



## Business English I op mbo-niveau

In de hedendaagse maatschappij worden wij dagelijks geconfronteerd met het toenemend gebruik van Engels in het zakelijk verkeer. Binnen de Caricom maar ook bij vele internationale organisaties is Engels de voertaal. Ook voor miljoenen mensen is Engels de moedertaal en in veel landen de tweede taal. Engels is de taal van de internationale politiek en de internationale handel. Het bedrijfsleven internationaliseert en steeds meer medewerkers komen in aanraking met de Engelse taal. Wilt u zich vloeiend en zelfverzekerd met meer gevoel voor de internationale zakencultuur uitdrukken in het Engels? Bijvoorbeeld omdat u de taal voor uw werk perfect moet beheersen en omdat u vaker brieven moet schrijven. Dan is de opleiding Business English I een prima keuze. Op een leuke en slimme manier leert u de taal op beginnersniveau spreken, verstaan, lezen en schrijven. Wilt u deze taal op een zeer hoog niveau beheersen zowel in gesprekken als op papier, dan kunt u doorstromen naar de vervolgopleiding **Business English II op mbo+-niveau**.

Jaarlijks volgen zo'n 250 mensen een opleiding bij Boshuizen Training & Consultancy Suriname. Deze cursisten zijn verzekerd van kwaliteit én flexibiliteit. Daarnaast profiteren ze van nog meer voordelen van studeren bij BTCS. **Ontdek ze ook!**

### Kort overzicht

Niveau:	mbo (middelbaarberoepsonderwijs, niveau NL)
Modules:	de opleiding bestaat uit 3 modules
Duur van de opleiding:	circa 4 maanden
Start van de opleiding:	oktober 2010
Aantal bijeenkomsten:	11 bijeenkomsten (inclusief examen)
Collegeavond en tijden:	donderdagavond van 18.00 – 21.00 uur
Locatie:	Training Centre BTCS
Inschrijven:	vóór augustus 2010
Groepsgrootte:	maximaal 20 deelnemers
Afronding per module met:	Nederlands diploma van Boshuizen Training & Consultancy
Kwaliteit:	gecertificeerd door de IBCT (International Board of Certified Trainers) in Amerika. Lid van de NVO2 (Nederlandse Vereniging van HRD-Professionals in Ontwikkelen en Opleiden). Lid van de Vereniging Surinaams Bedrijfsleven en ingeschreven bij de KKF.

### Doorstromen

Na het afronden van de opleiding Business English I, heeft u alle basiskennis in huis. Wilt u de taal op een zeer hoog niveau beheersen zodat u effectiever en professioneler kunt communiceren in het Engels met uw zakenrelaties en collega's, betere en correcte brieven schrijven? Start dan met de vervolgopleiding Business English II. Als oud-cursist van BTCS ontvangt u 5% korting.

## **Inhoud van de opleiding Business English I ( voor beginners)**

In het lesmateriaal komt een breed scala aan onderwerpen aan bod. Met ieder hoofdstuk breidt u uw woordenschat verder uit. Ook de grammatica regels worden duidelijk uitgelegd. U past het geleerde meteen toe. Want u leert een taal pas echt als u die meteen actief gebruikt.

### **Tijdens de opleiding komen aan bod:**

- de zakelijke brief als een van de communicatiemiddelen;
- verschillende soorten zakelijke brieven;
- lay-out van een brief versus huisstijl;
- tekstdoelen van de verschillende zakelijke brieven;
- schrijfplan: inventariseren, structureren en lezersgericht formuleren;
- schrijven: de juiste toon;
- regels voor stijl, grammatica en spelling;
- kennis van de spellingsregels;
- de juiste schrijfwijze van meervoudsvormen en werkwoordsvormen;
- **en nog veel meer....**

### **Uw einddoel**

Na afloop van de opleiding kunt u Engels verstaan, spreken, lezen en schrijven en u hebt een flinke woordenschat opgebouwd. U wordt succesvoller in het overtuigen van collega's of klanten. U laat een goede indruk achter: professioneel, nauwkeurig, efficiënt en vriendelijk.

