



Officemanager (hbo-NL-niveau)

Inzichten, methoden en instrumenten om op professionele manier te kunnen functioneren

Voor ervaren managementondersteuners die willen doorgroeien in het vak. Bent u toe aan een nieuwe uitdaging dan zou officemanager wel eens een prima functie voor u kunnen zijn. Eén die voortbouwt op uw ervaring, maar die u ook confronteert met een aantal totaal nieuwe taken. Hoe uw baan er precies uitziet, is afhankelijk van de organisatie of het bedrijf waar u werkt. Binnen een grotere organisatie bent u verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op een secretariaat en zorgt u ervoor dat andere afdelingen optimaal gebruik kunnen maken van dat secretariaat. Ook geeft u leiding en werkinstructies aan de medewerkers. Maar het is ook goed mogelijk dat u als officemanager hoofd wordt van bijvoorbeeld een reis- of een uitzendbureau. De opleiding Officemanager is zeer praktijkgericht en biedt u alle handvatten om deze volgende stap in uw carrière te kunnen zetten. Nadat u de opleiding succesvol hebt afgerond en u dieper op de stof wilt ingaan en deze breder wilt benaderen dan kunt u doorstromen naar de **Internationale Titeloopleiding: Bachelor Bedrijfskunde BBA** (Bachelor Business Administrator)

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!**

Programma

De opleiding Officemanager is gemaakt rondom een aantal competenties. Onder competenties verstaan wij: *menselijke kwaliteiten (kennis, vaardigheden, houding en gedrag) omschreven in termen van gedrag, die nodig zijn om het werk met succes te doen.*

Voor wie?

Voor afdelingshoofden, ervaren (directie-)secretaresse of managementassistenten. En zij die een leidinggevende functie als officemanager vervullen of ambiëren.

U hebt een afgeronde opleiding Managementassistent of een vergelijkbare opleiding op mbo-niveau. Daarnaast hebt u minimaal drie jaar werkervaring als managementassistent. Voor de opleiding Officemanager zijn de volgende competenties benoemd:

- aansturen van anderen;
- organiseren van het werk;
- besluitvaardigheid;
- servicegerichtheid;
- vakkundigheid.

In de module *Leidinggeven* maakt u kennis met alle belangrijke aspecten van het leidinggeven.

Zo moet u onder andere het werk organiseren, delegeren en coachen. Daarnaast krijgt u ook te maken met personeelsmanagement en verschillende personeelsinstrumenten, bijvoorbeeld het houden van functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken.

In de module *Communiceren in organisaties* wordt dieper ingegaan op de rol van de officemanager als schakel tussen de interne klant en het eigen team. Door middel van verschillende communicatie-instrumenten en technieken als de 'Roos van Leary', vergadertechnieken en besluitvormingsprocessen worden uw eigen communicatieve vaardigheden verbeterd.

In de module *Officemanagement* komt de veelzijdige rol van officemanager duidelijk naar voren.

Als officemanager runt u een eigen afdeling en daarbij krijgt u onder andere te maken met zaken als het inkopen van diensten of producten, het leiden van projecten, naast het budgetverantwoordelijk zijn voor uw afdeling. Dit betekent dat u nogal wat kennis in huis moet hebben op een aantal vakgebieden. Zo moet u weten hoe u offertes kunt vergelijken en hoe u kunt onderhandelen, maar ook hoe u een budget opstelt of een jaarrekening leest.

In de opleiding ligt de nadruk op het verband tussen theorie en de functie van officemanager. Er wordt daarom veel geoefend met praktijksituaties waar u als leidinggevende tegenaan loopt. U gaat daartoe werken aan uw competenties met behulp van praktijkopdrachten, verslagen, reflectieverslagen en actieplannen.

Module: Leidinggeven	Module: Communiceren in organisaties	Module: Officemanagement
Lestitels: 1. Situationeel leidinggeven 2. Werken aan een succesvol team 3. De officemanager als coach 4. Verandermanagement en weerstand 5. Personeelsmanagement 6. Functioneren en beoordelen	Lestitels: 1. Communicatie in organisaties 2. Schriftelijke communicatie 3. Mondelinge communicatie 4. Vergaderingen leiden 5. Presentatietechnieken 6. Organisatie van het werk	Lestitels: 1. Organisatiestructuren en – vormen 2. Informatiemanagement 3. Facilitair- en logistiekmanagement 4. Financieelmanagement 5. Kwaliteit- en klachtenmanagement 6. Projecten leiden

Vorbereidingstijd

Gemiddeld 6 uur per bijeenkomst, afhankelijk van uw vooropleiding en werkervaring.

Opleidingsduur: 8 maanden (inclusief herexamens): 21 avonden van 18.00 uur tot 21.00 uur

Groepsgrootte: gemiddeld 20 deelnemers.

