

## Klachtenreglement

Interbeek Support doet haar uiterste best om de training/coaching naar ieders wensen te laten verlopen. Desondanks kan het voorkomen dat u niet geheel tevreden bent over een trainingstraject. Indien gewenst kunt u uw klacht kenbaar maken. Hieronder leest u hoe u dit kunt doen, en hoe uw klacht behandeld wordt.

### **Definities:**

**Instelling:** Interbeek Support B.V.

**Indiener:** opdrachtgever trainingstraject

**Klacht:** klachten over inhoudelijke, organisatorische, relationele of financiële aspecten van de training/coaching, geconstateerde afwijkingen m.b.t. de cursusinformatie of problemen met de trainer/coach.

**Directie:** Esther ter Beek en Vincent Hettema

**Aangeklaagde:** de trainer/coach/directie

### **Doel van de procedure:**

Het op zorgvuldige, vertrouwelijke en effectieve wijze registreren en afhandelen van klachten, het wegnemen van de oorzaken en het nemen van adequate maatregelen om herhaling te voorkomen. Kortom het bevorderen van de kwaliteit van het trainingstraject en de organisatie hiervan.

### **Ontvangst en registratie klacht:**

Een klacht dient schriftelijk (per post of e-mail) ingediend te worden bij de instelling:

Interbeek Support B.V.

t.a.v. Vincent Hettema

Duikerweg 42

3897 LM Zeewolde

**info@interbeeksupport.nl**

Een klacht dient binnen vier weken na het gevolgde trainingstraject ingediend te zijn. Klachten die na deze termijn binnenkomen worden niet in behandeling genomen. De klacht wordt vertrouwelijk behandeld en vastgelegd in een klachtendossier.

### **Behandeling**

De klacht zal in behandeling worden genomen door een onafhankelijk medewerker en zal altijd vertrouwelijk worden behandeld. Binnen twee weken na ontvangst van de klacht ontvangt de indiener schriftelijk een ontvangstbevestiging van de klacht. De behandelaar onderzoekt de klacht en stelt vast of deze gegrond is. Binnen zes weken na ontvangst dient de klacht door Interbeek Support B.V. afgehandeld te zijn. Neemt de afhandeling door omstandigheden een langere periode in beslag dan wordt de indiener hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

### **Maatregelen**

Indien de klacht niet gegrond wordt bevonden, wordt de indiener hiervan binnen vier weken schriftelijk op de hoogte gebracht, met toelichting van de bevindingen. Indien de klacht gegrond wordt bevonden wordt de indiener schriftelijk op de hoogte gebracht van de oplossing of te nemen maatregel. Betrokkenen worden geïnformeerd door de behandelaar. Ter bevordering van de kwaliteit worden zo nodig maatregelen getroffen en procedures aangepast ter voorkoming van herhaling van de klacht.

### **Bezwaar**

Indien de indiener van de klacht het niet eens is met de genomen beslissing, kan hij binnen vier weken schriftelijk bezwaar aantekenen bij de heer mr. M.L.F.J. Schyns, gevestigd aan de Maliebaan 100 te Utrecht of diens plaatsvervanger. De externe neutrale en onpartijdige klachtenfunctionaris beoordeelt de klacht opnieuw. Hij past waar nodig hoor en wederhoor bij alle partijen toe en beoordeelt of de klachtenprocedure en de inhoud van de klacht goed doorlopen en/of afgehandeld zijn. Hij beoordeelt tevens of de inhoud van de klacht op basis van feiten gegrond of ongegrond is. Het advies van de externe klachtenfunctionaris is bindend.

### **Afsluiten klacht**

Na afhandeling van de klacht wordt het klachtenregistratieformulier afgewerkt en gearchiveerd bij Interbeek Support B.V. Het dossier en de bijbehorende stukken worden voor een periode van minimaal **twee** jaar bewaard.