

Retningslinjer for bruk av Norsk Bransjestandard for Coaching

Sertifisering av coacher, mentorer, sensorer og godkjenning av skoler som tilbyr coachutdanning

Tillegg H) til norsk bransjestandard for coaching (heretter omtalt som BS)

Prosedyrer for sertifisering av coacher oppdatert fra 22.mars 2021
Prosedyrer for sertifisering av mentorer og sensorer fra 22. mars 2021
Prosedyrer for godkjenning av skoler som tilbyr coachutdanning, oppdatert
fra 22. mars 2021
Versjon 8.0 oppdatert 22.03.2021
Tillegg H) ligger tilgjengelig på «mine sider» dncf.no



INNHOOLD:

1. INNLEDNING	3
2. UNDER UTDANNELSE	3
3. OPPMELDING TIL SERTIFISERING	4
4. FRISTER FOR GJENNOMFØRING AV SERTIFISERING	5
5. PLANLEGGING AV SERTIFISERING	6
6. GJENNOMFØRING AV SERTIFISERING	7
7. VEDLIKEHOLD AV SERTIFIKAT	9
8. SERTIFISERING AV MENTOR/SENSOR	10
9. GODKJENNING AV SKOLER	10
10. SJEKKLISTE FOR SØKERE TIL SKOLEMEDLEMSKAP I DNCF	11
11. EGENERKLÆRING FOR SKOLE TIL SERTIFISERING	13
12. ETISKE RETNINGSLINJER (KRAV)	15

1. Innledning

For å bli fullverdig personlig medlem i DNCF må kandidaten oppfylle kravene etter BS. Trinn 3 (Coach-utdannelsen etter trinn 1 og trinn 2) må være gjennomført, etterfulgt av et sertifiseringsforløp under veiledning av en DNCF-godkjent mentor og til slutt en formell sertifisering i regi av DNCF.

Andre søkere kan tas opp i foreningen som student- eller honnørmedlemmer.

For å bli fullverdig skolemedlem i DNCF må skolen oppfylle kravene etter BS

2. Under utdanning

«Veien til sertifisering» er brukerplattform for kandidater og skoler med dokument/prosedyrer for sertifiseringsforløpet

Inneholder:

- dokumenter med ansvarsområder for sertifiseringsforløpet
- skjemaer for signering
- tidsfrister
- beskrivelse av sertifiseringsforløpet
- samtykkeskjema ved sertifisering på nett
- Etisk retningslinjer og krav
- Kontrakt for porteføljesertifisering

DNCFs ansvar:

- Behandle søknader om porteføljesertifiseringer
- Inngå kontrakter for porteføljesertifiseringer
- Formidle DNCF sertifiserte mentorer
- Legge til rette for et studieforløp etter krav fra BS
- Ha et klageorgan for studentene

Skolenes ansvar:

- For at studentene ved deres skoler tilfredsstiller kravene i BS.
- Godkjenne kompetanse fra alle trinn studenten har gjennomført ved sertifiseringsbevis.
- Akseptere studenter fra andres skoler (også utenfor DNCF)
- Vurdere kompetanse fra tidligere trinn før opptak til aktuelle trinn ved deres skole.
- Skolene skal tilby mentoring til sine studenter enten ved egne skolementorer eller via DNCF sin mentorpool
- Synliggjøre og formidle for alle sine studenter viktigheten av en DNCF sertifisering etter endt utdanning
- Oppfordre studentene til medlemskap i DNCF.

3. Oppmelding til sertifisering

a) Sertifisering

Sertifisering skal minimum forgå to ganger i året.

b) Kandidater som er klare for sertifisering utenfor ordinære sertifiseringsuker

Kandidatene kan søke DNCF om å få gjennomføre sertifisering når de har fullført alle krav for sertifisering etter BS. Sertifisering kan bli arrangert når det er nok kandidater til å fylle en hel dag med sertifiseringer dvs. min. 3 sertifiseringer.

c) Oppmelding til sertifisering gjøres gjennom skolene eller direkte til DNCF.

