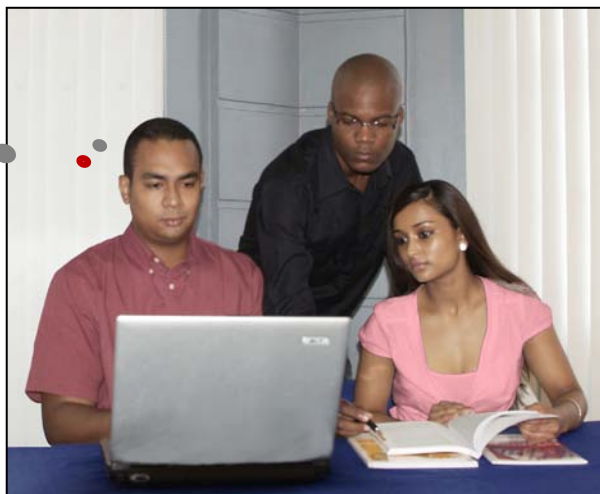


**Praktisch en
boeiend!!!**



**Klaar voor een carrièrestap?
Plan uw loopbaan in Managementassistent**

Exclusief!
2 opleidingen voor
de prijs van 1

Professioneel Secretaresse & Managementassistent **Dé toolbox voor managementassistenten!**

Tegenwoordig worden hoge eisen gesteld aan medewerkers (Professioneel Secretaresse/ Managementassistent) waar het de taken en goede eigenschappen betreft. U vervult een bijzondere verantwoordelijke en ook zelfstandige functie. Zo voert u correspondentie in het Nederlands en Engels en daarnaast bereidt u vergaderingen voor, verzorgt u de notulen en organiseert u belangrijke bijeenkomsten. Plannen, organiseren, coördineren; het zijn belangrijke aspecten van uw werk als professioneel secretaresse/managementassistent. Om het werk goed te kunnen uitvoeren moet een secretaresse van alle markten thuis zijn. Met deze opleiding kunt u straks alle taken die van u worden verwacht prima aan. Bovendien biedt de opleiding u volop mogelijkheden om door te groeien in dit interessante vakgebied. Deze opleiding van Boshuizen Training is speciaal ontwikkeld om te zorgen dat u het wél haalt! Nadat u de opleiding succesvol hebt afgerond, kunt u doorstromen naar de vervolgopleiding “**Officemanager**” op **hbo-niveau**.

Kort overzicht

Niveau	: mbo+ (middelbaarberoepsonderwijs, niveau NL)
Modules	: de opleiding bestaat uit twee modules
Duur van de opleiding	: circa 3 maanden per module (totaal 6 maanden)
Start van de opleiding	: februari 2012
Aantal bijeenkomsten	: module I: 11 bijeenkomsten, module II: 11 bijeenkomsten
Collegeavond en tijden	: dinsdag 18.00 – 21.00 uur
Locatie	: Training Centre BTCS
Investering per deelnemer	: €1.795,- (Iesmateriaal, verplichte literatuuren examen. (Gratis herexamen)
Inschrijven	: vóór 30 januari 2012
Groepsgrootte	: maximaal 20 deelnemers
Afronding per module met	: Nederlands diploma Boshuizen Training & Consultancy Suriname
Kwaliteit	: 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)

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!**

Wat kunt u na de opleiding?

Nadat u de mbo+-opleiding Professioneel Secretaresse & Managementassistent succesvol hebt afgerond, bent u in staat een volledig zelfstandige functie te vervullen waarin u niet alleen uw eigen vak beheerst, maar ook in staat bent anderen te begeleiden. U kunt de werkzaamheden coördineren en inhoudelijke voorstellen doen. Kortom, u bent klaargestoomd voor een uitdagende baan als professioneel secretaresse/managementassistent. Ook kunt u na deze mbo+-opleiding kiezen voor de vervolgopleiding **“Officemanager” op hbo-niveau.**

Voor wie is de opleiding bestemd?

De mbo+-opleiding Professioneel Secretaresse/Managementassistent is bestemd voor iedereen die een veelzijdige en uitdagende functie wil, waarbij u veel eigen ideeën kwijt kunt in uw baan. Ook bent u goed in het houden van overzicht terwijl u met veel verschillende werkzaamheden bezig bent.

Welke vooropleiding hebt u nodig?

