

'Kader en Werkwijze', Commissie Beroep en Bemiddeling VPeP

De huidige Commissie Bemiddeling en Beroep is in juni 2022 gestart.

De Commissie heeft bij haar werkzaamheden in de loop van 2022 en 2023 verschillende documenten opgesteld. Dit onder meer aangaande items en thema's die zij bij haar werk tegen is gekomen. Hierbij is voor zover mogelijk gebruik gemaakt van informatie binnen de VPep, en verder van informatie van buiten de VPep.

In het voorliggende document 'Kader en Werkwijze' is de informatie uit die verschillende documenten bij elkaar gezet in één overzichtsdokument. Het is een document wat indien nodig, n.a.v. optredende veranderingen, ontwikkelingen, thema's, bijgewerkt zal worden.

Dit overzichtsdokument biedt de Commissie een uitgangspunt bij het vormgeven van haar verantwoordelijkheid en taakuitvoering.

Het document 'Kader en Werkwijze' is ook te zien als een informatief document voor de leden van de VPep.

Commissie Beroep en Bemiddeling, maart 2024

Marieke Blocks, Marion Verkade, Arie Korving (secretaris)

Vigerende versie, datum : 11 maart 2024

Archief versie, datum : nog niet van toepassing

"One of the many insights of Carl Rogers was that when people feel unacceptable, they are immobilized, unable to change. It is, paradoxically, when people experience acceptance that they are freed to change."

– William R. Miller –

Indeling 'Kader en Werkwijze', Commissie Beroep en Bemiddeling

- I. Algemeen**
- II. Werkvisie**
- III. Werkwijze**
- IV. Termijnen van indienen en reageren**
- V. Fasen in het traject**
- VI. Afhandelen van de doorlopen procedure**
- VII. Diversen**

I. Algemeen

1. De Nederlandse wet vereist voor elke vereniging en stichting een beroepsmogelijkheid.
2. De VPpP heeft dit statutair belegd bij de Commissie Beroep en Bemiddeling.
3. De Commissie Beroep en Bemiddeling is geen bestuurscommissie.
4. De Commissie Beroep en Bemiddeling VPpP is een onafhankelijke commissie, die haar rol, taak en verantwoordelijkheid vorm geeft binnen het kader van de Nederlandse wet en de Statuten + Huishoudelijk reglement VPpP.
5. Alleen leden van de VPpP kunnen middels een verzoek zich wenden tot de Commissie.
6. Een lid van de VPpP kan zich tot deze Commissie wenden middels **een verzoek tot beroep**. Dit beroep betreft 'het afgewezen zijn' van een eerder door het betreffend lid ingediend bezwaar bij het VPpP-bestuur of één van de bestuurscommissies. Dit is een bezwaar aangaande een door het VPpP-bestuur of één van de bestuurscommissies genomen besluit. Indien de Commissie een verzoek ontvankelijk verklaart volgt een beroepstraject met indiener en één of meerdere leden van het betrokken orgaan.
7. Een lid van de VPpP kan zich ook tot deze Commissie wenden middels **een verzoek tot bemiddeling**. Dit in geval van een geschil tussen VPpP-leden onderling (een interpersoonlijk meningsverschil, conflict of dispuut). Een eventueel hierbij betrokken bestuurslid zal in deze door de Commissie worden beschouwd en benaderd als een individueel lid van de VPpP. Indien de Commissie een verzoek ontvankelijk verklaart volgt, na door beide partijen getoonde bereidheid, een bemiddelingstraject met indiener en betrokkene(n).
8. Het indienen van een verzoek betekent het erkennen en aanvaarden van de Commissie in status, bevoegdheid en werkwijze.
9. De Commissie behandelt geen kwesties die vallen onder de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz).
10. **In geval van een beroepstraject**, richt de Commissie zich op het komen tot een 'uitspraak op beroep'. Hierbij vindt 'hoor en wederhoor' plaats. De voorbereiding op het daadwerkelijke beroepsgesprek loopt langs diverse fasen, waarbij de commissie informatie verzamelt. De focus ligt in het beroepsgesprek vooral op de 'inhoud'. Een door de Commissie gedane uitspraak op beroep heeft een bindend karakter.
11. **In geval van een bemiddelingstraject** richt de Commissie zich op het waar mogelijk herstellen van de (wederkerige) dialoog tussen de VPpP-leden die met elkaar in conflict geraakt zijn. De voorbereiding op het daadwerkelijke bemiddelingsgesprek loopt langs diverse fasen, waarbij de commissie informatie verzamelt, in gesprek gaat, en waarin zij een advies, voorstel of eventueel een aanwijzing vorm kan geven. De focus ligt in het bemiddelingsgesprek op de betrekking. Vrijblijvend is een bemiddelingstraject niet. Wanneer een traject gestart wordt nadat beide partijen in het geschil zich hiertoe bereid hebben getoond, wordt van hen ook commitment aan het proces verwacht. Het doen van een bindende uitspraak behoort in een bemiddelingstraject niet tot het primaire oogmerk van de Commissie, zij heeft echter wel de bevoegdheid om tot een bindende uitspraak te komen.

