Hierbij kan een studentenpsycholoog (van het Centrum voor Studie en Loopbaan van de VU) aanwezig

zijn. Verder worden alle medewerkers van de opleiding of faculteit per e-mail geïnformeerd en wordt een bericht opgehangen op het opleidingssecretariaat.

De communicatiemedewerker zorgt er vervolgens voor dat het bericht van overlijden op VU-net wordt geplaatst en, als de begeleidingsgroep dat nodig vindt, ook op de externe website.

Tevens brengt de door de begeleidingsgroep aangewezen contactpersoon (zie 3.2) de volgende instanties op de hoogte:

- de secretaris van het College van Bestuur;
- International Office, in het geval dat de student in het buitenland verbleef vanwege studieactiviteiten of vakantie of de student uit het buitenland afkomstig is en op de VU verbleef (zie verder 7)
- het Centrum voor Studie en Loopbaan (CSL), in verband met een mogelijk aanwezig dossier betreffend de overleden student bij studentendecanen, studentenpsychologen, studieloopbaanadviseurs en opleiders;
- het Sportcentrum VU;
- het Cultuurcentrum Griffioen;
- de Universitaire Studentenraad;
- de Dienst Marketing en Communicatie, o.m. om de overleden student uit mailingbestanden te verwijderen (zie 3.10) en om promotiemateriaal te herzien wanneer de overleden student daarvoor model is geweest;
- de Dienst UC-IT, i.v.m. de *grace*-periode (zie 3.10).

Aan bovengenoemde instanties wordt gevraagd na te gaan of de student bij hen bekend is en wie er bij de student betrokken waren. Ook wordt hen gevraagd de begeleidingsgroep hierover te informeren.

3.7 Plaatsing van een rouwadvertentie

De begeleidingsgroep draagt zorg voor de eventuele plaatsing van een rouwadvertentie. Hierbij wordt rekening gehouden met de wensen van de familie. Bij de keuze van de media kan aangesloten worden bij de keuze van de familie. Gebruikelijk is dat de VU een advertentie plaatst in Trouw en NRC. Hier kan dus op verzoek van de familie van worden afgeweken.

De advertentie wordt door of namens het faculteitsbestuur ondertekend. De opmaak van de advertentie is de standaardopmaak van rouwadvertenties in het betreffende medium. Huisstijl en logo van de VU worden niet gebruikt in rouwadvertenties.

3.8 Informatiebijeenkomst

Aandachtspunten voor de informatiebijeenkomst (al dan niet tijdens een college):

- Spreek af wie aanwezig zullen zijn; denk aan onderwijsdirecteur, hoofd onderwijsbureau, lid begeleidingsgroep, tutor, mentor, docenten, studieadviseur, medewerker opleidingssecretariaat, studentenpsycholoog.
- Begin met een inleidende zin ('Ik heb een verdrietig bericht...') en vertel het nieuws van het overlijden direct en duidelijk hierna. Geef voldoende ruimte voor de verwerking van het nieuws.
- Vertel iets over de student, waar hij vandaan kwam, dat er contact met de familie is geweest, iets over hoe het in de opleiding met hem ging.
- Vraag de studenten of ze weten wie er een bijzondere band met de overleden student had(den) binnen de universiteit.
- Vertel wanneer de uitvaartdienst zal plaatsvinden en dat ze deze (als de familie eerder heeft aangegeven dat op prijs te stellen) kunnen bijwonen.
- Vraag of ze deel willen nemen aan de uitvaartdienst en of ze iets willen zeggen tijdens een herdenkingstoespraak (als de familie daar ruimte voor biedt).
- Bespreek met de studenten of er onderwijsverplichtingen (colleges, practica, deadlines, mogelijk zelfs een tentamen) geschrapt moeten worden en vertel ze hoe en wanneer ze horen of dat ook het geval is.
- Vertel de studenten op welke manier het contact met de familie zal verlopen.
- Vertel dat er een rouwadvertentie wordt geplaatst en dat er een condoleancekaart voor de familie ligt op het secretariaat. Wie dat wil, kan zijn naam erop schrijven (zie 3.9). Het is verstandig de condoleancekaart zo snel mogelijk klaar te leggen, omdat het tijd kost wanneer velen die willen tekenen.
- Vertel de studenten dat de studentenpsycholoog begeleiding kan bieden en dat als ze daar behoefte