Om goed aan de opleiding te kunnen deelnemen is het belangrijk dat u enige algemene vooropleiding hebt. Schoolopleidingen in Suriname die een goede aansluiting bieden voor een start met deze opleiding zijn ondermeer:

- havo, imaeo, lyceum, ams, natin, spi, cpi;
- mulo, lbgo (afgerond, 2 jaar middelbare school bezocht en niet afgerond en minimaal 3 jaar werkervaring).

Verder is het raadzaam dat u het Nederlands in woord en geschrift voldoende beheerst en om kunt gaan met het Microsoft Office pakket. (U kunt er natuurlijk ook voor kiezen om deze vaardigheden op te doen *na* deze secretarisseopleiding).

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 Professioneel secretaresse & Managementassistent.

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.



Wat is de inhoud van de opleiding?

Het totale studieprogramma van de mbo+-opleiding Professioneel Secretaresse/ Managementassistent bestaat uit twee modules met verschillende onderwerpen. Om u een indruk te geven van de inhoud van de opleiding, volgt hier een beschrijving:

Hier komen de persoonlijke eigenschappen! Naast een opgewekt karakter heeft de secretaresse goede contactuele eigenschappen nodig om haar werk goed te doen:

- Kameleon
- Assertief
- Stressbestendig
- Discreet
- Accuraat

- En praktijkvoorbeelden ...

De opleiding is opgebouwd uit twee modules.

Module I : ‘Op weg naar een professionele secretaresse’ (11 bijeenkomsten inclusief examen)

In deze module leert u de basis van de secretariaatspraktijk waarbij u zich de belangrijkste kennis en vaardigheden eigen maakt.

Hoofdonderwerpen in de module zijn: nieuw toegevoegd in de opleiding is de instructiefilm “Assertief Gedrag”. Oktober 2006 is deze opleiding nog eens herzien! U krijgt up-to-date lesmateriaal!

1. Agendabeheer

- Hoe beheer ik mijn (elektronische) agenda en die van mijn manager?
- Hoe beheer ik onze relatiebestanden?

2. Post en telecommunicatie

- Hoe ga ik om met inkomende en uitgaande (elektronische) post?
- Hoe bereid ik een zakelijk uitgaand telefoongesprek voor?
- Waarom is het belangrijk om stukken in te boeken in het brievenboek?
- Wat wordt bedoeld met huisstijl van de organisatie?
- Hoe handel ik een telefonische klacht af?

3. Inzicht in zakelijke klachten

- Wat is een klacht en wat kan er allemaal misgaan?
- Hoe ga je om met klachten?
- Hoe ga ik om met “lastige” klanten? En hoe handel ik een klacht af?

4. Inkoopmanagement

- Hoe kan ik op de juiste manier offertes aanvragen en beoordelen/vergelijken?
- Hoe kan ik op juiste manier leveranciers beoordelen en selecteren?

5. Archief en documentatie

- Hoe kan ik zaken rangschikken, coderen en sorteren?
- Hoe kan ik de ABC-regels toepassen? En hoe kan ik zaken ordenen?
- Hoe zet ik mijn eigen archief op? En hoe verbeter ik bestaande archiveringsystemen?
- Hoe zet ik een archiveringsstelsel op voor een afdeling of klein bedrijf?

6. Assertief op het werk

- De drie assertiviteitsgedragingen en hoe assertief ben ik?
- Wat zijn de voor- en nadelen van onderdanig, assertief en agressief gedrag?

7. Omgangsvormen

- Hoe werk ik samen met mijn chef en collega's?
- Hoe ga ik om met vertrouwelijke informatie?
- Welke goede eigenschappen moet ik bezitten om mijn werk op kantoor beter te doen? En nog veel meer ...

8. Vergaderen en verslaglegging

- Welke vergadervormen en doelstellingen zijn er? En wie heeft welke verantwoordelijkheden?
- Hoe bereid ik en ondersteun ik een vergadering voor?
- Hoe stel ik een convocatie van een vergadering op?
- Hoe notuleer ik een vergadering?
- Hoe maak ik goede notulen?
- Hoe regel ik de nazorg van een vergadering? **En nog veel meer ...**

Module II : Planning en Organisatie

'Van secretaresse naar managementassistente' (11 bijeenkomsten incl. examen)

In deze module bouwt u verder op de reeds opgedane 'know-how' uit de eerste module. De lesstof sluit mooi aan op wat u in de eerste module hebt gehad.

In deze module leert u het echte plannen en organiseren van allerlei zaken. Anders gezegd: eigenlijk groeit u hier van secretaresse naar een managementassistente die veel van het belangrijke planning- en organisatiewerk uit handen neemt van haar manager. Kortom u leert alles om zoveel mogelijk zelfstandig te kunnen werken.