Opleidingsinvestering per deelnemer

Deze opleiding kost **€2.645,- inclusief** lesmateriaal (originele boeken), tentamenkosten en 1 x gratis herexamen per module . 1 jaar gratis "1"-coaching (koffie/thee/sap en snack gratis). Het inschrijfgeld is € 600,-. 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. Betaling is in termijnen mogelijk. De cursusprijs mag u ook *in Surinaamse courant betalen tegen de op dat moment geldende koers*.

Werkwijze

U gaat in de opleiding Officemanager specifiek werken aan een vijftal competenties. Dit doet u door het maken van praktijkopdrachten en door een persoonlijk portfolio samen te stellen. Onderdeel van het portfolio is het Persoonlijk Ontwikkel Plan. Hieronder worden alle aspecten kort toegelicht.

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 daarin 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.

PPM-praktijkopdrachten

ISBW heeft op basis van zijn visie de Personal Performance Methode ontwikkeld. Bij deze methode staan uw persoonlijke en professionele ontwikkeling centraal. De focus ligt op die kennis en vaardigheden, die daadwerkelijk impact hebben op uw dagelijks functioneren. Het uitgangspunt is uw performance te verbeteren.

Actuele praktijkvraagstukken vormen de kern van PPM-praktijkopdrachten. Het lesmateriaal is zo concreet, dat u nieuw verworven kennis, inzichten en vaardigheden direct kunt toepassen in uw dagelijks werk. Iedere module bevat een aantal praktijkopdrachten. Tijdens het maken van deze praktijkopdrachten gaat u op speurtocht in uw organisatie met de theorie als leidraad. Juist daardoor werkt PPM zo motiverend en inspirerend. Tijdens de bijeenkomsten wisselt u ervaringen uit met medecursisten en zo komt u tot bruikbare oplossingen voor uw eigen organisatie. U realiseert dit door het maken van de praktijkopdrachten.

Portfolio

Een portfolio is een verzamelmap met daarin al uw kwaliteiten: u laat zien dat u de juiste dingen doet in uw werk. Zo kunt u in het portfolio uw eigen leerproces vastleggen. U brengt in kaart wat uw sterke kanten zijn en aan welke competenties u nog wilt werken. Het portfolio bestaat uit drie onderdelen.

1. Het maken van verslagen van praktijkervaringen

Voor elke competentie maakt u een aantal verslagen. Een verslag is een voorbeeld van hoe u in de praktijk aan uw competenties gewerkt heeft. Het is een directe toepassing van de theorie in de praktijk. U zult veel kennis aangereikt krijgen en vaardigheden opdoen over het aansturen van anderen. Echter om deze toe te passen in uw eigen werk is een andere zaak. Door het maken van verslagen geeft u aan hoe u de kennis en vaardigheden over aansturen van anderen heeft toegepast in uw werk.

2. Het maken van een reflectieverslag en actieplan

Op basis van de verslagen die u gemaakt heeft, maakt u na afloop van elke module een reflectieverslag. In dit reflectieverslag kijkt u terug op wat u geleerd heeft. Ook toetst u uw eigen leerdoelen, die u geformuleerd heeft aan het begin van de module. Zijn uw leerdoelen gehaald of moeten deze bijgesteld worden? Daarnaast maakt u een actieplan. In dit actieplan kijkt u vooruit! Welke vervolgstappen wilt u ondernemen met betrekking tot uw competenties? U kijkt daarbij uiteraard naar de korte en de lange termijn.

3. Het Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP)

Door het maken van praktijkopdrachten en het samenstellen van een portfolio werkt u concreet aan het verbeteren van uw performance. En u doet dat in uw eigen werkomgeving. Om dit te bewerkstelligen is het belangrijk dat u van de expertise in uw organisatie en specifiek van uw leidinggevende, gebruik kunt maken. Om u hierbij te helpen heeft ISBW een leerakkoord opgesteld. Door het aangaan van dit akkoord gaan zowel u als uw leidinggevende de uitdaging aan om uw opleiding tot een succes te maken.

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 met succes afgerond, dan ontvangt u het erkend diploma BTCS/ISBW-diploma Officemanager.

Met een BTCS-diploma heeft u een door het bedrijfsleven en de overheid (non-profit sector) erkend diploma in huis. Een 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

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 extra kosten.
- Origineel lesmateriaal: up-to-date lesmateriaal
- Persoonlijke aandacht.



Businesspartner van

OPLEIDING & TRAINING



Lid van

Ingeschreven bij



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 heel goed en goed toe te passen in de praktijk: direct toepasbaar.

