

Huishoudelijk Reglement Vereniging Dialectische Gedragstherapie

Inhoudsopgave

Begripsbepaling – pagina 2

Hoofdstuk 1: Lidmaatschappen en Registraties – pagina 3

- Artikel 1.1 Algemeen
- Artikel 1.2 Plichten van leden
- Artikel 1.3 Lidmaatschappen
- Artikel 1.4 Taak van het bestuur bij verlenen registratie, lidmaatschap, herregistratie of deelnemerschap
- Artikel 1.5 Taak van de registratiecommissie bij verlenen lidmaatschap, registratie en herregistratie
- Artikel 1.6 Privacy van gegevens van leden en deelnemers
- Artikel 1.7 Registratiebeleid
- Artikel 1.8 Registraties
- Artikel 1.9 Opleiding
- Artikel 1.10 De Opleidingscommissie
- Artikel 1.11 Reglement Opleiding, Lidmaatschappen & Registraties
- Artikel 1.12 Bezwaar, beroep & hoger beroep

Hoofdstuk 2: Bestuur – pagina 11

- Artikel 2.1 Benoemen van ondersteunende commissies
- Artikel 2.2 Ontstentenis
- Artikel 2.3 Voorzitter
- Artikel 2.4 Secretaris
- Artikel 2.5 Penningmeester
- Artikel 2.6 Taakverdeling
- Artikel 2.7 Algemene Ledenvergadering

Hoofdstuk 3: Financiën – pagina 12

- Artikel 3.1 Contributie
- Artikel 3.2 Vergoedingen

Hoofdstuk 4: Commissie van Beroep – pagina 13

- Artikel 4.1 Algemeen
- Artikel 4.2 Samenstelling en benoeming
- Artikel 4.3 Verschoning door en wraking van leden van de Commissie
- Artikel 4.4 De wijze van indiening van een beroep of een verzoek tot bemiddeling
- Artikel 4.5 Algemene werkwijze van de Commissie
- Artikel 4.6 Behandeling van het beroep en het bemiddelingsverzoek

Inwerkingtreding

Het huishoudelijk reglement van de Vereniging Dialectische Gedragstherapie treedt in werking met ingang van xx-xx-2025.

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a) dit reglement: het huishoudelijk reglement van de Vereniging Dialectische Gedragstherapie;
- b) de statuten: de statuten van de Vereniging Dialectische Gedragstherapie;
- c) het bestuur: het bestuur van de Vereniging Dialectische Gedragstherapie;
- d) de opleidingscommissie: de opleidingscommissie van de Vereniging Dialectische Gedragstherapie;
- e) de vereniging: de Vereniging Dialectische Gedragstherapie;
- f) opleidingsreglement: het reglement opleiding, lidmaatschappen en certificaten en registraties.

Hoofdstuk 1: Lidmaatschappen en registraties

De vereniging kent vier lidmaatschapsvormen en zeven soorten registraties.

De vier lidmaatschapsvormen zijn:

- Buitengewoon lidmaatschap (student, client, pensioen)
- Aspirant lidmaatschap
- Gewoon lidmaatschap
- Erelidmaatschap

De zeven soorten registraties zijn:

- Aspirant DGT therapeut
- DGT therapeut
- DGT gecertificeerd therapeut
- DGT supervisor
- DGT trainer
- Aspirant DGT team
- Gecertificeerd DGT team

Artikel 1.1 Algemeen

De voorwaarden voor het verkrijgen van een lidmaatschap of een registratie worden uitgewerkt in het opleidingsreglement.

Door de aanvraag van een lidmaatschap of een registratie geeft de aanvrager te kennen de voor hem of haar geldende beroepscode te onderschrijven en deze op zichzelf van toepassing te achten. De aanvrager is ofwel geregistreerd in het kader van de Wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (wet BIG) of volgt de beroepscode en tuchtrechtelijke bepalingen van de eigen beroepsgroep.

Artikel 1.2 Plichten van leden

1.2.1 Alle leden (behalve ereleden) zijn verplicht de jaarlijkse contributie of verplichte bijdrage, zoals bedoeld in artikel 29 van de statuten, te betalen. In het contributiereglement stelt het verenigingsbestuur nadere regels.

1.2.2 Leden zijn verplicht hun correcte naam, woonadres, woonplaats, telefoonnummer(s) en e-mailadres door te geven aan het secretariaat van de VDGT (aanvraagformulier). Leden zijn verantwoordelijk voor de juistheid van hun naam, woonadres, woonplaats, telefoonnummer(s), e-mailadres en indien van toepassing BIG-registratie(s), zoals die zijn vermeld in de ledenadministratie van de VDGT. Leden dienen ten minste eenmaal per jaar deze gegevens te controleren en eventuele wijzigingen door te geven aan het secretariaat van de VDGT.

1.2.3 Leden zijn verplicht de eigen verklaring als bedoeld in artikel 1.3.5 naar waarheid in te vullen en de VDGT schriftelijk te informeren als zij een maatregel, als bedoeld in de eigen verklaring, opgelegd krijgen of als er een andere wijziging in de gegevens van de eigen verklaring optreedt.