Hoofdonderwerpen in de module zijn: nieuw toegevoegd in de opleiding zijn de instructiefilms "Communicatie is de basis", "Timemanagement" en "Assertief gedrag".

1. Inzicht in zakelijke communicatie

- a. Wat is zakelijke communicatie?
- b. Hoe ontstaan problemen in communicatie?
- c. Hoe kan je problemen in de communicatie voorkomen?
- d. Wat is het verschil tussen verbale en non-verbale communicatie?
- e. Hoe kan ik omgaan met emoties op de werkplek? En nog veel meer ...

2. Zelfstandig bijeenkomsten organiseren

- a. Hoe organiseer ik bijeenkomsten (vergaderingen en groepsbezoeken) binnen en buiten het bedrijf?
- b. Hoe organiseer ik een zakenreis voor mijn manager in Nederland? En nog veel meer ...

3. Zelfstandig andere bijeenkomsten organiseren

- a. Hoe organiseer ik zakenlunches en diners?
- b. Hoe organiseer ik businessparty's en personeelsfeesten?
- c. Hoe kies ik een passend relatiegeschenk? En nog veel meer ...

4. Project- en tijdmanagement

- a. Waarom is het belangrijk om mijn dagelijkse werkzaamheden te plannen?
- b. Hoe ga ik om met tijdverspillers en wat kan ik er zelf aan doen?
- c. Hoe kan ik omgaan met de kostbare tijd van de organisatie?
- d. Hoe analyseer ik als secretaresse mijn werkzaamheden zodat er tijd vrijkomt voor onverwachte zaken?
- e. Hoe kan ik productiever werken?
- f. Hoe organiseer en plan ik een project? **En nog veel meer ...**

5. Conferenties buitenland en managementondersteuning

- a. Hoe organiseer ik internationale zakenreizen voor mijn manager?
- b. Hoe organiseer ik zakenreizen met extra hindernissen?

Vervolgopleiding

Indien u na de opleiding Managementassistent zakelijke brieven wilt leren schrijven dan kunt u kiezen voor:

Correct Nederlands (Nederlandse (handels)correspondentie) mbo+-niveau (volgens de nieuwste schrijfwijze/spelling)

Deze opleiding is opgebouwd uit 3 modules:

1. Grammatica en Stijl. In dit onderwerp worden de taalregels behandeld en hoe u stijlfouten herstelt.
2. Spelling. In dit onderdeel worden de spellingsregels behandeld en geoefend.
3. Correct Corresponderen. Hier wordt ingegaan op het schrijven van zakelijke brieven.

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 cases die het werk van de secretaresse nabootsen. 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.

Een opleiding van BTCS biedt rendement. U werkt aan de hand van theorie en past geleerde technieken toe in uw eigen werkpraktijk. Daardoor blijven de zaken 'beter hangen'.

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 €1.795,= *inclusief* lesmateriaal (originele boeken), tentamenkosten en 1x herexamen. 1 jaar gratis "I"-coaching (koffie/thee gratis). Het inschrijfgeld is €400,-. 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 zes (6) gelijke maandelijkse termijnen mogelijk. De cursusprijs mag u ook *in Surinaamse courant betalen tegen de op dat moment geldende koers*.

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.

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



Ingeschreven bij



Lid van



Visie op leren en opleiden

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.

Reacties van enkele 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 kan ik aanbevelen aan een ieder die zijn/haar werk op een professionele manier wenst voor te zetten.

Mijn naam is **Lateska Jubitana** en ik ben administratiemedewerker bij de Hakrinbank. Omdat het me interessant leek, heb ik me ingeschreven voor de training. Een geweldige training: erg interessant. De trainer geeft gemotiveerd les en ze is heel vriendelijk. De training kan ik aanbevelen aan een ieder die zijn/haar werk op een professionele manier wenst voor te zetten.

De training is aan te bevelen aan degenen die dit vak willen uitoefenen en vooral als ze het op een correcte en moderne manier willen doen.

Mijn naam is **Gracia Hovel** en ik ben assistent directiesecretaresse bij de Stichting St. Vincentius Ziekenhuis. Omdat ik eigenlijk geen secretariële vooropleiding had, maar dat werk wel deed, heb ik me ingeschreven voor deze training. De trainer is perfect en de training is heel goed te volgen. De training is aan te bevelen aan degenen die dit vak willen uitoefenen en vooral als ze het op een correcte en moderne manier willen doen.

De training is aan te bevelen aan overige collega's en kennissen.