Skolene/mentorene sender dokumentasjon om søker til DNCF ved oppmelding til sertifisering Jf. BS Pkt. 4.3 c)

d) Krav til dokumentasjon

Skolene/mentorene er ansvarlige for at kandidatens dokumentasjoner medfører riktighet og bekrefter dette overfor DNCF ved bekreftelsesbrev eller sertifiseringsbevis. Skolen/mentor og DNCF returnerer dokumentasjon til kandidaten når godkjenning for sertifisering foreligger. (Skolene/mentorene eller DNCF skal ikke ha arkiv over kandidatens dokumentasjon)

Følgende dokumenteres:

- 300 undervisningstimer fullført og godkjent. Trinn 1, 2 og 3 eller tilsvarende.
- 125 gitte coachingtimer med eksterne/bedriftsinterne kunder (1 timer = 45 minutter).
Opptil 50 timer kan være coach under praksis for spesialpris.
10 timer kan være ubetalt frivillig coaching (Vinn-vinn/humanitært).
I tillegg godkjennes inntil 15 assistenttimer.
Teamcoaching godkjennes med opptil 25 timer.
- 10 mentortimer (herav 2 pålytt) Mentor skal være godkjent av DNCF/DNCF godkjent skole
- 45 timer mottatt coaching i løpet av utdanningen gitt av sertifisert coach, eller coach under sertifisering. (Coach under sertifisering = Coach som har gjennomført Trinn 1, 2 samt første modul på Trinn 3)
- Pensumliste inklusive kursdokumentasjon. Pensum: Minimum 1.200 sider
- Fordypningsoppgave på 4-6 sider (12 font). Oppgaven baseres på et coachingtema som kandidaten velger å fordype seg i. Hensikten er å gjøre bruk av egne erfaringer og preferanser.
- Bokrapport på 2-4 sider (12 font). Apporten er fra en fritt valgt bok om temaet coaching.

4. Frister for gjennomføring av sertifiseringskravene

a) Ordinær tidsfrist

Kandidatene har tidsfrist for ferdigstilling av sertifiseringskravene. Gjennomføring, dokumentasjon og godkjenning fra skolen/DNCF skal gjøres innen ett (1) år etter avsluttet trinn 3.

b) Tidsfrist ved porteføljesertifisering

Kandidaten har tidsfrist på ett år fra inngått sertifiseringsavtale med DNCF

c) Forlengelse av sertifiseringsløpet

Det er mulig å søke om forlengelse av sertifiseringsforløpet. Kandidaten søker om dette via DNCF.

d) Legeerklæring

DNCF kan godkjenne forlengelse av sertifiseringsforløpet med inntil ett (1) år, når det foreligger legeerklæring

e) Sosialt grunnlag

Skole/mentor kan godkjenne forlengelse av sertifiseringsforløpet med inntil seks (6) måneder på sosialt grunnlag; total arbeidsbelastning, jobb/hjem etc. DNCF skal informeres skriftlig ved innvilget forlengelse.

f) Forlengelse utover ett halvt år

Ved forlengelse utover ett år vil DNCF i samråd med sertifiseringsrådet vurdere videre prosess fram til sertifisering.

g) Kandidatens ansvarsområde i forbindelse med frister for gjennomføring av sertifisering

Kandidaten følger selv opp og er ansvarlig for at fristene overholdes.

5. Planlegging av sertifisering

Sertifiseringsansvarlig står for planleggingen av sertifisering. Utover ordinært sertifiseringsløp som oppgitt i tabellen under, kan det arrangeres sertifiseringer når det er tre eller flere kandidater som er meldt opp. Skolene/mentorer informeres når tidspunkter for sertifiseringer er fastsatt.

Alle dokumenter som skal signeres i forbindelse med sertifisering henter kandidaten fra dncf.no og sender signert til sertifiseringsansvarlig innen fastsatte tidsfrister.

Ordinært sertifiseringsløp:

Sertifiseringsuker	Oppmeldingsfrist	Dato	Kontinuasjonseksamen	Sertifiseringsform
21	1.april	*	August	Se avsnitt under om sertifiseringsform.
22	1.april	*	August	
46	10.oktober	*	Februar	
47	10.oktober	*	Februar	

*tidspunkt settes til minimum 3 uker før sertifisering

Sertifiseringsform:

Fysisk oppmøte: for å kunne ha sertifisering med oppmøte kreves det minimum tre kandidater fra samme skole på samme dag.