### **Communication**

Dit is het belangrijkste onderdeel. Hierbij wordt van u verwacht dat u thuis werkt met uw cd voor de luisteroefeningen en dat u bij een groot aantal oefeningen actief samenwerkt met een of meer van uw medecursisten. Tijdens de lesavond worden verschillende onderdelen behandeld.

### **Spreken en verstaan**

Na het afronden van de opleiding kunt u zich goed uitdrukken in gesprekken met Engelstaligen. U kunt bijvoorbeeld in een winkel niet alleen zeggen wat u wilt hebben, maar ook informeren naar verschillende merken. Ook in gesprekken met de lokale bevolking komt u verder dan de standaardvragen en -antwoorden. U zult merken dat u daardoor met het grootste gemak contact maakt met de inwoners van een Engelstalig land. U leert het Engels zodanig verstaan dat u programma's op radio en tv zonder moeite kunt volgen.

### **Lezen en schrijven**

Koppen snellen in een Engelse krant, de grote lijnen van een artikel begrijpen of een Engels tijdschrift lezen. Na deze cursus draait u zich de hand er niet meer voor om. U kunt straks ook zonder problemen eenvoudige brieven schrijven.

### **Aanpak**

In het lesmateriaal komt een breed scala aan onderwerpen aan bod. Met ieder hoofdstuk breidt u uw woordenschat verder uit. Ook de grammatica regels worden duidelijk uitgelegd. Wat u leert, past u meteen toe. Want u leert een taal namelijk pas echt als u die meteen actief gebruikt!

### **Meteen toepassen**

U gebruikt de taal meteen in situaties die u in het dagelijks leven ook tegenkomt. Geen bladzijden vol droge grammatica of urenlang woordjes instampen, maar wat u leert kunt u meteen toepassen. Zo gaat de taal nog meer leven.

### **Voor wie en vooropleiding**

Deze intensieve training is speciaal ontwikkeld voor iedereen die de Engelse taal wil leren. Bijvoorbeeld omdat u de taal voor uw werk nodig heeft. Iedereen die in zijn/haar functie zakelijk of commercieel contact met internationale klanten of collega's onderhoudt, zal veel profijt hebben. Mbo-werk- en denkniveau gewenst.

Voor advies bel met onze klantenservice: 465445.

## **Opleidingsduur**

De duur van deze opleiding is 10 lesavonden van 18.00 uur – 21.00 uur (3 uur per lesavond).

## **Lesmateriaal**

U krijgt een compleet lespakket. Dus meteen alles in huis om aan uw succes te werken. Alle leerstof is daarin opgenomen. U kunt dus meteen aan de slag. U hoeft geen extra boeken aan te schaffen. Bij het lesmateriaal ontvangt u een oefenrom.

## **Afwisselend lesmateriaal**

Het lesmateriaal bevat een breed scala aan onderwerpen. Zo leert u naast de taal meteen veel over een land. In ieder hoofdstuk wisselen oefeningen in spreek-, luister-, lees- en schrijfvaardigheid elkaar af. U bent dus nooit lang met hetzelfde bezig.

## **Geschikt voor iedere computer**

Voor de multimediale opdrachten heeft u geen supermoderne computer nodig. Het is voldoende als u beschikt over een computer die maximaal vijf jaar oud is.

## **Examen**

Schriftelijk examen: normatieve toetsing van de modules spelling, grammatica en stijl, correct corresponderen.

Mondeling examen.

## **Diploma en exameneisen:**

Na inschrijving en bij ontvangst van het lesmateriaal krijgt u de algemene exameneisen. Aan het eind van de opleiding wordt bepaald of u aan deze criteria heeft voldaan. Bent u voldoende aanwezig geweest, heeft u actief deelgenomen aan de lessen en heeft u de praktijkopdrachten en de schriftelijke examens met succes afgerond, dan ontvangt u het erkend diploma Business English1.

