

Voorwaarden bij open inschrijving

Leveringsvoorwaarden open inschrijving.....	1
1. Inschrijving	1
2. Vragen.....	1
3. Bedenktijd.....	1
4. Annuleren na afloop van de bedenktijd.....	1
5. Overmacht.....	2
6. Verschuiven na afloop van de bedenktijd	2
7. Studiemateriaal.....	2
8. Betaling	3
9. Te weinig deelnemers	3
10. Trainer of locatie niet beschikbaar	3
11. Privacy.....	3
12. Vertrouwenspersoon.....	3
13. Klacht tegen onze dienstverlening	4
14. Beroep tegen een besluit over het portfolio.....	4
Privacyverklaring	6
1. Welke gegevens verzamelen we?	6
2. Waartoe verzamelen we deze persoonsgegevens?	6
3. Hoe gaan we om met je persoonsgegevens?	7
4. Persoonsgegevens inzien, wijzigen of verwijderen?	7
Reglement samenstellen portfolio	8
1. Actief volgen	8
2. Tussentijdse opdrachten en verslagen	8
3. Leeromgeving	9
4. Kennistoets.....	9

Leveringsvoorwaarden open inschrijving

Door je in te schrijven voor een opleiding of training ga je een bindende overeenkomst met ons aan. Hieronder vind je alle leveringsvoorwaarden die betrekking hebben op deze overeenkomst.

1. Inschrijving

- Je schrijft je altijd in voor een specifieke uitvoering van een opleiding of training. We vermelden het moment waarop en de plaats waar we de opleiding of training uitvoeren op de website, op het inschrijfformulier en in de bevestigingsmail.
- Je schrijft je in voor een opleiding of training door het inschrijfformulier in te vullen en te versturen via onze website. Wanneer we het inschrijfformulier ontvangen, mailen we je zo snel mogelijk een bevestiging van ontvangst.

2. Vragen

- Voor vragen over ons aanbod of over de administratieve afhandeling van je inschrijving kun je ons bereiken op 06 543 08 229 of op info@schoolvoortraining.nl.
- We zullen je vragen binnen een termijn van 1 week beantwoorden.

3. Bedenktijd

- Na je inschrijving heb je een bedenktijd van 14 dagen waarin je kosteloos mag annuleren. Daarna wordt je inschrijving automatisch definitief.
- Deze bedenktijd geldt ook als de deelnemer de cursus boekt en het bedrijf of werkgever deze betaalt. Als het bedrijf het contract sluit, geldt geen bedenktijd.

4. Annuleren na afloop van de bedenktijd

- Wanneer de bedenktijd afgelopen is, rekenen we op je deelname aan de training waarvoor je je ingeschreven hebt. We gaan verplichtingen aan met onze trainers en de trainingslocatie en weigeren andere geïnteresseerden de toegang wanneer de groep vol zit. Daarom brengen we bij annuleren na afloop van de bedenktijd kosten in rekening.

Periode	Kosten
tot 2 maanden voor aanvang	10% van de overeengekomen prijs

tussen 2 maanden en 1 maand voor aanvang	20% van de overeengekomen prijs
tussen 1 maand en 2 weken voor aanvang	30% van de overeengekomen prijs
minder dan 2 weken voor aanvang	50% van de overeengekomen prijs
bij tussentijdse beëindiging	100% van de overeengekomen prijs voor de gevolgde dagen + 50% van de overeengekomen prijs voor de niet-gevolgde dagen

5. Overmacht

- Als je moet annuleren vanwege ziekte, een ongeluk of een sterfgeval in de naaste omgeving overleggen we hoe we dat zo kunnen oplossen dat het voor beide partijen redelijk voelt.
- Een overvolle agenda geldt niet als overmacht.

6. Verschuiven na afloop van de bedenktijd

- Verschuiven van een inschrijving na afloop van de bedenktijd komt feitelijk neer op annuleren plus herinschrijven. In principe ben je ons dan annuleringskosten schuldig.
- We maken een uitzondering als je ingeschreven staat voor een training waarvoor een wachtlijst bestaat. We gaan dan onderzoeken of we iemand van de wachtlijst in jouw plek kunnen inschrijven.
- Vinden we iemand van de wachtlijst om jouw plek in te nemen, dan verschuiven we je inschrijving kosteloos naar een volgende keer dat we de training verzorgen.
- Wanneer je de inschrijving doorschuift betaal je wel al de factuur voor de training waarvoor je oorspronkelijk ingeschreven stond. Uiteraard betaal je geen tweede keer voor de training waarnaar je doorgeschoven bent.

