

Studievereniging der Psychologie Labyrint

Rouwprotocol



Maart 2026

1. Inleiding

Dit protocol geeft een richtlijn voor hoe het bestuur van Studievereniging der Psychologie Labyrint (hierna Labyrint) om kan gaan met overlijden. Er wordt een handreiking gedaan met mogelijke handelingen en keuzes voor het bestuur. Het protocol is een richtlijn, er kan te allen tijde van worden afgeweken wanneer het bestuur dit gepast vindt of de nabestaanden van de overledene dit wensen.

Het protocol kent de volgende indeling: rollen en voorbereiding, het te volgen stappenplan, een overzicht van de verschillende rouwhandelingen en bijzondere scenario's. Er wordt onderscheid gemaakt tussen een zware verenigingsrouw en lichte verenigingsrouw. Bij een zware verenigingsrouw zijn er meer handelingen nodig.

In de manier waarop Labyrint reageert op een overlijden kan onderscheid worden gemaakt op basis van de rol van de overledene binnen de vereniging. Denk hierbij aan actieve leden, inactieve leden, alumni-leden, leden van verdienste, ereleden, maar denk ook aan niet-leden, zoals oud-leden of (voormalige) studenten van de opleiding. Het is aan het bestuur om te bepalen welke handelingen worden verricht.

Het omgaan met een overlijden kan heel zwaar zijn. Let als bestuur goed op jezelf en zorg tijdig voor ondersteuning als dit nodig is. Geef ook jezelf en elkaar voldoende de ruimte om te rouwen en help elkaar hierbij.

2. Voorbereiding en rolverdeling

Zorg ervoor dat er binnen het bestuur bekend is welke rollen vervuld worden in een crisisteam bij het mogelijke overlijden van een lid. Deze rollen staan beschreven in het Calamiteitenprotocol. Daarnaast is het belangrijk om goed contact te onderhouden met de vertrouwenscontactpersonen (VCP's) van de vereniging, zodat zij direct ondersteuning kunnen bieden wanneer er een overlijden binnen de vereniging plaatsvindt.

Hieronder staan de contactgegevens van het crisisteam van de Universiteit Leiden:

Binnen kantooruren	Buiten kantooruren, Crisisnummers, 24/7 bereikbaar
<u>071 527 8025</u>	<u>+31 71 527 6666</u> <u>+31 32 033 1343</u>

Nb. De woordvoerder richting de media is vooral van belang bij een niet-natuurlijk en/of plotseling overlijden. Denk aan suicide, ongeluk of een overlijden tijdens een verenigingsactiviteit.

3. Stappenplan

Wanneer een melding van overlijden van een lid binnenkomt, wordt verwacht van het bestuur dat het direct handelt. Hieronder volgt een stappenplan:

Fase 1 - Direct (0-2 uur)

- Degene die de melding als eerste ontvangt, neemt direct contact op met de voorzitter van de vereniging.
- De voorzitter verifieert het bericht via de studieadviseurs, de afdeling Veiligheidszaken van de universiteit (veiligheidszaken@bb.leidenuniv.nl), het OSC of de opleidingsdirecteur. Aangeraden wordt om bij de studieadviseurs te beginnen en alleen de nabestaande te berichten voor verificatie wanneer dit noodzakelijk wordt geacht.
- De voorzitter roept het crisisteam samen.
- Indien er sprake is van overlijden tijdens een activiteit: volg calamiteitenprotocol + schakel het crisisteam van de universiteit in.

Fase 2 - Binnen 24 uur

- Bepaal welke vorm van rouw de vereniging in zal gaan: zware verenigingsrouw, lichte verenigingsrouw of geen verenigingsrouw. Bepaal ook hoe lang de verenigingsrouw zal duren.
 - Geadviseerd wordt het volgende:
 - *Zware verenigingsrouw*: minstens tot de uitvaart, en anders minimaal twee weken;
 - *Lichte verenigingsrouw*: minstens tot de uitvaart, en anders minimaal een week.
 - Houd rekening met eventueel bijzondere omstandigheden die kunnen doen besluiten de verenigingsrouw langer te laten duren, zoals het overlijden van een (oud-)bestuurslid, lid van verdienste of erelid.
- Zoek afstemming over de gewenste stappen met de universiteit. Bespreek wanneer wat door wie gedaan zal worden en laat dat aansluiten op de acties van de universiteit. Hierbij is het vooral belangrijk dat berichten naar leden niet verstuurd worden alvorens de universiteit hiervan op de hoogte is gesteld.

Houd tijdens Fase 2 rekening met de volgende zaken:

- Afhankelijk van de oorzaak van overlijden, kan er in de vereniging onrust ontstaan. Bepaal met het crisisteam of het nodig is om relevante hulpdiensten binnen de vereniging en/of externe hulpdiensten in te schakelen. Hierbij kun je denken aan vertrouwens(contact)personen, 113 en slachtofferhulp. Twijfel je hierover? Overleg met de universiteit;
- Afhankelijk van de oorzaak van overlijden, kunnen er persberichten verschijnen. Houd de (sociale) media in de gaten en koppel zorgwekkende berichten terug naar het crisisteam. Mocht er reden zijn tot actie, schakel dan externe hulp in van de universiteit.

