

## Klachten

De directie van Coaching Plaza heeft een klachtenprocedure in het leven geroepen en heeft daarvoor het volgende reglement vastgesteld. Tevens heeft de directie de hierin genoemde klachtencommissie ingesteld. De doelstelling van de klachtenprocedure is het onderzoeken, beoordelen en toezien op de afhandeling van klachten van gecoachten of opdrachtgevers over bij of namens Coaching Plaza werkende coaches. Klachten kunnen betrekking hebben op het handelen of nalaten van de coach bij de uitvoering van een opdracht, in het bijzonder met betrekking tot de gedragscode van de Coaching Plaza.

Het doel van de klachtenprocedure is allereerst herstel van de verhoudingen tussen de klager en de coach op wie de klacht betrekking heeft. Aangezien Coaching Plaza een systematische evaluatie van klachten beschouwt als een bijdrage aan de kwaliteit van haar dienstverlening, is in de tweede plaats het nauwkeurig verzamelen en registreren van binnengekomen klachten door de klachtencommissie doel van de klachtenprocedure.

### 1 Definities:

Coach:	Een bij of namens Coaching Plaza werkende coach
Gecoachte:	Degene die op grond van een coachingsovereenkomst coaching ontvangt van een coach
Coachingsovereenkomst:	De (schriftelijke) overeenkomst die de opdrachtgever met Coaching Plaza gesloten heeft, voordat zij overgaat tot uitvoering van de dienstverlening
Klacht:	Een door de klager ervaren probleem met betrekking tot het gedrag, handelen of nalaten van de coach
Klachtencommissie:	De ingestelde commissie, die is belast met de behandeling, verzameling en registratie van klachten
Klager:	De gecoachte die zich met een klacht over een bij Coaching Plaza geregistreerde coach tot de klachtencommissie wendt
Raad van Toezicht:	De onafhankelijke raad belast met de installatie van leden van de klachtencommissie en het correct functioneren van de klachtencommissie in de praktijk
Coaching Plaza:	De organisatie Coaching Plaza B.V. te Rotterdam
Opdrachtgever:	Degene die met Coaching Plaza een overeenkomst heeft gesloten ten behoeven van coaching van een persoon of groep
Secretariaat:	Het secretariaat van de klachtencommissie.

### 2 Indienen van een klacht en voortraject

2.1 Een klacht wordt schriftelijk ingediend bij het secretariaat en bevat tenminste:

- ◆ de naam, adres en telefoonnummer van de klager
- ◆ de naam van de coach waarop de klacht betrekking heeft
- ◆ algemene gegevens over de coaching (bijv. de coachingsovereenkomst) relevante informatie over de klacht (feiten, omstandigheden of gebeurtenissen waarover wordt geklaagd, wanneer de klacht is ontstaan, eventuele correspondentie over de klacht en indien van toepassing - hetgeen tot dan toe is ondernomen om te komen tot een oplossing van deze klacht)

- ◆ datering en ondertekening van de klacht door de klager. Binnen een termijn van 15 werkdagen na ontvangst van de klacht bij het secretariaat ontvangt de klager een schriftelijke ontvangstbevestiging. De leden van de klachtencommissie ontvangen per gelijke post een afschrift van de klacht.

2.2 Indien één of meer van de in art. 2.1 genoemde gegevens ontbreken dan verzoekt de klachtencommissie de klager om deze gegevens binnen een termijn van 15 werkdagen alsnog te verstrekken. Ontbreken deze gegevens ook na verloop van deze periode dan kan de klacht door de klachtencommissie niet ontvankelijk worden verklaard.

2.3 Indien over het feit dan wel de gebeurtenis waarover wordt geklaagd geen eerder contact heeft plaatsgevonden tussen de gecoachte en de coach waar de klacht betrekking op heeft adviseert de klachtencommissie de klager om de klacht eerst zelf met de coach te bespreken en een schikking te beproeven. Indien dit contact alsnog tot een voor de klager bevredigende uitkomst leidt wordt de klacht door de klachtencommissie niet verder in behandeling genomen.

2.4 Wanneer de klager niet bereid is tot het in art. 2.3 bedoelde contact dan wel indien dit niet tot een voor de klager bevredigende uitkomst heeft geleid, wordt de officiële klachtenprocedure begonnen en nemen de termijnen genoemd in art. 2.1 een aanvang, indien en voorzover alle gegevens genoemd in art. 2.1 naar het oordeel van de klachtencommissie naar behoren bij het secretariaat zijn ingediend.

### **3 Behandeling van een klacht**

3.1 Indien de klachtencommissie van mening is dat de gegevens die de klager heeft toegezonden compleet zijn en een duidelijk beeld geven over de klacht, wordt er een afschrift van het klaagschrift toegezonden aan de coach tegen wie de klacht gericht is.

3.2 De betrokken coach zal worden verzocht om binnen 21 werkdagen een schriftelijke reactie te geven op het klaagschrift. Na ommekomst van deze termijn zal de klacht door de klachtencommissie inhoudelijk in behandeling worden genomen, ook als de coach niet gereageerd heeft.

