



## 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)
Duur van de opleiding	: circa 4 maanden( inclusief herexamens)
Start van de opleiding	: februari 2012
Aantal bijeenkomsten	: 11 bijeenkomsten (inclusief examen)
Collegeavond en tijden	: donderdagavond van 18.00 – 21.00 uur
Locatie:	: Training Centre BTCS
Investering per deelnemer	: <b>€895,-</b> all in,
Inschrijven	: vóór 10 februari 2012
Groepsgrootte	: maximaal 20 deelnemers
Afronding	: 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 ...**

### Hoofdonderwerpen in de opleiding

Grammatica.	Correspondentie
<ul style="list-style-type: none"><li>• De tijden</li><li>• Vervoegingen</li><li>• Regelmatige en onregelmatige werkwoorden</li><li>• Woordsoorten zoals: lidwoorden, bijwoorden, voorzetsels, voornaamwoorden, telwoorden</li><li>• Meervoudsvormen</li><li>• Zinnen zoals: ontkennende zinnen, bevestigende zinnen, vragende zinnen</li></ul>	<p><b>Opzet van een zakelijke brief</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• briefmodel</li><li>• briefhoofd</li><li>• dagtekening</li><li>• adressering</li><li>• referteregel</li><li>• aanhef</li><li>• ondertekening</li><li>• bijlage</li></ul> <p><b>Verschillende zakelijke brieven</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• verzoek om informatie</li><li>• bezwaarschriften</li><li>• herinnerings- en klachtenbrieven</li><li>• aanvraag offerte en orders</li><li>• bevestigingsbrieven</li><li>• mededeling en bericht etc.</li></ul>

### Communicatie

Mondelinge communicatie	Cases
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jezelf en anderen introduceren</li><li>• 'Small talk'</li><li>• Gasten ontvangen</li><li>• Aanwijzingen opvolgen</li><li>• Zakelijke telefoongesprekken zoals: informatie inwinnen en verstrekken, boodschappen aannemen, reserveringen plaatsen</li><li>• Spellings van namen m.b.v. internationaal telefoonalfabet</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uitspraak</li><li>• Juist uitspreken van telefoonnummers, getallen en data</li><li>• Lezen en begrijpen</li><li>• Luisteren: m.b.v. cd's luisteren naar zakelijke (telefoon)gesprekken, aanwijzingen etc.</li><li>• Verder nog spelling en vertaling</li></ul>

## **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.

## **Communicatie**

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 gesprekken behandeld.

## **Spreken en verstaan**

Na het afronden van de opleiding kunt u zich correct uitdrukken en gebruik maken van de correcte zakelijke uitdrukkingen. 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**

Koppensnellen 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 grammaticaregels 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.

Bel voor advies 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 oefencd-rom. Bij iedere bijeenkomst is duidelijk aangegeven welke delen van de cursus u dient te bestuderen ter voorbereiding. Zo kunt u actief deelnemen aan de les en het maximale uit de bijeenkomsten halen. Optimaal Engels leren dus!

## **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.

## Opleidingsinvestering per deelnemer

Deze opleiding kost €895,- *inclusief* lesmateriaal (originele boeken), tentamenkosten en 1x gratis herexamen. 1 jaar gratis "I"-coaching (koffie/thee gratis). Het inschrijfgeld is €275,-. Dit bedrag is inbegrepen in het cursusgeld. U bent pas ingeschreven indien u dit bedrag binnen de afgesproken tijd betaald. Indien u deze opleiding annuleert dan wordt dit bedrag niet geretourneerd.

Betaalt u de opleiding zelf, dan is het saldo in vier (3) gelijke maandelijks termijnen mogelijk. De cursusprijs mag u ook *in Surinaamse courant betalen tegen de op dat moment geldende koers*.

Betaling is in termijnen mogelijk. Bel voor ons Studie Spaarplan Particulieren®. De cursusprijs mag u ook *in Surinaamse courant betalen tegen de op dat moment geldende koers*.

## Examen

Schriftelijk examen: normatieve toetsing van de modules Spelling, Grammatica en Stijl, Correct Corresponderen. Mondeling examen.

## Examengarantie

Wanneer u na het volgen van de opleiding het betreffende (deel) examen niet met succes heeft afgerond, dan kunt u voor 50% van het normale cursusgeld de volledige (deel) opleiding nogmaals volgen. Hierbij stelt BTCS echter wel als voorwaarde dat u minimaal 90% van de lessen heeft bijgewoond.

## 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 erkende diploma Business English 1.

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

Boshuizen Training & Consultancy Suriname (BTCS) en Business School Paramaribo NV (BSP) zijn officieel erkend door Minov/NOVA.