Via nett: krever minimum tre kandidater, men disse trenger ikke være fra samme skole.

Porteføljesertifisering

Porteføljesertifisering er et sertifiseringsforløp i regi av DNCF for studenter som ikke har fulgt ordinær progresjon eller som har tatt sin utdanning ved andre skoler.

DNCF arrangerer sertifisering fortløpende når det er nok porteføljekandidater (3) til å fylle en sertifiseringsdag. Sertifiseringen foregår via nett. For øvrig gjelder samme regler som for ordinært sertifiseringsforløp.

Rammer for sertifisering:

1. Sensor er en uavhengig og upartisk person som godkjennes og oppnevnes av DNCF, dvs. vedkommende skal ikke undervise/ha undervist kandidaten.
2. Sensor har enten trenerutdanning eller opplæring som sensor gjennom DNCF.
3. Personer som har eierinteresser i en skole skal ikke benyttes som sensor
4. Utnevelser av sensorer skal foregå etter tilfeldighetsprinsippet.
5. Det gjennomføres tre (3) sertifiseringer per dag, per sensor ved fysisk oppmøte. Ved nettsertifisering kan det arrangeres inntil fire (4) sertifiseringer per dag.
6. Ordinær sertifisering gjennomføres fortrinnsvis ved skolen til kandidaten med skolens trener/representant som eksaminator. Det er et krav at eksaminator må være DNCF-sertifisert coach. DNCF betaler ikke eksaminator fra skolen for sertifiseringen.
7. Porteføljesertifisering er nettbasert, og eksaminator er kandidatens mentor. Kandidaten er ansvarlig for egnede lokaler og tekniske løsninger i henhold til gjeldende krav fra DNCF.

6. Gjennomføring av sertifisering

1. Ansvarsområder

DNCF:

- innhente bekreftingsbrev fra skole
- ved nettsertifisering stille med teknisk ansvarlig
- ansvar for utsending av faktura sertifiseringsavgift
- sertifiseringsavgift skal være betalt før sertifisering.
- Sertifiseringsavgiften refunderes ikke ved uteblivelse
- Sykemelding innen 5 virkedager før sertifisering kan kandidat få refundert 50% eller kandidat får ingen refusjon, men går opp til sertifisering neste mulighet.
Ved sykemelding senere enn 5 virkedager, refunderes sertifiseringsavgift ikke, kandidat får gå opp neste mulighet.
- ansvar for å stille med sensor og avtale dag og tid.
- ansvar for bestilling og utsending av sertifikater.
- ansvar for arkivering av signerte dokumenter.
- ansvar for arkivering av evalueringsskjema og videoopptak ved ikke bestått sertifisering i 3 uker (klagefrist).
- Sensors utgifter dekkes av DNCF mot fremlegging av kvittering og evt. reiseregning. Alkohol ved bespisning dekkes ikke.
- I forbindelse med sertifiseringen vil DNCF informere kandidaten at de blir automatisk medlem av DNCF. Første året er inkludert i sertifiseringsavgiften.

Skoler:

- bekrefte skriftlig overfor DNCF at kandidaten sin dokumentasjon medfører riktighet og kvalifiserer til DNCF-sertifisering etter Norsk Bransjestandard sine retningslinjer innen fastsatte tidsfrister.
- påse at kandidaten innhenter informasjon og overholder frister utsendt av DNCF
- tilrettelegge for sertifiseringen på skolen
- være behjelpelig med nettverk og lokale ved sertifisering via nettet.

Kandidat:

- melde seg opp til sertifisering (ved sin skole ved skolesertifisering)
- dokumentere sertifiseringskravene innen fastsatt tidsfrist (ved skolesertifisering få de godkjent av skolen og ved porteføljesertifisering få den godkjent av sertifiseringsrådet).
- betale sertifiseringsavgiften innen fastsatt tidsfrist.
- overholde frist for innsending av signerte dokumenter.
- sette seg inn i sertifiseringsforløpet ved å lese dokumenter på sida «Veien til sertifisering»
- påse at lokal og nettforbindelse fungerer
- medbringe coachee til sertifiseringen
- ivareta coachee

Sensor:

- ved ikke bestått sertifisering sørge for at evalueringsskjema med notater blir skannet og sendt til DNCF. Navn på kandidat må stå på skannet dokument.