Met een BTCS-diploma heeft u een door het bedrijfsleven en de overheid (non-profit sector) erkend diploma in huis. En onafhankelijk College van Toezicht toets onze examens.

## **Erkenning**

Business School Paramaribo NV. i.o een zusterorganisatie van Boshuizen Training & Consultancy Suriname is officieel erkend door NOVA/Minov.

## **Waarom kiezen voor Boshuizen Training en Consultancy Suriname**

Bij BTCS bent u verzekerd van de hoogste kwaliteit en een opleiding die zich aan u aanpast. Zo is uw opleiding prima te combineren met een baan en gezin en u haalt snel een erkend diploma.

Het is dan ook niet verwonderlijk dat steeds meer mensen een opleiding volgen bij BTCS. **Tien voordelen op een rij: zo kunt u zelf ontdekken welke voordelen BTCS u biedt.**

- Een erkende onderwijsinstelling: Geaccrediteerde opleidingen.
- Een opleiding die in uw leven past.
- De hoogste kwaliteit.
- Erkend diploma.
- Ervaren praktijkdocenten: Surinaamse en Nederlandse.

- Compleet, overzichtelijk en examengericht lesmateriaal.
- Praktijkcases: u hoeft niet uit het hoofd te leren.
- Studie Spaarplan Particulieren®: aflossen terwijl u studeert;
- U betaalt geen extrakosten.
- Origineel lesmateriaal: Up-to-date lesmateriaal
- Persoonlijke aandacht.



Businesspartner van

OPLEIDING & TRAINING



Ingeschreven bij



Lid van



## Visie op leren

Hoe meer u geeft, hoe meer u ervoor terug krijgt. Het gaat erom dat u uw grenzen opzoekt, ze verlegt en daarvan leert. Pas dan ontwikkelt u uzelf en behaalt u betere resultaten. Bij BTCS leert u terwijl u werkt en andersom. U past de theorie toe in uw eigen werksituatie. Dat wat u leert, blijft zo beter 'hangen'. Op deze werkwijze berust onze Personal Performance Methode® (PPM).

## Onze leermethode: Personal Performance methode (PPM)

Bij deze methode staat uw persoonlijke en professionele ontwikkeling centraal. De focus ligt op de kennis en vaardigheden, die daadwerkelijk effect hebben op uw dagelijkse functioneren. Het uitgangspunt daarbij is uw performance te verbeteren.

## De voordelen

- U gaat efficiënter projectmatig werken
- U gaat effectief probleemoplossend te werk
- U kunt mogelijke risico's beter inschatten
- U doet nieuwe ideeën, motivatie en inspiratie op

## Reacties van oud-deelnemers

De ervaringen van oud-deelnemers verschaffen u voorafgaand aan de opleiding de zekerheid dat u kiest voor de juiste investering in uw eigen toekomst. Hieronder een overzicht met enkele reacties van oud-cursisten.

***De trainer staat open voor vragen en ze is een vriendelijke geduldige trainer die vaak herhaalt, omdat ze graag heeft dat een ieder de aangeboden leerstof begrijpt.***

Mijn naam is **Olivia Samuel** en ik ben teamleader bij Telenamic. Omdat ik vaak in contact kwam/kom met Engelssprekende klanten heb ik me ingeschreven voor de training. De training is kort en krachtig. Zelfstudie is (grotendeels) een vereiste en alles staat duidelijk in het lesmateriaal. De trainer staat open voor vragen en ze is een vriendelijke geduldige trainer die vaak herhaalt, omdat ze graag heeft dat een ieder de aangeboden leerstof begrijpt. Een aanrader!!