aan hebben, ze daar nu of in een later stadium contact mee kunnen hebben. De begeleidingsgroep verzamelt de informatie die over de student bekend is en maakt mogelijk gebruik van deze informatie voor het In Memoriam in Ad Valvas, de condoleancebrief die de Rector stuurt en de eventuele herdenkingstoespraak bij de uitvaartdienst. De begeleidingsgroep houdt contact met de instanties en personen die de student persoonlijk hebben gekend en houdt hen op de hoogte. Als een student overlijdt in een periode dat er geen colleges worden gegeven en er nauwelijks studenten op de VU zijn, moet de begeleidingsgroep nadenken over manieren om de studenten die de overledene persoonlijk hebben gekend het beste op de hoogte te stellen en welke activiteiten beter uitgesteld kunnen worden tot na deze periode.

3.9 Condoleancekaart naar de familie sturen

Er wordt een condoleancekaart naar de familie gestuurd. Deze kaart kan een tijdje op het secretariaat liggen, zodat degenen die er hun naam op willen zetten daartoe de gelegenheid hebben. Deze kaart vervangt niet de officiële berichten die namens de faculteit en namens de universiteit worden gestuurd, maar geeft (aanvullend) medewerkers en medestudenten de mogelijkheid hun medeleven te betuigen.

3.10 Administratieve zaken

Zodra de Centrale studentenadministratie (CSA) het bericht van overlijden heeft ontvangen (zie 3.1) wordt dit in het studenteninformatiesysteem (SAP/SLM) ingevoerd. In het systeem is geregeld dat daarna geen brieven of e-mails meer naar de student worden verstuurd. Als er net een mailing klaarligt voor verzending, controleert CSA of betrokken student daarin is opgenomen en wordt het bericht voor de overleden student zonodig handmatig verwijderd. Als er net een mailing is verzonden, neemt het hoofd van CSA contact op met de familie om het uit te leggen en excuses aan te bieden. Ook bij de Dienst Marketing en Communicatie en bij de faculteit/opleiding (onderwijsbureau) wordt ervoor zorggedragen dat de student uit mailingbestanden wordt verwijderd. Het verdient aanbeveling dat er zo min mogelijk afzonderlijke mailingbestanden worden gebruikt. Bij uitgaande mailingen in de loop van het studiejaar dient telkens gecheckt te worden dat de overleden student er niet meer in is opgenomen.

De dienst UC-IT hanteert een *grace*-periode. Een *grace*-periode is de extra tijd gedurende welke de mailbox na het afsluiten van een studie of dienstverband nog bereikbaar is. De mailbox van de overleden student is vanaf drie maanden na het overlijden niet langer bereikbaar. Als de datum van het overlijden met terugwerkende kracht wordt ingevoerd en langer dan twee maanden geleden is, is de *grace*-periode nog één maand. Tijdens de *grace*-periode blijft de mailbox bereikbaar, maar wordt de naam niet meer getoond in het adresboek. Na afloop van de *grace*-periode gaan mails die naar het adres gestuurd worden als niet bezorgbaar retour naar de afzender. Het kan (in een later stadium) gewenst zijn de familie toegang te geven tot de mailbox. De UC-IT helpdesk regelt deze toegang na toestemming van de onderwijsdirecteur. Tentamenuitslagen van afgeronde, maar later nagekeken vakken worden alsnog ingevoerd in het studentenadministratiesysteem. Als de student alle onderdelen van het examen had afgerond, kan in overleg met de familie besloten worden de student postuum te laten afstuderen. Zie verder bij 3.16.

CSA zorgt voor de eventuele restitutie van teveel betaald collegegeld. Dit gebeurt naar de rekening van waaraf het collegegeld is betaald. Mocht de rekening opgeheven zijn, dan overlegt CSA met het lid van de begeleidingsgroep dat contact onderhoudt met de familie (zie 3.2) om ervoor te zorgen dat de familie niet tweemaal gevraagd wordt naar een rekeningnummer om het collegegeld op te storten.