Mijn naam is **Oesha Makhaisingh** en ik ben secretaresse bij het administratiekantoor ACMA. Omdat ik mezelf heb willen upgraden heb ik me ingeschreven voor de training. Een goede training en een goede trainer. De training is aan te bevelen aan overige collega's en kennissen.

De training is heel leerrijk en de trainer is overduidelijk.

Mijn naam is **Joshua Wong Chung** en ik ben manager bij Uitzendbureau Sara Maria. Omdat ik het belangrijk vind om het lesmateriaal toe te kunnen passen binnen onze organisatie heb ik me ingeschreven voor de training. De training is heel leerrijk en de trainer is overduidelijk. Deze training beveel ik aan andere collega's aan.

De training is aan te bevelen aan een ieder die secretaresse als beroep wil kiezen.

Mijn naam is **Maya Ramsanjhal** en ik ben administratiemedewerker bij het ministerie van Binnenlandse Zaken. Omdat ik meer ervaring wilde opdoen, meer wilde weten heb ik me ingeschreven voor de training. De

training is goed, begrijpend. De trainer is aardig, lief en heel goed te volgen. De training is aan te bevelen aan een ieder die secretaresse als beroep wil kiezen.

De training is heel goed verzorgd, het lesmateriaal is duidelijk en ik kan alles toepassen in mijn werksituatie.

Mijn naam is **Cheryll F.M. Rijger** en ik ben directiesecretaresse bij De Molen NV & NV Vesu. Omdat ik mijn werk efficiënter wil doen heb ik me ingeschreven voor de training. De training is heel goed verzorgd, het lesmateriaal is duidelijk en ik kan alles toepassen in mijn werksituatie. De trainer is prima: haar manier van lesgeven is uitstekend. De training kan ik aanbevelen aan een ieder die meer wilt weten over het beroep professioneel secretaresse & managementassistent maar ook als een basis voor alle managers. Je leert hier heel veel wat ook de managers kunnen leren.

De trainer verduidelijkt moeilijke punten met zinnige voorbeelden.

Mijn naam is **Sh. Soerdjballi** en ik ben administratiemedewerkster bij het Academisch Ziekenhuis Paramaribo. Omdat ik mijn werkzaamheden op een professionele manier wil uitvoeren heb ik me ingeschreven voor de training. De training heeft een duidelijke inhoud. De trainer verduidelijkt moeilijke punten met zinnige voorbeelden. Een aanrader!

De training is prima en de trainer geweldig.

Mijn naam is **Monique Ngadiman** en ik ben secretaresse bij Kersten Healthcare NV. Omdat ik mijn functie wil professionaliseren en zodoende beter mijn taken kan uitvoeren heb ik me ingeschreven voor de training. De training is prima en de trainer geweldig. Een ieder die zijn of haar kennis wil uitbreiden raad ik deze training aan.

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**.

Trainingsrooster 2012

Trainingsdata onder voorbehoud van de feestdagen

Trainingsrooster	
Professioneel Secretaresse (Module 1)	Managementassistent (Module 2)
Woensdag 1 februari 2012	Woensdag 2 mei 2012
Woensdag 8 februari 2012	Woensdag 9 mei 2012
Woensdag 15 februari 2012	Woensdag 16 mei 2012
Woensdag 22 februari 2012	Woensdag 23 mei 2012
Woensdag 29 februari 2012	Woensdag 30 mei 2012
Woensdag 7 maart 2012	Woensdag 6 juni 2012
Zaterdag 10 maart 2012 Best Practice bedrijfsbezoek	Woensdag 13 juni 2012
Woensdag 14 maart 2012	Woensdag 20 juni 2012
Woensdag 21 maart 2012	Woensdag 27 juni 2012



Woensdag 28 maart 2012	Woensdag 4 juli 2012
Woensdag 4 april 2012	Woensdag 18 juli I 2012(Examen)
Woensdag 18 april 2012(Examen)	

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 u 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 op vrijdag 14 oktober 2012.

De opleiding is gestart in februari 2011 en is voor de dertigste 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 Boshuizen Training & Consultancy Suriname 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.



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

Mevrouw Oesha Sewmangel (midden), directeur van BTCS en Business School Paramaribo, feliciteert ook alle geslaagden.

De heer Archie Marchall (rechts), lid van CVT en secretaris van de examencommissie, spreekt de geslaagden toe.



De geslaagden...



Een cursist ontvangt haar 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.*

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, examens 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.

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 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.

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 examens 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 (collegiegeld 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 veelevoudigd, 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.