Artikel 1.3 Lidmaatschappen

1.3.1 Buitengewoon lidmaatschap (student, client, pensioen): het gewoon lidmaatschap wordt verleend aan personen die aan DGT verbonden zijn.

1.3.2. Aspirant lidmaatschap: het aspirant lidmaatschap wordt verleend aan personen die de 5 daagse of 10-daagse DGT training hebben gevolgd (en in opleiding zijn tot DGT therapeut). Aspirant leden hebben geen stemrecht.

1.3.3 Gewoon lidmaatschap: het gewone lidmaatschap wordt verleend aan personen die (voldoen aan de eisen van) aspirant lid en daarbij onder supervisie hebben voldaan aan 2 casusconceptualisaties en 4 cliënten behandeld.

1.3.4 Erelidmaatschap: Onder erelidmaatschap (zie statuten) worden personen verstaan die door het verenigingsbestuur zijn uitgenodigd dit lidmaatschap aan te vragen. Ereleden zijn natuurlijke personen die zich voor de vereniging of voor de ontwikkeling van Dialectische Gedragstherapie bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt en die op voorstel van het bestuur of van ten minste tien procent van de ingeschreven leden zijn voorgedragen voor een lidmaatschap. Aan het erelidmaatschap kunnen geen kwalificaties worden ontleend met betrekking tot de uitvoering van DGT: zij hebben niet zonder meer de bevoegdheid om dezelfde klinische werkzaamheden uit te voeren als gewone leden. Ereleden hebben binnen de Vereniging stemrecht. Ereleden kunnen worden gekozen in functies binnen de Vereniging. Het erelidmaatschap is niet aan een specifieke termijn gebonden. Men blijft erelid totdat men zelf hiervan afstand doet of overlijdt, of totdat de Vereniging besluit dat het erelidmaatschap moet worden ontnomen.

1.3.5 Aanvragen lidmaatschap: Het aspirant lidmaatschap en het gewoon lidmaatschap moeten door de betrokkene worden aangevraagd via het secretariaat van de V-DGT. Bij de aanvraag van een lidmaatschap of (her)registratie moet de aanvrager een eigen verklaring invullen. De eigen verklaring moet volledig en naar waarheid ingevuld worden. In deze eigen verklaring geeft de aanvrager aan of er omstandigheden zijn die diens functioneren als aspirant DGT therapeut, DGT therapeut, DGT therapeut expert, DGT supervisor, DGT trainer mogelijk beïnvloeden. Op de verklaring moeten de volgende feiten worden ingevuld of verklaard:

- a. Ter zake dienende registratie(s) en lidmaatschap(pen) van andere beroepsverenigingen dan de VDGT.
- b. Dat het aanvraagformulier voor een registratie of herregistratie bij de VDGT volledig en naar waarheid ingevuld is.
- c. Dat het lid zich in de hoedanigheid van zorgverlener of supervisor zal gedragen zoals een goed zorgverlener of supervisor betaamt. De VDGT toetst het gedrag van haar leden aan de beroepscode voor psychologen, tenzij het lid aan een andere beroepscode gebonden is.
- d. Maatregelen die de aanvrager zijn opgelegd uit hoofde van een definitief besluit van een Tuchtcollege voor de Gezondheidszorg dan wel een tuchtrechtelijk orgaan van een

beroepsvereniging.

e. Maatregelen die de aanvrager in de hoedanigheid van zorgverlener of supervisor heeft opgelegd gekregen door de strafrechter, de civiele rechter dan wel de Inspectie voor de Gezondheidszorg.

f. Andere maatregelen (bijvoorbeeld arbeidsrechtelijke) die van invloed zijn op het functioneren als zorgverlener of supervisor.

g. Dat de aanvrager de vereniging schriftelijk op de hoogte stelt indien de aanvrager een maatregel als bedoeld in dit artikel krijgt opgelegd.

Zodra positief is besloten over de aanvraag van een lidmaatschap of (her-)registratie wordt dit schriftelijk meegedeeld aan de aanvrager. Tevens wordt hiervan melding gemaakt op de site van de V-DGT.

1.3.6. Beëindiging lidmaatschap: Statuten artikel 5 vermeldt de redenen waarom en de voorwaarden waaronder het lidmaatschap kan worden beëindigd. Deze redenen en voorwaarden gelden voor alle soorten lidmaatschappen.

1.3.7. Hernieuwing lidmaatschap: Wanneer het lidmaatschap vervallen is geweest vanwege schriftelijk opzegging door een lid, kan dit opnieuw worden aangevraagd. Wanneer het lidmaatschap is beëindigd door de vereniging, kan een verzoek tot hernieuwd lidmaatschap worden ingediend. Het bestuur beoordeelt dergelijke verzoeken en beslist of hernieuwde toelating mogelijk is

1.3.8. Opzeggingstermijn: Opzegging door een lid kan slechts schriftelijk geschieden per 1 januari van enig jaar met in acht neming van een opzegtermijn van drie maanden bij de secretaris van de vereniging.