De contactpersoon voor de familie bespreekt met de familie de noodzaak de studiefinanciering, inclusief OV-kaart stop te zetten.

De studentendecaan kan de familie desgewenst assisteren in het contact met DUO en op verzoek van de familie de administratieve handelingen voor zijn rekening nemen. De studentendecaan zoekt ook uit of de nabestaanden in aanmerking komen voor een verzekeringsuitkering.

3.11 Eventuele roosteraanpassingen

Het lid van de begeleidingsgroep, dat contactpersoon is voor de studenten en medewerkers, bespreekt met de docenten die op dat moment vakken verzorgen en de studenten die deze vakken volgen of aanpassingen in het rooster nodig zijn. Moet een college, practicum, excursie, tentamen, deadline voor inleveren van een paper, etc. verschoven worden naar een ander moment, of doorgaan volgens

planning, al dan niet met aangepaste inhoud? Het is belangrijk de studentengroep hierover te horen. De contactpersoon koppelt de uitkomst terug naar de begeleidingsgroep. De begeleidingsgroep neemt het besluit. Als het gaat om beslissingen die tot de bevoegdheid van anderen behoort (examencommissie, hoofd onderwijsbureau etc.), dan overlegt de voorzitter met deze bevoegde ander(en). Als besloten is tot het uitstellen van onderwijsverplichtingen, dan regelt de begeleidingsgroep dat de uitgestelde onderdelen te zijner tijd alsnog doorgang kunnen vinden (denk aan zaalreserveringen etc.). Ook dit gebeurt in overleg met betrokken docenten en studenten.

3.12 Condoleancebrief

Enige tijd na het overlijden stuurt de Rector een condoleancebrief namens de instelling naar de familie. Bij voorkeur is dit geen standaardbrief, maar een persoonlijke brief. De begeleidingsgroep draagt er zorg voor dat 'het verhaal over de overleden student' bij de Rector bekend is.

De faculteit kan desgewenst ook een condoleancebrief sturen. De brief wordt door of namens het Faculteitsbestuur ondertekend. Anderen (studenten, studieverenigingen, opleidingsfunctionarissen etc.) staat het vrij hun deelneming schriftelijk of anderszins te betuigen. Zij doen dit echter niet namens de VU.

3.13 Bloemen

Als duidelijk is dat de familie daar prijs op stelt, kan de begeleidingsgroep ervoor zorgen dat bloemen besteld worden voor de uitvaart. De bloemen kunnen naar het adres van het rouwcentrum wordt gestuurd of door degenen die de uitvaartdienst zullen bijwonen worden meegenomen. In het geval van een islamitische begrafenis is het sturen van bloemen niet gebruikelijk.

3.14 Inrichten gedenkplek

Als er sprake is van een hechte groep studenten, waartoe de overleden student behoorde, is de impact van het overlijden op de groep groot. Er zal dan behoefte zijn aan een gedenkplek binnen de faculteit. Eventueel kan worden gedacht aan een gedenkplek elders op de campus, zoals de meditatiekamer in de kelder van het hoofdgebouw (KA-22) of de kapel van VUmc. Hierover kan ook contact met de familie van de overleden studenten plaatsvinden.

De begeleidingsgroep denkt na over een geschikte gedenkplek en zorgt voor de aankleding hiervan. Mogelijkheden zijn: een foto van de overleden student op een tafel, een schrijfboek als condoleanceregister en waxinelichtjes/herdenkingskaarsen.