***Tijdens deze training heb ik veel kunnen leren, vooral hoe ook zakelijk met het Engels om te gaan.***

Mijn naam is **Priscillia K. Amatsetam** en ik ben administratiemedewerkster Secretariaten bij het ministerie van Planning & Ontwikkeling. Omdat ik mijn Engels wil opvoeren naar een hoger niveau heb ik me ingeschreven voor de training. Tijdens deze training heb ik veel kunnen leren, vooral hoe ook zakelijk met het Engels om te gaan. De trainer is spontaan,

leuk om mee te praten en ze brengt sfeer. De training is aan te bevelen aan een ieder die zijn/haar Engels wil opvoeren, vooral als het om zakelijke relaties gaat.

***Het is een ieder aan te bevelen die de engelse taal goed wil verstaan, begrijpen, lezen en schrijven.***

Mijn naam is **Gajadhar Andjelle**. Ik ben werkzaam bij het Ministerie van openbare werken. Ik heb me ingeschreven voor de training omdat ik mijn engelse vaardigheden wou upgraden. Mijn mening over de training is: goed te noemen. Het is een ieder aan te bevelen die de engelse taal goed wil verstaan, begrijpen, lezen en schrijven. Mijn mening over de trainer is: goed te noemen. Een goede trainer vol geduld.

***De training is aan te bevelen aan een ieder die het nodig heeft en het zich kan permitteren.***

Mijn naam is **S Moenne** en ik heb een eigen zaak. Omdat ik het nodig vond voor buitenlandse correspondentie heb ik me ingeschreven voor de training. De training is goed en ook de trainer is goed. De training is aan te bevelen aan een ieder die het nodig heeft en het zich kan permitteren.

***Een positieve training: ik heb heel veel geleerd.***

Mijn naam is **Claudia Scheek** en ik ben beleidsmedewerker bij het ministerie van PLOS. Omdat ik mijn spreekvaardigheid in het Engels wilde verruimen heb ik me ingeschreven voor de training. Een positieve training: ik heb heel veel geleerd. De trainer is een leuke vrouw: goed om de les te verzorgen. De training kan ik aan een ieder aanbevelen.

**Hoe kan ik me inschrijven?**

Is uw belangstelling ook gewekt? Bel op telefoon: 465445.

U kunt zich inschrijven met een inschrijvingsformulier. Na uw inschrijving ontvangt u een schriftelijke bevestiging van uw deelname en een factuur. Na betaling is uw plaats definitief. Inschrijvingen en plaatsen worden stipt verwerkt volgens binnenkomst van de betalingen.

**Klantenservice**

Wanneer u zich hebt ingeschreven, staat onze afdeling Klantenservice voor u klaar om uw vragen te beantwoorden over uw opleiding en de administratie daarvan. U kunt ons bereiken van 7.30-16.00 uur.

**Trainingsdata zijn onder voorbehoud van de feestdagen.**

Trainingsrooster 2010	
Donderdag 07 oktober 2010	Donderdag 11 november 2010
Donderdag 14 oktober 2010	Donderdag 18 november 2010
Maandag 18 oktober 2010	Donderdag 22 november 2010
Donderdag 21 oktober 2010	Donderdag 02 december 2010
Donderdag 28 oktober 2010	<b>Donderdag 16 december 2010 (schriftelijk examen)</b>
Donderdag 04 november 2010	<b>Vrijdag 17 december 2010 (mondeling examen)</b>



**Inschrijving :**

Wij adviseren u 2 maanden vooraf in te schrijven, dit vanwege de voorbereidingen en afgifte van het lesmateriaal (3 tot 2 weken), voorstudie voorafgaand aan de opleiding. Bovendien kunt u langer uw cursusbedrag aflossen terwijl u studeert. Wilt u meer over het Studie Spaarplan Particulieren weten? Bel ons vrijblijvend op **465445**

## Een foto-impressie van de diploma-uitreiking en de start van de opleiding Bachelor Bedrijfskunde.

De opleiding is gestart in november 2009 en is verzorgd volgens de PPM®-methode. Bij deze methode staan de persoonlijke en professionele ontwikkeling van de cursist centraal. Onze aanpak is uniek.