Artikel 1.4 Taak van het bestuur bij verlenen registratie, lidmaatschap, herregistratie of deelnemerschap

1.4.1 Het verenigingsbestuur toetst of de aanvrager van een registratie, een lidmaatschap of bij herregistratie heeft voldaan aan de volgende eisen:

De benodigde gegevens op het aanvraagformulier zijn volledig en juist doorgegeven, als bedoeld in artikel 1.2.

- De aanvrager heeft geen betalingsachterstanden bij de V-DGT.
- Een positief advies is verleend door de opleidingscommissie, op grond van de aangevraagde (her-) registratie, als bedoeld in artikel 1.7
- De eigen verklaring, als bedoeld in artikel 1.3.5 is volledig en juist ingevuld. Indien de aanvrager aangeeft dat aan hem een maatregel is opgelegd zoals bedoeld in deze verklaring, toetst het bestuur of de ernst van deze maatregel ertoe leidt dat de aanvraag afgewezen moet worden. Het bestuur kan een adviescommissie instellen die de maatregel toetst en het bestuur adviseert.

1.4.2. Als de aanvrager niet aan een of meerdere van deze eisen voldoet wijst het bestuur de aanvraag af. Het bestuur doet hiervan gemotiveerd melding aan de aanvrager.

Artikel 1.5 Taak van de opleidingscommissie bij verlenen lidmaatschap, registratie en herregistratie

1.5.1. De opleidingscommissie toetst of de aanvrager van een lidmaatschap, registratie of herregistratie voldoet aan de kwalificaties van de registratie of de herregistratie. Deze eisen staan beschreven in het registratiereglement.

1.5.2. De opleidingscommissie geeft naar aanleiding van haar bevindingen een besluit aan het verenigingsbestuur waarin zij aangeeft of de aanvrager wel of niet voldoet aan de kwalificaties van de registratie of herregistratie. Als de opleidingscommissie een negatief advies geeft, is ze verplicht hierbij een schriftelijke motivatie te verstrekken.

Artikel 1.6 Privacy van gegevens van leden

De persoonsgegevens van leden worden opgeslagen in de ledenadministratie. De gegevens worden onder andere gebruikt voor het versturen van papieren en digitale nieuwsbrieven en andere digitale post van de V-DGT, het versturen van (contributie-)facturen en het versturen van enquêtes en evaluaties. Tenzij anders is vermeld, worden enquêtes en evaluaties anoniem verwerkt. Meer informatie staat beschreven in het privacyreglement.

Artikel 1.7 Registratiebeleid

1. Het strategisch meerjarenplan, als bedoeld in artikel 16, lid 3 sub a van de statuten, bevat algemene uitgangspunten, doelen en randvoorwaarden van het registratiebeleid.

2. Bij de nadere vaststelling en goedkeuring van opleidingseisen en geldigheidsduur, als bedoeld in de leden 3 en 4 van dit artikel, richten het verenigingsbestuur respectievelijk de algemene ledenraad vergadering zich op de in het strategisch meerjarenplan neergelegde algemene uitgangspunten, doelen en randvoorwaarden.

3. Opleidingseisen die consequenties hebben voor het verkrijgen en behouden van de diverse categorieën van lidmaatschappen en registraties en de daarmee samenhangende bekwaamheden, als bedoeld in artikel 6 lid 1 van de statuten, worden door het verenigingsbestuur vastgesteld. Deze opleidingseisen behoeven instemming van de ledenraad.

4. Regels inzake de geldigheidsduur van lidmaatschappen en registraties als bedoeld in artikel 6 lid 1 van de statuten, worden door het verenigingsbestuur vastgesteld. Deze regels behoeven instemming van de algemene ledenraad vergadering.

Artikel 1.8 Registraties

Er zijn toelatingseisen bepaald voor het volgen van DGT scholing. Iedereen die een training met succes afrondt, ontvangt een certificaat.

Kandidaten voor één van de onderstaande registratie-trajecten (zie artikel 1.3) moeten voldoen aan de onderstaande toelatingseisen alvorens zij een registratietraject kunnen gaan volgen.

1.8.1. Aspirant DGT therapeut:

Aspirant leden zijn professionals die in opleiding zijn tot DGT therapeut.

Voor inschrijving als Aspirant DGT-therapeut gelden de volgende eisen:

- Je hebt minimaal een afgeronde relevante hbo of universitaire opleiding in de sociale gedragswetenschappen of in de geneeskunde.

- Je bent werkzaam in de geestelijke gezondheidszorg of een naar het oordeel van de registratiecommissie daaraan gelijk gestelde setting. Je verricht voor tenminste 8 uur per week patiëntenzorg.
- Je overlegt een verklaring van een werkgever dat je werkzaam bent in de geestelijke gezondheidszorg, je deel uitmaakt van een DGT consultatieteam en werkzaam bent binnen een DGT programma.
- Je hebt voldaan aan de opleidingseis van een 10-daagse intensieve DGT scholing, een 5 daagse basistraining DGT of equivalent.