Kravspesifikasjoner ved sertifisering:

Lokalet:

- egnet lokale for gjennomføring av sertifiseringen som sikrer;
- gulvplass for metodegjennomføring
- rolig atmosfære uten forstyrrelser.

Internett:

- Stabilt internett er viktig for god gjennomføring!
 - Dobbelsjekk lyd og hastighet på ditt bredbånd på forhånd.
- DNCFs zoom konto benyttes under sertifisering
- DNCF administrerer utsendelse av id og passord.
- Teknisk ansvarlig hos DNCF er til stede under sertifiseringen.

Teknisk utstyr:

- datamaskin med godt kamera og god lyd.
- sertifiseringen blir tatt opp, og lagret på zoom og
- opptaket slettes etter ved utgått klagefrist.

2. Praktisk sertifisering

- Kandidaten demonstrerer sine coachingferdigheter i maksimum en klokke time (60 minutter).
- Sertifiseringen observeres av sensor og eksaminator.
- Det skal være et evaluerbart resultat, en endringsprosess og måloppnåelse for timen i henhold til muntlig kontrakt.
- Sertifiseringen evalueres med støtte i DNCFs evalueringsskjema som er tilgjengelig på plattformen "veien til sertifisering» på dncf.no

3. Evaluering av sertifiseringen:

- Den praktiske sertifiseringen etterfølges av en evaluerende samtale mellom kandidat, eksaminator og sensor der kandidaten gis anledning til å begrunne sine valg med teoretiske begrunnelser og til å diskutere eventuelle andre tilnærminger.
- Eksaminasjonen føres av sensor og eksaminator har anledning til å stille spørsmål.
- Samtalen skal ha en slik form at kandidat sitter igjen med utviklings-områder.
- Varighet: ca. 30 minutter.

4. Bedømmelse:

- Sertifiseringen bedømmes med bestått/ikke bestått.
- Sensor bedømmer resultatet i samråd med eksaminator der sensor har det avgjørende ordet. Eksaminator har krav på å bli hørt og i enkelte anledninger agere som kandidatens forsvarer.

Ikke bestått:

Kandidaten har 3 uker klagefrist fra sertifiseringsdato.

- En klage rettes til sertifiseringsrådet.
- Ved ikke bestått sertifisering har kandidaten anledning til ny sertifisering etter 3 måneder.
- Kandidaten betaler halv sertifiseringsavgift.
- Ved tredje gangs stryk avgjør sertifiseringsrådet hva som eventuelt skal til for en ny mulighet for sertifisering.

5. Mal for evaluering: (Evalueringsskjema ligger på dncf.no under «veien til sertifisering).

- Sensor og eksaminator evaluerer kandidaten etter DNCFs evalueringsskjema.
- Sensor og eksaminator foretar sine notater på dette skjema under sertifiseringen.
- Ved ikke bestått eksamen skannes evalueringsskjema og sendes til sertifiseringsansvarlig i DNCF. (kandidaten får tilgang til evalueringsskjema)
- Dette lagres i 3 uker, jfr. klagefrist.
- ved ikke bestått nettsertifisering lagres videoopptak, jfr klagefrist.
- Ved bestått eksamen beholder kandidat evalueringsskjemaet, ved ikke bestått eksamen får (kandidaten en kopi.)

6. Sertifikatet:

- bestilles og utstedes av sertifiseringsansvarlig i DNCF.
- Sertifikatene signeres av:
 - Styreleder DNCF
 - Sertifiseringsansvarlig DNCF
- Sertifikatene sendes i posten til kandidaten i etterkant av sertifiseringen.

7. Sensor:

- Sensor skal være godkjent og/eller sertifisert gjennom DNCF.
- Sensor kan ikke komme fra kandidatens skole eller være skoleeier.
- DNCF tilrettelegger for faglig oppdatering og nettverksbygging mellom sensorene
- Det er sensors ansvar å melde sin interesse for fastsatte sertifiseringer.
- DNCF plikter å sørge for rullering ved bruk av sensorer.
- Sensor plikter å fakturere DNCF for sertifiseringer og evt reiseutgifter innen 3 uker etter gjennomføring av sertifisering.