II. Werkvisie

Als werkvisie hanteert de Commissie Beroep en Bemiddeling het volgende:

1. De Commissie geeft naar eer en geweten vorm aan haar rol, taak en verantwoordelijkheid, en doet dit binnen het kader van de wet, de Statuten en het Huishoudelijk reglement van de Vereniging Persoonsgerichte Experientiële Psychotherapie.
2. Werkend als een onafhankelijke verenigingscommissie, zal de Commissie wegingen maken, onder meer vanuit een circulair perspectief met oog voor diverse en spelende belangen, voor verschillen en overeenkomsten, en met gerichtheid op mogelijkheden van de-stagnatie en verbinding, én waar nodig zal zij gebruik maken van voorstellen, en/of adviezen, en/of bindende uitspraken.

III. Werkwijze

1. De Commissie maakt onderscheid tussen een beroepskwestie en een bemiddelingskwestie.
2. Bij een beroepskwestie gaat het over een door het VPep-bestuur en/of één van de bestuurscommissies genomen besluit, waartegen een verenigingslid bezwaar heeft gemaakt bij het betreffend orgaan, én waarbij dit bezwaar werd verworpen.
3. Bij een bemiddelingskwestie gaat het over een interpersoonlijk geschil tussen VPep-leden, niet zijnde een door het VPep-bestuur en/of één van de bestuurscommissies genomen besluit.
4. Ieder VPep-lid kan indien nodig gebruik maken van deze Commissie, waarbij de eerste stap om dit aan te gaan altijd bij het betreffende lid ligt.
5. Het VPep-lid dat gebruik wil maken van de Commissie kan daartoe een aanvraag voor beroep of bemiddeling bij de Commissie indienen.
6. Eventuele aanvragen kunnen ingediend worden bij de secretaris van de Commissie Beroep en Bemiddeling, via het email adres van deze commissie.
Emailadres: commissieberoepenbemiddeling@vpep.nl
7. Naar aanleiding van de ingediende vraag zal de Commissie aan indiener verzoeken om een zienswijze te schrijven aan de hand van het door de Commissie verstrekte format.
8. Aangaande een beroepskwestie dient indiener tevens de relevante stukken aangaande het betwiste besluit, inclusief bezwaarschrift en afwijzing daarvan, toe te voegen aan de zienswijze.
9. De bij de Commissie ingediende schriftelijk vraag en de gemaakte zienswijze vormen tezamen het verzoek tot een traject bij de Commissie.
10. Het beroeps- of bemiddelingstraject, bestaat uit diverse fasen (zie V. 'Fasen in het traject'):
 - a. Het kennismaken met de indiener van de aanvraag voor beroep of bemiddeling.
 - b. Het verzamelen van informatie bij indiener.
 - c. Het al of niet ontvankelijk verklaren van het verzoek tot beroep of bemiddeling.
 - d. Het benoemen van andere actief betrokkene(n) en het kennismaken met deze betrokkene(n).
 - e. Het verzamelen van (nadere) informatie bij actief betrokkene(n) en indiener.
 - f. Het beroepsgesprek (bij beroepstraject).
 - g. Het bemiddelingsgesprek (bij bemiddelingstraject).
 - h. Het afronden van het onderhavige traject.
11. Het afhandelen van de doorlopen procedure (zie VI. 'Afhandelen van doorlopen procedure').

