

*Pim de Groot*

# *Academie voor Klank*



## Brochure Klank & Ontspanning

De Academie voor Klank stelt zich als doel het stimuleren van een brede professionele inzet van klank bij kinderen en volwassenen.

### Inhoud van de opleiding

De opleiding Klank & Ontspanning biedt een praktisch afgebakend, zowel in tijd als in aantal werkvormen, lesprogramma aan waarmee je in korte tijd klank kan inzetten als ondersteuning van ontspannings- en bewustwordingsprocessen. Deze opleiding is geschikt voor iedereen die in de breedste zin van het woord zowel individueel als in groepsverband aan welzijn en ontspanning werkt of wil gaan werken.

Net als Pedagogisch Klankwerk en Integraal Klankwerk is ook deze opleiding nadrukkelijk de moeite waard voor wie zich zelf op persoonlijk vlak verder wil ontwikkelen.

## **Lesdag 1 en 2**

### Masseren met klankschalen

De werking van klank leer je het beste kennen door deze letterlijk “aan den lijve” te ondergaan. Tijdens lesdag 1 en 2 leer je een volledige klankschaalmassage te geven in zowel de fysieke, emotionele als mentale laag. Eveneens wordt deze dagen uitgelegd waarom en hoe klank werkt en worden de voor een klankwerker noodzakelijke meditatieën besproken en geoefend.

## **Lesdag 3**

### Klankvisualisatie en klankmeditatie

Deze dag bespreken we en oefen je het aanbieden van een klankvisualisatie en/of klankmeditatie. Na een leerzame oefening waarin je het gesproken woord combineert met klank, ga je aan de slag met het aanbieden van een klankvisualisatie en/of – meditatie.

## **Lesdag 4**

### Klankschaalconcert/klankconcert



De essentie van het geven van een klank(schaal)concert is luisteren, je laten leiden door de klank. Desalniettemin zijn er een aantal overwegingen die je mee kan nemen tijdens het geven van zo'n concert.

Deze dag bespreken we deze aanwijzingen en krijg je de gelegenheid uiteenlopende instrumenten te bespelen. In de middag verzorg je samen met een medestudent een kort klank(schaal)concert.

## **Lesdag 5**

### Integratie

Deze laatste lesdag integreren we de voorgaande lesdagen en oefenen we enkele aanvullende technieken en werkvormen. Wanneer de opleiding met succes is afgerond ontvang je in de middag het certificaat "Klank & Ontspanning" en word je desgewenst bijgeschreven in het register van de Academie voor Klank.

## **Studiebelasting**

De studiebelasting is (ongeveer) 3 uur per week.

## **Niveau van de opleiding**

De opleiding is sterk ervaringsgericht. Dit betekent dat je voornamelijk leert door veel werkvormen te ondergaan en zelf uit te voeren. Zowel tijdens de lesdagen als thuis.

Daarnaast is er de digitale reader die de lesdagen ondersteunt. De digitale reader is Nederlandstalig en op MBO-niveau geschreven maar kent wel enkele Engelstalige filmpjes.

De reader is ter ondersteuning van de lesdagen en bevat aanvullende informatie voor wie iets dieper op de lesstof in wil gaan.

In de tussenliggende weken is er voldoende tijd om de praktische thuisopdrachten uit te voeren en de theorie te verwerken. Wanneer je vragen hebt kan je die in deze periode aan de docent stellen.

## **Na de opleiding**

Wanneer je de opleiding succesvol hebt afgerond ontvang je het certificaat Klank & Ontspanning en word je geregistreerd in het register van de Academie voor Klank. Je hebt voldoende ervaring en kennis opgedaan om op verantwoorde wijze klank ter ontspanning in te zetten.

## **Terugkomdag**

Wanneer je geregistreerd wilt blijven is het éénmalig volgen van een terugkomdag verplicht. De terugkomdag wordt ongeveer 5 maanden na de laatste lesdag georganiseerd. Op deze dag kunnen vragen, dilemma's die je bent tegen gekomen en ervaringen uit praktijk besproken worden. Kosten van deze dag zijn: € 95,- (inclusief koffie, thee en lunch).

## **Optioneel: Reizen op Klank**

Speciaal voor wie na de opleiding Klank & Ontspanning door wil stromen naar het verdiepingsjaar The Sound Experience bestaat er de mogelijkheid om een aanvullende lesdag te volgen waarin je kennis maakt met het reizen op klank (de trancereis).

Kosten van deze dag zijn: € 95,- (inclusief koffie, thee en lunch).

## **Facts & Figures**

Klankwerk is intensief werk ! Er wordt daarom met kleine groepen gewerkt van maximaal 10 personen. Hierdoor is er veel ruimte voor de persoonlijke ontwikkeling en jouw unieke klank.