Fase 3 - Rouwperiode

- Neem contact op met de nabestaanden om het medeleven van het bestuur te betuigen en hen te informeren over de wijze waarop de vereniging ondersteuning of betrokkenheid kan bieden. Bespreek welke rouwhandelingen gewenst en ongewenst zijn. De volgende zaken worden met de nabestaanden besproken:
 - Wanneer het condoleren en de uitvaart zijn (en of de leden van de vereniging hierbij aanwezig mogen zijn);
 - Of het mogelijk is te spreken tijdens de uitvaart;
 - Wanneer gekozen wordt voor een gedenkhoek op de faculteit, controleer of nabestaanden materialen zoals een condoleanceregister willen ontvangen;
 - Of er een (digitale) rouwkaart is en of deze naar de vereniging gestuurd mag worden.
- Voer de overeengekomen rouwhandelingen uit (zie [4. Rouwhandelingen](#)).
- Bied zorg aan de leden vanuit de VCP's. Zij kunnen doorverwijzen als er meer nodig is.

Fase 4 - Na rouwperiode

- Ruim op een afgesproken moment de gedenkhoek op (met leden). Wanneer afgesproken, overhandig bepaalde materialen aan de nabestaanden.
- Regel de financiële/administratieve afronding. Hieronder verstaan wij het uitschrijven van het lid en het vergoeden van het rouwproces binnen de vereniging.
- Evalueer het proces en dit protocol met het crisisteam, waarbij eventueel interne en externe hulpverlening kan aansluiten. Vraag de Adviesraad (AR) te helpen bij deze evaluatie.
- Maak indien nodig aanpassingen aan dit protocol en zet aanvullende acties uit.

4. Rouwhandelingen

Hieronder staan verschillende handelingen die uitgevoerd kunnen worden om de vereniging in de rouw te begeleiden. Deze handelingen staan op een relatief chronologische volgorde opgesomd. Het crisisteam zal in Fase 2 (zie [3. Stappenplan](#)) bepalen welke handelingen worden uitgevoerd. Zorg intern voor een goede afstemming hierover en houd rekening met het type verenigingsrouw. Achter elke kop staat voor welke soort verenigingsrouw het geadviseerd wordt: zware (z), lichte (l), of beiden (z/l).

Bekendmaking overlijden (z/l)

- De secretaris zal via een algemene mail de leden zo spoedig mogelijk op de hoogte stellen van het overlijden. Neem hierin de volgende zaken op:
 - Het bericht van overlijden;
 - Een uitspraak over de doodsoorzaak wordt uitsluitend vermeld indien de nabestaanden hiervoor toestemming hebben verleend;
 - Een korte herinnering aan de persoon;
 - (Indien van toepassing) De aankondiging van verenigingsrouw, inclusief de duur ervan;

- (Indien van toepassing) De aankondiging dat een aantal activiteiten is geannuleerd;
- (Indien van toepassing) Eerste informatie over de rouwactiviteiten, tijd en locatie;
- Informatie over toepasselijke ondersteuning indien de kans bestaat dat berichtontvanger dat nodig heeft (denk aan suicide);
- Zie bijlage 1 voor een voorbeeld.

Annuleren activiteiten (z/l)

- Annuleer activiteiten die in verenigingsverband zullen plaatsvinden tijdens de periode van de verenigingsrouw. Neem contact op met eventuele externe locaties en vraag na wat de gevolgen van de annulering zijn (denk aan eventuele aanbatalingen).
- Breng leden op de hoogte van het annuleren van activiteiten en de manier waarop zij (indien van toepassing) hun geld terug zullen krijgen.
- Bij een lichte verenigingsrouw kan overwogen worden bepaalde activiteiten (eventueel in aangepaste vorm) wel door te laten gaan.

Samenkomst voor rouw (z/l)

- Het hok kan gebruikt worden door leden om bij elkaar te komen om te rouwen. Er kan ook voor worden gekozen om dit in een andere ruimte te doen, die meer uit het zicht is; neem hiervoor contact op met de universiteit. In deze ruimte zal een gedenkhok geplaatst worden.
- Zorg voor wat te drinken, te eten en tissues.
- Condoleanceregister (z/l)
 - Er wordt gedurende minstens de gehele periode van verenigingsrouw een condoleanceregister geopend voor de leden in de vorm van een boek dat in de ruimte die gebruikt wordt voor rouw neergelegd wordt.
 - Er kan ook (indien gewenst) een digitaal condoleanceregister geopend worden. Dit is vooral handig voor als externen ook iets willen opnemen in het register. Dit digitale register kan per mail worden verspreid en eventueel op de website toegankelijk worden gemaakt.

Rouwkaart (z/l)

- De secretaris stelt een rouwkaart op die, ondertekend door alle bestuursleden, namens de vereniging wordt verstuurd naar de nabestaanden.