6. Vedlikehold av DNCF-sertifikat

Ordinære medlemmer i DNCF skal resertifiseres hvert 4. år.

Kravene er gjennomføring av minimum 25 timer med praktisk og faglig oppdatering pr. år i 4-årsperioden. Av disse skal minst 10 timer være utført coaching pr. år. Resten av timene skal være fra kategoriene under:

- A Kompetanseutvikling innen coaching eller andre coaching-relevante fagområder, maks 6 timer pr år
- B Mottatt coaching/kollegaveiledning/mentoring, maks 6 timer pr år.
- C Relevante fagkonferanser, maks 6 timer pr år.
- D Profesjonell aktivitet når du er representant for coaching. Styrearbeid, arbeidsgrupper, komiteer i DNCF, maks 6 timer pr år.
- E Coaching-relatert undervisning som lærer, assistent, foredragsholder, prosessveileder eller forsker, maks 10 timer pr år.

Andre krav:

- Betalt resertifiseringsavgift, pr. 2020 er dette kr 350.
- Betalt medlemskontingent til DNCF.

7. Sertifisering av mentor/sensor

Krav for søke om å bli mentor/sensor:

- Er medlem av DNCF
- Er DNCF-sertifisert før 3 siste år eller tidligere.
- Har coachet minimum 40 timer pr år.
- Dersom trener:
 - minimum 3 dager undervisning årlig siste tre (to) år
 - minimum 15 timer coaching årlig se siste tre (to) år
 - eller tilfredsstillt kravene overfor
- Har gjennomført kurs for å bli mentor/sensor i regi av DNCF

Ved ikke bestått sertifisering må ny søknad sendes.

8. Godkjenning av skoler for medlemskap

Krav for å bli DNCF-godkjent skole:

- tilbyr utdanning i henhold til BS kapittel 3.
- Om søkerskolen godkjennes kan deltakere fra trinn 3 med tilbakevirkende kraft, søke om sertifisering og medlemskap i DNCF.

Krav til DNCF-godkjente skoler:

- Oppdatere DNCF ved vesentlige endringer i studieplan og gjennomføring av denne
- Informere og motivere studentene til å sertifisere seg gjennom DNCF.
- Informere og motivere til studentmedlemskap.

9. Sjekkliste skoler for medlemskap

Før skoler kan innvilges medlemskap i DNCF skal følgende sjekkliste gjennomgås og kvitteres ut av styret i DNCF. Det skal dokumenteres at det enkelte sjekkpunkt er i henhold til BS.

Nr	Sjekkpunkt	Kommentar	Sign. DNCF
1.	Utdanningsforløp	Minimum antall undervisningstimer, varighet, teori, kollokviesamlinger, coaching, mentoring, praktisk erfaring som coach, etc. Skriftlig redegjørelse i henhold til BS 3.3.7, 3.3.8, 2.1.2.	
2.	Kvalitetssystem	Omfatter mål for virksomheten, organisasjon, drift og økonomi samt markedsføring samt ressursstyring, studieplanlegging og system for ivaretagelse og utvikling av kompetanse hos medarbeidere Egenerklæring i henhold til BS 3.1.	
3.	Ansvar for studieadministrasjon	Ansvar for å praktisere skolens virksomhet Egenerklæring i henhold til BS 3.1.	
4.	Studieplan	a) Beskriver innholdet i opplæringen b) Beskriver fordeling på teori og praktiske øvelser c) Oversikt over obligatorisk litteratur d) Oversikt over anbefalt litteratur e) Oppgis hvor mange timer som er med lærer og hva som er forventet som selvstudium f) Krav til fremmøte	
5.	Beredskapsplan	Sikrer hensiktsmessig handling når coaching ikke er hensiktsmessig Skriftlig, i henhold til BS 3.5.4 (Mal kan fås fra DNCF)	
6.	Fagansvarlig	Har teoretisk og praktisk utdanning i coaching i henhold til skolens teoretiske plattform og metodiske tilnærming Egenerklæring i henhold til BS 3.5.1	
7.	Trener(e)	Det er samsvar mellom trenerens/kursleders egen utdanning og kompetanse og det vedkommende underviser/trener Trenersertifikater i henhold til BS 3.5.2	
8.	Rutiner for assistentforløp	Egenerklæring i henhold til BS 3.5.3	

