

ALGEMENE VOORWAARDEN BEE SUPERVISIE

Inleiding

Dit zijn de algemene voorwaarden van Bee Supervisie.
Versie AV: 10 september 2021.

Ik vind het belangrijk om mijn werkwijze zo helder mogelijk te maken bij de start van een traject of opdracht. Dit doe ik door jou te informeren op mijn website, informatie te geven tijdens onze kennismaking en het traject wat ik met jou/jullie aan ga als supervisor of zelfstandig orthopedagoog-generalist. Bij de start van onze samenwerking verwijs ik in de overeenkomst naar mijn algemene voorwaarden. Hier lees je wat je van mij kunt verwachten en wat ik van jou verwacht tijdens een traject/opdracht. Zo kunnen we van het traject een gezamenlijk succes maken! De specifieke afspraken worden opgesteld in de overeenkomst.

Heb je naar aanleiding van deze voorwaarden nog vragen? Stel ze mij gerust via: info@beesupervisie.nl.

Het privacy statement van Bee Supervisie is te lezen op de website: www.beesupervisie.nl.

Toepasselijk recht

Op elke overeenkomst tussen Bee Supervisie en supervisor/opdrachtgever is het Nederlands recht van toepassing. Van toepassing is steeds de laatst geldende versie van de algemene voorwaarden van Bee Supervisie zoals deze op de website zijn gepubliceerd.

1. Wie is wie?

Als je in deze verklaring 'jij', 'je' of 'jou(w)' leest, bedoel ik jou als supervisor of opdrachtgever. Lees je 'Vanessa Werners', 'ik' 'mij' of 'mijn', dan bedoel ik Vanessa Werners (Bee Supervisie) ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer: 82719810, gevestigd aan Meulenhörn 31 te Zuidbroek.

2. Wanneer gelden deze voorwaarden?

Deze algemene voorwaarden horen bij alle trajecten die je via mij volgt. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten die mondeling, telefonisch of schriftelijk zijn aangegaan tussen Bee Supervisie en de opdrachtgever.

Een opdrachtgever is de persoon of organisatie welke Bee Supervisie een opdracht geeft voor het uitvoeren van een supervisietraject of het uitvoeren van een opdracht als zelfstandig orthopedagoog.

Als we afspraken maken die afwijken van deze algemene voorwaarden, dan zijn deze afspraken pas geldig als we deze schriftelijk hebben vastgelegd. Dit kan ook per e-mail.

Is een bepaald onderdeel van deze algemene voorwaarden niet meer geldig? Bijvoorbeeld doordat de wet is veranderd of doordat dit onderdeel is vernietigd, dan blijft de rest van de voorwaarden wel geldig. We maken dan een nieuwe afspraak, die het niet meer geldende onderdeel vervangt.

3. Hoe start ik een traject/opdracht?

We starten altijd met een kosteloos telefonisch kennismakingsgesprek. In dit eerste gesprek maken we kennis met elkaar, leg ik uit hoe ik werk en hoe een supervisietraject eruit kan zien of wat ik binnen een opdracht als orthopedagoog-generalist voor jullie kan betekenen. We kijken of er een basis is om verder te gaan met elkaar en of we tot een overeenkomst kunnen komen. Daarnaast beantwoord ik jouw vragen bijvoorbeeld mbt kosten.

Op basis van deze informatie kan je besluiten of je met mij een supervisietraject of een opdracht wilt aangaan. Via de mail/telefonisch stemmen we verder af over een vervolgspraak. We maken een vervolgspraak waarin we de wensen bespreken, het aantal bijeenkomsten/duur van de opdracht bespreken, doelen opstellen en samen een overeenkomst tekenen waarin de overeengekomen afspraken en verwachtingen beschreven staan.

De opdracht komt tot stand door schriftelijke aanvaarding van de opdracht-overeenkomst of supervisie-overeenkomst. In de overeenkomst worden de afspraken weergegeven zoals mondeling afgesproken.

4. Welke prijzen gelden er voor een traject? Hoe werkt de betaling?

In het kennismakingsgesprek licht ik de tarieven van supervisie toe dan wel mijn uurtarief voor een opdracht als orthopedagoog. Ik werk op maat en bepaal in overleg met jou wat er nodig is voor een supervisietraject/opdracht als orthopedagoog. Hoeveel punten je bijvoorbeeld nodig hebt voor een registratietraject of dat je daarin zelf een keuze kunt maken. Voor individuele supervisie geldt een ander uurtarief dan voor een groepssupervisie. Uiteraard zijn er reiskosten verbonden aan een traject/opdracht als ik op locatie kom. De specifieke afspraken stemmen we in overleg met elkaar af en komen in onze overeenkomst te staan.

De betalingstermijn van de factuur is veertien dagen. De factuur wordt via e-mail verzonden. Na elke sessie wordt er een factuur verzonden. Bij een opdracht als orthopedagoog stuur ik maandelijks een factuur. Er is geen BTW van toepassing voor supervisie, aangezien ik geregistreerd ben als docent bij het CRKBO. Voor klussen als orthopedagoog-generalist hangt dit af van de gevraagde en overeengekomen werkzaamheden.