'In Memoriam' (z/l)

- Gedurende de rouwperiode wordt op de website een 'In Memoriam' (zie Bijlage 1) getoond met de mededeling dat er verenigingsrouw is. Ook wordt er (indien digitaal gewenst) een condoleanceregister geplaatst, waarop leden hun deelneming kunnen betuigen.

Herdenkingsbijeenkomst (z)

- Op een nader te bepalen avond tussen het overlijden en de uitvaart zal er een herdenkingsbijeenkomst zijn die gecommuniceerd wordt via de eerste mail die naar de

leden gestuurd wordt. Het bestuur zorgt voor de communicatie. Afhankelijk van de situatie en impact kan er hulp van externen (bijvoorbeeld slachtofferhulp) ingeschakeld worden, ter beoordeling aan het crisisteam.

Aanwezigheid uitvaart (z/l)

- Het bestuur gaat zo mogelijk condoleren.
- Het bestuur neemt bloemen mee naar de uitvaart.
- Wanneer leden van Labyrint met toestemming van de ouders of nabestaanden voor de uitvaart zijn uitgenodigd, communiceert het bestuur de vervoersmogelijkheden naar de leden.
- Indien op prijs gesteld door de nabestaanden, kan er tijdens de uitvaart een korte toespraak gegeven worden door de voorzitter, een bevriend verenigingslid of kunnen leden van Labyrint een rol in de dienst vervullen. Dit ter beoordeling van de familie en hun uitdrukkelijke wensen.
- Teken namens de vereniging of het bestuur in het condoleanceregister.

Latere herdenkingen (z/l)

- Een In Memoriam plaatsen in de eerstvolgende almanak.
- Op de eerstvolgende Algemene Vergadering wordt er een kort moment van herdenking gehouden, dat wordt geleid door de voorzitter.
- Op de eerstvolgende verjaardag van het overleden lid wordt er door de voorzitter een kaart van betrokkenheid naar de familie verstuurd.
- Een jaar na overlijden kan er indien gewenst een herdenkingsmoment georganiseerd worden.

5. Bijzondere scenario's

Overlijden tijdens activiteit

Indien er iemand overlijdt tijdens een activiteit van de vereniging, is het belangrijk snel contact op te zoeken met het crisisteam van de universiteit. Daarnaast kan er worden gekeken naar het calamiteitenprotocol over hoe om te gaan met de situatie ter plaatse. Volg later de stappen die in dit document zijn benoemd (zie [3. Stappenplan](#)).

113 zelfmoordpreventie

In het geval van suïcide kan het ook helpen om met de advieslijn van 113 te bellen over welke stappen er genomen dienen te worden. Behoeftte aan advies? Bel dan op werkdagen (ma-vrij) tussen 9:00 en 16:00 uur naar 020-3113 888. Je krijgt dan een hulpverlener aan de lijn. Daarnaast heeft 113 een stappenplan opgesteld voor het handelen bij het overlijden door zelfdoding. Dit stappenplan is [hier](#) te vinden.

Bestuursleden en externen

Indien het bestuur bericht krijgt van het overlijden van een extern contact, is het niet nodig het crisisteam bijeen te roepen. Het bestuur kan dan in de volgende gevallen de volgende handelingen uitvoeren:

- Er wordt door de secretaris en indien gepast een condoleancebrief naar het betreffende contact gestuurd, getekend door het volledige bestuur.
- Indien gepast, gaat een afvaardiging van het bestuur, in reactie op een ontvangen rouwkaart, naar de uitvaart.
- Teken het condoleanceregister wanneer gepast.

Ereleden

- Ereleden worden als leden beschouwd zoals is vermeld onder artikel 4 lid 1 van de statuten. Daarom wordt in het geval van het overlijden van het erelid op dezelfde manier gehandeld zoals hierboven is beschreven.

Slotbepaling

Dit rouwprotocol is een levend document, opgesteld in samenwerking met de GGD Hollands Midden, vastgesteld door de AV van Labyrint en wordt jaarlijks geëvalueerd en, indien nodig, geactualiseerd. Suggesties voor verbeteringen kunnen altijd bij het bestuur worden ingediend. Hiervoor kan gemaïld worden naar bestuur@labyrintleiden.nl.

Bijlage 1: Voorbeeldtekst In Memoriam

In Memoriam

Geachte leden,

Met groot verdriet hebben wij het bericht ontvangen dat een van onze dierbare leden **{NAAM}** is overleden. Dit verlies heeft ons als bestuur, en velen binnen de vereniging, diep geraakt.

Na overleg met de familie hebben wij besloten een rouwperiode in acht te nemen tot en met **{DATUM}**. In deze periode zullen er geen activiteiten plaatsvinden, zodat we ruimte kunnen nemen om stil te staan bij dit verlies.

In het hok zal vanaf **{DATUM}** tot en met **{DATUM}** overdag tussen **{TIJD}** de mogelijkheid zijn om het condoleanceregister te tekenen. Iedereen die behoefte heeft om samen te komen of herinneringen te delen, is van harte welkom in het hok van Labyrint.

Namens het bestuur willen wij onze oprechte deelneming uitspreken aan de familie, vrienden en alle betrokkenen.

Hoogachtend,

...e Bestuur der Studievereniging der Psychologie Labyrint