

Het Nederlands,
toolbox voor
iedereen!



Correct Nederlands op mbo+-niveau

Klaar voor het Nederlands van morgen!

Een zakelijke brief is altijd hét visitekaartje van de onderneming. Correcte communicatie geeft een goede uitstraling aan een bedrijf. In uw functie werkt u dagelijks met taal. Het schrijven van elke tekst, hoe kort, lang of informeel ook, kan moeilijk zijn. Het schrijven gaat niet altijd zo vlot en gemakkelijk als u wilt. Dat komt omdat u bij het correct Nederlands schrijven te maken hebt met verschillende lastige aspecten van de Nederlandse taal, zoals spelling, stijl, grammatica en schrijfvaardigheid. Gelukkig kan iedereen correct en in vlot Nederlands leren schrijven. Deze opleiding geeft u de handvatten en voorwaarden om professioneel en correct Nederlands te schrijven volgens de nieuwe spelling (augustus 2006) en succesvolle zakelijke brieven te schrijven. Tijdens deze opleiding haalt u kennis op over de taalkwesties waar u tijdens het schrijven tegenaan loopt. Na deze opleiding beschikt u over handige vuistregels om de lastige taalkwesties het hoofd te bieden. U wint tijd door met meer kennis en zelfvertrouwen een grammaticaal juiste tekst te schrijven omdat u de taalregels van het Nederlands correct weet toe te passen.

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
Start van de opleiding	: februari 2012
Aantal bijeenkomsten	: 11 bijeenkomsten (inclusief examen)
Collegeavond en tijden	: dinsdagavond van 18.00 – 21.00 uur
Locatie	: Training Centre BTCS
Investering per deelnemer	: €895,- all in,
Inschrijven	: vóór 5 februari 2012
Groepsgrootte	: maximaal 20 deelnemers
Afronding per module met Kwaliteit	: Nederlands diploma van Boshuizen Training & Consultancy : gecertificeerd door de IBCT (International Board of Certified Trainers) in Amerika en lid van de NVO2 (Nederlandse Vereniging van HRD-Professionals in Ontwikkelen en Opleiden). : Lid van de Vereniging Surinaams Bedrijfsleven en ingeschreven bij de KKF.

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;
- wanneer u 'als' of 'dan' en 'wat' of 'dat' moet gebruiken.
- kennis van de juiste regels rond zaken als zinsbouw, woordafbrekingen, leestekens en hoofdletters;
- en nog veel meer ...

Hoofdonderwerpen in de opleiding

Module 1. Spelling

In dit onderdeel worden de spellingsregels behandeld en geoefend.

<p>Werkwoorden</p> <ul style="list-style-type: none">• zwakke en sterke werkwoorden• regelmatige en onregelmatige werkwoorden• vervoeging, 't kofschip/kofschiptaxi• voltooid en onvoltooid deelwoord• voltooid deelwoord bijvoeglijk gebruikt <p>Andere vormen van spelling</p> <ul style="list-style-type: none">• aaneenschrijven van woorden• tussenletter -n• tussenletter -s• lettergrepen• gebruik van hoofdletters• afkortingen• letter- en leestekens	<p>Klinkers en medeklinkers</p> <ul style="list-style-type: none">• klinkers, medeklinkers en tweeklanken• korte klanken en het gevolg voor de schrijfwijze• lange klanken en het gevolg voor de schrijfwijze• afbreken van woorden enz. <p>Woordenschat</p> <ul style="list-style-type: none">• lastige woorden• woorden uit andere talen
--	--

Module 2. Grammatica en stijl

Dit onderdeel behandelt de taalregels. In elk lesblok komt een bepaald onderwerp aan de orde.

<p>Zinsdelen</p> <ul style="list-style-type: none">• persoonsvorm• onderwerp• werkwoordelijk gezegde• naamwoordelijk• lijdend voorwerp• meewerkend voorwerp• bijwoordelijke bepaling• bijvoeglijke bepaling <p>Woordsoorten</p> <ul style="list-style-type: none">• lidwoord• zelfstandig naamwoord• bijvoeglijk naamwoord• voorzetsels enz.	<p>Zinsbouw</p> <ul style="list-style-type: none">• hoofd- en bijzinnen• beknopte bijzin• Inversie• samentrekking <p>Stijlproblemen</p> <ul style="list-style-type: none">• tautologie• pleonasme• contaminatie <p>Grammaticaproblemen</p> <ul style="list-style-type: none">• als/dan• hen/hun/ze• met wie/waarmee
--	---

Module 3. Correct corresponderen

Hierbij wordt ingegaan op het schrijven van een zakelijke brief. Er worden in de verschillende lesblokken een aantal brieven behandeld.