3.15 De uitvaartdienst

Medewerkers en studenten kunnen beslissen of ze de uitvaartdienst willen bezoeken, tenzij het een besloten bijeenkomst is. In het geval weinigen de student persoonlijk kenden, spreekt de begeleidingsgroep af wie namens de VU bij de uitvaartdienst aanwezig is. Als bekend is dat de familie daar prijs op stelt, kan een docent en/of een student die de student persoonlijk kende(n) een toespraak voorbereiden voor de uitvaartdienst. In het algemeen zal het voldoende zijn wanneer één persoon spreekt vanuit de VU-gemeenschap. Bij het overlijden van een Islamitische student zal in de regel geen uitvaartdienst zijn, als kan de familie er voor kiezen iets te organiseren voor vrienden en bekenden waarbij ook niet-moslims worden uitgenodigd (maar zonder koffie en cake)

3.16 Mogelijke activiteiten op de faculteit

Herdenkingsbijeenkomst

Als het niet mogelijk is dat studenten en docenten de uitvaart bijwonen, bijvoorbeeld omdat deze besloten is of in het buitenland plaatsvindt, kan er gedacht worden aan een herdenkingsbijeenkomst op de faculteit. Deze zou kunnen plaatsvinden op het moment van de eigenlijke uitvaartdienst of op een later moment. Ook als er medewerkers en studenten bij de uitvaartdienst aanwezig zijn geweest, kan er behoefte bestaan aan een dergelijke bijeenkomst. Het kan wenselijk zijn daarbij een geestelijk verzorger te betrekken, al dan niet uit de traditie waaruit de student zelf afkomstig is. Mogelijk kan de Faculteit der Godgeleerdheid van de VU of de Protestantse Theologische Universiteit hierbij betrokken worden. Verder kan een studentenpsycholoog aanwezig zijn. In het geval van het overlijden van een islamitische student is het aan te bevelen een islamitische geestelijk verzorger te betrekken.

Informatiebronnen die geraadpleegd kunnen worden: zie bijlage A – Verwijzingen.

Ontvangst van de familie op de faculteit/opleiding

Enkele weken of enkele maanden na het overlijden kan de familie uitgenodigd worden op de faculteit/opleiding. Bij deze gelegenheid wordt de familie ontvangen door de decaan van de faculteit en/of de voorzitter van de begeleidingsgroep. De familie wordt in de gelegenheid gesteld enkele medewerkers en studenten te ontmoeten, die hun overleden familielid persoonlijk hebben gekend. Behalve aan docenten kan hierbij nadrukkelijk ook gedacht worden aan ondersteunende personeelsleden, bijvoorbeeld medewerkers van het onderwijsbureau. Bij deze gelegenheid kan de campus worden bezocht. Verder krijgt de familie het laatst ingeleverde werk van de student mee naar huis. Dit wordt over het algemeen zeer gewaardeerd. In het bijzondere geval dat de student de opleiding geheel had afgerond, maar er nog geen afstudeerceremonie had plaatsgevonden, kan deze alsnog postuum plaatsvinden. Daarbij wordt het examen administratief als 'niet-bekostigd' aangemerkt, omdat diplomaфинanciering hierbij niet aan de orde is. Een postuum afstuderen is bedoeld als blijk van erkenning van de academische prestaties van de overledene. Het is goed denkbaar dat een postume afstudeerceremonie een rol heeft in het verwerkingsproces van de nabestaanden.

3.17 Beëindiging activiteiten begeleidingsgroep

Op een bepaald moment beëindigt de begeleidingsgroep haar werkzaamheden. Na de opening van het academisch jaar, waarbij de overleden student is herdacht, komt de begeleidingsgroep nog eenmaal bij elkaar en nodigt de decaan van de faculteit hierbij uit. Er vindt een evaluatie van de activiteiten plaats. Aan het eind van de bijeenkomst bedankt de decaan van de faculteit de leden van de begeleidingsgroep. Daarmee rondt de begeleidingsgroep haar activiteiten af. De voorzitter van de begeleidingsgroep stelt de anderen die betrokken zijn geweest op de hoogte door het rondsturen van een e-mail met daarin de boodschap dat de activiteiten van de begeleidingsgroep zijn afgerond en de conclusies van de evaluatie. Tot slot kan overwogen worden een jaar na het overlijden een brief ter nagedachtenis te sturen naar de familie.

De volgende hoofdstukken (met uitzondering van 8) gaan steeds uit van het draaiboek, zoals in dit hoofdstuk beschreven is, met aanvullingen voor specifieke omstandigheden.

