

## **WERKWIJZE BIJ OPLEIDINGEN, VERZORGD DOOR AEQUO**

### **Inleiding**

Deze werkwijze bij opleidingen is opgesteld om u als (potentiële) klant goed te informeren over onze werkwijze bij opleidingen. Tevens fungeert het als een gemeenschappelijke kader voor ons als adviseurs van Aequo.

Wij werken tot nu toe alleen met in company opleidingen. Mochten wij overgaan tot open inschrijven dan passen wij deze werkwijze aan. Wij werken evenmin met opleidingen waarbij kwalificerende toetsen of examens worden afgenomen.

### **Definities**

#### ***Opleidingen***

Onder opleidingen worden alle activiteiten verstaan zoals opleidingen, trainingen, intervisie, coaching, workshops en MD-trajecten gericht op de professionalisering van de deelnemer.

#### ***Aequo***

Aequo is de handelsnaam van het Coöperatief Aequo Leading People U.A. Dit Coöperatief is in 2009 opgericht. De adviseurs van Aequo zijn lid van het Coöperatief. De statuten kunt u opvragen bij het bestuur.

#### ***Algemene voorwaarden bij de uitvoering van opdrachten***

Als naar de algemene voorwaarden voor de uitvoering van opdrachten wordt verwezen dan betreft dit de algemene voorwaarden voor de uitvoering van advies-, trainings- en interim managementopdrachten zoals deze vermeld staat op de website van Aequo ([www.aequo.org](http://www.aequo.org)). Deze voorwaarden vormen een integraal onderdeel van deze werkwijze.

#### ***Algemene voorwaarden Aequo***

Als deze algemene voorwaarden worden genoemd, dan zijn dit de algemene voorwaarden die het lidmaatschap van Aequo regelen. U kunt deze bij het bestuur opvragen. De voorwaarden kunnen bij besluit van de algemene vergadering worden gewijzigd en worden eenmaal per jaar in deze vergadering geëvalueerd.

#### ***Opdrachtnemer***

De adviseur die namens Aequo de verantwoordelijkheid heeft voor de gehele opdracht.

## **Informatieverstrekking**

Aequo heeft een website ([www.aequo.org](http://www.aequo.org)) waarop u als (potentiële) klant informatie kunt lezen over de diensten, de adviseurs en de publicaties van Aequo. Hierop staan ook de algemene voorwaarden bij uitvoering van opdrachten en de onderhavige werkwijze bij opleidingen vermeld.

## **Opdrachtverstrekking**

- Per opdracht is één van de adviseurs van Aequo de formele opdrachtnemer bij opleidingen.
- Deze opdrachtnemer is uw directe aanspreekpunt voor alle zaken met betrekking tot de opleiding en de (logistieke) organisatie hiervan.
- Voor een opleiding wordt een offerte opgesteld waarin wordt ingegaan op:
  - Opzet van de opleiding
  - Doel van de opleiding
  - Doelgroep
  - Opdrachtgeverschap
  - De inzet van de adviseurs van Aequo en de onderlinge rolverdeling
  - Logistiek verantwoordelijkheid (huren conferentieruimten, verspreiden programma's, kopiëren materiaal e.d.)
  - Adviestijd en prognose van de kosten
  - Overige zakelijke voorwaarden
- In iedere offerte van Aequo wordt verwezen naar de algemene voorwaarden bij uitvoering van opdrachten. Hierin staan ondermeer onze afspraken over intellectueel eigendom en vertrouwelijkheid.
- Deze offerte wordt in conceptvorm naar u toegestuurd. Na reactie van uw zijde wordt een definitieve offerte gemaakt en ter ondertekening aan u aangeboden.
- Alle offertes worden verzameld door het bestuur van Aequo. Hierover zijn nadere afspraken gemaakt in de algemene voorwaarden van Aequo.

## **Uitvoering van de opdracht**

Ons uitgangspunt is dat de opdrachtnemer verantwoordelijk is voor de gehele voorbereiding, uitvoering en afronding van de opdracht en de communicatie met u als opdrachtgever.