Het lesgeld bedraagt € 685,- (inclusief koffie, thee en digitale reader).

Dit bedrag kan ook in termijnen worden overgemaakt. Wie in termijnen wil betalen kan dit aangeven op het inschrijfformulier of direct contact opnemen met de Academie. Er wordt dan in overleg afspraken over een persoonlijke betalingsregeling opgesteld.

# Bijkomende studiekosten

Studenten van de opleiding "Klank & Ontspanning" dienen mogelijkterwijs rekening te houden met de volgende bijkomende studiekosten:

## Huur van een set klankschalen

Voor een belangrijk aantal thuisopdrachten is het noodzakelijk om gedurende de opleiding over een set van vijf klankschalen te beschikken. Wanneer de student zelf geen klankschalen heeft kan een set van vijf op elkaar afgestemde klankschalen via de Academie gehuurd worden. De huur van een complete set van vijf schalen bedraagt € 50,-.

Wanneer de student na afloop van de opleiding de gehuurde set of een andere set schalen wil en (in geval van voldoende sets in binnen de Academie voor Klank aanwezig) kan overnemen, wordt dit bedrag in mindering gebracht op de aanschafprijs.

## Eén individuele klankschaalmassage

Het zelf ondergaan van klankschaalmassages levert zeer veel informatie op over de werking van klank. Gedurende de opleiding wordt de student geacht (minimaal) één individuele klankschaalmassage te ondergaan. Dit kan bij één van de docenten van de Academie maar het mag - in overleg - ook bij een niet aan de Academie verbonden klankmasseur. De kosten hiervoor zijn afhankelijk van de gekozen klankmasseur.

## Geschikt voor jou?

Deze opleiding is zeer geschikt voor yoga- en mindfulness-docenten, masseurs en een ieder die individueel of in groepsverband ontspanningsgericht werkt. En "last but not least" is deze opleiding geschikt voor een ieder die op zoek is naar een hernieuwde kennismaking met zichzelf.

Voor diepgaandere studies omtrent klank en specifieke toepassingen op het gebied van coaching en uitgebreide persoonlijke en spirituele ontwikkeling adviseren we je om de opleidingen Pedagogisch Klankwerk of Integraal Klankwerk te overwegen. Neem gerust contact op voor advies.

## Voorwaarde deelname

In principe kan iedereen met een MBO werk- en denkniveau deelnemen aan de opleiding Klank & Ontspanning. Wel word je verondersteld bereid te zijn tot zelfreflectie en is respect voor elkaars proces vanzelfsprekend.



## Locatie

De opleiding Klank & Ontspanning wordt (minimaal) één keer per jaar gegeven in het yogacentrum Yoga2all.

Adres: Dwarsdijk 6, 7731 RV Ommen

Incidenteel wordt deze opleiding op verzoek ook elders in Nederland gegeven.

## Data & lestijden

Alle lesdagen zijn op zondag

16 januari

30 januari

13 februari

27 februari

13 maart

De lestijden zijn van 10:00 uur tot 17:00 uur.  
(Rekening houden met een uitloop tot 17:30 uur is wenselijk.)

## Klachtenreglement

Alle directieleden, (gast)docenten en medewerkers van de Academie voor Klank zullen alles in het werk stellen om iedere deelnemer zo goed mogelijk te begeleiden.

Echter kan het voorkomen je toch een klacht hebt.

Doel van de klachtenregeling

Om klachten van klanten / cliënten / studenten van de Academie voor Klank naar ieders tevredenheid op te lossen.

Om van de klacht te leren en daar waar nodig wijzigingen aan te brengen in onze manier van werken.

### Procedure klachtenregeling

Allereerst vragen wij jou om in gesprek met jouw docent te gaan over jouw klacht. Wanneer dit lastig voor jou is dan kun je onze instelling vragen om een neutrale derde persoon bij het gesprek aanwezig te laten zijn.

Mailadres waar jij je vraag aan kunt richten: [info@academievoorklank.nl](mailto:info@academievoorklank.nl)

Wanneer je jouw klacht met jouw docent communiceert zal jouw docent uiteraard hem/ haar best doen om voor jou en voor hem/ haar tot een bevredigende oplossing te komen. Maar komen jullie er samen niet uit dan kun je jouw klacht indienen bij onze opleidingsinstelling.

We willen je vragen om jouw klacht schriftelijk via e-mail of post naar ons te sturen.