9.	Skolen	<ul style="list-style-type: none"> i) har en definert og uttalt verdiplattform (BS 3.3.1) j) har system for registrering av tid for fremmøte og selvstudium/kollokvietid (BS 3.3.5) k) har system for evaluering av utdanningen (av studentene) (BS 3.3.6) l) Eksamen består av både teori og praktiske øvelse. (BS 3.4.1) m) utsteder eksamensbevis/vitnemål ved bestått eksamen (BS 3.4.2) n) bruker sertifiserte NLP trenere i undervisningen (DNCF Vedtekter, §2.1). o) har avholdt minimum 5 kurs, hvorav ett på hvert av de tre trinnene (DNCF Vedtekter, §2.1) p) i: Firmaattest j-n: Egenerklæring i henhold til BS punkter. 	
10.	<p>Underskrift Skolens ansvarlige bekrefter å ha kunnskap om DNCF felles grunnholdninger og etiske retningslinjer, og samtykker i å etterleve og videreformidle disse som skolemedlem i DNCF.</p> <p>Dato _____ Underskrift _____ Blokkbokstaver: _____</p>		

10. Egenerklæring for skole ved sertifisering

Gjelder for skole: _____

1. Utdanningsforløp

Henviſning til BS.:

- 2.1.2 Utdanningsforløp for coacher
- 3.3.7 Omfang og innhold
- 3.3.8 Teori

Herved bekreftes at skolen har utdanningsforløp i h.h.t kravene i BS.

Dato: _____ Signatur: _____

Vedlegg 1: Skriftlig redegjørelse for hvordan skolen har iverksatt kravene.

2. Kvalitetssystem og studieadministrasjon

Henviſning til BS.:

- 3.1 Generelle krav til skoler

Herved bekreftes at skolen har kvalitetssystem i h.h.t kravene i BS.

Dato: _____ Signatur: _____

3. Kvalitetssystem og studieadministrasjon

Henviſning til BS.:

- 3.1 Generelle krav til skoler

Herved bekreftes at skolen har studieadministrasjon i h.h.t kravene i BS.

Dato: _____ Signatur: _____

4. Studieplan

Henviſning til BS.:

- 3.3 Krav til studieplan Utdanningsforløp for coacher
 - 3.3.1 Generelt
 - 3.3.2 Arbeidsform
 - 3.3.3 Litteratur, pensumliste og annet materiell
 - 3.3.4 Tidsbruk
 - 3.3.5 Registrering av fremmøte
 - 3.3.6 Evaluering av utdanningen
 - 3.3.7

Herved bekreftes at skolen har studieplan i h.h.t kravene i BS.

Dato: _____ Signatur: _____

5. Beredskapsplan

Henviſning til BS.:

- 3.5.4 Beredskapsplan – system for avvikshåndtering

Herved bekreftes at skolen har beredskapsplan i h.h.t kravene i BS.

Dato: _____ Signatur: _____

Vedlegg 2: Skolens beredskapsplan

6. Fagansvarlig

Henvising til BS:
3.5.1 Fagansvarlig

Herved bekreftes at skolen har fagansvarlig i h.h.t kravene i norsk bransjestandard for coaching.

Dato: _____

Signatur: _____

7. Trenerne

Henvising til BS.:
3.5.2 Trener / Kursleder

Herved bekreftes at skolen har trenere og kursledere i h.h.t kravene i BS.

Dato: _____

Signatur: _____

Vedlegg 3: Skolens treneres sertifikater (kopier).

8. Assistentene

Henvising til BS.:
3.5.3 Assistentene

Herved bekreftes at skolen setter krav til sine assistenter i h.h.t kravene i BS.

