

## Klachtenregeling

### ARTIKEL 1: DOEL

Deze regeling schept duidelijkheid over de gang van zaken voor het geval er ontevredenheid is over een dienst, product of handelwijze van de Academie voor Open Bewustzijn.

### ARTIKEL 2: BEGRIPSBEPALINGEN

In deze regeling wordt verstaan onder:

**Organisatie:** Academie voor Open Bewustzijn (AVOB) of Praktijk voor Open Bewustzijn, onder de naam waarvan als eigenaar en eindverantwoordelijke handelt:

Dorle (Dorothea) Lommatzsch  
Burgemeester Damsstraat 15-04  
5037 NP Tilburg  
Tel: 06-23016358/013-5321348  
E-mail: [dorle@openbewustzijn.nl](mailto:dorle@openbewustzijn.nl)

**Klacht:** dit is een uiting van ongenoegen over de organisatie, haar diensten en/of haar producten, het niet nakomen van gemaakte afspraken of het onjuist optreden door mensen die binnen de organisatie een functie uitoefenen waarbij betrokkenen alles in het werk stellen om deze naar tevredenheid samen, als het kan mondeling op te lossen.

**Formele klacht:** dit is een schriftelijke klacht die niet door middel van overleg binnen de organisatie naar tevredenheid kon worden opgelost.

**Klager:** de persoon (student, cursist, klant, werknemer, uitvoerende e.a.) die een klacht aan de orde stelt of indient.

**Beklaagde:** de persoon (cursist, student, klant, werknemer, uitvoerende, eigenaar e.a.) over wie de (formele) klacht gaat.

**Cursist:** degene die zich aanmeldt voor c.q. deelneemt of deelgenomen heeft aan een door de Academie voor Open Bewustzijn georganiseerde activiteit (opleiding, workshop, cursus, coaching e.a.).

**Werknemer:** degene die in dienst is van de organisatie en daarbinnen een functie uitoefent.

**Uitvoerende:** degene die in opdracht of op verzoek van de organisatie een taak uitvoert maar niet in dienst is van de organisatie.

**Externe klachtenfunctionaris:** degene waar een klager een formele klacht kan indienen en die onafhankelijk opereert van de organisatie. De externe klachtenfunctionaris is:

### Drs. Ingrid Foeken

Email: [i.foeken@upcmail.nl](mailto:i.foeken@upcmail.nl) Tel: 06-26972353

Drs. Ingrid Foeken is ruim veertig jaar werkzaam in de Geestelijke gezondheidszorg en o.a. BIG geregistreerde Psychotherapeut. Zij heeft bij conflicten in relaties bemiddeld en heeft ruime groepstherapie-ervaring, veel behandelingen en opleidingen verzorgd rond seksueel & fysiek misbruik. Door opleidingen in Boeddhisme (C.E.B. trainer), Mindfulness, Ridhwaschool, Seksuologie, Sjamanisme heeft ze een goed beeld van wat de Academie voor Open Bewustzijn beoogt. Ingrid Foeken werkt voor de Dutch Foundation for Ladakhi Nuns, om

meisjes goed boeddhistisch onderwijs te bieden, en heeft nog een kleine privé praktijk als psychotherapeut en supervisor.

**Eigenaar:** degene tot wiens eigendom de AVOB behoort en daarmee eindverantwoordelijk is voor de organisatie.

## **ARTIKEL 3: COMMUNICATIE**

Iedereen die namens de organisatie een functie uitoefent of in opdracht een taak uitvoert wordt op de hoogte gebracht van deze klachtenregeling. Deelnemers en opdrachtgevers van de AVOB zullen bij het aangaan van een relatie met de organisatie zowel gewezen worden op het bestaan als op het bindende karakter van deze regeling. Zij kunnen deze altijd vinden op de website of opvragen.

## **ARTIKEL 4: PREVENTIE**

De organisatie zal zich zoveel als mogelijk inspannen om klachten te voorkomen. Maar wanneer dit niet lukt dienen klachten daadwerkelijk bespreekbaar te zijn. Bij de afhandeling van klachten zal altijd geëvalueerd worden hoe deze in de toekomst kunnen worden voorkomen.

## **ARTIKEL 5: INHOUD KLACHTEN**

Klachten kunnen uitsluitend gaan over zaken waarvoor de organisatie verantwoordelijkheid draagt. Hierna volgen een aantal voorbeelden waarop klachten betrekking kunnen hebben:

### ***Klachten m.b.t. ongewenst gedrag***

- Seksuele intimidatie: ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag.
- Agressie en geweld: het pesten, psychisch of lichamelijk lastigvallen, bedreigen of aanvallen van anderen.
- Discriminatie: het in enigerlei vorm doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen jegens of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, handicap, levensovertuiging en/of seksuele geaardheid dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren.

### ***Klachten m.b.t. de inhoud van opleiding, coaching of begeleiding***

Een onjuiste of onheuse bejegening tijdens een opleidingsmodule, het niet nakomen van wat is toegezegd, het anders verlopen van de opleiding dan is afgesproken, ontevredenheid over hetgeen geboden is e.d.

### ***Klachten m.b.t. de relatie werknemer/uitvoerende/eigenaar***

Een onjuiste behandeling in de sfeer van salariering, vergoeding of andere beloning. Over een verschil van inzicht m.b.t. functioneel gedrag, hantering van huisregels e.d. Indien een werknemer of uitvoerende zich onjuist bejegend of serieus benadeeld voelt door een collega of de eigenaar.