1.8.2. DGT therapeut:

Ingangseisen: Je bent aspirant DGT therapeut.

Opleidingseisen: Voor inschrijving als DGT therapeut in het Register gelden de volgende eisen: De DGT therapeut heeft een zorggeraleeteerde vooropleiding op HBO danwel WO niveau.

- In de supervisie wordt competentiegericht gewerkt. De supervisor beoordeelt de videofragmenten van de supervisant met een gevalideerd instrument om DGT adherentie vast te stellen. Je hebt ten minste vier cliënten behandeld onder supervisie van een DGT supervisor. De behandeltrajecten dienen ten minste 20 zittingen te omvatten. Eén client kan vervangen worden door het geven van de vier modules van de vaardigheidstraining. Dit wordt gedaan onder supervisie van een DGT supervisor. In de supervisie dienen per module drie rollen te worden getoond: trainer didactiek, trainer huiswerk, co-trainer huiswerk.
- Naar de beoordeling van de supervisor voldoende kennis van en ervaring in de leertheorie / cognitieve gedragstherapie.
- Naar de beoordeling van de supervisor voldoende kennis van en ervaring in mindfulness / ZEN.
- Er zijn twee Template casusformuleringen DGT opgesteld en als voldoende beoordeeld door de supervisor.
- Naar beoordeling van de supervisor voldoende vaardigheid in het vormgeven van de pretreatment.
- Een 2-daagse cursus gevolgd specifiek over de DGT vaardigheidstraining, dan wel als deelnemer deelgenomen aan een vaardigheidstraining DGT (vier modules), dan wel als vaardigheidstrainer de vaardigheidstraining hebt gegeven (vier modules).

Bekwaamheden van een DGT therapeut:

De DGT therapeut is in staat om zelfstandig de rol van individueel therapeut DGT en van vaardigheidstrainer binnen een DGT programma op zich te nemen en te werken volgens de basisprincipes van de DGT, waaronder het werken conform de hiërarchie van behandeldoelen, dialectische balans hanteren tussen acceptatie en veranderingsgericht werken, en tussen wederkerigheid en irreverentie. De DGT therapeut kan de DGT vaardigheden trainen in de individuele therapie-zitting. De DGT therapeut is eveneens in staat om de cliënt te coachen met

betrekking tot het generaliseren van deze vaardigheden met behulp van telefonische consultatie. Een gedegen kennis van de theoretische basis van DGT, waaronder de biosociale theorie, de leertheorie, validatie en dialectiek zijn vereist.

1.8.3. DGT Gecertificeerd therapeut:

Ingangseisen: geregistreerd als DGT therapeut.

Opleidingseisen:

- Hebben voldaan aan de eisen van DGT therapeut.
- Twee sessies zijn als adherent beoordeeld aan de hand van een gevalideerd instrument om DGT adherentie vast te stellen, zowel door een supervisor als door een onafhankelijk expert, die daartoe opgeleid is

Bekwaamheden van een DGT Gecertificeerd therapeut :

De DGT therapeut expert is een specialist in het geven van DGT. De DGT therapeut heeft een zeer gedegen kennis in Dialectische Gedragstherapie en psychotherapeutische interventies.

1.8.4. DGT supervisor:

Ingangseisen: geregistreerd als DGT gecertificeerd therapeut.

Opleidingseisen:

- Je hebt een door de V-DGT erkende supervisors cursus gevolgd.
- Je hebt een adherence training doorlopen.
- Je hebt onder supervisie van een ervaren supervisor ervaring opgedaan. Deze supervisor heeft vastgesteld en dat je de nodige competenties hebt om dit zelfstandig te doen.
- Je neemt deel aan een consultatieteam voor DGT Supervisoren.

Bekwaamheden van een DGT supervisor:

De DGT supervisor is een expert op het gebied van Dialectische Gedragstherapie. De DGT supervisor is in staat individuele supervisie te verzorgen voor DGT therapeuten i.o.. De DGT supervisor is daarnaast in staat om supervisie/consultatie te geven aan DGT teams. Een zeer gedegen kennis in Dialectische Gedragstherapie en in psychotherapeutische interventies en het hebben van goede supervisie kwaliteiten is hierbij onontbeerlijk.

1.8.5. DGT trainer:

Ingangseisen DGT trainer: geregistreerd als DGT therapeut expert.

Opleidingseisen:

- Je hebt twee positief beoordeelde 10–daagse intensieve DGT trainingen gegeven, dat wil zeggen je hebt tweemaal als trainer in opleiding een 10-daagse intensieve training mee vormgegeven naast een DGT trainer.
- Je hebt een adherence training doorlopen.