4. AANVULLING IN HET GEVAL VAN EEN GEWELDDADIGE DOOD

Bij een gewelddadige dood op de campus treedt het Bedrijfsnoodplan in werking. De Voorzitter van de begeleidingsgroep informeert de Dienst HRM, Arbo en Milieu.

Als de politie betrokken is, kan het zijn dat informatie nog niet vrijgegeven kan worden en dus niet bekend is, of wel bekend is maar nog niet verspreid mag worden.

Bij een gewelddadige dood elders (niet op de campus) kan zoveel mogelijk volgens hoofdstuk 3 gewerkt worden. Wanneer het vermoeden bestaat dat er meer VU-studenten in gevaar zijn, dan is het wenselijk de beveiliging in te schakelen. De meldkamer VU wordt dan z.s.m. door de begeleidingsgroep op de hoogte gesteld. De meldkamer informeert het hoofd Beveiliging (voor telefoonnummers zie 3.4).

Communicatie is in deze situaties een bijzonder aandachtspunt, vanwege de mogelijke belangstelling van de media. Het is daarom nodig dat de afdeling Profilerings- en Mediarelaties van de Dienst Marketing en Communicatie wordt ingelicht (nummer pikettelefoon: 020-5985666).

Ten aanzien van de nazorg is mogelijk meer gewenst of nodig. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan het inschakelen van de wijkregisseur en Slachtofferhulp Nederland. Informatie over Slachtofferhulp Nederland is te vinden op www.slachtofferhulp.nl

5. AANVULLING IN HET GEVAL VAN ZELFDODING

Maak alleen melding van het feit dat er sprake is van zelfdoding als zeker is dat dit de doodsoorzaak is geweest en de familie hiermee akkoord is. Sluit aan bij de wijze waarop de familie het overlijden

benoemt. Geef verder geen informatie over de toedracht. De voorzitter van de begeleidingsgroep informeert de Dienst HRM, Arbo en Milieu (Bedrijfsmaatschappelijk werk en bedrijfsartsen).

Geef aan dat studenten die moeite hebben met de zelfdoding en die eventueel zelf last hebben van sombere gevoelens en suïcide gedachten professionele hulp kunnen krijgen. Een studentenpsycholoog of studentendecaan kan behulpzaam zijn bij het vinden daarvan. Er kan verwezen worden naar 113 online (0900-1130113; 113online.nl) en/of SOS Telefonische Hulpdienst (0900-0767; www.sensoor.nl): daar kan iedereen anoniem en vertrouwelijk zijn verhaal vertellen.

Zelfdoding kan heftige emoties oproepen. Bied ruimte om hierover te praten. Tutoren, docenten en studieadviseurs kunnen alert zijn op mogelijke signalen als afwezigheid, gedragsveranderingen, prikkelbaarheid, minder zelfzorg, alcoholmisbruik, agressiviteit.

Besteed aandacht aan studenten, van wie bekend is dat zij ooit een poging tot zelfdoding hebben gedaan, studenten die te aanvaardend tegenover zelfdoding staan en studenten die zelf nabestaande zijn van iemand die door zelfdoding is omgekomen. Ga met hen in gesprek: praten over zelfdoding vergroot het risico op zelfdoding niet, zelfs niet bij mensen met concrete plannen. Men ervaart het meest als een grote opluchting als iemand hun suïcidale gedachten herkent en bespreekbaar maakt. Het geeft ook gelegenheid te wijzen op de mogelijkheid hulp te zoeken. Alleen adviseren en doorverwijzen is meestal niet voldoende. Het is effectiever de student naar de studentenpsycholoog, studentendecaan of externe hulpverlening te begeleiden. Zie ook bijlage A – Verwijzingen.

6. AANVULLING IN HET GEVAL VAN EEN ONGEVAL VAN EEN GROEP STUDENTEN

Bij een ongeval op de campus treedt het Bedrijfsnoodplan in werking, zie 4.

Als de politie betrokken is kan het zijn dat informatie nog niet vrijgegeven is en dus niet bekend is, of wel bekend is maar nog niet verspreid mag worden.