IV. Termijnen van indienen en reageren

1. Aanvraag voor een beroep indienen bij de Commissie: Binnen **6 weken** na een afgewezen bezwaar op een genomen besluit door de VPep (bestuur en/of bestuurscommissie).
2. Aanvraag voor een bemiddeling indienen bij de Commissie: Binnen **9 maanden** na datum dat de betreffende kwestie heeft gespeeld.
3. Een door de Commissie gedaan verzoek tot (nadere) informatie: Binnen **6 weken** na dagtekening van het verzoek dient de informatie verstrekt te zijn aan de Commissie.
4. In de situatie dat een termijn tekort blijkt te zijn, kan betrokkene een gemotiveerd verzoek bij de Commissie indienen tot verlenging van de termijn. De Commissie zal dan een besluit nemen over welke verlenging van de termijn dan mogelijk is.
5. De Commissie zelf reageert binnen een termijn van maximaal **6 weken** op een ingediend verzoek; op aan haar gestelde vragen; op, de n.a.v. haar verzoek, verstrekte informatie. Indien de Commissie meer tijd nodig blijkt te hebben, dan zal zij hieromtrent berichten.
6. In afwijking van bovengenoemde termijnen, kan de Commissie indien nodig besluiten tot een andere duur van termijn.
7. Indien een indiener een eerder gedaan (1^{ste}) verzoek tot een traject intrekt, heeft deze m.b.t. die eerder ingebrachte kwestie alsnog eenmalig de mogelijkheid om op een later moment een nieuw en gemotiveerd (2^{de}) verzoek in te dienen. In vervolg op het door indiener intrekken van het eerder gedane oorspronkelijke (1^{ste}) verzoek kan indiener een dergelijk hernieuwd verzoek indienen binnen een termijn van **6 weken**, te rekenen vanaf de dagtekening van de brief aan indiener omtrent het door de Commissie beëindigen van dat eerder lopende (1^{ste}) traject.