Ons postadres:

Academie voor Klank  
t.a.v. afdeling Klachten  
Rijnlaan 241  
8032 MZ Zwolle

Wij zullen op jouw klacht binnen 1 week schriftelijk reageren en een afspraak

met je maken om elkaar te ontmoeten en zo samen te zoeken naar een voor alle partijen werkbare oplossing. Wij streven ernaar om deze oplossing zo snel mogelijk, maar in ieder geval binnen 4 weken te hebben gevonden.

Ben je het niet eens met de geboden oplossing dan kun je een mail met jouw klacht sturen naar de klachtencommissie van de Academie voor Klank.

Het mailadres van de klachtencommissie

is: [klachtencommissie@academievoorklank.nl](mailto:klachtencommissie@academievoorklank.nl)

De klachtencommissie onderzoekt de klacht en zal binnen 6 weken ons oordeel aan ons en jou laten weten. Wanneer blijkt dat er onderzoek nodig is en dit meer tijd vraagt dan 6 weken laat de commissie dit met redenen omkleed zo spoedig mogelijk en uiterlijk in de 5e week van deze periode, weten. De maximale termijn voor deze stap bedraagt 10 weken.

### **De taak van de klachtencommissie**

De klachtencommissie onderzoekt een klacht en adviseert de Academie voor Klank directie hierover. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan de Academie voor Klank directie over:

- A. de (on)gegrondheid van de klacht;
- B. het nemen van maatregelen;
- C. overige door de Academie voor Klank directie te nemen besluiten.

De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van de klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan de Academie voor Klank directie schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

### **Wat is de samenstelling van de klachtencommissie?**

De klachtencommissie wordt benoemd door de directie van de Academie voor Klank

De klachtencommissie bestaat uit ten minste drie leden. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig wordt geacht voor de behandeling van klachten. Direct betrokkenen bij de Academie voor Klank



(zoals familieleden, docenten, freelancers en personeel) kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.

### **Hoelang is de zittingsduur?**

De leden van de klachtencommissie worden benoemd voor de periode van 2 jaar en zijn terstond herbenoembaar. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

### **Administratiekosten**

Een klacht wordt in behandeling genomen door de klachtencommissie als een kleine vergoeding voor administratiekosten van € 50,= wordt voldaan. Bij gegrondverklaring van de klacht worden de administratiekosten gerestitueerd.

### **Wat is de procedure richting de klachtencommissie?**

Een klacht moet via E-mail worden ingediend bij de commissie ([klachtencommissie@academievoorklank.nl](mailto:klachtencommissie@academievoorklank.nl)).

De klachtencommissie kan na ontvangst van de e-mail verzoeken om de klacht schriftelijk en persoonlijk ondertekend op te sturen naar de voorzitter van de klachtencommissie.

In principe stelt de klager zijn of haar klaagschrift zelf op.

In het klaagschrift moeten de volgende zaken opgenomen zijn:

- A. de naam en het adres van de klager
- B. een precieze omschrijving van de klacht
- C. de naam en het adres van de verweerder (Academie voor Klank en evt. aangeklaagde)
- D. de dagtekening en ondertekening.

Tevens ontvangt de commissie alle schriftelijke correspondentie die van belang is om de klacht te verduidelijken. Indien het klaagschrift één van de genoemde zaken niet bevat, zal de voorzitter de klager een bepaalde termijn geven om dit verzuim te herstellen. Indien deze termijn wordt overschreden, dan kan de commissie besluiten de klacht niet in behandeling te nemen.

## **Hoe wordt een klacht in behandeling genomen?**

Binnen een week na ontvangst van het klaagschrift krijgt klager hiervan een ontvangstbevestiging. Dit is niet hetzelfde als de beslissing om de klacht in behandeling te nemen. Daarover beslist de commissie apart. Indien besloten wordt tot behandeling wordt de behandelprocedure uiterlijk twee weken na de ontvangstbevestiging in werking gezet. Indien besloten wordt niet te behandelen, ontvangt de klager binnen 2 weken een met reden(en) omkleed schriftelijk antwoord. De behandelprocedure begint met het toezenden van het klaagschrift en eventuele bijlagen aan verweerder(s). Dit is in ieder geval de directie. Vervolgens laat de commissie, de Academie voor Klank directie en eventueel de aangeklaagde weten dat er een klacht is ingediend en zij die in behandeling heeft genomen. Hierbij vraagt de commissie om inlichtingen. Gevraagd wordt aan de Academie voor Klank directie en eventueel de aangeklaagde om aan te geven wat er allemaal is gedaan om de klacht zelf op te lossen. De verweerders dienen binnen 14 werkdagen op de klacht te reageren.