Een groep studenten kan betrokken zijn bij een ongeval dat buiten de campus, elders in Nederland of in het buitenland, plaatsvindt. Het kan dan van belang zijn dat de begeleidingsgroep contact heeft met de studie- of studentenvereniging(en) en dat de studentenpsychologen van de VU hierbij worden betrokken.

7. AANVULLING IN HET GEVAL VAN EEN INTERNATIONALE STUDENT

Er is een Handboek Crisismanagement Internationale Studenten- en Stafmobiliteit Vrije Universiteit Amsterdam. Deze documenten zijn online niet te vinden, maar op te vragen bij International Office. Dit handboek is leidend als er sprake is van een overlijden van een VU-student die voor studieactiviteiten in het buitenland is of van een buitenlandse student die aan de VU studeert.

In andere gevallen met een internationaal aspect kan het aan te bevelen zijn dit handboek te gebruiken (denk aan een Nederlandse VU-student die met vakantie in het buitenland is).

Het International Office beschikt tevens over een 'Protocol bij het overlijden van een VU-student (Nederlands en/of internationaal) in het buitenland' en een 'Protocol calamiteit in het buitenland – student c.q. medewerker (Nederlands en/of internationaal)'. Deze protocollen zijn op te vragen bij International Office.

Altijd wanneer er een internationaal aspect aan het overlijden zit, is het zaak dat International Office zo spoedig mogelijk ingeschakeld wordt. Het ligt voor de hand om onder deze omstandigheden een medewerker van International Office op te nemen in de begeleidingsgroep (zie 3.5).

Bij een internationaal aspect valt te denken aan:

- Een Nederlandse VU-student die in het buitenland overlijdt.
- Een buitenlandse student die aan de VU studeert.

Bij een buitenlandse student die op een studievizum in Nederland is het mogelijk contact te leggen met familieleden via de Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND). Dit contact moet lopen via International Office, aangezien die de officiële contactpersoon zijn voor de VU naar de IND.

Vaak zal in deze gevallen ook de betreffende ambassade ingeschakeld moeten worden.

8. AANVULLING IN HET GEVAL VAN EEN OUD-STUDENT

In geval van het overlijden van een oud-student wordt in principe niet het draaiboek uit hoofdstuk 3 gevolgd, maar wordt volstaan met een condoleancebrief namens de universiteit voor de familie. Het alumnibureau neemt hierbij het initiatief. In bijzondere gevallen kan hiervan afgeweken worden en wordt een rouwadvertentie geplaatst. Als het gaat om een oud-student die heel recent nog ingeschreven was, kan er – op initiatief van de betrokken faculteit – voor gekozen worden het draaiboek uit hoofdstuk 3 wel te volgen.

9. AANVULLING IN HET GEVAL VAN EEN STUDENT VAN ACTA

Studenten van ACTA (Academisch Centrum Tandheelkunde Amsterdam) hebben ofwel een inschrijving als student bij de VU, ofwel bij de Universiteit van Amsterdam. In de praktijk volgen de studenten als één groep studenten hetzelfde curriculum. Het is daarom niet wenselijk dat bij het overlijden van een VU- of UvA-studenten van ACTA verschillend gehandeld wordt. Er dient daarom rekening gehouden te worden met het protocol van ACTA (voor UvA-studenten) en met dit document (voor VU-studenten).

10. AANVULLING IN HET GEVAL VAN EEN STUDENT VAN AMSTERDAM UNIVERSITY COLLEGE

Studenten van Amsterdam University College hebben zowel bij de VU als bij de UvA een inschrijving als student. Bij de UvA zijn er protocollen per opleiding. AUC heeft nog geen eigen protocol. Totdat AUC een eigen protocol heeft wordt het draaiboek van de VU gevolgd.