3.3 Een klacht wordt behandeld door de (vice-)voorzitter en twee andere leden van de klachtencommissie.

3.4 De coach tegen wie de klacht is gericht alsmede iedere andere coach die, direct of indirect, bij de klacht is betrokken, kunnen geen deel uitmaken van de klachtencommissie die de klacht behandelt. Indien dit betekent dat de klachtencommissie voor behandeling van de klacht onvoldoende leden heeft dan wordt door de Raad van Toezicht tijdelijk een nieuw lid aan de klachtencommissie toegevoegd.

3.5 De klachtencommissie besluit of zij op basis van de binnengekomen stukken een oordeel kan geven over de gegrondheid van de klacht. Zo niet, dan kan de klachtencommissie indien zij daartoe gezien de aard van de klacht termen aanwezig acht, partijen verzoeken om nadere inlichtingen te verschaffen, hun standpunt nader toe te lichten dan wel besluiten om een nader onderzoek te gelasten. De klachtencommissie kan in aanvulling hierop of ter vervanging hiervan ook besluiten tot een hoorzitting.

- 3.6 De vergaderingen en hoorzittingen van de klachtencommissie zijn besloten.
- 3.7 De klachtencommissie kan desgewenst andere personen die bij de klacht zijn betrokken om informatie vragen dan wel oproepen en horen.
- 3.8 De klachtencommissie draagt er zorg voor dat beide partijen gelijkkelijk geïnformeerd zullen worden.
- 3.9 In geval er een hoorzitting wordt gehouden worden betrokkenen in beginsel in aanwezigheid van de andere partij gehoord. Op verzoek van de klager of de coach tegen wie de klacht gericht is, kan de hoorzitting in uitzonderingsgevallen buiten aanwezigheid van de andere partij plaatsvinden.
- 3.10 Partijen wordt de gelegenheid geboden kennis te nemen van door de klachtencommissie vastgestelde verslagen van de hoorzitting.
- 3.11 Indien een van de betrokken partijen zich tijdens een hoorzitting wil laten bijstaan door een gemachtigde dienen de naam en de hoedanigheid van die persoon uiterlijk 3 dagen voorafgaand aan de zitting te worden opgegeven aan het secretariaat.
- 3.12 De klachtenprocedure is kosteloos. Dit geldt niet ten aanzien van de eventuele kosten van (rechts)bijstand van partijen. Deze kosten worden gedragen door degene die zich laat bijstaan.
- 3.13 De klachtencommissie kan deskundigen verzoeken de hoorzitting bij te wonen. Hiervan worden aantekeningen gemaakt in het verslag van de zitting.

#### **4 Niet in behandeling nemen of niet ontvankelijk verklaren van een klacht**

- 4.1 Een klacht wordt niet of niet verder door de klachtencommissie in behandeling genomen indien:
- ◆ de klacht anoniem wordt ingediend
  - ◆ de feiten, omstandigheden of gebeurtenissen waarover wordt geklaagd hebben langer dan 18 maanden vóór indiening van de klacht plaatsgevonden
  - ◆ het contact onder art. 2.3 tot een voor de klager bevredigend resultaat heeft geleid
  - ◆ de klager de klacht intrekt.
- 4.2 Een klacht kan door de klachtencommissie niet ontvankelijk verklaard worden indien:
- ◆ door de klager - ook na het verzoek om deze alsnog te verstrekken - niet de volgens art. 2.1 minimaal vereiste gegevens worden overlegd
  - ◆ door de klager geen schriftelijke coachingsovereenkomst met Coaching Plaza overlegd kan worden en door de klager ook niet op andere wijze aannemelijk kan worden gemaakt dat er sprake is van een overeenkomst tot dienstverlening tussen de gecoachte en Coaching Plaza
  - ◆ de klachtencommissie van mening is dat zij onvoldoende in de gelegenheid is om van voor de behandeling van de klacht relevante informatie kennis te nemen.

## 5 Uitspraak

5.1 De klachtencommissie komt in beginsel binnen een redelijke termijn, t.w. maximaal binnen zes maanden na het indienen van de klacht, tot een uitspraak over de gegrondheid van de ingediende klacht. De klachtencommissie grondt de uitspraak op de inhoud van de gewisselde stukken en verstrekte gegevens alsmede - indien van toepassing - op grond van het besprokene bij de hoorzitting en wat door eigen wetenschap als vaststaand kan worden aangemerkt. De klachtencommissie kan een klacht geheel of gedeeltelijk gegrond dan wel ongegrond verklaren.

5.2 Indien naar het oordeel van de klachtencommissie de behandeling van de klacht niet binnen de in art. 5.1 genoemde termijn kan worden afgerond, doet de klachtencommissie daarvan schriftelijk en met reden omkleed mededeling aan de klager en de coach op wie de klacht betrekking heeft, onder vermelding van de termijn waarbinnen de klachtencommissie verwacht tot een uitspraak te kunnen komen.

5.3 De klachtencommissie beslist bij meerderheid van stemmen. Staken de stemmen dan geeft de stem van de (vice-)voorzitter de doorslag.