V. Fasen in het traject

1. De Commissie maakt telefonisch kennis met indiener van de aanvraag voor een beroep of bemiddeling.
2. De Commissie verzoekt indiener om een zienswijze te schrijven en aan haar te verstrekken.
 - * Door het indienen van een verzoek (vraag + zienswijze) erkent, aanvaardt en onderschrijft de indiener de status, bevoegdheid en werkwijze van de Commissie.
3. De Commissie kan het ingediende verzoek al of niet ontvankelijke verklaren.
 - * Bij het ontvankelijk verklaren kan de Commissie bepaalde voorwaarden stellen.
 - * De (voorwaardelijke) ontvankelijkheidsverklaring markeert het vervolg van het traject.
4. De Commissie stelt vast wie als andere actief betrokkene(n) wordt/worden aangemerkt.
 - * Na een (voorwaardelijke) ontvankelijkheidsverklaring zal/zullen de andere actief betrokkene(n) door de Commissie, op een door haar gekozen tijdstip, geïnformeerd worden over het door indiener gedane verzoek (aanvraag + zienswijze), en wat daarmee samenhangt.
 - * De Commissie maakt telefonisch kennis met de andere actief betrokkene(n).
 - * De Commissie verzoekt om ieders eigen zienswijze te schrijven en aan haar te verstrekken.
5. Het verzamelen van (nadere) informatie bij actief betrokkene(n) en indiener:
 - * In geval van een beroepstraject zal dit gaan over de respectievelijke zienswijzen van beide partijen en over alle relevante documenten aangaande het genomen en betwiste besluit. De Commissie zal beide partijen verzoeken om deze documenten aan haar te verstrekken.
 - * In geval van een bemiddelingstraject zal dit gaan over het verstrekken van ieders eigen zienswijze én over het verzoek van de Commissie om aan de slag te gaan met enkele voorbereidende reflectievragen. Tevens kan de Commissie indien nodig andere documenten opvragen of middels inzet van andere instrumenten nog meer nadere informatie verzamelen.
 - * De volgorde van 'wie dit verzoek wanneer krijgt' wordt vastgesteld door de Commissie.
 - * Verzoeken van de Commissie tot het leveren van informatie zijn onderdeel van haar werkwijze en niet vrijblijvend. Het voldoen aan zo'n verzoek is onderdeel van het kunnen starten, c.q. voortzetten van het traject.
6. Het beroepsgesprek:
 - a. Dit is gericht op het komen tot 'een uitspraak op beroep'. Hierbij vindt 'hoor en wederhoor' plaats. De focus ligt vooral op de inhoud.
 - b. Het beroepsgesprek vindt plaats in een gezamenlijk face to face gesprek, tenzij de Commissie besluit tot een schriftelijke afhandeling, dit in overleg met beide partijen.
 - c. Een door de Commissie te maken 'uitspraak op beroep' heeft een bindend karakter.
7. Het bemiddelingsgesprek:
 - a. Dit is gericht op het waar mogelijk herstellen van de (wederkerige) dialoog tussen de beide partijen. De focus ligt op de betrekking. Het doel is dat betrokkenen als gesprekspartners in een dialoog meer nader tot elkaar gaan komen.
 - b. Het bemiddelingsgesprek vindt plaats in een gezamenlijk face to face gesprek.
 - c. Hoewel niet het primaire oogmerk van een bemiddelingsgesprek, kan de Commissie in een uiterst geval in deze toch gebruik maken van haar bevoegdheid om tot een bindende uitspraak te komen.
8. Het afronden van het onderhavige traject:
 - a. De Commissie besluit tot beëindiging van het onderhavige traject.
 - b. De Commissie stelt n.a.v. het doorlopen traject een eindconclusie op, al of niet voorzien van een advies of een bindende uitspraak t.a.v. indiener en/of één of meer betrokkene(n).
 - c. De Commissie besluit m.b.t. het archiveren welke documenten in aanmerking komen.
 - d. De Commissie stelt vast wie de hierboven genoemde informatie toegestuurd krijgt, zijnde indiener en/of, als zodanig door de Commissie aangemerkte, andere actief betrokkene(n).