Door de constante waarborging van internationale kwaliteit en het gestelde vertrouwen van particuliere deelnemers, bedrijven en de verschillende ministeries, is het bedrijf groeiende met als resultaat: de start van de eerste Bachelor Bedrijfskunde opleiding van Business school Paramaribo. Ook is vanaf 18 mei Business School Paramaribo, zusterorganisatie van BTCS officieel erkend door NOVA/Minov.

Op vrijdag 7 mei 2010 vond in samenwerking met onze businesspartners de feestelijke diploma-uitreiking plaats van 6 beroepsopleidingen.



*Boven, de heer Rolf Oostra lid van de raad van advies tijdens de informatiebijeenkomst van de bacheloropleidingen op woensdag 28 april 2010. De bacheloropleidingen zijn unieke driejarige deeltijdopleidingen die worden verzorgd door vooraanstaande docenten en professionals uit het hoger onderwijs en het betreffende werkveld.*



*Mevrouw Oesha Sewmangal-Jaipal, directeur van Boshuizen Training heet de geslaagden en de overige aanwezigen van harte welkom en feliciteert alle geslaagden van de verschillende opleidingen met hun diploma...*



*De heer Martin Stevense, bestuurslid van BTCS en Business School Paramaribo, heet de aanwezigen en geslaagden van harte welkom en feliciteert alle geslaagde van de verschillende opleidingen die hun diploma in ontvangst mochten nemen....*



*Geslaagden van de opleiding Business English*



*Na de diploma-uitreiking was er een gezellig samenzijn onder het genot van een lopend buffet.*



