



Bij-zonder-coaching
Loopbaancoaching en persoonlijke ontwikkeling



Gedragcode voor LVSC-leden

Reikwijdte van de gedragscode

De gedragscode heeft betrekking op de professionele activiteiten van leden van de LVSC en beoogt de kwaliteit van supervisie/coaching, en in het geval van bij-zonder-coaching ook loopbaancoaching, zoals uitgevoerd door supervisoren/coaches (vanaf nu te betitelen als professioneel begeleider) ten overstaan van hun supervisanten/cliënten en ten overstaan van de organisaties, waarmee deze supervisoren/coaches een overeenkomst hebben, te garanderen. De gedragscode is niet van toepassing op werkbegeleiding, consultatie of andere begeleidingsactiviteiten die niet als supervisie of coaching kunnen worden aangemerkt.

1. Algemeen

- 1.0 Een professioneel begeleider dient te handelen zoals het uit een oogpunt van behoorlijke functie-uitoefening betaamt met de gedragscode als richtlijn.
- 1.1 De professioneel begeleider respecteert verschillen in etniciteit, levensovertuiging, sekse en sociale status van de cliënt(en).
- 1.2 De professioneel begeleider zorgt ervoor dat de cliënt en, indien van toepassing, de organisatie op de hoogte is van de gedragscode.

2. Begeleidingscontract met cliënten

- 2.0 Begeleiding wordt gegeven in overeenstemming met een tussen de professioneel begeleider, cliënt en -indien van toepassing - opdrachtgever overeengekomen contract, waaronder hier wordt verstaan een schriftelijk overeengekomen afspraak. In sommige situaties kan dus sprake zijn van twee soorten begeleidingscontracten.

2.1 Inhoud contract

In elk begeleidingscontract worden schriftelijk in ieder geval de volgende afspraken vastgelegd:

- 2.1.1 De bij het aanvangen van de begeleiding te formuleren doelen, dan wel hoe aan de totstandkoming van doelen gewerkt gaat worden.
- 2.1.2 Het aantal, de duur, de frequentie van de overeengekomen zittingen, plaats van samenkomst, honorarium (indien van toepassing).
- 2.1.3 Afspraken over geheimhouding door de professioneel begeleider betreffende hetgeen door de cliënt wordt ingebracht.
- 2.1.4 De evaluatie- en beoordelingsmomenten alsmede de procedures volgens welke zal worden geëvalueerd en eventueel beoordeeld, rekening houdend met de opleiding- of werksituatie van de cliënt. En al naar gelang de situatie:

- 2.1.5 Indien sprake is van groepsbegeleiding wordt door de professioneel begeleider van cliënten de belofte verlangd dat dezen zich binden aan geheimhouding m.b.t. de inbreng van mede-clieñten.
- 2.1.6 Indien sprake is van begeleiding in opdracht van een opleiding: - wat door de professioneel begeleider aan de opleiding wordt gerapporteerd en tevens - dat de rapportage met de cliëñt wordt besproken alvorens deze aan de opleiding wordt gegeven.
- 2.1.7 Indien er in een begeleiding in opdracht van een organisatie gerapporteerd moet worden, wordt in het contract vastgelegd dat de professioneel begeleider met de cliëñt voorbereidt welke informatie aan de organisatie gegeven zal worden.
- 2.1.8 Indien begeleiding plaatsvindt in opdracht van een cliëñt komt rapportage door de professioneel begeleider aan derden niet voor, tenzij cliëñt en de professioneel begeleider het nuttig achten de organisatie via rapportage voor te lichten.

2.2 Begeleidingscontract met opleidingen en organisatie

- 2.2.1 In het contract tussen de professioneel begeleider en opleiding of organisatie wordt uitgegaan van de gedragscode voor LVSC-leden.
- 2.2.2 In het contract tussen de professioneel begeleider en opleiding of organisatie wordt vastgelegd: het doel van de begeleiding, aantal bijeenkomsten, rapportage en honorarium (indien van toepassing).
- 2.2.3 In het contact met een organisatie is het de taak van de professioneel begeleider zich op de hoogte te stellen van het beleid van de organisatie ten aanzien van begeleiding en zo mogelijk bij te dragen tot de ontwikkeling van dat beleid.