### **Doorsturen stukken**

Alle brieven en documenten die aan de commissie worden gestuurd zijn openbaar voor de partijen. Dit betekent dat alle stukken die de commissie ontvangt gekopieerd worden en ongewijzigd aan alle partijen die bij de klacht betrokken zijn gestuurd worden.

### **Intrekken klacht**

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan alle betrokkenen mee.

### **Geheimhouding**

Degenen die bij de behandeling van een klacht betrokken zijn, zijn verplicht tot geheimhouding. Als ze beschikken over gegevens die betrekking hebben op de klacht, dan moeten zij deze bewaren. Iedere betrokkene moet een eigen archief aanhouden van alle zaken die in het kader van de klachtbehandeling in hun bezit zijn gekomen.

## **Wanneer vinden commissievergaderingen plaats?**

Zodra de commissie alle stukken heeft ontvangen organiseert zij een vergadering. Deze vergadering wordt binnen 2 à 3 weken na ontvangst van de reactie van de verweerders (aangeklaagden) gehouden.

## **Kan ik een getuige en/of deskundigen inschakelen?**

Zowel de klager als de commissie kunnen getuigen en deskundigen oproepen. Dit wordt aan alle partijen gemeld.

## **Procedure vergadering**

De vergaderingen van de commissie zijn niet openbaar. Tenzij de commissie afziet van het horen van door klager of verweerder meegebrachte getuigen en deskundigen, verloopt het horen van deze personen via de voorzitter. Het is mogelijk dat de voorzitter, behalve aan de andere commissieleden, ook partijen gelegenheid biedt –via hem/haar –de getuige of deskundige vragen te stellen.

## **Schriftelijke behandeling**

De commissie kan eventueel besluiten een klacht uitsluitend schriftelijk te behandelen.

## **Het uitbrengen van het advies door de commissie**

De commissie bepaalt in besloten vergadering over het advies dat zij over de klacht zal geven. Bij deze beraadslaging dienen alle leden die tot de behandelende commissie behoren, aanwezig te zijn. De commissie beslist met meerderheid van stemmen. Bij het staken van de stemmen, geeft de stem van de voorzitter de doorslag. Het kan zijn dat de commissie na de sluiting van de vergadering van oordeel is dat voortzetting op een nieuwe zitting moet plaatsvinden of dat zij schriftelijk nog nadere inlichtingen bij partijen of derden wil inwinnen. In dat geval schort zij de termijn voor het vaststellen van haar advies op.

## **Wat zijn de vastgestelde termijnen van een advies?**

Tenzij de commissie de behandeling van de klacht nog niet kan afronden, zoals hierboven genoemd, stelt zij binnen vier weken na de sluiting van de zitting of de schriftelijke behandeling het advies vast. De fungerend voorzitter kan deze termijn met ten hoogste zes weken verlengen.

## **Wat is de inhoud van het advies?**

Het advies van de commissie bestaat meestal uit twee delen.

1. Het bevat in ieder geval een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht.
2. Het kan aanbevelingen bevatten aan de Academie voor Klank directie voor te treffen maatregelen.

Het advies wordt getekend door de fungerend voorzitter en is bindend voor directie.

## **Bekendmaken advies**

De commissie zendt haar advies toe aan alle partijen.

Na de klachtbehandeling door de klachtencommissie:

### **Beslissing**

Het laatste dat de klachtencommissie met de klacht doet is het toezenden van haar advies aan de betrokken partijen. Binnen vier weken na ontvangst van dit advies moet Academie voor Klank schriftelijk meedelen of;

- A. hij/zij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt;
- B. hij/zij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen zal nemen en zo ja, welke.

## **Mogelijkheden van beroep**

Tegen het advies van de klachtencommissie kan men geen beroep aantekenen.

## Registratie en bewaartermijn

Klachten en de wijze van afhandeling worden geregistreerd en voor de duur van 2 jaar bewaard.

## Slotbepalingen

Openbaarheid van de klachtenregeling.

De directie van Academie voor Klank legt deze regeling voor elk lid of klant ter inzage en stelt alle belanghebbenden middels de website op de hoogte van deze regeling.

Wijzigingen van het reglement

In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist de directie van Academie voor Klank.



*“Ik lag op mijn rug en kon mijn ogen dicht doen, naar de klanken luisteren, voelen wat het met me deed. Het was als een verhaal dat ik ergens al een beetje kende zonder dat ik het kende.”  
(moeder van twee pubers)*

## Academie voor Klank

Rijnlaan 241

8032 MZ Zwolle Nederland

Kamer van Koophandel Zwolle : 08179840

BTW : NL 1839.74.980.B01

T. + 31 (0) 6 435 24 947 Email :

[info@academievoorklank.nl](mailto:info@academievoorklank.nl)