Bekwaamheden van een DGT trainer:

De DGT trainer is in staat zelfstandig met een mede trainer de erkende DGT intensieve opleiding te geven. Een zeer gedegen kennis in Dialectische Gedragstherapie en psychotherapeutische interventies en het hebben van goede didactische kwaliteiten is hierbij onontbeerlijk.

1.8.6. DGT team:

Eisen:

- Minimaal één geregistreerde DGT therapeut expert en twee geregistreerde DGT therapeuten als lid van het consultatieteam.
- 60% van de deelnemers van het consultatieteam is ten minste aspirant DGT therapeut.
- Periodiek consultatie door een supervisor DGT, tenminste 2 x per jaar gedurende tenminste 3 uur.

Bekwaamheden van een DGT team:

Het DGT team biedt één van de onderzochte en effectief bevonden DGT programma's aan. In het betreffende DGT programma zijn de volgende vijf functies aanwezig:

1. Bevorderen van aanleren adequate vaardigheden,
2. Bevorderen van motivatie van cliënt,
3. Generaliseren van vaardigheden,
4. Bevorderen van motivatie van therapeuten en periodieke beoordeling van adherence aan DGT
5. Structureren van de behandelomgeving zodat het functioneel gedrag bekrachtigd kan worden

Herregistratie termijn

De termijn is voor elk van de bovenstaande registraties vastgelegd op vijf jaar.

Artikel 1.9 Opleiding

Hieronder worden enkele randvoorwaarden beschreven waaraan het opleidingstraject moet voldoen.

1.9.1 Aanvragen

Aanvragen voor de erkenning van cursussen en nascholingsactiviteiten dienen schriftelijk te worden gedaan bij de opleidingscommissie via het secretariaat van de vereniging. Aanvragen moeten drie maanden voor aanvang van de cursus binnen zijn bij het secretariaat.

1.9.2 Trainingen

Er zijn verschillende soorten trainingen in DGT, te weten:

- 10-daagse intensieve training DGT
- OF:
- 5-daagse basistraining
 - Schakelaanbod: 1 schakeldag en 5 dagen verdiepende trainingsdagen

Daarnaast:

- 2-daagse Vaardighedentraining DGT
- Supervisorentraining
- Adherence training

Of een ander door de opleidingscommissie goedgekeurde training.

1.9.3 Vervolgtraining

Adherence training: toelatingsvoorwaarde DGT Supervisor

1.9.4 Supervisie

Supervisie dient te worden gegeven door een door de Vereniging erkende supervisor over door de supervisant zelf uitgevoerde DGT behandelingen.

De eisen ten aanzien van de supervisie zijn competentie-gestuurd. Dat wil zeggen dat niet het *aantal* supervisie-uren doorslaggevend is, maar de *beoordeling* aan de hand van een lijst met voorop vastgestelde criteria.

Artikel 1.10 Opleidingscommissie

1.10.1 Samenstelling commissie

De opleidingscommissie is een permanente commissie, geformeerd volgens artikel 18 van de Statuten. Alle leden worden benoemd door het bestuur. Een lid van de opleidingscommissie, bij voorkeur de voorzitter, is tevens lid van het bestuur. Ten minste één supervisor, één trainer en één gewoon lid maken deel uit van de commissie.

1.10.2 Taken

De voornaamste taak van de Opleidingscommissie is de kwaliteitsbewaking van het niveau van de DGT. Daartoe is een aantal deeltaken door het bestuur aan de Opleidingscommissie gedelegeerd. Dit zijn:

erkenning van registraties

verlenging van de registraties

erkenning van cursussen en nascholingsactiviteiten

organiseren van geregeld overleg met supervisoren en trainers

ontnemen en schorsen van supervisiebevoegdheden, of opleidersbevoegdheden, bestuur adviseren over schorsen van registraties

Daarnaast adviseert de opleidingscommissie het bestuur gevraagd en ongevraagd over het opleidingsbeleid. Tenslotte heeft de opleidingscommissie een stimulerende taak in de organisatie, coördinatie en uitvoering van opleidingsactiviteiten.

De statuten, het huishoudelijk reglement en het opleidingsreglement zijn leidraad bij deze werkzaamheden. De eindverantwoordelijkheid voor besluiten en werkzaamheden van de opleidingscommissie berust bij het bestuur. Eén keer per jaar legt de commissie verantwoording af over haar werkzaamheden middels een jaarverslag.

1.10.3 Besluitvorming en bevoegdheden

Besluiten van de opleidingscommissie worden genomen door ten minste twee leden van deze commissie, onder wie de voorzitter of de vicevoorzitter. Besluiten kunnen ter vergadering of via mail e.d. genomen worden.

Indien een lid van de opleidingscommissie belanghebbende is bij een verzoek, trekt hij/zij zich terug uit de besluitvorming.

De opleidingscommissie beslist bij meerderheid van stemmen en mag gebruik maken van adviseurs. Besluiten worden ter accordering voorgelegd aan het bestuur.

