

KLACHTENREGELING *AB-RANDSTAD PLUS*

Definities

1. *AB-Randstad plus* is een ambulante dienst die zich richt op scholen. De werkzaamheden bestaan uit (team)coaching van leerkrachten en intern begeleiders om de zorg binnen de school op een zo goed mogelijke wijze vorm te geven.
2. *Klacht*: elke redelijkerwijs als zodanig aan te merken, mondeling of schriftelijk gedane uitlating van ongenoegen betreffende de dienstverlening door een medewerker van AB Randstad plus
3. *Klager*: de klant of diens vertegenwoordiger die een klacht uit.
4. *Klachtenprocedure*: de door AB-Randstad plus gehanteerde procedure voor behandeling van klachten.
5. *Klachtenregeling*: dit document, zijnde de schriftelijke weergave van de door AB-Randstad plus gehanteerde klachtenprocedure.
6. *Geschillenregeling*: de arbitrageregeling i.o. zoals deze binnen de vakorganisatie VGS (Vereniging Gereformeerd Schoolonderwijs) is vormgegeven. (<https://www.vgs.nl/klachtencommissie/>)

Doelstellingen

De doelstellingen van de klachtenregeling zijn:

1. het vastleggen van een procedure om klachten van klanten binnen redelijke termijn op een constructieve wijze af te handelen;
2. het vastleggen van een procedure om de oorzaken van klachten van klanten vast te stellen;
3. behoud en verbetering van bestaande relaties door middel van goede klachtenbehandeling;
4. medewerkers trainen in cliëntgericht reageren op klachten;
5. verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening met behulp van klachtenbehandeling en klachtenanalyse.

Informerende van de klant

AB-Randstad plus:

1. wijst de klant erop dat AB-Randstad plus een klachtenregeling hanteert, zoals beschreven in de Algemene voorwaarden.
2. deelt de klant mee dat de mogelijkheid bestaat om onoplosbare problemen voor te leggen aan de onder 1.6 genoemde arbitragecommissie. Het oordeel van de arbitragecommissie is voor AB-Randstad plus bindend. Eventuele consequenties worden door AB-Randstad plus snel afgehandeld.

De interne klachtenprocedure

1. Opdrachtgevers die niet tevreden zijn over de verrichte werkzaamheden van AB-Randstad plus kunnen dit schriftelijk of telefonisch melden. Het hiertoe bestemde telefoonnummer is 0614826614 of e-mail (leendert@AB-Randstad.nl). De ontvangst van de klacht wordt per omgaande schriftelijk bevestigd.
2. De opdrachtgever ontvangt binnen twee weken na ontvangst van zijn klacht bericht met betrekking tot de wijze waarop zijn klacht zal worden afgehandeld. Als er onverhoopt een langere tijd nodig is om onderzoek te doen, wordt de deelnemer of klant hiervan binnen twee weken in kennis gesteld en wordt het uitstel toegelicht. Tevens wordt dan een indicatie gegeven wanneer AB-Randstad plus verwacht uitsluitel te geven.
3. Iedere overeenkomst tussen een opdrachtgever en AB-Randstad plus wordt beheerst door Nederlands recht.
4. Er is sprake van een geschil indien een van de partijen dit schriftelijk aan de opdrachtgever heeft kenbaar gemaakt.
5. Geschillen die ontstaan bij de totstandkoming, de uitleg of de uitvoering van een overeenkomst tussen een opdrachtgever en AB Randstad, zullen zo mogelijk in onderling overleg tot een oplossing worden gebracht. Indien geen oplossing kan worden bereikt, zal een geschil worden voorgelegd aan de onder 1.6 genoemde geschillencommissie of een daartoe bevoegde rechter.
6. Onze dienst is aangesloten bij de door de Vereniging voor Gereformeerd Schoolonderwijs ingestelde klachtencommissie, die is ondergebracht bij de stichting GCBO, een samenwerkingsverband van geschillencommissies in het bijzonder onderwijs. GCBO doet de administratieve afwikkeling van een klacht, en ook kunt u daar met uw vragen terecht bij een mogelijke klacht. U kunt uw klacht indienen door een brief of een mail te sturen naar GCBO. Bij het in behandeling nemen van uw klacht gebruikt GCBO een vragenformulier, dat is te downloaden op de site van GCBO. Dit dient ter ondersteuning van de door u zelf opgestelde klachtbrief, en die kunt u dus gelijk meesturen.

GCBO is bereikbaar via Postbus394 | 3440 AJ Woerden | T 070-3861697 (van 9.00 tot 16.30 uur)

E info@gcbo.nl | W www.gcbo.nl.

7. De uitspraak van de geschillencommissie is bindend. De daaruit volgende acties zullen binnen de termijn van een maand uitgevoerd worden.

Registratie van de klacht

Alle klachten worden geregistreerd door de eigenaar van AB-Randstad plus. Wanneer de klacht naar tevredenheid is afgehandeld, wordt de uitkomst vermeld op het klachtenformulier.

Verantwoordelijken

De leidinggevende van AB-Randstad plus is primair verantwoordelijk voor de behandeling en afhandeling van klachten. Hij zal de inhoud van de klacht bespreken met de betreffende medewerker.

Vertrouwelijkheid

Klachten worden zowel door AB-Randstad plus als door de opdrachtgever vertrouwelijk behandeld en niet openbaar gemaakt.

Intern bespreken

Klachten worden door AB-Randstad plus geregistreerd. Eenmaal per jaar worden de klachtengegevens op basis van een analyse besproken. Maatregelen ter verbetering worden voorbereid en gepland. Klachten worden in ieder geval vijf jaar bewaard door AB-Randstad plus.

Preventieve acties

Op grond van de jaarlijkse analyse van de klachten beslist AB-Randstad plus over de te nemen preventieve maatregelen ter verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening. De te nemen maatregelen worden gezamenlijk met de analyse gepresenteerd tijdens een intern overleg.