3. Geheimhouding

- 3.1 Een professioneel begeleider is op grond van het aangaan van een functionele vertrouwensrelatie met een cliëñt tot geheimhouding verplicht t.a.v. het aan hem in de begeleiding ter kennis gekomen.
- 3.2 Op grond van deze plicht zorgt de professioneel begeleider ervoor dat het hem ter kennis gekomen materiaal vertrouwelijk wordt behandeld.
- 3.3 De professioneel begeleider treedt over zijn werk met de cliëñt niet in contact met derden, behoudens de in de artikelen 3.5 en 4 genoemde uitzonderingen.
- 3.4 Toestemming van de cliëñt ontheft de professioneel begeleider niet zonder meer van zijn plicht tot geheimhouding.
- 3.5 Een professioneel begeleider dient zich in een eventuele gerechtelijke procedure te beroepen op het verschoningsrecht. Ruggenspraak met collega's wordt aanbevolen, of eventueel met de vertrouwenscommissie van de LVSC.

3.6 Geheimhouding en intercollegiaal overleg

- 3.6.1 Uitzondering op de in artikel 3 genoemde geheimhoudingsplicht vormt de situatie waarin de professioneel begeleider meent te moeten overleggen met collega's, dan wel consult nodig acht bij deskundigen die eveneens aan geheimhouding zijn gebonden. In dergelijke gevallen zal de professioneel begeleider de privacy van degenen op wie het overleg of de consultatie betrekking heeft waarborgen en het materiaal anonimiseren.
- 3.6.2 In opleidingen, waarbij door de aard van de situatie bekendheid met een cliëñt meestal groot is, dient de professioneel begeleider eraan bij te dragen dat zeer zorgvuldige spelregels worden opgesteld m.b.t. overlegsituaties waarin studieresultaten van cliëñten worden besproken. De professioneel begeleider dient te waarborgen dat hetgeen over de resultaten

van de begeleiding wordt besproken de privacy van de cliënt niet schaadt. De professioneel begeleider dient tevoren met de cliënt te bespreken wat hij te berde zal brengen.

- 3.6.3 In situaties waar belangen van de cliënt in het geding zijn en de professioneel begeleider gebaat is met consult, verdient het aanbeveling een (collega-) geregistreerd supervisor of coach of een deskundige te raadplegen, of eventueel de vertrouwenscommissie van de LVSC.

3.7 Geheimhouding en social media

- 3.7.1 Bovenstaande bepalingen gelden tevens voor het gebruik van social media.

4. Ontheffing van de geheimhoudingsplicht

- 4.0 Aan de professioneel begeleider kunnen gegevens ter kennis worden gebracht die hem in conflict brengen met zijn plicht tot geheimhouding. Situaties kunnen zich voordoen waarin levensbelangen van de cliënten of van anderen ernstig kunnen worden geschaad. De professioneel begeleider mag zich van zijn plicht tot geheimhouding ontheven achten, indien alle hierna in de onder 4.1 tot en met 4.3 genoemde voorwaarden in acht zijn genomen:
- 4.1 Als het niet opheffen van de geheimhoudingsplicht leidt tot inbreuk op de fysieke en/of psychische integriteit van cliënt of anderen.
- 4.2 Als zonder opheffing van de geheimhoudingsplicht het betreffende probleem onoplosbaar lijkt.
- 4.3 Als de professioneel begeleider alles in het werk heeft gesteld om eventueel samen met de cliënt de betreffende gegevens naar buiten te brengen.
- 4.4 Indien de professioneel begeleider het voornemen heeft tot het opheffen van de geheimhoudingsplicht over te gaan dient hij ter toetsing van de onder 4.1 tot en met 4.3 genoemde voorwaarden een (collega-)geregistreerd supervisor of coach te consulteren. De professioneel begeleider stelt cliënt daarvan op de hoogte.
- 4.5 Indien de professioneel begeleider na de in 4.4 genoemde consultatie besluit tot opheffing van de geheimhouding dient hij, alvorens daartoe over te gaan, de cliënt te informeren.