Wanneer supervisant/opdrachtgever een factuur niet voor de vervaldatum voldoet, ontvangt de supervisant/opdrachtgever een herinnering per e-mail. Wanneer deze niet wordt betaald voor de vervaldatum van de herinnering, ontvangt de supervisant/opdrachtgever een tweede herinnering per post, hier zijn administratiekosten aan verbonden. Hierna volgt een aanmaning en wordt de factuur overgedragen aan een incassobureau.

5. Wat kan je wel en niet van mij verwachten? Wat verwacht ik van jou om het traject tot een succes te maken?

Ik doe mijn uiterste best om te zorgen dat het supervisie-traject succesvol verloopt. Ik zorg dat de sessies voldoen aan de kwaliteit en eisen die aan een supervisor NVO worden gesteld. Ik ben lid van de NVO en volg regelmatig opleidingen om mijn kennis op peil te houden. Ik kan echter geen resultaten beloven. Het succes van de supervisie is namelijk mede afhankelijk van jouw actieve bijdrage en inzet tijdens het traject.

Verwachtingen ten aanzien van de supervisanten:

- Zich houden aan de beroepscode NIP/NVO/SKJ.
- Actieve houding en verantwoordelijkheid voor het eigen leerproces.
- Het inbrengen van casuïstiek/leervragen voor de supervisiesessies.
- Het (tijdig) aanleveren van materiaal voor de supervisiesessies.
- Inbreng ten behoeve van tussentijdse evaluaties en de eindevaluatie.
- Rapportage aan het opleidingsinstituut/beroepsvereniging/instelling.
- Het schrijven van een verslag na elke supervisiesessie en het tijdig opsturen van dit verslag naar de supervisor en mede-supervisanten voor de volgende sessie.
- De supervisant is gehouden aan de vertrouwelijke omgang met de verstrekte informatie. Bij groepssupervisie zijn de mede-supervisanten gehouden aan vertrouwelijke omgang met de verstrekte informatie.

Verwachtingen ten aanzien van de supervisor:

- Zich houden aan de beroepscode van de NVO.
- Zich houden aan de regels die de NVO stelt in het kader van de relatie tussen supervisant en supervisor, brochure: 'Supervisie geven en supervisie krijgen', van de NVO.
- Garanderen van vertrouwelijkheid van de informatie die de supervisant in de supervisie geeft.
- Actieve houding in steunen van supervisant en het stimuleren van zijn/haar leerproces.
- Verantwoordelijkheid voor supervisieproces en eventueel bespreekbaar maken van stagnaties in het supervisieproces.
- Vooraf bestuderen van supervisiemateriaal en zich inhoudelijk voorbereiden op supervisie.
- Bewaken van de tussentijdse evaluatie en de evaluatie aan het einde van de supervisieperiode.

Uiteraard doe ik ook mijn uiterste best om een opdracht als orthopedagoog-generalist goed en succesvol uit te voeren. Daarin geldt ook bovenstaande norm, ik houd mij aan de beroepscode van de NVO.

6. Vertrouwelijkheid

De supervisant schrijft een supervisie-evaluatieverslag over de supervisieperiode. De supervisant en de supervisor bespreken het supervisie-evaluatieverslag, waarna de supervisor het verslag ondertekent. Het verslag is eigendom van de supervisant. Er vindt geen rapportage aan derden plaats door de supervisor, tenzij daar uitdrukkelijk en schriftelijk toestemming voor gegeven wordt door de supervisant zelf. Er vindt een

beoordeling door de supervisor plaats als een registratietraject daarom vraagt. De supervisant kan zelf mondeling/schriftelijk een toelichting/terugkoppeling geven aan de opdrachtgever als deze om een evaluatie vraagt, mocht dit het geval zijn.

Alle informatie aangaande een supervisietraject valt onder het beroepsgeheim van de orthopedagoog-generalist. Dat geldt ook voor de gegevens die binnen een opdracht worden verstrekt. In de privacyverklaring op de website van Bee Supervisie staat beschreven hoe ik met vertrouwelijke informatie en gegevens van klanten om wil gaan.

Bee Supervisie bouwt een digitaal dossier op in de loop van een supervisietraject. Dit dossier is eigendom van Bee Supervisie en bestaat uit verslagen en evaluaties (die voor een groot deel door de supervisant zelf zijn geschreven). Het dossier wordt bewaard gedurende de herregistratieperiode van de supervisor. De supervisant kan het dossier gedurende deze periode altijd opvragen.

Gedurende een opdracht bij een opdrachtgever als orthopedagoog wordt er zo veel mogelijk gebruik gemaakt van de bestaande beveiligde systemen van de organisatie zelf en zo mogelijk ook van een mailadres van de organisatie zelf.