De opleidingscommissie heeft de bevoegdheid opleidings- en/of nascholingsactiviteiten te visiteren. Aan de bevindingen van een dergelijke visitatie mag de opleidingscommissie consequenties verbinden voor de erkenning van de betreffende activiteit en/of de betrokken supervisor of trainer.

1.10.4 Termijn

Men kan maximaal vijf jaar lid zijn van de Opleidingscommissie. Wanneer deze termijn is verstreken, kan men eenmaal worden herbenoemd, voor opnieuw een termijn van maximaal vijf jaar.

Artikel 1.11 Reglement Opleiding, Lidmaatschappen en Registraties

In het Opleidingsreglement worden inhoud, omvang en wijze van toetsing van cursussen, supervisie, en andere scholingsactiviteiten nader geregeld. Ook de wijze waarop daadwerkelijk vorm wordt gegeven aan toetsing van eisen voor lidmaatschappen en registraties worden nader bepaald in het Opleidingsreglement. De randvoorwaarden hiervan zijn vastgelegd in dit huishoudelijke reglement.

Het opleidingsreglement wordt jaarlijks, of zoveel vaker als nodig is, vastgesteld door het bestuur op voordracht van de opleidingscommissie. Wijzigingen in het opleidingsreglement worden tijdig aangekondigd. Steeds wordt voorzien in een reële overgangsregeling. Ook de ledenvergadering kan voorstellen doen tot wijzigingen van het opleidingsreglement. Veranderingen treden pas in werking nadat tijdige aankondiging van wijzigingen heeft plaatsgevonden en nadat een reële overgangsregeling is getroffen.

Hoofdstuk 2: Bestuur

Artikel 2.1: Benoemen ondersteunende commissies

Het bestuur is bevoegd eigen ondersteunende commissies en werkgroepen in te stellen. Deze commissies en werkgroepen werken in opdracht van en onder verantwoordelijkheid van het bestuur. Het bestuur bepaalt de taakomschrijving en bemensing.

Het bestuur is bevoegd een vergoeding voor de leden van ondersteunende commissies vast te stellen. Deze vergoeding komt ten laste van de begroting en moet in overeenstemming zijn met wat binnen de vereniging gebruikelijk is.

Artikel 2.2 Ontstentenis

Ingeval van ontstentenis van een bestuurslid wordt op de eerstvolgende ledenvergadering in de bestaande vacature voorzien, conform de statuten.

Artikel 2.3 Voorzitter

De voorzitter van de vereniging leidt alle bijeenkomsten en vergaderingen van het bestuur en ledenraad.

Artikel 2.4 Secretaris

De secretaris houdt de notulen van leden- en bestuursvergaderingen bij. Deze notulen worden op de eerstvolgende vergadering vastgesteld. De notulen betreffende de ledenvergadering worden ter definitieve vaststelling door voorzitter en secretaris getekend.

De secretaris is voorts belast met het voeren van de correspondentie van de vereniging, de tijdige verzending van oproepen, mededelingen etc., de eventuele publicatie van verslagen en het beheer van het archief.

Op de ledenvergadering brengt de secretaris schriftelijk verslag uit over de werkzaamheden van de vereniging in het afgelopen jaar.

Artikel 2.5 Penningmeester

De penningmeester beheert de gelden en fondsen van de vereniging, int de contributies en andere vergoedingen en legt op de ledenvergadering verantwoording af van het door het bestuur gevoerde financiële beleid. Hij/zij dient namens het bestuur de begroting in voor het volgende boekjaar ter goedkeuring van de ledenvergadering.

Uiterlijk 14 dagen voorafgaande aan de ledenvergadering krijgen de leden inzage in de inkomsten en uitgaven van het afgelopen jaar.

Artikel 2.6 Taakverdeling

Binnen het bestuur zullen verder steeds minstens de volgende taken in portefeuille genomen moeten worden, bij voorkeur één taak per bestuurslid: lidmaatschap van de opleidingscommissie, serviceverlening/ ledenadministratie en communicatie en de wetenschapscommissie.

Artikel 2.7 Algemene ledenvergadering

Zaken betreffende de algemene ledenvergadering zoals het bijeenroepen en de besluitvorming, worden geregeld in artikel X, X en X van de Statuten. Zie de betreffende artikelen.

Voorstellen van leden te behandelen op een ledenvergadering dienen ten minste 4 weken vóór de ledenvergadering schriftelijk bij het bestuur te zijn ingediend.

Hoofdstuk 3: Financiën

Artikel 3.1 Contributie

De jaarcontributie voor belangstellend, aspirant en gewone leden wordt vastgesteld op de ledenvergadering. Zodanig besluit geldt van jaar tot jaar, tenzij daarin door de ledenvergadering wijziging wordt gebracht.

Artikel 3.2 Vergoedingen

Reis- en verblijfkosten door het bestuur en leden in het belang van de Vereniging gemaakt, komen voor vergoeding in aanmerking, binnen grenzen door het bestuur vast te stellen. Het bestuur kan besluiten bijzonder omvangrijke taken, die niet meer begrepen kunnen worden als normale bestuurstaken door leden of bestuursleden in het belang van de vereniging uit te voeren, voor vergoedingen in aanmerking te laten komen.