### ***Inzet derden***

- Voor de uitvoering van de opdracht kan hij collega-adviseurs inzetten. Deze inzet wordt door middel van interne opdrachtverstrekkingen schriftelijk vastgelegd. Tevens informeert hij u als opdrachtgever over de inzet van collega's.
- Wij streven ernaar zoveel mogelijk te werken met adviseurs die lid zijn van Aequo.
- Bij capaciteitsgebrek of gebrek aan deskundigheid binnen Aequo kunnen derden worden ingezet. Hierbij geldt het vier ogen principe: tenminste één van de andere leden dient de in te zetten derde mede beoordeeld en goed bevonden te hebben.
- De opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk de derde te informeren over de werkwijze van Aequo bij opleidingen.

### ***Communicatie met doelgroep***

- Deelnemers ontvangen voorafgaande aan de opleiding een programma. Dit kan door de adviseur rechtstreeks verzonden worden, indien u de deelnemerslijst tijdig verstrekt, of door uw eigen organisatie. Hierover worden vooraf afspraken gemaakt.
- Inhoudelijke vragen over programma, begeleiding en werkwijze kunnen aan de opdrachtnemer gesteld worden.
- Ook worden vooraf afspraken gemaakt logistieke onderwerpen zoals huren conferentieruimten en hotelkamers, verspreiden programma's e.d.:
  - Indien u als opdrachtgever dit voor uw rekening neemt, dan wordt de doelgroep door u geïnformeerd over de persoon die zij binnen de organisatie kunnen benaderen voor deze logistieke zaken.
  - Indien Aequo dit doet, dan informeert de opdrachtnemer de doelgroep over wie zij hierover kunnen benaderen binnen Aequo.

### ***Materiaal***

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het (leer)materiaal dat tijdens de opleiding wordt gebruikt. In overleg met u als opdrachtgever wordt de reproductie door Aequo of door uw organisatie verzorgd. In het laatste geval zorgt de opdrachtnemer voor het tijdig verstrekken van de materialen.

### ***Evaluatie***

- Opdrachtnemer maakt met u afspraken over de evaluatie van de opleiding.
- Het minimale niveau is een mondelinge evaluatie aan het einde van de opleiding.
- De opdrachtnemer informeert u over de evaluatieresultaten.

### **Intern overleg**

- Twee maal per jaar wordt een bijeenkomst in Aequo-verband belegd waarin de opleidingen, die de voorafgaande zes maanden zijn uitgevoerd, centraal staan.
- Hiervoor worden zowel alle betrokkenen bij opleidingen, zowel de adviseurs van Aequo als derden, uitgenodigd.
- De opdrachtnemers informeren de collega's over de opleiding, het programma, de inzet van adviseurs en de evaluatie.
- Ook informeert hij collega's over eventuele problemen die zich hebben voorgedaan. Doel hiervan is vooral om na te gaan hoe deze problemen in het vervolg kunnen worden voorkomen en of de onderhavige werkwijze moet worden aangepast.
- Het bestuur legt de belangrijkste bevindingen op papier vast, mailt de bevindingen naar adviseurs van Aequo en de betrokken derden en bewaakt dat de afspraken die gemaakt zijn, worden uitgevoerd.

### **Administratieve processen**

- De verantwoordelijkheid voor de administratieve processen bij opdrachten, zoals facturering en urenadministratie, ligt bij de opdrachtnemer van Aequo.
- Hij maakt in de offerte afspraken over de momenten waarop declaraties naar u verzonden worden.
- Bij de inzet van andere adviseurs bij de uitvoering van derden draagt de opdrachtnemer voor een adequate financiële afhandeling.
- Indien u vragen heeft over de administratieve afhandeling dan dient u als eerste contact op te nemen met opdrachtnemer. De afspraak is dat hij uiterlijk binnen 14 dagen reageert op uw vraag. Mocht u naar uw mening geen adequate reactie hebben ontvangen dan kunt u conform de klachtenprocedure verder handelen.

Vastgesteld in Bilthoven op 13 september 2010