7. Wat zijn de regels rondom annulering van een sessie?

Afspraken kunnen tot 48 uur voor de afspraak kosteloos worden geannuleerd. Bij een annulering binnen 48 uur voor tijd worden de kosten van de sessie in rekening gebracht. Bij een annulering die op tijd geschiedt wordt zo spoedig mogelijk gekeken naar het plannen van een nieuwe datum voor de supervisant/groep. Bij ziekte/overmacht van een van de deelnemers binnen de groep, gaat de groepssupervisie met de andere twee deelnemers door (bij een groep 3 supervisanten), de bijeenkomst wat dat wel ingekort naar een 2-urige bijeenkomst. In overleg kan de persoon die heeft geannuleerd inhalen door middel van een online supervisie van 1 uur, bij een geldige reden van afzegging uiteraard.

Is er bij toeval sprake van twee zieken in de groep van 3 dan zal de bijeenkomst geannuleerd worden. Er wordt zo spoedig mogelijk een nieuwe datum gepland. Bij een groep van 2 supervisanten en een individuele supervisie is dit natuurlijk niet mogelijk en zal de afspraak verzet worden.

Afzegging geschiedt telefonisch en schriftelijk zodat de supervisor dit zo snel mogelijk leest en kan anticiperen op de annulering. Afzegging in het weekend geschiedt door en een voicemail in te spreken wanneer de supervisor niet wordt bereikt en een afmelding per mail (spreek de voicemail in ieder geval in met je naam en telefoonnummer). Probeer mij zo spoedig mogelijk te bereiken zodat ik gelijk actie kan ondernemen, ook naar de eventuele mede-supervisant(en), als dit nodig is. Bij no-show van de supervisant(en) worden de kosten voor de volledige sessie in rekening gebracht en zal de inhaalsessie apart gefactureerd worden.

Wanneer de supervisor zelf afwezig is door ziekte of overmacht, zal de supervisor dit via verschillende kanalen aangeven richting de supervisant(en) en zo spoedig mogelijk een nieuwe bijeenkomst plannen met de supervisant(en). Mocht er sprake zijn van langdurige ziekte van Bee Supervisie of langdurige afwezigheid dan wordt er in overleg met opdrachtgever/supervisant(en) overleg gevoerd en gekeken naar een oplossing.

8. Kwaliteitsbeheer en intellectueel eigendom

Ik werk volgens de eisen van de Nederlandse Vereniging voor (ortho)pedagogen en onderwijskundigen (NVO). Ik ben geregistreerd als orthopedagoog-generalist en supervisor bij de NVO. Daarnaast ben ik geregistreerd in het BIG- register. Ik probeer ten allen tijde mijn kennis van het werkveld op hoog niveau te houden door middel van training/opleiding. Daarnaast neem ik deel aan verschillende intervisiegroepen als orthopedagoog en supervisor.

Alle materialen die door Bee Supervisie zijn ontwikkeld voor supervisie of een opdrachtgever mogen niet worden verspreid of veelelvoudigd zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Bee Supervisie.

9. Wat als je niet helemaal tevreden bent met mijn werkzaamheden? Of als we een (dreigend) conflict hebben? Klachtenregeling en aansprakelijkheid.

Geef op tijd aan als je ontevreden bent met de supervisie die je bij mij volgt. Of als je vindt dat iets niet lekker loopt. Zo kunnen we samen naar een oplossing zoeken en hoeft het niet tot een geschil te komen. Misschien pas ik als supervisor toch niet helemaal bij jou? Het samen oplossen heeft altijd mijn voorkeur! Uiteraard geldt hetzelfde voor een opdrachtgever waar ik als orthopedagoog aan de slag ga.

Lukt het niet om samen op te lossen, dan leggen we ons geschil voor aan de rechter in het arrondissement waar ik mijn werk uitvoer, of – als op basis van de wet een andere rechter bevoegd is – aan deze bevoegde rechter. Hiervoor geldt het Nederlandse recht.

Wil je mij voor schade aansprakelijk stellen? Dan stuur je mij een brief of e-mail (een ingebrekestelling). Daarin geef je met voldoende voorbeelden en redenen aan waarvoor je mij precies aansprakelijk stelt. Ook geef je mij een redelijke termijn om op de brief te reageren of een oplossing te zoeken.

Als ik aansprakelijk ben voor schade, dan is deze aansprakelijkheid beperkt tot de directe schade en maximaal het factuurbedrag van het supervisietraject. Ben ik voor de aansprakelijkheid voor de schade verzekerd? Dan blijft de aansprakelijkheid voor schade beperkt tot het bedrag dat mijn verzekeraar uitkeert.

Ik ben nooit aansprakelijk voor indirecte schade zoals gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen, verminderde goodwill, reputatieschade, of schade door bedrijfsstagnatie. Bovenstaande beperkingen van de aansprakelijkheid gelden niet als ik door opzet of bewuste roekeloosheid de schade zelf heb veroorzaakt.

10. Beëindiging van de overeenkomst

Beëindiging van de overeenkomst. De overeenkomst eindigt als:

- Bij wederzijds goedvinden
 - Na schriftelijke opzegging van de overeenkomst door de opdrachtgever/supervisor (met in achtname van twee kalendermaanden) of door de supervisor/orthopedagoog zelf (met gewichtige redenen en een redelijke opzegtermijn)
 - van rechtswege als de overeenkomst voor bepaalde tijd is aangegaan
 - in geval van ontbinding door de rechter
-