

# Gedragcode

## **Algemeen**

De loopbaanadviseurs volgen bij de beroepsuitoefening de volgende gedragsregels:

1. De loopbaanadviseur (waar aangeduid in de mannelijke vorm dient ook de vrouwelijke vorm te worden gelezen) onderwerpt zich aan de in deze gedragscode vastgestelde regels.
2. De loopbaanadviseur richt zijn werkzaamheden primair op begeleiding bij loopbaanontwikkeling, outplacement, herplaatsing, advies over ondernemersvaardigheden, re-integratie, job coaching en studie/beroepskeuzeadvies. Daarnaast kan hij andere activiteiten verrichten, waarop deze Gedragcode echter niet van toepassing is.
3. De loopbaanadviseur betracht, zowel bij de uitoefening van werkzaamheden met en voor cliënten als in contacten met opdrachtgevers en collega's, de grootst mogelijke zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid. Hij is eerlijk, duidelijk, betrouwbaar en oprecht en onthoudt zich van gedrag dat afbreuk doet aan het vertrouwen in en het aanzien van het beroep.
4. De loopbaanadviseur geeft zich bij de uitvoering van de onder punt 2 genoemde activiteiten rekenschap van de functies en relatievormen die hij in zijn persoon verenigt, zoals die van opdrachtnemer, begeleider, werknemer, vriend e.d., en voorkomt dat hij tegengestelde belangen moet behartigen.
5. De loopbaanadviseur zal een cliënt te allen tijde voor aanvang van de begeleiding informeren over eventuele conflicterende rollen en/of activiteiten die hij verricht respectievelijk verricht heeft t.b.v. de werkgever van de cliënt.
6. De loopbaanadviseur beseft welke invloed er van zijn positie, houding en beoordeling kan uitgaan op de cliënt en op de omstandigheden waarin die cliënt verkeert. Hij houdt in zijn optreden rekening met de mogelijke beïnvloedbaarheid en afhankelijkheid van de cliënt en andere betrokkenen.

## **Opdrachtaanvaarding**

7. Vóór de loopbaanadviseur een opdracht aanvaardt die voortvloeit uit door hem vanuit een andere rol verstrekte adviezen, zal hij daarover opdrachtgever en cliënt eerst informeren.
8. De loopbaanadviseur is er voor verantwoordelijk dat een overeenkomst tot het uitvoeren van een opdracht schriftelijk wordt vastgelegd met daarin duidelijke afspraken over de rechten en verplichtingen van de betrokken partijen. Deze overeenkomst c.q. opdrachtbevestiging bevat in ieder geval de volgende onderdelen:
  - de duiding van de betrokken partijen als cliënt, opdrachtgever en opdrachtnemer; - een beschrijving van de doelstelling;
  - een beschrijving van de te volgen werkwijze;
  - een beschrijving van de wijze van rapporteren en de voorwaarden waaronder dit gebeurt;
  - de looptijd van het traject;
  - tijdsduur die tentatief kan zijn, waarbij de loopbaanadviseur niet meer dan een in het maatschappelijk verkeer als normaal te achten aantal uren per werkdag vastlegt;
  - honoraria en onkosten, betalingswijze en -condities;
  - de mededeling dat op de uitvoering van de opdracht de gedragsregels van deze code van toepassing zijn.
9. De loopbaanadviseur zal de aan hem verstrekte opdracht slechts aanvaarden als hij zich ervan heeft vergewist dat:
  - de aanvaarding van de opdracht door de opdrachtgever niet zal worden geïnterpreteerd

- als toezegging door de cliënt om een dienstverband te beëindigen of diens erkenning van de noodzaak daartoe, tenzij de cliënt hier uitdrukkelijk mee instemt;
- de aanvaarding van de opdracht door de opdrachtgever niet zal worden geïnterpreteerd als erkenning van disfunctioneren van de cliënt in zijn huidige functie of van het bestaan van een onwerkbaar situatie tenzij dit door de opdrachtgever voorafgaand aan de opdracht schriftelijk werd bevestigd aan de cliënt-werknemer;
  - hij kennis heeft genomen van alle informatie die relevant is voor een goede uitvoering van de opdracht en waarvan het bestaan bekend is of redelijkerwijs bekend zou kunnen zijn. Dit wordt als zodanig schriftelijk vastgelegd in de overeenkomst met opdrachtgever.
10. Een opdracht kan onderdeel vormen van afspraken met betrekking tot beëindiging van het dienstverband: hierover wordt door en aan alle partijen vooraf duidelijkheid verschaft.
  11. De loopbaanadviseur zal zich er tijdens de uitvoering van een opdracht regelmatig van vergewissen of de situatie, zoals die in de initiële overeenkomst c.q. opdrachtbevestiging is vastgelegd, nog steeds geldend is en er, zo nodig, voor zorgen dat de overeenkomst wordt aangepast in lijn met de feitelijke uitvoering en de daarover gemaakte afspraken.
  12. De loopbaanadviseur is zich er te allen tijde van bewust dat zijn dienstverlening onderdeel kan zijn van een bredere dienstverlening. Waar mogelijk zal hij, met respecteren van de privacy van de cliënt, afstemming zoeken met andere ten behoeve van cliënt actieve betrokkenen om zo een optimale dienstverlening te waarborgen.