Hoofdstuk 4: Commissie van Beroep

Artikel 4.1 Algemeen

De Commissie van Beroep, zoals in de statuten (artikel 19) staat beschreven, heeft als primaire taak het behandelen van en het doen van uitspraken over beroepszaken van leden.

Vatbaar voor beroep is:

- a. een besluit van het bestuur tot schorsing of opzegging van het lidmaatschap, *of*
- b. een besluit van het bestuur betreffende een registratie of verlenging van registratie, *of*
- c. een besluit van het bestuur betreffende de erkenning van een opleidingsactiviteit.

De Commissie kan ook bemiddelen in het geval van geschillen tussen leden van de Vereniging onderling.

Artikel 4.2 Samenstelling en benoeming

De Commissie van Beroep bestaat uit drie gewone leden, dan wel twee gewone leden en een jurist. Leden van de Commissie kunnen niet tegelijkertijd lid zijn van het bestuur of van een andere commissie. De leden van de Commissie worden door de ledenvergadering op voordracht van het bestuur gekozen voor de tijd van drie jaar. Aftredende leden zijn direct herkiesbaar voor een periode van drie jaar. Indien het aantal leden van de Commissie daalt tot minder dan vijf (maar minimaal twee heeft) blijft de Commissie bevoegd.

De commissie kiest uit haar leden een voorzitter en secretaris. Elk lid van de Commissie kan door de ledenraad ontslagen of geschorst worden. Het lidmaatschap van de Commissie kan voorts beëindigen doordat de termijn verstreken is, doordat het lidmaatschap van de vereniging eindigt of door opzegging.

Tenminste drie weken voor de ledenvergadering waarin één of meer leden zullen moeten worden gekozen, doet het bestuur aan de leden een schriftelijke voordracht toekomen voor elke te vervullen vacature. Tot tien dagen voor de ledenvergadering waarin de verkiezing van de leden van de Commissie zal plaatsvinden, kunnen de voordrachten van het bestuur door de gewone leden worden aangevuld door het schriftelijk indienen bij het bestuur, door ten minste tien stemgerechtigde leden, van namen van tegenkandidaten, zulks onder bijvoeging van een door iedere tegenkandidaat ondertekende verklaring, dat in de kandidatuur wordt bewilligd.

Van het stellen van tegenkandidaten doet het bestuur binnen drie werkdagen opgave aan de leden.

Artikel 4.3 Verschoning door en wraking van leden van De Commissie van Beroep

Een lid van de Commissie kan zich verschonen of kan worden gewraakt door een of meerdere partijen die direct bij het beroep of het bemiddelingsverzoek betrokken zijn, of door het bestuur of door een van de andere leden van de Commissie in het geval dat er sprake is van:

- a. een persoonlijke betrokkenheid van het betreffende lid van de Commissie bij de beroepszaak of het bemiddelingsverzoek of bij een uitspraak ten aanzien van de beroepszaak of het bemiddelingsverzoek, *of*
- b. een nauwe verwantschap van een der betrokkenen met het betreffende lid van de Commissie, *of*
- c. een bepaalde gezagsverhouding waarin een van de betrokkenen staat tot het betreffende lid van de Commissie, *of*
- d. een collegiale relatie tussen een van de betrokkenen en het betreffende lid van de Commissie.

Wraking van één van de leden van de Commissie dient schriftelijk en met redenen omkleed, meegedeeld te worden aan de secretaris van de Commissie, binnen veertien dagen nadat de Commissie alle betrokkenen, onder opgave van de leden van de Commissie die het beroep of het bemiddelingsverzoek zullen behandelen, geïnformeerd heeft over de ontvankelijkheid van het beroep of het verzoek tot bemiddeling.

Tenzij het betreffende lid van de Commissie in de wraking berust, zal de Commissie de wraking onderzoeken en binnen twee weken een oordeel over het (on)gegrond zijn ervan, meedelen aan betrokkenen.

Artikel 4.4 De wijze van indiening van een beroep

Een beroep dient binnen twee maanden na de bekendmaking van het besluit waartegen het beroep zich richt, ontvangen te zijn door de secretaris van de Commissie.

Een verzoek tot bemiddeling dient zo spoedig mogelijk nadat betrokkenen overeenstemming hebben bereikt over het voorleggen van het geschil aan de Commissie, te worden verzonden aan de secretaris van de Commissie. Alle correspondentie betreffende een beroep of een verzoek tot bemiddeling - zowel aan als afkomstig van de Commissie - dient te geschieden per aangetekend schrijven.

Een beroep of een verzoek tot bemiddeling moet met redenen omkleed zijn en in het geval van een beroep moeten de gronden aangeven worden waarop het beroep berust.

Zoveel mogelijk moeten tijd, datum, plaats, personen en relevante voorvallen beschreven worden en moet de van toepassing zijnde correspondentie meegezonden worden aan de secretaris.