7. Studiemateriaal

- Al het studiemateriaal dat we uitdelen tijdens de opleiding of training, zoals trainingsmappen, uitdelers en oefeningen, wordt automatisch van jou.
- Op alle studiematerialen die we zelf gemaakt hebben, rust het auteursrecht van Karin de Galan. Je mag het kopiëren voor eigen gebruik zolang je de bron duidelijk vermeldt.

8. Betaling

- We zetten de factuur standaard op jouw naam. Je bent zelf verantwoordelijk voor een tijdige betaling.
- Wanneer je daarom vraagt, zetten we de factuur op een andere naam, bijvoorbeeld van je werkgever. Ook dan ben je zelf verantwoordelijk voor een tijdige betaling.
- Als je dat wilt, kunnen we een betalingsregeling afspreken.

9. Te weinig deelnemers

- We mogen een opleiding of training zonder verdere gevolgen afzeggen wanneer er 2 weken vóór de start minder dan 8 deelnemers zijn.
- Wanneer we een opleiding of training afzeggen, laten we je dat tenminste 2 weken voor de start weten.
- Wanneer we een opleiding of training afzeggen, vervallen je betalingsverplichtingen. Als je de factuur al betaald hebt, krijg je je geld terug.

10. Trainer of locatie niet beschikbaar

- Als een trainer of locatie op de dag van de opleiding of training niet beschikbaar is, doen we ons uiterste best om een vervangende trainer of locatie te vinden binnen een straal van 50 kilometer. Als dat niet lukt, krijg je je geld terug.
- We zijn niet verantwoordelijk voor vervolgschade die ontstaat doordat een trainer of locatie niet beschikbaar is op de dag van de opleiding of training.

11. Privacy

- Alle informatie die we van je ontvangen, behandelen we strikt vertrouwelijk. Dat geldt voor je persoonsgegevens en computergegevens, maar ook voor informatie over je werk, je carrière, je eigen sterktes en zwaktes enzovoort.
- In de privacyverklaring hieronder lees je welke gegevens we van je verzamelen en hoe we daarmee omgaan.

12. Vertrouwenspersoon

- We vinden een veilig groeps- en leerklimaat zeer belangrijk voor elke training en opleiding.
- Heb je tijdens een training of opleiding last van grensoverschrijdend gedrag, bijvoorbeeld van het personeel van de locatie of van een andere deelnemer? Meld het dan bij de trainer, zodat die de betreffende persoon erop kan aanspreken.

- Heb je tijdens een training of opleiding last van grensoverschrijdend gedrag van de trainer? Meld het dan bij de School voor Training, zodat wij de trainer erop kunnen aanspreken.
- Vind je het lastig of vervelend om het ongewenste gedrag meteen aan te kaarten, maar wil je er toch melding van maken? Dan kun je terecht bij de vertrouwenspersoon van de Nederlandse Orde van Beroepstrainers. Je leest er meer over op <https://nobtra.nl/over-de-nobtra/herken-grensoverschr.>

13. Klacht tegen onze dienstverlening

- We doen ons uiterste best om onze opleidingen en trainingen te verzorgen in overeenstemming met de geldende professionele normen. Die normen zijn vastgelegd in de gedragscode van de Nederlandse Orde van Beroepstrainers. Je kunt ze inzien op <https://nobtra.nl/over-de-nobtra/ethische-gedragscode.>
- Vind je dat we onze verplichtingen niet nagekomen zijn? Dan kun je een klacht bij ons indienen via info@schoolvoortraining.nl. Vermeld in je klacht duidelijk waartegen je bezwaar maakt, op grond waarvan je bezwaar maakt en wat je wilt dat wij daaraan doen.
- We laten je binnen 2 weken weten dat we je klacht ontvangen hebben en in behandeling nemen.
- We behandelen je klacht strikt vertrouwelijk.
- We zullen je klacht binnen 4 weken afhandelen. Als we onverhoopt meer tijd nodig hebben, bijvoorbeeld om onderzoek te doen, laten we je dat weten. We geven je dan ook een indicatie van de termijn waarop je uitsluitsel kunt verwachten.
- We zullen je klacht en de manier waarop we die hebben afgehandeld, registreren en bewaren voor de duur van 2 jaar.
- Ben je ontevreden over de manier waarop we je klacht hebben behandeld? Dan kun je een klacht indienen bij de Nederlandse Orde van Beroepstrainers. Je leest meer over deze procedure op <https://nobtra.nl/over-de-nobtra/klachtenprocedure.>
- Het oordeel van de Nobtra is bindend voor ons. Eventuele consequenties van het oordeel handelen we snel af.