### ***Begeleiding cliënt***

13. De loopbaanadviseur zal een cliënt bij hun eerste contact kenbaar maken dat het die cliënt te allen tijde vrijstaat de dienstverlening te aanvaarden dan wel te weigeren, alsmede deze op ieder moment af te breken. Bij een totale onderbreking van meer dan zes maanden wordt de opdracht beschouwd als te zijn beëindigd, tenzij andersluidende afspraken zijn gemaakt die door alle betrokken partijen schriftelijk zijn bevestigd.
14. De loopbaanadviseur zal de door hem ten behoeve van een cliënt te verrichten werkzaamheden zorgvuldig en na bespreking met die cliënt uitvoeren. Hij zal een cliënt verwijzen naar een collega of andere disciplines indien en voor zover dit voor de belangen van die cliënt wenselijk is.
15. De loopbaanadviseur is bevoegd de begeleiding van een cliënt tussentijds te beëindigen als hij, met inachtneming van de zorgvuldigheid in de beroepsuitoefening en met inachtneming van de in punt 14 gestelde regel, het bereiken van de doelstelling van het begeleidingsproces in redelijkheid niet meer hoeft te verwachten. Obstructie door een cliënt kan leiden tot tussentijdse onderbreking of tot definitieve beëindiging van de dienstverlening door de loopbaanadviseur. Alvorens hiertoe over te gaan zal de loopbaanadviseur de cliënt schriftelijk informeren. De loopbaanadviseur houdt rekening met het feit dat de wijze van rapporteren en formuleren richting opdrachtgever voor de cliënt nadelig kan uitwerken.

## **Rapportage**

16. De loopbaanadviseur streeft naar een rapportage die aanvaardbaar is voor de cliënt.
17. Iedere rapportage die inhoudelijke informatie over een cliënt bevat, zal uitsluitend met diens schriftelijke toestemming worden gerapporteerd. Hierop kan slechts bij schriftelijke overeenkomst van alle betrokken partijen en vóór aanvang van de begeleiding een uitzondering worden gemaakt. Objectieve informatie over de voortgang van de begeleiding vormt hierop een uitzondering.
18. De loopbaanadviseur zorgt voor dat alle benodigde documentatie in zijn administratie aanwezig is en naar waarheid is ingevuld, Ten aanzien van de registratie van de door de loopbaanadviseur bestede uren aan klantcontacten geldt dat het aantal uren een in het maatschappelijk verkeer als normaal te achten aantal uren per werkdag niet mag overstijgen. Geheimhouding en plicht tot vertrouwelijke behandeling
19. De loopbaanadviseur zal alle informatie die hem eenzijdig van de kant van een opdrachtgever en/of een cliënt ter kennis komt geheim houden en maakt van die informatie uitsluitend gebruik maken voor zover de goede uitvoering van de hem opgedragen taak dat vereist en voor zover het gebruik daarvan hem niet uitdrukkelijk is ontzegd.
20. De loopbaanadviseur behandelt alle informatie van de zijde van de opdrachtgever en/of cliënt die hem ter kennis komt, en waarvan vaststaat dat deze bekend is bij alle betrokken partijen, als vertrouwelijk.
21. De loopbaanadviseur is niet gehouden geheimhouding in acht te nemen als hij gegronde redenen heeft om te menen dat het doorbreken van de geheimhouding het enige en laatste middel is om direct gevaar voor personen te voorkomen, dan wel wanneer hij door wettelijke bepalingen of een rechterlijke beslissing daartoe wordt gedwongen. Als te voorzien is dat een dergelijke situatie zich kan voordoen, stelt het lid de betrokkene ervan op de hoogte dat hij in dat geval genoodzaakt kan zijn de geheimhouding te doorbreken, tenzij door een dergelijke mededeling acuut gevaar voor hemzelf of derden kan ontstaan.
22. Als de loopbaanadviseur besluit tot het doorbreken van de geheimhouding dan mag die doorbreking zich niet verder uitstrekken dan in de gegeven omstandigheden is vereist en dient hij de betrokkene van zijn besluit op de hoogte te stellen, tenzij door een dergelijke mededeling acuut gevaar voor hemzelf of derden kan ontstaan.

## **Professionaliteit**

23. De loopbaanadviseur streeft naar het verwerven en handhaven van een hoog niveau van professionaliteit in zijn beroepsuitoefening. Hij neemt de grenzen van zijn deskundigheid en de beperkingen van zijn ervaring in acht.
24. De loopbaanadviseur beziet zijn eigen functioneren regelmatig kritisch om na te gaan hoe en in welke richting hij zichzelf als mens en als professional zal ontwikkelen, om optimaal te kunnen blijven functioneren ten behoeve van zijn opdrachtgevers en cliënten.
25. De loopbaanadviseur verschafft, desgevraagd, informatie over zijn opleiding, c.q. ervaring en kwalificaties, die hij heeft en welke methoden en stijl hij (voornamelijk) gebruikt bij zijn begeleiding van cliënten. Hij heeft daartoe alle informatie beschikbaar waarop zijn inschrijving in het Beroepsregister berust, en houdt deze steeds geactualiseerd.

## **Klachten**

26. De loopbaanadviseur verplicht zich om binnen 2 weken de ontvangst van een klacht van een cliënt schriftelijk te bevestigen en deze vervolgens binnen 4 weken na ontvangst af te handelen.