5.4 De klachtencommissie motiveert haar uitspraak schriftelijk en zendt deze aangetekend aan beide partijen en in afschrift aan Coaching Plaza. De klachtencommissie kan aan de uitspraak aanbevelingen toevoegen, gericht aan de coach die de klacht betreft of aan Coaching Plaza of aan beide.

5.5 De betrokken coach, dan wel Coaching Plaza, bericht binnen twee maanden na ontvangst van de in art. 5.4 bedoelde aanbevelingen schriftelijk aan klager en klachtencommissie of hij naar aanleiding van de uitspraak en aanbevelingen maatregelen zal nemen en zo ja welke.

## 6 Samenstelling, benoeming en ontslag van de klachtencommissie

6.1 De leden van de klachtencommissie worden benoemd, geschorst en ontslagen door de Raad van Toezicht.

6.2 De klachtencommissie bestaat uit de directeur van Coaching Plaza, een Register accountant, een Bedrijfsarts en een Jurist.

6.3 De leden worden benoemd voor de periode van 3 jaar, zij zijn éénmaal herbenoembaar. Bij tussentijds aftreden van een van de leden, treedt diens opvolger in de plaats van het afgetreden lid.

6.4 Het lidmaatschap van de klachtencommissie eindigt voorts door:

- ◆ overlijden van het lid
- ◆ opzegging van het lid
- ◆ opzegging wegens het door het lid kennelijk op onvoldoende wijze vervullen van de functie of verwaarlozing van de taak.

- ◆ opzegging om redenen op grond waarvan handhaving van het lid redelijkerwijs niet kan worden verlangd.

## 7 Geheimhoudingsplicht

7.1 De leden van de klachtencommissie en anderen die vanwege hun functie of hun deskundigheid bij de behandeling van een klacht zijn betrokken hebben een geheimhoudingsplicht ten aanzien van hetgeen hun uit hoofde van hun functie als lid van de klachtencommissie dan wel uit hoofde van hun betrokkenheid bekend is geworden en zullen zoveel als mogelijk de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen beschermen.

7.2 Deze geheimhoudingsplicht blijft onverkort van kracht na beëindiging van de werkzaamheden voor de klachtencommissie of voor Coaching Plaza. De geheimhoudingsplicht vervalt indien enig wettelijk voorschrift betrokkene tot bekendmaking verplicht of de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit uit zijn taak bij de uitvoering van het reglement.

## 8 Overige taken en verplichtingen van de klachtencommissie

8.1 De klachtencommissie draagt zorg voor een zorgvuldige en vertrouwelijke behandeling van alle gegevens over klager en coach die de klacht betreft.

8.2 De klachtencommissie draagt zorg voor registratie van alle binnengekomen klachten en ziet toe op goede terugrapportage aan klager en betrokken coach.

8.3 De leden van de klachtencommissie kunnen niet persoonlijk aansprakelijk gesteld worden voor uitspraken van de klachtencommissie of voor enig handelen of nalaten als lid van de klachtencommissie.

8.4 De klachtencommissie neemt geen schadeclaim in behandeling en doet geen uitspraak over de aansprakelijkheid van de Coaching Plaza.

8.5 De klachtencommissie maakt ten behoeven van Coaching Plaza een jaarlijks verslag van het aantal en de aard van de dat jaar binnengekomen, behandelde en onbehandelde klachten. In het jaarverslag worden geen tot de individuele persoon herleidbare gegevens opgenomen.

8.6 De klachtencommissie kan ter informatie van klagers een nadere beschrijving van haar werkwijze vaststellen. Deze mag niet in strijd zijn met de wet, de ethische code en het reglement. De beschrijving wordt ter goedkeuring aan de Raad van Toezicht voorgelegd en is op verzoek verkrijgbaar.

## 9 Overige zaken

9.1 Dit reglement is met uitzondering van andere reglementen van toepassing op alle klachten van gecoachten c.q. opdrachtgevers over de bij de Coaching Plaza werkzame coaches.

9.2 In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet of waarover verschil van mening ontstaat tussen de klachtencommissie en een bij de behandeling van een klacht betrokken partij beslist de Raad van Toezicht.

9.3 De Klachten Procedure en Reglement kunnen door middel van een verwijzing op de site worden ingezien en desgewenst worden afgedrukt. Eventuele aanvullende informatie ter zake kan via e-mail worden ingewonnen.

Dit reglement treedt in werking op 1 september 2007.

Aldus vastgesteld door de Raad van Toezicht op 1 augustus 2007.

## Overzicht Leden Raad van Toezicht en Klachtencommissie

### Raad van Toezicht:

- Mevrouw drs. J. A.C. van Xanten (Psycholoog)
- Mevrouw mr. Y. van der Kruijt (Jurist)
- Mevrouw drs. E.L. de Wolf (Econometrist)

### Klachtencommissie:

- De heer mr. F.CH. Tilman (Jurist)
- De heer H.E.R. Polak ba. (Directeur Coaching Plaza)
- De heer drs. E. Daldrop (Bedrijfsarts)
- De heer R. Hols (Register Accountant)

Rotterdam, 1 juni 2007