<p><b>Inschrijven</b> De inschrijving wordt op het ogenblik van de ontvangst van het inschrijfformulier of de getekende orderbevestiging door stichting Boshuizen Training &amp; Consultancy Suriname aanvaard, tenzij het tegendeel schriftelijk aan de cursist en/of contractant wordt medegedeeld.</p> <p><b>Indelen</b> Stichting Boshuizen Training &amp; Consultancy Suriname behoudt zich het recht voor de indeling van de trainingen, dagopleidingen en avondopleidingen voor wat betreft plaats, dag en tijd te wijzigen. Bij onvoldoende aanmelding kan de start van een opleiding of training worden afgelast of kunnen nieuwe aanmeldingen voor een bepaalde training of opleiding niet worden geaccepteerd. Ingeschreven cursisten ontvangen hiervan schriftelijk bericht, waarna hun verplichtingen vervallen. Tevens ontvangen zij het reeds betaalde cursusgeld terug.</p> <p><b>Tentamen, examen en bewijzen van vaardigheid</b> Stichting Boshuizen Training &amp; Consultancy Suriname heeft een apart examen- en tentamenreglement. Dit reglement is van toepassing op alle examens en tentamens die door stichting Boshuizen Training &amp; Consultancy Suriname worden georganiseerd. Het reglement wordt tijdig aan cursisten toegezonden. Stichting Boshuizen Training &amp; Consultancy Suriname leidt ook op voor examens van derden. Cursisten zijn zelf verantwoordelijk voor tijdige aanmelding voor deze examens.</p> <p><b>Businesspartners</b> Stichting Boshuizen Training &amp; Consultancy Suriname behoudt zich het recht voor de opleidingen en trainingen door een door haar geautoriseerde Businesspartner te laten verzorgen.</p> <p><b>Betaling</b> Op de orderbevestiging of het inschrijfformulier wordt aangegeven de bruto- of de netto trainings-/opleidingsprijs in één keer (per jaar) dan wel in termijnen zal worden voldaan. Indien de contractant een ander is dan de cursist of deelnemer dient de nettoprijs in één keer voldaan te worden. Voor meerjarige opleidingen vindt een verrekening per jaar plaats.</p> <p><b>Vooruitbetaling</b> Alle bedragen zijn bij vooruitbetaling verschuldigd en direct opeisbaar. Betaling dient te geschieden voor of op de vervaldatum die op de factuur vermeld wordt. Bij niet tijdige betaling kan de cursist/deelnemer de toegang tot de bijeenkomsten worden ontzegd. Bij niet tijdige betaling van incompany trainingen kan stichting Boshuizen Training &amp; Consultancy Suriname de training/opleiding opschorten. Door het niet bezoeken van de training/opleiding vervalt de financiële verplichting ten opzichte van stichting Boshuizen Training &amp; Consultancy Suriname niet.</p> <p><b>Betalingsregeling</b> Indien de contractant, als gevolg van een bijzondere omstandigheid, niet meer (volledig) aan de betalingsverplichting kan voldoen, kan hij/zij zich uitsluitend schriftelijk wenden tot stichting Boshuizen Training &amp; Consultancy Suriname, middels een aangetekende brief, met het verzoek een betalingsregeling te treffen. Indien stichting Boshuizen Training &amp; Consultancy Suriname met het verzoek instemt, wordt de betalingsregeling schriftelijk bevestigd.</p> <p><b>Wanbetaling</b> Indien niet tijdig wordt betaald, komen alle kosten, ontstaan door wanbetaling, vermeerderd met de wettelijke rente, voor rekening van de contractant.</p> <p><b>Wanprestatie</b> De overeenkomst met de contractant kan, in geval van wanbetaling, zonder dat enige ingebrekestelling is vereist, eenzijdig door stichting Boshuizen Training &amp; Consultancy Suriname wordt verbroken.</p> <p><b>Opzevergoeding</b> Stichting Boshuizen Training &amp; Consultancy Suriname is in geval van wanbetaling, gerechtigd de gegeven bijeenkomsten, verhoogd met een opzevergoeding van 35% over de totale netto trainings-/opleidingsprijs, aan de contractant in rekening brengen en onmiddellijk op te eisen, met dien verstande dat de totaal verschuldigde kosten niet hoger zullen zijn dan de totale netto opleidingsprijs. Tevens kan de cursist de toegang tot examens en tentamens van stichting Boshuizen Training &amp; Consultancy Suriname worden ontzegd.</p> <p><b>Aansprakelijkheid en Verzekering</b> Voor vermissing, diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendommen in de gebouwen en op de terreinen van Stichting Boshuizen Training &amp; Consultancy Suriname of in de gebouwen en op terreinen waarvan deze gebruik maakt, draagt BTCS geen enkele aansprakelijkheid. De aansprakelijkheid van Stichting Boshuizen Training &amp; Consultancy Suriname bij het verwijtbaar niet (behoorlijk) nakomen van haar verplichtingen, blijft beperkt tot ten hoogste de betaalde inschrijfgelden (collegegeld en andere vergoedingen) voor het desbetreffende studiejaar. De cursist dient zelf zorg te dragen voor verzekeringen.