De opzet van een brief <ul style="list-style-type: none">• briefmodel [Amerikaans]• briefhoofd• dagtekening• adressering• referteregel• aanhef• ondertekening• bijlage• schrijfstijl: ik-vorm versus wij-vorm	Verschillende zakelijke brieven <ul style="list-style-type: none">• verzoek om informatie• bezwaarschriften• behandeling van een verzoek om informatie• circulaire• uitnodigingsbrief• herinneringsbrief• aanmaning• mededeling en bericht• sollicitatiebrief• klachtenbrief: ingekomen klacht schriftelijk• bevestigen (klachtenbehandeling)• klachtenbrief: inhoudelijke reactie op ingekomen klacht (klachtenafhandeling)
--	--

Onze werkwijze: vriendelijk én professioneel

- U krijgt voorafgaand aan de opleiding eerst een intakegesprek waarbij u het lesmateriaal kunt inzien en vragen kunt stellen aan de studieadviseur. De adviseur kijkt tijdens dit gesprek of u qua vooropleiding en studiemotivatie aan de opleiding kunt deelnemen. Dit gesprek is om uw slagingskans tijdens de opleiding te vergroten.
- Na betaling van de opleiding ontvangt u het lesmateriaal (nieuwe boeken). Voorafgaand aan de lessen bestudeert u thuis zelf de theorie.
- Tijdens de avonden krijgt u les op een praktische en interactieve wijze. U maakt bijvoorbeeld in groepjes opdrachten, oefent en werkt aan opdrachten. Er zijn ook leerdiscussies en er is gelegenheid om vragen te stellen.
- Aan het eind van iedere les vult u een logboek kader in waarin u beschrijft wat u die avond hebt geleerd en waar u het kunt gebruiken. De trainer evalueert kort met de groep de les.

Voor wie

Secretaresses, managementassistenten. Kortom iedereen die een opfriscursus Nederlands nodig heeft om zijn/haar spelling en/of schrijfstijl te verbeteren.

Vooropleiding en opleidingsduur

Mbo-werk- en denkniveau gewenst. Voor advies bel met de afdeling Voorlichting van BCTS: 465445. Deze opleiding duurt 10 lesavonden à 3 uur.

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

Opleidingsinvestering per deelnemer

Deze opleiding kost **€895,-**, inclusief lesmateriaal (originele boeken), tentamenkosten en 1x herexamen gratis (koffie/thee/snack gratis). Het inschrijfgeld is € 275,-. Dit bedrag is inbegrepen in het cursusgeld. U bent pas ingeschreven indien u dit bedrag binnen de afgesproken tijd betaalt. 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*.

Examen

Normatieve toetsing van de modules: Spelling, Grammatica en Stijl, Correct Corresponderen.

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 schriftelijke examens met succes afgerond, dan ontvangt u het erkende diploma Correct Nederlands.

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.

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.



Erkenning van bestaan

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



Ingeschreven bij



Lid van



@Correct Nederlands V19

Boshuizen Training & Consultancy Suriname Telefoon 465445 Fax 493571

Website: www.boshuizentraining.com Email: 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 training is in een woord geweldig. Het is echt een eyeopener en de trainer is er een om "u" tegen te zeggen.

Mijn naam is **Diana Resowidjo** en ik ben secretaresse van de onderdirecteur Transport bij het ministerie van T.C.T. Ik heb me ingeschreven voor de training omdat ik voor mezelf mijn inzichten wilde verbreden wat het maken van brieven betreft, vooral met de nieuwe spelling uit het Groene Boekje. De training is in een woord geweldig. Het is echt een eyeopener. Lijkt wel een ontdekkingsreis, waarbij je soms echt stil staat van zoveel zaken die nieuw of veranderd zijn wat de Nederlandse taal betreft. De trainer is er een om "u" tegen te zeggen. Een vrouw die heel begaafd is in het lesgeven en ook de rust die zij uitstraalt. Je baalt niet van de les. De training is aan te bevelen aan alle secretaresses in Suriname, het overheids personeel en de pas afgestudeerden.