De ontvangst van een beroep of een verzoek tot bemiddeling wordt door de secretaris binnen twee weken:

- a. bevestigt aan de indiener van het beroep of de indieners van het bemiddelingsverzoek en
- b. medegedeeld aan de overige betrokken partij(en) en
- c. in geanonimiseerde vorm medegedeeld aan het bestuur

De secretaris verstuurt alle relevante stukken binnen twee weken na ontvangst aan de leden van de Commissie. De Commissie komt ter vaststelling van de ontvankelijkheid van een beroep of een bemiddelingsverzoek uiterlijk binnen een maand bijeen. Het besluit over de ontvankelijkheid wordt binnen twee weken na vaststelling schriftelijk meegedeeld aan alle betrokkenen, met daarbij een opgave van de leden de Commissie die het beroep of het bemiddelingsverzoek zullen behandelen.

Artikel 4.5 Algemene werkwijze van de Commissie van Beroep

De Commissie en elk van zijn leden handelt en oordeelt onafhankelijk, op eigen gezag en op grond van persoonlijke overtuiging. Een beroep of een bemiddelingsverzoek wordt behandeld door ten minste drie leden van de Commissie, waaronder in ieder geval de voorzitter en de secretaris. Als de voorzitter en/of de secretaris van de Commissie verhinderd is respectievelijk verhinderd zijn deel te nemen aan het vooronderzoek en/of de zitting, kiezen de overige leden een interim-voorzitter respectievelijk een interim-secretaris uit hun midden.

De Commissie vergadert zoveel malen als nodig is.

De voorzitter brengt jaarlijks op de ledenvergadering, in geanonimiseerde vorm, schriftelijk verslag uit van de werkzaamheden van de commissie.

Artikel 4.6 Behandeling van het beroep of bemiddelingsverzoek

De Commissie bepaalt zelf - met inachtneming van het in dit reglement bepaalde - de wijze van behandeling van een beroep of een bemiddelingsverzoek. De secretaris van de Commissie houdt zelf archief van alle schriftelijke stukken van de Commissie. De administratieve ondersteuning wordt door de Commissie zelf geregeld. Van elke zitting wordt verslag gemaakt en vervolgens gearchiveerd. Een uitspraak van de Commissie wordt geacht te zijn gedaan namens de volledige Commissie. De uitspraak is terstond van kracht en is bindend voor alle betrokkenen.

Ten aanzien van de behandeling van een beroep is het volgende van toepassing:

De Commissie zal in de behandeling van een beroep het bestuur en/of de Opleidingscommissie verzoeken verweer te voeren en zoveel malen repliek en dupliek te vragen als nodig is voor het verkrijgen van een zo volledig mogelijk beeld van de zaak.

De Commissie stelt een datum vast waarop een klacht wordt behandeld in een zitting.

Van elke zitting waarbij betrokkenen aanwezig zijn wordt een verslag gemaakt, dat aan alle betrokkenen ter accorderen wordt toegezonden. Een ondertekend exemplaar van het verslag dient binnen twee weken na toezending, teruggestuurd te worden aan de secretaris van de Commissie.

De commissie is bevoegd tot het bepalen van een termijn waarbinnen repliek en dupliek moet worden ingestuurd.

De Commissie besluit bij meerderheid van stemmen. Bij het staken van de stemmen, is de stem van de voorzitter van de Commissie beslissend.

De uitspraak volgt uiterlijk 6 weken na de zitting

Terstond na de sluiting van de beraadslagingen en de vaststelling van de uitspraak zal deze laatste, voorzien van de overwegingen, door de secretaris van de Commissie schriftelijk worden vastgelegd.

Na ondertekening door de secretaris en de voorzitter van de Commissie zal de uitspraak schriftelijk worden meegedeeld aan betrokkenen en/of in geanonimiseerde vorm aan het bestuur.

De Commissie kan bepalen dat de uitspraak in geanonimiseerde vorm bekend wordt gemaakt aan de leden van de Vereniging en, indien daarmee een algemeen belang gediend is, ook in geanonimiseerde vorm publiekelijk bekend gemaakt wordt.

Ten aanzien van de behandeling van een bemiddelingsverzoek is het volgende van toepassing:

De Commissie zal in de behandeling van een bemiddelingsverzoek de betrokken leden zoveel als de Commissie noodzakelijk acht de mogelijkheid geven hun standpunten kenbaar te maken, om een zo volledig mogelijk beeld van geschil te krijgen.

Van elke zitting waarbij betrokkenen aanwezig zijn wordt een verslag gemaakt, dat aan alle betrokkenen ter accorderen wordt toegezonden. Een ondertekend exemplaar van het verslag dient binnen twee weken na toezending, teruggestuurd te worden aan de secretaris van de Commissie.

De commissie zal van verzoeken tot bemiddeling geen mededelingen doen aan het bestuur of aan derden, anders dan in geanonimiseerde vorm.