</p>	<p><b>Uitval van docent(en)</b> Bij ziekte en/of verhindering van een docent zal Stichting Boshuizen Training &amp; Consultancy Suriname indien mogelijk voor gelijkwaardige vervanging zorgdragen. Indien vervanging niet mogelijk is, zal Stichting Boshuizen Training &amp; Consultancy Suriname de cursist zo snel mogelijk hiervan in kennis stellen, en zo spoedig mogelijk alternatieve data geven. Bij ziekte en/of verhindering van een docent heeft de cursist geen recht op (schade) vergoeding, ook niet als Stichting Boshuizen Training &amp; Consultancy Suriname als gevolg van overmacht enig voordeel mag hebben. Uitval van docent is geen reden voor kosteloze annulering.</p> <p><b>Annulering</b> - Indien een training of workshop 30 dagen vóór de start wordt geannuleerd, is de contractant 50% van de verschuldigde netto trainings-/opleidingsprijs verschuldigd. - Indien een training of workshop die korter dan 6 maanden is (opfrisdagen en evaluatiedagen tellen niet mee) op of na de geplande startdatum wordt geannuleerd, is het volledige bedrag verschuldigd. - Annuleren kan uitsluitend geschieden per aangetekende brief tot 6 weken voor aanvang van de training/opleiding. De datum van het poststempel van de aangetekende brief geldt als aanzegtermijn van de annulering. De geplande startdatum van de opleiding/training is uitgangspunt bij de afhandeling van de annulering en kan afwijken van de werkelijke startdatum.</p> <p>Indien de opleiding uiterlijk 30 dagen vóór de geplande datum wordt opgezegd is een opzevergoeding van 50% van het totaal bedrag verschuldigd.</p> <p><i>Indien wordt geannuleerd nadat deelnemer het lesmateriaal heeft ontvangen, is het volledige bedrag verschuldigd en kan geen restitutie van het lesgeld meer plaatsvinden.</i></p> <p>Mocht de cursist voor het begin van de opleiding laten weten dat hij/zij verhinderd is om aan de opleiding deel te nemen, dan kan in overleg en na schriftelijke goedkeuring van stichting Boshuizen Training &amp; Consultancy Suriname een vervanger gestuurd worden. Dit is niet meer mogelijk als de opleiding eenmaal gestart is.</p> <p><b>Tussentijds onderbreken</b> Het tussentijds onderbreken of opschorten van de opleiding is niet mogelijk, tenzij zeer dringende (medische) redenen hieraan ten grondslag liggen. Verzoeken daartoe dienen voor de aanvang van het opschorten van de opleiding, schriftelijk met redenen aan stichting Boshuizen Training &amp; Consultancy Suriname te worden voorgelegd.</p> <p><b>Auteurs- en eigendomsrecht</b> Van het door stichting Boshuizen Training &amp; Consultancy Suriname verstrekte lesmateriaal blijven alle rechten aan haar voorbehouden. Niets uit de uitgave(n) mag worden vervoelvoudigd, opgeslagen worden in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt in enigerlei vorm op enigerlei wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enigerlei andere manier zonder uitdrukkelijke toestemming van stichting Boshuizen Training &amp; Consultancy Suriname. Het is niet toegestaan om lesmateriaal aan derden ter beschikking te stellen.</p> <p><b>Gegevensbescherming</b> Stichting Boshuizen Training &amp; Consultancy Suriname gaat zorgvuldig met de van de cursist verkregen gegevens om. Indien de cursist bezwaar maakt tegen het gebruik van deze gegevens, kan de student dit schriftelijk kenbaar maken aan Stichting Boshuizen Training &amp; Consultancy Suriname.</p> <p><b>Klachten</b> In geval van klachten met betrekking tot de opleiding/training dient men zich eerst schriftelijk te wenden tot de Directeur van de stichting Boshuizen Training &amp; Consultancy Suriname. Indien de klacht niet naar tevredenheid van de cursist is afgehandeld, kan hij/zij deze voorleggen aan de Raad van Bestuur van de stichting Boshuizen Training en Consultancy Suriname.</p> <p><b>Toepasselijkheid</b> Door ontvangst van het ingevulde inschrijfformulier en/of de opdrachtbevestiging door afgifte dan wel langs digitale weg, verklaart contractant de algemene leveringsvoorwaarden van stichting Boshuizen Training &amp; Consultancy Suriname te kennen en te accepteren. Deze voorwaarden beheersen de rechtsverhouding tussen Stichting Boshuizen Training en Consultancy Suriname, de cursist en de contractant, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen.</p> <p><b>Toepasselijk recht</b> Op deze voorwaarden is uitsluitend Surinaams recht van toepassing. Tot geschillenregeling is uitsluitend de Surinaamse rechter bevoegd.</p>
--	---