5. Professionaliteit en integriteit

5.1 Professioneel begeleider

- 5.1.1 Een professioneel begeleider dient geen vriendschappelijke, seksuele of anderszins niet-professionele betrekkingen met cliënten te hebben of aan te gaan.
- 5.1.2 De professioneel begeleider wordt geacht aan cliënt alleen die informatie te vragen die voor de betreffende begeleiding relevant is.
- 5.1.3 De professioneel begeleider vermijdt zoveel mogelijk professionele dubbelrollen. Daar waar dubbelrollen onvermijdbaar zijn, worden ze verduidelijkt en zorgvuldig gehanteerd, zodat het belang van de cliënt niet wordt geschaad.
- 5.2 Verwijzing: indien de situatie of vragen van de cliënt vallen buiten de leerdoelstellingen van begeleiding dient de cliënt verwezen te worden naar de meest geëigende hulp en/of begeleiding. De professioneel begeleider verantwoordt deze verwijzingsbeslissing tegenover de cliënt.
- 5.3 Omgaan met begeleidingsmateriaal: Na de evaluevaluatie wordt het door de cliënt ingeleverde materiaal vernietigd tenzij anders overeengekomen. De professioneel begeleider kan eigen aantekeningen, evaluatie- en beoordelingsgegevens behouden. Deze gegevens dienen na drie jaar te worden vernietigd.

6. Sancties

6.0 Voorwaarde voor het lidmaatschap van de LVSC is het onderschrijven van de LVSC-gedragscode. Indien een supervisor/coach zich niet aan de bepalingen van de gedragscode houdt kan door belanghebbenden een klacht worden ingediend bij het College van Tuchtzaken.

De bevoegdheden van het College van Tuchtzaken en de te volgen procedures bij het indienen en behandelen van klachten zijn in het reglement van het College van Tuchtzaken vastgelegd.

7. Evaluatie

7.0 Het is de verantwoordelijkheid van LVSC deze gedragscode regelmatig te evalueren en naar gelang de opgedane ervaringen verder te ontwikkelen. De evaluatie van de gedragscode vindt elke vijf jaar plaats.



Bij-zonder-coaching
Loopbaancoaching en persoonlijke ontwikkeling



Klachtenprocedure

De klachtenprocedure van LVSC betreft de reikwijdte van de gedragscode.

De gedragscode heeft betrekking op de professionele activiteiten van leden van de LVSC en beoogt de kwaliteit van supervisie/coaching, zoals uitgevoerd door supervisoren/coaches ten overstaan van hun supervisanten/cliënten en ten overstaan van de organisaties, waarmee deze supervisoren/coaches een overeenkomst hebben, te garanderen.

De gedragscode is niet van toepassing op werkbegeleiding, consultatie of andere begeleidingsactiviteiten die niet als supervisie of coaching kunnen worden aangemerkt.

Klachten die andere werkzaamheden dan zoals bovenstaand genoemd (supervisie en/of coaching), worden niet ontvankelijk verklaard en teruggestuurd of vernietigd door medewerker van het uitvoerend bureau. Klachten worden, gezien de privacy, uitermate vertrouwelijk behandeld.

Punt 1

- 1.1 Een ieder kan een klacht indienen tegen een lid van de LVSC met betrekking tot overtreding van de gedragscode van de LVSC.
- 1.2 De klacht wordt ingediend door middel van een brief of e-mailbericht aan het bestuur van de LVSC via het bureau.
- 1.3 De klacht bevat in ieder geval de naam en het adres van de klager en de beklaagde, een omschrijving van de gedraging die de beklaagde wordt verweten, en alle stukken die op de klacht betrekking hebben.
- 1.3 De klacht kan worden ingediend door de klager zelf, of door zijn advocaat, of door een gemachtigde die beschikt over een schriftelijke volmacht van de klager die gelijk met de klacht wordt meegezonden.
- 1.4 Het bestuur van de LVSC zendt via het bureau klager binnen 2 weken een bevestiging van de klacht en stuurt binnen diezelfde termijn een afschrift aan de beklaagde.
- 1.5 Ook het bestuur van de LVSC kan ambtshalve een klacht indienen tegen een lid van de LVSC wegens schending van de gedragscode.

Punt 2

- 2.1 Het bestuur van de LVSC stuurt via het bureau de klacht eerst naar de vertrouwenscommissie, tenzij de klager en/of de beklaagde aangeven dat zij afzien van bemiddeling door de vertrouwenscommissie, in welk geval de klacht direct wordt doorgestuurd naar het College.
- 2.2 Een klacht van het bestuur of een klacht tegen een lid van het bestuur wordt ook direct doorgestuurd via het bureau naar dan wel ingediend bij het College.
- 2.3 De vertrouwenscommissie bestaat uit 3 geregistreeerde begeleidingskundigen. Deze worden op voordracht van het bestuur door de algemene vergadering benoemd voor een

periode van maximaal 5 jaar. Zij kunnen aansluitend eenmaal voor een tweede periode van 5 jaar worden herbenoemd.