14. Beroep tegen een besluit over het portfolio

- Tijdens de train de trainer opleiding stellen deelnemers een portfolio samen van hun leeractiviteiten. Als dat portfolio compleet is, vragen wij een diploma voor je aan bij Stichting Post Hoger Beroeps Onderwijs.
- Het portfolio is compleet wanneer de deelnemer:
 - a) Alle opleidingsdagen actief gevolgd heeft;
 - b) Alle tussentijdse opdrachten en verslagen gemaakt heeft;

- c) Minstens 75% van de leeromgeving benut heeft;
- d) Een voldoende gehaald heeft (5,5 of hoger) voor de afsluitende kennistoets.
- De hoofdtrainer van de opleiding beoordeelt of je voldaan hebt aan punt a tot en met c aan de hand van het reglement rond het samenstellen het portfolio (zie hieronder). Karin de Galan beoordeelt de afsluitende kennistoets.
- Wanneer je het niet eens bent met de beoordeling door de hoofdtrainer of Karin de Galan kun je een tweede beoordeling aanvragen door een mail te sturen aan info@schoolvoortraining.nl.
- We laten je binnen 2 weken weten dat we je verzoek ontvangen hebben en in behandeling nemen.
- We behandelen je verzoek strikt vertrouwelijk.
- We zullen je verzoek binnen 4 weken afhandelen. Als we onverhoopt meer tijd nodig hebben, bijvoorbeeld om onderzoek te doen, laten we je dat weten. We geven je dan ook een indicatie van de termijn waarop je uitsluitsel kunt verwachten.
- We zullen je verzoek en de manier waarop we die hebben afgehandeld, registreren en bewaren voor de duur van 2 jaar.
- Ben je ontevreden over de manier waarop we je verzoek hebben behandeld? Dan kun je een beroep aantekenen bij de Nederlandse Orde van Beroepstrainers. Je leest meer over deze procedure op <https://nobtra.nl/over-de-nobtra/commissie-van-geschil-en-beroep>.
- Het oordeel van de Nobtra is bindend voor ons. Eventuele consequenties van het oordeel handelen we snel af.

Wageningen, maart 2026

Privacyverklaring

Wanneer je onze website bezoekt en/of contact met ons zoekt, vertrouw je ons bewust of onbewust persoonsgegevens toe. In dit privacy statement leggen we uit:

1. Welke gegevens we verzamelen;
2. Waartoe we dat doen;
3. Hoe we ermee omgaan;
4. Hoe je je persoonsgegevens kunt inzien, wijzigen en verwijderen.

1. Welke gegevens verzamelen we?

Wanneer je onze website bezoekt en/of contact met ons zoekt, laat je bijna altijd gegevens achter. Hieronder beschrijven we welke gegevens we van je verzamelen.

- Als je onze website bezoekt, registreert onze server je IP-adres.
- Als je onze nieuwsbrief wilt ontvangen, vragen we je om je mailadres.
- Als je ons belt of mailt voor informatie geef je ons meestal je naam, telefoonnummer en/of mailadres.
- Wanneer je er serieus over nadenkt om mee te doen aan een langere opleiding vragen we je het intakeformulier in te vullen. Daarop laat je biografische informatie achter, bijvoorbeeld over je opleiding, je huidige functie en je leerwensen.
- Wanneer je je inschrijft voor een training of opleiding ben je verplicht om je voor- en achternaam, je huisadres, je postcode en woonplaats, je telefoonnummer, je mailadres en je ervaring als trainer af te geven. We vragen je ook naar je huidige functie, vooropleiding en leeftijd, maar die informatie is niet verplicht.
- Wanneer je deelneemt aan een training of opleiding vragen we je om voorbeelden te geven van situaties uit je werk of uit je privésfeer.
- Wanneer je het certificeringstraject hebt afgerond, vragen we je om je voor- en achternaam, je huisadres, je postcode en woonplaats, adresgeboorteplaats en -datum op te geven. SPHBO verwerkt deze gegevens conform de AVG.

We verzamelen geen bijzondere persoonsgegevens (over afkomst, geloof, gender et cetera). Op onze website gebruiken we een functioneel cookie om het webverkeer te monitoren. We gebruiken geen cookies die persoonlijke gegevens verzamelen.

2. Waartoe verzamelen we deze persoonsgegevens?

We verzamelen je persoonsgegevens om je van dienst te kunnen zijn met onze trainingen en opleidingen. We hebben die gegevens nodig om je de informatie toe

te sturen, om samen te onderzoeken of ons aanbod aansluit bij je leerwensen, om een overeenkomst te sluiten en om de training of opleiding op maat te kunnen maken.

We verzamelen je persoonsgegevens nooit om ze door te verkopen aan anderen.