Mijn naam is **Soetarseh Tjon Poen Gie-Amatsahid** en ik ben secretaresse bij het R.K. Bisdome. De training is heel goed en goed toe te passen in de praktijk: direct toepasbaar. De trainer beheerst zijn stof heel goed en brengt deze duidelijk aan ons over. De training kan ik aanbevelen aan alle secretaresses.

De training is aan te bevelen aan een ieder die alle facetten van het leidinggeven op de juiste wijze in de praktijk/werksituatie wil toepassen. Mijn naam is **Rinyah Brammerloo-Bakri** en ik ben directiesecretaresse bij de Stichting Regionale Gezondheidsdienst. Ik heb me ingeschreven voor de training omdat ik met het oog op een nieuwe functie als officemanager, het noodzakelijk vond om mijn kennis verder op te schroeven.

“De opleiding was uitmuntend met een uitstekend pedagogisch klimaat”

Hemant Sarjoe is mijn naam en ben werkzaam bij het Korps Politie Suriname in de rang van onderinspecteur als waarnemend hoofd Centrale Meldkamer. Ik heb me ingeschreven voor deze opleiding omdat ik mijn werkzaamheden professioneel wil aanpakken. De training is een pittige maar bovenal heel leerrijke die je dagelijks op je werkplek kunt toepassen. De trainer Oesha, zorgde voor een uitstekend pedagogisch klimaat en ze heeft ook de didactische werkvormen heel goed uitgebeeld. Deze opleiding kan ik een ieder aanbevelen die een leidinggevende functie ambieert of vervult maar nog geen managementopleidingen als deze heeft gevolgd.

De training is goed, waarbij je o.a. leert beter om te gaan met leidinggevend en ook met je medewerkers. Je leert ook omgaan met probleemsituaties en hoe je deze op de juiste manier kan oplossen.

Mijn naam is **Lucenda Kolf** en ik ben managementassistente op het Ministerie van Planning en Ontwikkelingssamenwerking. Omdat deze training past bij mijn dagelijkse werkzaamheden en om te groeien in de organisatie heb ik me ingeschreven voor deze training. De trainer beheerst de stof heel goed en ze is vrij flexibel. Alle managementassistenten die al heel lang in dit vak zitten en alle leidinggevend die minder ervaren zijn, raad ik aan deze training te volgen.

“De opleiding is zeer goed, praktijkgericht en op maat geknipt: geen overbodige theorie”

Mijn naam is **Angela Anijs** en ik ben officemanager bij WWF Guianas. Omdat ik op effectievere manier mijn werk wil doen en op een hoger niveau wil functioneren heb ik me ingeschreven voor deze training. Verder wil ik een goed teamlid zijn samen met mijn supervisors en medewerkers en op de juiste wijze leiding geven. De trainer is zeer bekwaam. Ik kan de training aanbevelen aan alle officemanagers die hun werkniveau willen verhogen.

“De training is aan te bevelen aan een ieder die zijn leidinggevende functie beter wil uitvoeren.”

Stephen Deul is mijn naam en ik ben directeur/manager in mijn eigen bedrijf. Omdat ik mijn kennis wilde verruimen heb ik me ingeschreven voor deze training. De trainer is heel goed en ze weet zich goed van haar taak te kwijten. Ik kan de training aanbevelen aan een ieder die zijn leidinggevende functie beter wil uitvoeren.

De training is praktijkgericht: er wordt heel goed een link gelegd met de praktijk.

Mijn naam is **Joyce Blokland- Wijnstein** en ik ben hoofd van de afdeling Rechtspositie HRM bij het ministerie van Justitie en Politie directoraat Politie. Ik vind dat iedere leidinggevende deze training moet volgen. De training is praktijkgericht: er wordt heel goed een link gelegd met de

praktijk. Ik kan de training aanbevelen aan alle managers of leidinggevenden binnen de ministeries. Hierdoor leren ze hun sterke en zwakke punten kennen. Zo weet je of je op de goede weg bent voor wat betreft leidinggeven, maar je leert ook om jezelf te corrigeren.

Een aanrader!!

Mijn naam is van **Hamme-Pinas L.R.** en ik ben secretaresse bij Telesur. Ik heb me ingeschreven voor de training omdat ik carrière wil maken en hogerop komen en natuurlijk bij leren. De training is nieuw voor me, spannend en toch leerzaam. De trainer is positief, strak en ze is goed geïnformeerd van haar taak. Een aanrader!!

De training is aan te bevelen aan een ieder die carrière wil maken en op persoonlijk niveau wil groeien.

Mijn naam is **Hariette Ch. Kewal** en ik ben sub-hoofd/medeleidinggevende van SVZ/Röntgen. Omdat ik het tijd vond om weer een op maatgesneden en opgediende opleiding op hbo-niveau te volgen heb ik me ingeschreven voor de training. De training is aan te bevelen aan een ieder die carrière wil maken en op persoonlijk niveau wil groeien.