Je leert er iets bij en je bent zelfverzekerder. Vol zelfvertrouwen schrijf je een brief waar je nu niet meer hoeft te twijfelen of de lay-out fout is.

Mijn naam is **Fung-A-Loi** en ik heb me ingeschreven voor de training omdat ik mijn grammatica wilde verbeteren en brieven op een correcte manier wilde opstellen. De training is heel goed. Veel zelfstudie. Maar de basis en richtlijnen worden duidelijk in de klas behandeld. De trainer, mevrouw Vas, was altijd heel duidelijk, vriendelijk en behulpzaam. Je leert er iets bij en je bent zelfverzekerder. Vol zelfvertrouwen schrijf je een brief waar je nu niet meer hoeft te twijfelen of de lay-out fout is. De training aan te bevelen aan een ieder. Het maakt niet uit of je werkt/waar je werkt.

Deze training heeft mijn Nederlands opgebouwd en verdiept.

Mijn naam is **Clifton Ruben Walker** en ik ben dominee (pastoraal coördinator regio Para) bij EBSS. Omdat men mij heeft kunnen overtuigen dat bij dit instituut de trainingen nuttig zijn, heb ik me ingeschreven voor deze opleiding. Deze training heeft mijn Nederlands opgebouwd en verdiept. Een zeer professionele trainer. Deze training is aan te bevelen aan mijn medecollega's.

De training biedt zeer goede handvatten om correspondentie duidelijk en correct gespeld en zakelijk te houden.

Mijn naam is **Marcia Clumper** en ik ben onderdirecteur Transport bij het ministerie van T.C.T. Omdat mijn correspondentie aan verbetering toe was, heb ik me ingeschreven voor deze opleiding. De training biedt zeer goede handvatten om correspondentie duidelijk en correct gespeld en zakelijk te houden. De trainer heeft een excellente job gedaan en zij kent haar vakgebied heel goed. De training is aan te bevelen aan een ieder die werkzaamheden verricht waar corresponderen aan te pas komt.

Een goede training: je leert enorm veel bij vooral wat grammatica, stijl en correspondentie aangaat.

Mijn naam is **Mavis Kemper-Codrington** en ik ben directiesecretaresse bij EFS College COVAB. Omdat ik mijn kennis over de Nederlandse correspondentie wil uitbreiden en opfrissen heb ik me ingeschreven voor de training. Je leert correcte brieven schrijven. Ik heb heel veel bijgeleerd. Een en ander wat ik vergeten had, is weer opgefrist. Geen clichés gebruiken. Korte zinnen. De trainer was duidelijk. De training is aan te bevelen aan iedereen die zijn/haar kennis, vooral wat de Nederlandse correspondentie aangaat, wil uitbreiden.

Een goede leerrijke training. De trainer beheerst de stof, komt goed uit haar woorden en ze is altijd correct.

Mijn naam is **Cynthia Deekman** en ik ben leerkracht. Omdat ik meer ervaring wilde opdoen met het schrijven van brieven heb ik me ingeschreven voor de training. Een goede leerrijke training. De trainer beheerst de stof, komt goed uit haar woorden en ze is altijd correct. Een aanrader!!!

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.

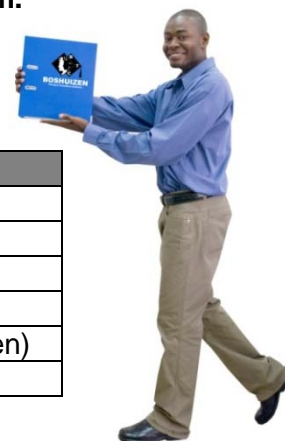
Klantenservice

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.

U kunt natuurlijk ook een e-mail sturen naar **informatie@boshuizentraining.com**.

**Trainingsdata in 2011 zijn onder voorbehoud van de feestdagen
BTCS is ten alle tijde bevoegd trainingsdata te wijzigen.**

Trainingsrooster	
Woensdag 15 februari 2012	Woensdag 28 maart 2012
Woensdag 22 februari 2012	Woensdag 4 april 2012
Woensdag 29 februari 2012	Woensdag 11 april 2012
Woensdag 7 maart 2012	Woensdag 18 april 2012
Woensdag 14 maart 2012	Woensdag 2 mei 2012 (Schriftelijkexamen)
Woensdag 21 maart 2012	



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.