Dato: _____

Signatur: _____

9. Skolen

Henvising til BS.:
3.3.1 Generelt
3.3.5 Registrering av fremmøte
3.3.6 Evaluering av utdanningen
3.4.1 Tidspunkt for eksamen og eksamensform
3.4.2 Eksamensbevis / vitnemål

Herved bekreftes at skolen organiserer sin virksomhet i henhold til BS. og DNCF etiske retningslinjer. Skolen har gjennomført utdannelse og sertifiseringer på alle trinn.

Dato: _____

Signatur: _____

Vedlegg 4: Skolens firmaattest (kopi).

11. Etiske retningslinjer (krav)

Etiske krav og retningslinjer for skoler, tilbydere og utøvere av coachingtjenester.

Etiske krav og retningslinjer skal sikre forsvarlig opplæring i coaching og utøvelse av coaching-tjenesten, beskytte kunde/coachee og gi trygghet med hensyn til kvalitetssikring av tjenesten og coach-utdanningen.

Generelt om profesjonell opptreden/adferd:

Jeg handler med integritet og opptrer på en måte som gagnar coaching som profesjon.

Jeg anerkjenner og respekterer kundens/coachees integritet og verdighet.

Profesjonell atferd overfor kunder/coacheer

Jeg gir relevant og korrekt informasjon til mine kunder. Jeg er ærlig i forhold til mine kvalifikasjoner, min ekspertise og min erfaring som coach.

Jeg respekterer kontrakter med mine kunder/coacheer.

Jeg misbruker ikke min stilling som coach. Jeg sørger for at coachingen ikke forveksles med vennskap eller personlige og fysiske relasjoner. Jeg involverer meg ikke seksuelt med noen av mine klienter, eller utnytter disse økonomisk eller emosjonelt.

Jeg opptrer med respekt, empati og sensitivitet overfor kunde/coachee.

Jeg respekterer kundens/coachees rett til å avslutte coachingrelasjonen på et hvilket som helst tidspunkt i prosessen. Jeg er åpen for signaler om at coachee ikke lenger har utbytte av coachingrelasjonen.

Jeg oppfordrer coachee til å oppsøke andre profesjonelle fagpersoner om situasjonen tilsier dette.

Jeg sørger for min egen personlige utvikling. Jeg søker et utviklende fagmiljø og motta veiledning.

Jeg informerer relevante myndigheter dersom coachee gir uttrykk for at han/hun vil skade seg selv eller andre, eller bryter norsk lov.

Konfidensialitet (taushetsplikt)

Jeg avtaler alle forhold vedrørende taushetsplikt på forhånd.

Jeg innhenter tillatelse fra kunden/coacheen før jeg bruker ham/henne som referanse.

Jeg oppbevarer sensitivt materiale i henhold til norsk lov.

Interessekonflikter

Jeg drøfter eventuelle interessekonflikter med kunde/coachee med sikte på en best mulig løsning.

Jeg informerer mine kunder/coacheer om enhver form for kompensasjon fra tredjepart som jeg ville kunne få for henvisning av denne kunden/coacheen.

Jeg bytter kun coachingtjenester mot andre tjenester dersom dette ikke går ut over coachingrelasjonen eller er i strid med norsk lovverk.

Jeg informerer mine kunder/coacheer om klageretten og hvem en eventuell klage skal rettes til.

Om skriftlig materiale og opphavsrett

Jeg foretar og refererer forskning/studier i tråd med vitenskapelige standarder. All forskning foretas i samsvar med norske lover og regler på området, herunder godkjenning og samtykke fra involverte parter.

Jeg respekterer opphavsretten til skriftlig materiell og bilder, herunder foretar kildehenvisning (jf åndsverksloven og copyright). Jeg fremstiller ikke andres materiell som mitt eget (materiell til forskere, utviklere, skoler og kursledere etc). Dersom jeg bearbeider andres kurs/undervisnings/opplæringsmateriell, innhenter jeg samtykke fra kursstedet som jeg har skaffet materialet fra.

Dersom jeg bruker eller ønsker å benytte andres materiell i mitt kursmateriell, gjør jeg det mot lisens- eller gjengivelsesavtale.

Jeg forpliktet meg til å markedsføre mine tjenester på en etisk måte, i samsvar med norsk lov.

Jeg handler innenfor norsk lovverk og støtter ingen kriminell virksomhet.