11. AANVULLING IN HET GEVAL VAN EEN STUDENT DIE TEGELIJK MEDEWERKER IS

Bij een student-assistent of een student die op een andere manier tevens een aanstelling heeft als medewerker kan het draaiboek uit hoofdstuk 3 in principe worden gevolgd. Daarnaast dient tegelijk de procedure bij overlijden van personeelsleden gevolgd te worden. Deze is te vinden op VU-intranet onder Human Resource Management > Regelingen Personeel.

https://www.intranet.vu.nl/images_upload/949F9276-C4C1-1BDC-F2D37A09E226E865.pdf

BIJLAGE A: Verwijzingen**Boeken**

Riet Fiddelaers-Jaspers, De rouwende school - handboek voor kinderopvang, primair en voortgezet onderwijs en mbo, ISBN 9789077179116, Heeze: In de wolken, 2011.

Ad Kerkhof en Bert van Luyn (red.), Suïcidepreventie in de praktijk, ISBN 9789031378036, Houten: Bohn Stafleu van Loghum, 2010

Websites

www.rouwrituelen.nl : Informatieve website van verzekeraar Yarden

www.rouw.nl : Deze site wordt beheerd door de Stichting Uitvaart op het Internet. Met deze site probeert de Stichting tegemoet te komen aan een toenemende vraag naar informatie over rouw en allerlei aspecten die daar mee te maken hebben.

www.in-de-wolken.nl

www.uitvaart.nl : Website opgericht door VU-alumnus Peter van Schaik, of specifiek:
<http://www.uitvaart.nl/infotheek/de-plechtigheid/religie-en-rituelen>

www.verwerk.nl : > cultuur: over rouwrituelen binnen verschillende geloofstradities

www.slachtofferhulp.nl : Slachtofferhulp Nederland helpt slachtoffers van misdrijven, verkeersongelukken en calamiteiten. Slachtofferhulp is er ook voor nabestaanden, getuigen en andere betrokkenen.

113online.nl : suïcidepreventie

www.sensoor.nl : 24 uur per dag, het hele jaar door, bereikbaar voor mensen die behoefte hebben aan een vertrouwelijk gesprek of informatie.

Meer informatie met betrekking tot het overlijden van een islamitische student:

<http://www.stichtingibw.nl>

<http://www.meersorgh.nl/index.php/uitvaart/culturele-uitvaart>

BIJLAGE B: CHECKLISTS**Checklist van eerste, urgente acties**

Paragraaf	Uitvoerder	Actie	Details	Deadline
3.1	Degene bij wie melding binnenkomt (centraal)	de melding doorgeven	Aan hoofd CSA (Centrale StudentenAdministratie)	z.s.m.
3.1	Degene bij wie melding binnenkomt (faculteit)	de melding doorgeven	Aan facultair verantwoordelijke (meestal onderwijsdirecteur of hoofd onderwijsbureau). Deze persoon of vervanger is ALTIJD bereikbaar.	z.s.m.
3.1	Hoofd CSA	De melding doorgeven	Aan facultair verantwoordelijke. Gegevens: -naam en geboortedatum van de overleden student; studentnummer; opleiding en studiejaar; datum en plaats van overlijden; omstandigheden waaronder de student is overleden (indien bekend)	z.s.m.
3.1 en 7	Facultair verantwoorde-lijke	De melding doorgeven	Aan Hoofd CSA en (in het geval van een buitenlandse student) tevens aan International Office	z.s.m.
3.1	Facultair verantwoorde-lijke	Melden aan decaan faculteit	Decaan vraagt facultair verantwoordelijke om een begeleidingsgroep in te stellen. Als de decaan niet bereikbaar is, gaat de facultair verantwoordelijke alvast verder met uitvoering.	z.s.m.
3.2	Facultair verantwoorde-lijke	Instellen begeleidings-groep	Omvang en samenstelling afhankelijk van omstandigheden.	z.s.m.
3.2	Begeleidings-groep	Taken verdelen	Aanwijzen contactpersoon studenten en contactpersoon familie.	z.s.m.
3.3	Voorzitter begeleidings-groep	Verificatie bericht	Als het bericht op een onofficiële wijze is binnengekomen.	z.s.m.
3.4	Voorzitter begeleidings-groep	Meldkamer op de hoogte brengen	Telefoon 85810. Gegevens van contactpersoon bij binnenkomende telefoontjes.	z.s.m.