@Correct Nederlands V19

Boshuizen Training & Consultancy Suriname Telefoon 465445 Fax 493571

Website: www.boshuizentraining.com Email: informatie@boshuizentraining.com;

De opleiding is gestart in februari 2011 en is voor de zeventiende 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 is 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 deel van de geslaagden...



Een cursist ontvangt zijn diploma.



Een blik in de zaal bij de diploma-uitreiking.



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

Inschrijfvoorwaarden Correct Nederlands - Stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname

Op verzoek sturen wij u een volledig exemplaar van de algemene leveringsvoorwaarden toe.

<p>Inschrijven De inschrijving wordt op het ogenblik van de ontvangst van het inschrijfformulier of de getekende orderbevestiging door stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname aanvaard, tenzij het tegendeel schriftelijk aan de cursist en of contractant wordt medegedeeld.</p> <p>Indelen Stichting Boshuizen Training & 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>Tentamen, examen en bewijzen van vaardigheid Stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname heeft een apart examen- en tentamenreglement. Dit reglement is van toepassing op alle examens en tentamens die door stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname worden georganiseerd. Het reglement wordt tijdig aan cursisten toegezonden. Stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname leidt ook op voor examens van derden. Cursisten zijn zelf verantwoordelijk voor tijdige aanmelding voor deze examens.</p> <p>Businesspartners Stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname behoudt zich het recht voor de opleidingen en trainingen door een door haar geautoriseerde businesspartner te laten verzorgen.</p> <p>Betaling 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>Vooruitbetaling 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 & Consultancy Suriname de training/opleiding opschorten. Door het niet bezoeken van de training/opleiding vervalt de financiële verplichting ten opzichte van stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname niet.</p> <p>Betalingsregeling 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 & Consultancy Suriname, middels een aangetekende brief, met het verzoek een betalingsregeling te treffen. Indien stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname met het verzoek instemt, wordt de betalingsregeling schriftelijk bevestigd.</p> <p>Wanbetaling Indien niet tijdig wordt betaald, komen alle kosten, ontstaan door wanbetaling, vermeerderd met de wettelijke rente, voor rekening van de contractant.</p> <p>Wanprestatie De overeenkomst met de contractant kan, in geval van wanbetaling, zonder dat enige ingebrekestelling is vereist, eenzijdig door stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname wordt verbroken.</p> <p>Opzegvergoeding Stichting Boshuizen Training & 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 & Consultancy Suriname worden ontzegd.</p> <p>Aansprakelijkheid en Verzekering Voor vermissing, diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendommen in de gebouwen en op de terreinen van Stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname of in de gebouwen en op terreinen waarvan deze gebruik maakt, draagt BTCS geen enkele aansprakelijkheid. De aansprakelijkheid van Stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname bij het verwijtbaar 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>Uitval van docent(en) Bij ziekte en/of verhindering van een docent zal Stichting Boshuizen training & Consultancy Suriname indien mogelijk voor gelijkwaardige vervanging zorg dragen. Indien vervanging niet mogelijk is, zal Stichting Boshuizen training & 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 & Consultancy Suriname als gevolg van overmacht enig voordeel mag hebben. Uitval van docent is geen reden voor kosteloze annulering.</p> <p>Annulering - 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 & Consultancy Suriname een vervanger gestuurd worden. Dit is niet meer mogelijk als de opleiding eenmaal gestart is.</p> <p>Tussentijds onderbreken 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 & Consultancy Suriname te worden voorgelegd.</p> <p>Auteurs- en eigendomsrecht Van het door stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname verstrekte lesmateriaal blijven alle rechten aan haar voorbehouden. Niets uit de uitgave(n) mag worden veeveelvoudigd, 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 & Consultancy Suriname. Het is niet toegestaan om lesmateriaal aan derden ter beschikking te stellen.</p> <p>Gegevensbescherming Stichting Boshuizen Training & 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 & Consultancy Suriname.</p> <p>Klachten 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 & 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>Toepasselijkheid 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 & 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>Toepasselijk recht Op deze voorwaarden is uitsluitend Surinaams recht van toepassing. Tot geschillenregeling is uitsluitend de Surinaamse rechter bevoegd.</p>
--	--



©Correct Nederlands V19

Boshuizen Training & Consultancy Suriname Telefoon 465445 Fax 493571

Website: www.boshuizentraining.com Email: informatie@boshuizentraining.com;