## 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



Business English 1 V7

Boshuizen Training & Consultancy Suriname, Ricanaustraaf 24 Telefoon 465445 Fax 493571

Website: [www.boshuizentraining.com](http://www.boshuizentraining.com) E-mail: [informatie@boshuizentraining.com](mailto:informatie@boshuizentraining.com)

### 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.

#### ***De training was heel goed: kort, krachtig en helder.***

Mijn naam is **Inis Marion Gefferie** en ik ben hoofd secretariaat Projecten Bureau bij de stichting Medische zending PHCS. Omdat ik ervan overtuigd was dat de training op kwalitatief hoog niveau zou zijn heb ik me ingeschreven voor deze training. De training was heel goed: kort, krachtig en helder. Een deskundige trainer die ook flexibel en eerlijk is. De training beveel ik aan een ieder die goed Engels wil spreken en correct in het Engels wil corresponderen.

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

Mijn naam is **Gajadhar Andjelic** en ik ben werkzaam bij het ministerie van Openbare werken. Omdat ik mijn Engelse vaardigheden wilde upgraden heb ik me ingeschreven voor deze training. De training is goed te noemen ene een goede trainer die heel veel geduld heeft. Het is een ieder aan te bevelen die de Engelse taal goed wil verstaan, begrijpen, lezen en schrijven

**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.

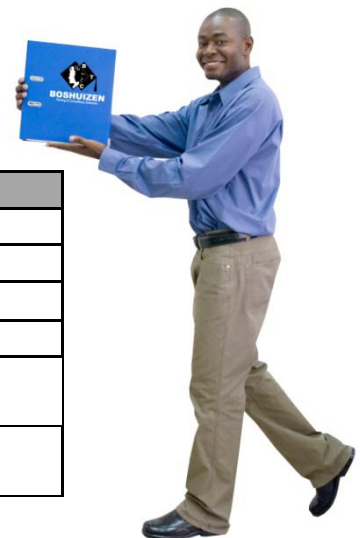
**Klantenservice**

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 onder voorbehoud van feestdagen!  
BTCS is ten alle tijde bevoegd trainingsdata te wijzigen.**

Trainingsrooster 2012	
Donderdag 23 februari 2012	Donderdag 5 april 2012
Donderdag 1 maart 2012	Donderdag 12 april 2012
Donderdag 8 maart 2012	Donderdag 19 april 2012
Donderdag 15 maart 2012	Donderdag 26 april 2012
Donderdag 22 maart 2012	Donderdag 10 mei 2012 (Schriftelijkexamen)
Donderdag 29 maart 2012	Vrijdag 11 mei 2012 (mondelingexamen)



**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-impresie van de diploma-uitreiking op vrijdag 14 oktober 2011.

De opleiding is gestart in maart 2011 en is voor de zesde keer 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 tweede Bachelor Bedrijfskunde van Business School Paramaribo. Ook zijn vanaf 18 mei 2010 BTCS en Business School Paramaribo NV, zusterorganisatie van BTCS officieel erkend door Minov/NOVA.

Op vrijdag 14 oktober 2011 vond in samenwerking met onze buitenlandse businesspartners de feestelijke diploma-uitreiking plaats van acht beroepsopleidingen.



*Links, de heer Martin Stevense bestuurslid van BTCS en Business School Paramaribo, feliciteert alle geslaagden van de verschillende opleidingen die hun diploma in ontvangst mochten nemen.....*

*Midden, mevrouw Oesha Sewmangel directeur van BTCS en Business School Paramaribo feliciteert ook alle geslaagden. Rechts, de heer Archie Marchall, lid van CVT en secretaris van de examencommissie spreekt de geslaagden toe.*



*Een blik in de zaal bij de diploma-uitreiking.*



*Een deel van de geslaagden...*



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

**Inschrijfvoorwaarden Business English - Stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname Op verzoek sturen wij u een volledig exemplaar van de algemene leveringsvoorwaarden toe.**

<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 incompanytrainingen 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>Opzegvergoeding</b> Stichting Boshuizen Training &amp; Consultancy Suriname is in geval van wanbetaling, gerechtigd de gegeven bijeenkomsten, verhoogd met een opzegvergoeding 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 <u>verwijtbaar</u> niet (behoorlijk) nakomen van haar verplichtingen, blijft beperkt tot ten hoogste de betaalde inschrijvingsgelden (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 zorg dragen. 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 voor 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 voor de geplande datum wordt opgezegd is een opzegvergoeding 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 verveelvoudigd, 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>
---	--