3.5	Contact-persoon familie	Familie bellen	Checklist voor het gesprek: zie hieronder.	z.s.m.
3.6	Contact-persoon studenten	Opstellen bericht voor studenten en medewerkers	Feitelijke informatie. In overleg met (voorzitter) begeleidingsgroep.	Direct na contact met familie.
3.6	Voorzitter begeleidings-groep	Informeren instanties binnen de VU	- de secretaris van het College van Bestuur - International Office, in het geval dat de student in het buitenland verbleef vanwege studieactiviteiten of vakantie of de student uit het buitenland afkomstig is - het Centrum voor Studie en Loopbaan (CSL), in verband met een mogelijk aanwezig dossier betreffend de overleden student bij studentendecanen, studentenpsychologen, studieloopbaanadviseurs en opleiders - het Sportcentrum VU - het Cultuurcentrum Griffioen - de Universitaire Studentenraad - de Dienst Marketing en Communicatie - de Dienst UC-IT - de decaan en andere leden van het faculteitsbestuur - de examencommissie van de opleiding - de facultaire studentenraad - medewerkers van het onderwijsbureau van de faculteit - de facultaire studievereniging	
3.6	Contact-persoon studenten	Informeren van docenten en studenten die rechtstreeks met de overledene te maken hadden.	- de docenten van de vakken waarvoor de student op het moment van overlijden ingeschreven stond - de studieadviseur(s) - de tutor en eventuele mentor van de overleden student - jaargroep (mogelijk via een college) Mondeling, eventueel telefonisch.	Voordat de schriftelijke info wordt verstuurd.
3.6	Communicatie-medewerker	Plaatsen overlijdensbericht op VU-net	Eventueel ook op externe website.	Nadat betrokkenen zijn ingelicht.
3.7	Voorzitter begeleidings-groep	Plaatsen rouw-advertentie	Indien gewenst.	
3.8	Contact-persoon familie	Condoleance-kaart	Aanschaffen condoleancekaart en gereedleggen op secretariaat voor ondertekening. Versturen naar familie.	

Checklist contact met familie

Naam student	
Studentnummer	
Opleiding	
Cohort	
Zonodig: is het bericht van overlijden correct?	
Deelneming betuigen	
Zou de familie het op prijs stellen contact te hebben met de faculteit, i.c. voorzitter van de begeleidingsgroep? Zo ja, dan worden naam, telefoonnummer en emailadres doorgegeven	
Welke rol ziet de familie voor de onderwijsinstelling?	
Namen ouders	
Adresgegevens ouders	
Onder welke omstandigheden is de student overleden	
Wie is de contactpersoon van de familie? Relatie tot de overledene: ouder, broer, zus, vriend of vriendin? Naam, correspondentieadres, telefoonnummer en e-mailadres van deze contactpersoon	
Zijn de ouders nog in leven en bij elkaar?	
Zijn er broers of zussen, andere belangrijke familieleden?	
Aan wie kan een condoleancebericht worden gericht?	
Stelt de familie het op prijs dat de omstandigheden aan studenten en medewerkers worden verteld?	
Wat zijn de tijd en plaats van de uitvaartdienst? Datum, tijd en adresgegevens noteren. (Niet van toepassing bij overlijden islamitische student)	
Wordt het op prijs gesteld als een medestudent of een docent het woord voeren tijdens de uitvaartdienst? Zo ja, dan naam en contactgegevens noteren van de persoon die betrokken is bij de dienst.	
Worden bloemen op prijs gesteld? Zo ja, adres rouwcentrum noteren waar bloemen kunnen worden bezorgd (bv niet bij islamitische student)	
Wordt er een overlijdensadvertentie geplaatst door de familie en zo ja, in welke krant?	
Verder kan er gevraagd worden naar een recente foto van de student, die gebruikt kan worden bij de publicatie van het bericht van overlijden op VU-net en bij het In Memoriam in Ad Valvas, faculteitsblad en blad van de studievereniging.	
In geval van student van islamitische achtergrond;	
Is de overleden student in Nederland begraven of in land van herkomst?	
Is de familie in Nederland tijdens de rouwperiode	
Stelt de familie een rouwbezoek op prijs?	