De training kan ik aanbevelen aan een ieder die een nieuwe uitdaging aan wil en die goed gemotiveerd is.

Mijn naam is **Patricia Wijngaarde** en ik ben onderdirecteur bij Stichting Uitvaarverzorging Wijngaarde. Omdat ik het team efficiënter wil leiden volgens de nieuwe technieken van deze tijd, heb ik me ingeschreven voor de training. Een prima training en een geweldige trainer. De training kan ik aanbevelen aan een ieder die een nieuwe uitdaging aan wil en die goed gemotiveerd is.

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

Trainingsdata 2012		
Module1: LEIDINGGEVEN	Module 2: COMMUNICEREN IN ORGANISATIES	Module 3: OFFICEMANAGEMENT
Maandag 30 januari 2012	Maandag 02 april 2012	Maandag 28 mei 2012
Maandag 06 februari 2012	Maandag 16 april 2012	Maandag 04 juni 2012
Maandag 13 februari 2012	Maandag 23 april 2012	Maandag 11 juni 2012
Maandag 20 februari 2012	Woensdag 25 april 2012	Maandag 18 juni 2012
Maandag 27 februari 2012	Maandag 30 april 2012	Maandag 25 juni 2012
Maandag 05 maart 2012	Maandag 07 mei 2012	Maandag 02 juli 2012
Maandag 12 maart 2012	Maandag 14 mei 2012	Maandag 09 juli 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.

Een foto-impressie van de diploma-uitreiking.

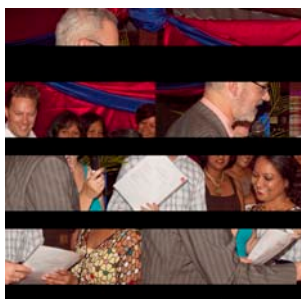
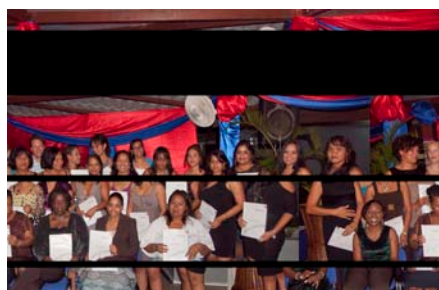
De opleiding is gestart in januari 2011 en is verzorgd volgens de PPM®-methode. Bij deze methode staan de persoonlijke en professionele ontwikkeling van de cursist centraal. Onze aanpak is uniek.

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 **tweede** Bachelor Bedrijfskunde opleiding van Business school Paramaribo. Ook is vanaf 18 mei BTCS en Business School Paramaribo NV i.o, 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 8 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.



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

Inschrijvoorwaarden Officemanager - Stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname

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

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.

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.

Tentamen, examen en bewijzen van vaardigheid

Stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname heeft een apart examen- en tentamenreglement. Dit reglement is van toepassing op alle examen 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.

Businesspartners

Stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname behoudt zich het recht voor de opleidingen en trainingen door een door haar geautoriseerde Businesspartner te laten verzorgen.

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.

Vooruitbetaling

Alle bedragen zijn bij vooruitbetaling verschuldigd en direct opeisbaar. Betaling dient te geschieden voor of op de valdatum 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 & 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.

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.

Wanbetaling

Indien niet tijdig wordt betaald, komen alle kosten, ontstaan door wanbetaling, vermeerderd met de wettelijke rente, voor rekening van de contractant.

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.

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 examen en tentamens van stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname worden ontzegd.

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.

Uitval van docent(en)

Bij ziekte en/of verhindering van een docent zal Stichting Boshuizen training & Consultancy Suriname indien mogelijk voor gelijkwaardige vervanging zorgdragen. 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 een docent is geen reden voor kosteloze annulering.

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.

Indien de opleiding uiterlijk 30 dagen voor de geplande datum wordt opgezegd is een opzegvergoeding van 50% van het totaal bedrag verschuldigd.

Indien wordt geannuleerd nadat deelnemer het lesmateriaal heeft ontvangen, is het volledige bedrag verschuldigd en kan geen restitutie van het lesgeld meer plaatsvinden.

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.

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.

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 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 & Consultancy Suriname. Het is niet toegestaan om lesmateriaal aan derden ter beschikking te stellen.

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 hij/zij dit schriftelijk kenbaar maken aan Stichting Boshuizen Training & Consultancy Suriname.

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.

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.

Toepasselijk recht

Op deze voorwaarden is uitsluitend Surinaams recht van toepassing. Tot geschillenregeling is uitsluitend de Surinaamse rechter bevoegd.