- 2.4 De vertrouwenscommissie tracht de klacht in der minne te schikken tenzij de klacht op grond van punt 2.1 of 2.2 direct naar het College wordt doorgestuurd.
- 2.5 Is 4 maanden na de indiening van de klacht geen minnelijke schikking bereikt of wenst klager en/of beklaagde en/of de vertrouwenscommissie de bemiddeling te beëindigen dan wordt de bemiddeling door de vertrouwenscommissie als beëindigd beschouwd.
- 2.6 Als de bemiddeling niet is geslaagd dan kan klager of het bestuur de klacht doorsturen naar het College.

Punt 3

- 3.1 De klacht is niet meer ontvankelijk als de gebeurtenis die de aanleiding vormt voor de klacht meer dan 2 jaar geleden heeft plaatsgevonden.
- 3.2 Als de begeleiding van klager door de beklaagde na die gebeurtenis is voortgezet dan wordt deze vervaltermijn verlengd met 2 jaar vanaf de beëindiging van deze begeleiding met dien verstande dat er een absolute vervaltermijn geldt van 5 jaar na de gebeurtenis.

Punt 4

- 4.1 Het College stuurt een ontvangstbevestiging aan de klager. Het College kan de klager verzoeken om aanvullende informatie of een nadere toelichting, of om de toezending van stukken die naar het oordeel van het College nog ontbreken.
- 4.2 Het College kan klachten die kennelijk niet-ontvankelijk of kennelijk ongegrond zijn, of klachten die naar haar oordeel kennelijk van onvoldoende gewicht zijn zonder verdere behandeling bij met redenen omklede beslissing afwijzen.

Punt 5

- 5.1 Zodra de klacht gereed is voor de behandeling stuurt het College de klacht met alle nagekomen stukken door naar de beklaagde met het verzoek binnen 4 weken een verweerschrift in te dienen. Indien nodig kan het College deze termijn nog 1 keer verlengen met maximaal 4 weken.
- 5.2 Tegelijkertijd worden klager en beklaagde ingelicht over de samenstelling van de kamer die de klacht zal behandelen en verzocht om opgave te doen van de verhinderdata van partijen en hun gemachtigden.
- 5.3 Partijen kunnen zich ter zitting laten bijstaan door een advocaat of gemachtigde.
- 5.4 Het College stelt de datum, het tijdstip en de plaats van de mondelinge behandeling vast waarbij zij zoveel mogelijk rekening houdt met die verhinderdata.
- 5.5 De behandeling kan ook plaatsvinden in de avonden of het weekend.
- 5.6 Klager en beklaagde worden door het College bij aangetekend schrijven of bij e-mailbericht opgeroepen voor de mondelinge behandeling.

Punt 6

- 6.1 Partijen dienen aanvullende stukken uiterlijk 1 week voor de mondelinge behandeling aan het College toe te zenden met een kopie aan de andere partij. Stukken die nadien worden ingezonden kunnen door het College buiten beschouwing worden gelaten.

Punt 7

- 7.1 De mondelinge behandeling is besloten, tenzij de Voorzitter gemotiveerd besluit de zitting openbaar te doen zijn.
- 7.2 Beide partijen worden tijdens de mondelinge behandeling voldoende in de gelegenheid gesteld om hun standpunten nader toe te lichten en te reageren op de standpunten van de andere partij.

Punt 8

- 8.1 Het College doet zo spoedig mogelijk na de mondelinge behandeling uitspraak en in ieder geval binnen 6 weken na de mondelinge behandeling en zendt die per gewone post naar beide partijen en het bestuur.
- 8.2 Indien een klacht gegrond wordt verklaard dan kan het College de volgende sancties opleggen:
- gegrond verklaring zonder oplegging van een maatregel
 - een waarschuwing
 - een berisping
 - doorhaling van de registratie
 - beëindiging van het lidmaatschap van de LVSC
- 8.3 Het College kan deze sancties voorwaardelijk opleggen en daar de voorwaarden aan verbinden die het College geboden acht.
- 8.4 Het College kan ook besluiten dat de uitspraak geanonimiseerd of met de naam van de beklagde openbaar wordt gemaakt.

Voor meer informatie m.b.t. reglementen en voorwaarden van bij-zonder-coaching, de beroepsverenigingen LVSC en de NOLOC neem contact op met Derjan Havinga (derjanhavinga@gmail.com) of kijk op <https://lvsc.eu/> en <https://www.noloc.nl/reglement-voor-klachtenbehandeling>