3. Hoe gaan we om met je persoonsgegevens?

We behandelen alle gegevens die we van je ontvangen vertrouwelijk. Dat wil zeggen dat we ze alleen delen met andere als dat strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van ons werk of om te voldoen aan onze wettelijke plichten. We delen je gegevens met:

- De trainers die voor ons freelancen;
- De leverancier van onze elektronische leeromgeving, A New Spring;
- Onze boekhouder en accountant;
- Onze webhost Hosted;
- Onze nieuwsbrievenverzender LaPosta.

Met al deze partijen hebben we zogenaamde verwerkersovereenkomsten afgesloten om te garanderen dat ze jouw gegevens strikt vertrouwelijk behandelen.

We bewaren je gegevens niet langer dan nodig is om de doelen te realiseren waarvoor je gegevens worden verzameld. Als onderneming zijn we wettelijk verplicht om onze administratie, inclusief facturen met adresgegevens, zeven jaar te bewaren.

We nemen de bescherming van je gegevens serieus. Onze website draait op een goed beveiligde server die in Nederland staat. De verbinding naar onze website is beveiligd met SSL-technologie. Onze eigen computers zijn beveiligd met een professionele firewall.

4. Persoonsgegevens inzien, wijzigen of verwijderen?

Klopt er iets niet, wil je je gegevens inkijken of laten verwijderen? Neem dan contact met ons op en we maken het voor je in orde.

Mocht je er aanleiding toe zien, dan kun je bezwaar maken tegen de verwerking van je persoonsgegevens en/of een klacht indienen bij de Nobtra.

Heb je tips, vragen of andere feedback? We horen het graag van je.

Wageningen, maart 2026

Reglement samenstellen portfolio

Tijdens de train de trainer opleiding stel je een portfolio samen van je leeractiviteiten. Als dat portfolio compleet is, vragen wij een diploma voor je aan bij Stichting Post Hoger Beroeps Onderwijs. Het portfolio is compleet wanneer je:

1. Alle opleidingsdagen actief gevolgd hebt;
2. Alle tussentijdse opdrachten en verslagen gemaakt hebt;
3. Minstens 75% van de leeromgeving benut hebt;
4. Een voldoende gehaald hebt voor de afsluitende kennistoets.

Hieronder lichten we deze criteria toe.

1. Actief volgen

- Tijdens de opleiding doe je actief mee aan alle opleidingsdagen. Om het diploma te ontvangen, mag je in een opleiding hooguit 1 dag missen.
- Wanneer je een trainingsdag mist door overmacht (een ongeluk, ziekte of overlijden van een naaste) doen we ons best om je die dag te laten inhalen bij een andere groep. Als dat niet lukt, maak je een vervangende opdracht. Het kan zijn dat hieraan extra kosten verbonden zijn.
- Wanneer je een trainingsdag mist door andere omstandigheden (bijvoorbeeld omdat je ervoor kiest om je werk voorrang te geven) maak je een vervangende opdracht. Het kan zijn dat hieraan extra kosten verbonden zijn.
- Aan het eind van de opleiding leg je de hoofdtrainer een verklaring voor waarin je bevestigt dat je voldaan hebt aan deze eis.

2. Tussentijdse opdrachten en verslagen

- Tijdens de opleiding maak je alle opdrachten voorafgaand aan en na afloop van elke trainingsbijeenkomst.
- Je hoofdtrainer beoordeelt deze en geeft elke keer feedback zodat je dit steeds beter gaat kunnen.
- Aan het eind van de opleiding leg je de hoofdtrainer een verklaring voor waarin je bevestigt dat je voldaan hebt aan deze eis.
- Heb je aan het eind van de opleiding nog niet alle opdrachten en verslagen gemaakt? Dan kun je extra coaching vragen en een nieuwe opdracht inleveren. Je doet dit niet bij je eigen trainer maar bij een van de andere trainers van de school voor training. Dit kost € 100 per uur.

3. Leeromgeving

- Om je portfolio compleet te maken, gebruik je minstens 75% van de digitale leeromgeving. Je vindt dit percentage rechts bovenaan de startpagina van de digitale leeromgeving. Maak een screenshot van deze pagina zodra je dit percentage hebt gehaald en stuur dat naar je trainer.
- Aan het eind van de opleiding leg je de hoofdtrainer een verklaring voor waarin je bevestigt dat je voldaan hebt aan deze eis.

4. Kennistoets

- Ongeveer een maand na het eind van het laatste blok van de opleiding doe je mee aan de kennistoets.
- Karin de Galan beoordeelt de kennistoets aan de hand van een beoordelingsformulier.
- Wanneer je een 5,5 of meer haalt voor de kennistoets heb je de toets gehaald.
- Als je zakt voor de kennistoets mag je hem herkansen. Herkansen kost € 100 per keer.

Wageningen, maart 2026