### ***Zakelijke klachten***

Het niet eens zijn met de door de organisatie uitgevoerde werkzaamheden of geleverde producten vanwege hetgeen is afgesproken ten aanzien van kwaliteit, tijd en geld.

## **ARTIKEL 6: HOE MET EEN KLACHT OMGAAN?**

Wanneer je over een bepaalde handelwijze ontevreden bent ga je als volgt te werk:

1. De ontevredenheid wordt door je als klager als eerste met de direct betrokkene besproken, samen wordt geprobeerd tot een bevredigende oplossing te komen.
2. Mocht je er samen niet uitkomen dan kun je vervolgens met de klacht naar de eindverantwoordelijke van de AVOB gaan tenzij die al eerder betrokken was.

3. Als je langs deze weg geen oplossing vindt voor je ontevredenheid, dan kunt u zich wenden tot de eerder genoemde klachtenfunctionaris.

## **ARTIKEL 7: HOE DIEN JE EEN FORMELE KLACHT IN BIJ DE EXTERNE KLACHTENFUNCTIONARIS?**

Bij de externe klachtenfunctionaris dien je een formele klacht schriftelijk in. Je doet dit zo snel mogelijk na het ontstaan van de klacht en binnen een termijn dat de klacht nog afdoende behandeld kan worden. Verder dient duidelijk te zijn van wie de klacht afkomstig is ; anonieme klachten worden niet behandeld. Aan het indienen van een formele klacht bij deze klachtenfunctionaris zijn voor de klager geen kosten verbonden.

## **ARTIKEL 8: WERKWIJZE VAN DE EXTERNE KLACHTENFUNCTIONARIS**

De klachtenfunctionaris stelt een onderzoek in naar iedere in behandeling genomen klacht. De functionaris heeft recht op alle informatie van de zijde van de klager, beklaagde en organisatie die hij bij de vervulling van zijn taak nodig heeft. Ook kan de klachtenfunctionaris, na overleg met de organisatiedeskundigen om hun mening vragen. De volgende stappen worden doorlopen:

1. Binnen 1 week wordt een ontvangstbewijs van de klacht aan de klagende partij gestuurd.
2. Binnen uiterlijk 3 weken na ontvangst van de klacht hoort de klachtenfunctionaris afzonderlijk of gezamenlijk de klager, de beklaagde en eventueel andere betrokkenen. Partijen kunnen zich laten bijstaan door iemand anders van binnen of buiten de organisatie.
3. Hij stelt de organisatie binnen 3 weken op de hoogte van de klacht en geeft deze de gelegenheid hierop te reageren.
4. De klachtenfunctionaris brengt binnen 4 weken nadat de klacht is ingediend een schriftelijk standpunt uit aan de klager met een afschrift aan de organisatie. Dit standpunt bevat in ieder geval een uitspraak over de volgende punten:
  - of en zo ja in welke mate de klacht aannemelijk is
  - wie door het probleem is/zijn getroffen
  - hoe, indien aan de orde, de benadeelde(n) tegemoet moet worden gekomenEventueel kan de functionaris een advies aan de organisatie toevoegen inzake verder te nemen (preventieve)maatregelen.
5. Lukt het de klachtenfunctionaris niet in een tijdsbestek van 4 weken tot een oplossing te komen dan worden zowel de klagende als de organisatie hiervan direct op de hoogte gebracht.
6. De uitspraak van de klachtenfunctionaris is bindend voor AVOB. De AVOB zal binnen 2 weken uitvoering geven aan de uitspraak van de klachtenfunctionaris.

## **ARTIKEL 9: AFHANDELING FORMELE KLACHT**

Nadat de organisatie van de externe klachtenfunctionaris zijn standpunt heeft ontvangen wordt de klager uiterlijk binnen 2 weken schriftelijk geïnformeerd over de praktische afhandeling van de klacht.

## **ARTIKEL 10: BESCHERMING BETROKKENEN**

De organisatie zorgt ervoor dat klager, beklaagde of betrokkenen geen nadeel ondervinden van de behandeling van een formele klacht. Zowel bij aanvang van de klachtenprocedure als gedurende de looptijd van het onderzoek kan de organisatie tijdelijke voorzieningen treffen, indien dit voor het welzijn van de klager noodzakelijk is, dan wel als er sprake is van een voor één of meer direct betrokkenen onhoudbare situatie.

## **ARTIKEL 11: GEHEIMHOUDING**

De klager of beklaagde zal vanaf het moment van indiening van een formele klacht verder geen ruchtbaarheid geven naar derden over de aan de orde zijnde kwestie. Alle bij de klachtenafhandeling betrokkenen dienen de gegevens die hen ter kennis worden gesteld vertrouwelijk te behandelen. Nadat de klachtenfunctionaris of de

rechter de uiteindelijke beslissing heeft genomen zullen partijen zich naar derden alleen uitlaten over de uitslag.

### **ARTIKEL 12: KLACHTENREGISTRATIE**

De eigenaar beheert een klachtenregister waarin klachten die tot een formele procedure bij de rechter of de externe klachtenfunctionaris geleid hebben gedocumenteerd worden bewaard. De bewaartijd is minimaal twee jaar.

*Einde Klachtenregeling*