

## **Gedragcode loopbaanadviseur**

### **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, re-integratie, job coaching en studie/beroepskeuzeadvies. Daarnaast kan hij andere activiteiten verrichten, waarop deze Gedragcode echter niet van toepassing is.
3. 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.
4. De loopbaanadviseur zal, zowel bij de uitoefening van werkzaamheden als in contacten met collega's en opdrachtgevers, de grootste zorgvuldigheid in acht nemen en zich onthouden van gedrag dat afbreuk doet aan het vertrouwen in en het aanzien van het beroep.
5. De loopbaanadviseur richt zijn werkzaamheden op begeleiding van de cliënt bij loopbaanontwikkeling. De loopbaanadviseur zal een cliënt te allen tijde voor aanvang van de begeleiding informeren over eventuele conflicterende rollen/activiteiten die hij verricht respectievelijk in de afgelopen twee jaar 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. Indien de loopbaanadviseur opdrachten wil aanvaarden die voortvloeien uit door hem, in een andere rol, verstrekte adviezen zal hij daarover alle betrokkenen van te voren informeren.
8. De loopbaanadviseur zal erop toezien dat een overeenkomst tot het uitvoeren van een opdracht schriftelijk wordt vastgelegd met duidelijke afspraken over de verplichtingen van beide partijen. De opdrachtbevestiging dient tenminste de volgende onderdelen te bevatten:
  - een beschrijving van de doelstelling
  - een beschrijving van de te volgen werkwijze
  - een beschrijving van de wijze van rapporteren
  - tijdsduur
  - honoraria en onkosten
  - betalingswijze
  - de mededeling dat op de uitvoering van de opdracht de gedragsregels van deze code van toepassing zijn.
9. De loopbaanadviseur zal, in het kader van een opdracht, een goede werkrelatie met alle betrokken partijen bevorderen.
10. De loopbaanadviseur zal de aan hem verstrekte opdracht slechts aanvaarden als hij zich ervan heeft vergewist dat:
  - de aanvaarding van de opdracht als zodanig door de werkgever niet zal worden geïnterpreteerd als toezegging tot vertrek of erkenning van de noodzaak daartoe door een cliënt noch als erkenning van disfunctioneren of ongeschiktheid van de cliënt in zijn huidige functie of het bestaan van een onwerkbaar situatie
  - 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.
11. Een opdracht kan geen onderdeel vormen van afspraken met betrekking tot beëindiging van het dienstverband: hierover wordt door en aan alle partijen vooraf duidelijkheid verschaft.

### **Begeleiding cliënt**

12. 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.

13. 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 andere disciplines indien en voor zover dit voor de belangen van die cliënt wenselijk is.

14. 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

10 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.

### **Rapportage**

15. De loopbaanadviseur streeft naar een rapportage die aanvaardbaar is voor de cliënt.

16. 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 voor aanvang van de begeleiding een uitzondering worden gemaakt.

### **Geheimhouding en plicht tot vertrouwelijke behandeling**

17. De loopbaanadviseur zal alle informatie die hem eenzijdig van de kant van een cliënt ter kennis komt geheim houden en 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.

18. Alle van de zijde van de cliënt aan de loopbaanadviseur ter kennis gekomen informatie zal als vertrouwelijk worden behandeld.

19. 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.

20. 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**

21. 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.

22. De loopbaanadviseur neemt zichzelf regelmatig onder de loep, doet aan zelfreflectie en past zelfanalyse toe om na te gaan hoe en in welke richting hij zichzelf als mens en als professional zal ontwikkelen, om optimaal te kunnen blijven functioneren.

23. 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 een Curriculum Vitae beschikbaar dat door hem actueel wordt gehouden.

### **Klachten**

24. De loopbaanadviseur verplicht zich om de ontvangst van een klacht van een cliënt binnen twee weken schriftelijk te bevestigen en deze vervolgens binnen vier weken na ontvangst af te handelen.