VI. Afhandelen van de doorlopen procedure

1. Na beëindiging van een beroeps- of bemiddelingstraject handelt de Commissie de doorlopen procedure af door het maken van een samenvattend document 'Overzicht doorlopen traject'. Dit document bestaat uit een 'blad algemeen', een 'voorblad' en een 'tekst-deel', en wordt bewaard in het archief van de Commissie.
2. In het 'blad algemeen' wordt algemene informatie gegeven ten aanzien van de Commissie, zie 'hoofdstuk I. Algemeen', van het document 'Kader en Werkwijze'.
3. In het 'voorblad' wordt onder meer vastgelegd: data besluiten traject; betrokkene(n); archiveringsitems (onder meer bewaartermijn, welk archief, verantwoordelijke voor beheer; welke documenten worden gearchiveerd).
4. In het 'tekst-deel' worden een aantal stappen en zaken in samenvattend zin vastgelegd, conform eerder bij dit traject ontvangen/gemaakte/verzonden documenten, met al of niet een eindconclusie, en met al of niet een advies of een bindende uitspraak t.a.v. indiener en/of één of meer andere actief betrokkene(n).
5. De Commissie besluit welke documenten aangaande een beroeps- of bemiddelingstraject in haar archief worden bewaard en welke bewaartermijnen hierbij gelden.
6. De bewaartermijn van door de Commissie in eigen beheer te bewaren documenten, wordt in principe vastgesteld op **5 jaar**.
7. Indien er financiële consequenties verbonden zijn aan de onderhavige situatie bij een specifiek traject, wordt de bewaartermijn door de Commissie voor alle documenten van dit traject in principe vastgesteld op **7 jaar**.
8. Indien de Commissie daartoe gemotiveerd besluit, kan er door haar een andere bewaartermijn aan een specifiek document, c.q. documenten, gekoppeld worden.
9. Alleen leden van de Commissie Beroep en Bemiddeling hebben toegang tot haar archief.
10. De Commissie Beroep en Bemiddeling is verantwoordelijk voor het beheer van haar archief.
11. Bij later veranderende omstandigheid kan de Commissie dan gemotiveerd anders besluiten, onder meer aangaande: de verdere bewaartermijn; welke documenten dan bewaard worden; het archief waar het bewaren verder plaatsvindt.
12. Aangaande een eventueel ingediend schriftelijk verzoek tot vernietiging van een document neemt de Commissie een gemotiveerd besluit. Zowel het ingediende verzoek, als het besluit van de Commissie aangaande het ingediende verzoek worden bewaard in haar archief.
13. De Commissie bekijkt elk voorjaar, voorafgaand aan het maken van haar jaarverslag t.b.v. de ALV VPpP, welke documenten in haar archief dan in aanmerking komen voor vernietiging.
14. Na afloop van de geldende bewaartermijn wordt een document vernietigd.
15. De Commissie kan, bij het overgaan tot vernietiging van een onder haar beheer gearchiveerd document, gemotiveerd besluiten om een document in haar archief te blijven bewaren. Dit kan onder meer betreffen: Een eventueel ingediend verzoek tot vernietiging + het besluit van de Commissie over dit ingediende verzoek. Een geanonimiseerde versie van het te vernietigen document. Een geanonimiseerde versie van het 'bij het te vernietigen document behorende' document 'Overzicht doorlopen traject'. De te bepalen bewaartermijn van zo'n langer te bewaren document zal dan *in het uiterste geval* nog **maximaal 15 jaar** kunnen zijn, *te rekenen vanaf de oorspronkelijke datum vernietiging*.
16. De Commissie informeert indiener en andere actief betrokkene(n) omtrent welke documenten voor hoelang bewaard worden en wie de verantwoordelijke beheerder is. Tenzij de Commissie met een gemotiveerd besluit afziet van zo'n melding aan indiener en/of andere actief betrokkene(n). De Commissie bewaart een dergelijk besluit aangaande het afzien van deze melding in haar archief.

VII. Diversen

1. Dit document 'Kader en Werkwijze' valt onder de verantwoordelijkheid van de Commissie Beroep en Bemiddeling.
2. Dit document 'Kader en Werkwijze' biedt aan de Commissie een uitgangspunt bij het vormgeven van haar verantwoordelijkheid en taakuitvoering. Hierbij kan de Commissie dit kader volgen, én de Commissie heeft de vrijheid om gemotiveerd juist af te wijken van dit kader.
3. Daar waar dit document 'Kader en Werkwijze' niet in voorziet, besluit de Commissie welke handelswijze gevolgd zal worden.
4. Relevante wettelijke regelingen (waaronder het Burgerlijk Wetboek), en vervolgens de Statuten VPep en het Huishoudelijk reglement VPep zijn leidend, en gaan derhalve bij strijdigheid boven hetgeen wat in dit document 'Kader en Werkwijze' beschreven staat.
5. Dit document 'Kader en Werkwijze' kan door de Commissie worden bijgewerkt. Hetzij noodzakelijk vanuit het beschrevene bij punt 4, hetzij omdat de Commissie daartoe een aanleiding ziet in plaatsvindende ontwikkeling(en) en/of zich voordoende thema's.
6. Na bijstelling van het document 'Kader en Werkwijze' ontstaat er een nieuwe versie voorzien van de dan geldende datum.
7. De nieuwste versie wordt opgeslagen als vigerende versie. De daaraan voorafgaande versie heeft dan een beëindigde looptijd en wordt opgeslagen als archiefversie, met de voor deze archiefversie geldende looptijd (start- en stopdatum).
8. Indien nodig stelt de Commissie dit document 'Kader en Werkwijze', beschikbaar aan een VPep-lid, zowel op aanvraag als proactief.
9. De Commissie heeft als aandachtspunt om dit document 'Kader en Werkwijze' te doen publiceren op de website van de VPep, en wel op het deel wat voor de Commissie is/wordt gereserveerd.