



# **Ed van Hoolwerff Boekhoudcursussen**

**HEEMSKERK**

**CURSUSBROCHURE**

**2011 – 2012**

**(versie 4: 3 januari 2012)**

## Inhoud

Voorwoord.....	3
Basiskennis Boekhouden (BKB) .....	4
Basiskennis Calculatie (BKC) .....	6
Praktijkdiploma Boekhouden (PDB) .....	8
Praktijkdiploma Boekhouden examentraining.....	10
Moderne Bedrijfsadministratie (MBA).....	11
Administratief Medewerker .....	13
Basiscursus computerboekhouden met AccountView .....	14
Basiscursus Word.....	15
Basiscursus Excel.....	16
Studievoorwaarden Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen .....	17
Klachtenregeling .....	22
Aanmeldformulier 2011- 2012.....	24

## Voorwoord.

Cursusinstituut *Ed van Hoolwerff – Boekhoudcursussen* is in januari 2007 opgericht door Ed van Hoolwerff. Ed is in 1984 afgestudeerd aan de lerarenopleiding voor de vakken Economie en Recht. Hij geeft al vele jaren les in economische en administratieve vakken aan volwassenen, hij heeft lesgegeven aan de avondmeao en hij heeft de cursussen Basiskennisboekhouden, Basiskennis Calculatie, Praktijkdiploma Boekhouden, Moderne Bedrijfsadministratie, Computerboekhouden, Word en Excel gegeven.

Naast het lesgeven is Ed elk halfjaar corrector bij de examens Basiskennis Boekhouden, Praktijkdiploma Boekhouden en Moderne Bedrijfsadministratie van de Stichting Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens. Hij is daarom goed op de hoogte van de exameneisen. De cursussen die Ed geeft worden gekenmerkt door kleine groepen, persoonlijke aandacht en veel examentraining. Dit leidt tot hoge slagingspercentages en tevreden cursisten.

Met ingang van 1 juli 2010 is *Ed van Hoolwerff – Boekhoudcursussen* als erkende instelling opgenomen in het Centraal Register Kort Beroepsonderwijs (CRKBO), met als gevolg dat alle cursusgelden in deze brochure zijn vrijgesteld van btw.

Indien u na het lezen van de cursusinformatie nog vragen heeft, kunt u contact met ons opnemen.

Aanmelden voor een cursus doet u door het aanmeldformulier op bladzijde 24 ondertekend naar het daarop vermelde adres te sturen.



Texel 31  
1967 EG Heemskerk  
0251 – 881275  
06 - 30534288  
edvanhoolwerff@wanadoo.nl  
www.edvanhoolwerff.nl

Kamer van Koophandel: 34264221



## Basiskennis Boekhouden (BKB)

### Inhoud

Basiskennis Boekhouden is een cursus op niveau mbo 2/3 en bestaat uit de volgende onderwerpen:

1. Het systeem van boekhouden:

- het maken van journaalposten van bijvoorbeeld ontvangst en verzending van goederen en facturen, afschrijvingen, kosten, opbrengsten, leningen en correcties.
- het opstellen van grootboekrekeningen.

2. Computerboekhouden:

- Boekingsstukken invoeren in het boekhoudprogramma AccountView waaronder inkoopfacturen, verkoopfacturen, creditnota's, kasbewijzen en bankafschriften.
- Controleren van de ingevoerde gegevens en het corrigeren van fouten.
- Het verwerken van de ingevoerde gegevens en het maken van een verwerkingsverslag.
- Aanmaken en wijzigen van stamgegevens, zoals het aanmaken van een nieuwe debiteur.
- Het afdrukken van overzichten zoals grootboekrekeningkaart, balans, verlies- en winstrekening en ouderdomsanalyse debiteuren.

3. Enige theorie: belastingen en sociale verzekeringen, ondernemingsvormen en archivering.

### Iets voor u?

U wilt alle boekhoudkundige basishandelingen binnen een boekhouding zelfstandig verrichten bijvoorbeeld voor uw eigen onderneming.

U werkt op een boekhouding; u heeft behoefte aan meer inzicht in het systeem.

U wilt de cursus Praktijkdiploma Boekhouden gaan volgen, in dit geval is de cursus BKB samen met de cursus Basiskennis Calculatie (BKC) verplicht als vooropleiding. Beide cursussen kunnen op dezelfde avond of ochtend worden gevolgd.

### Vooropleiding

Om de cursus met succes te kunnen afronden is een niveau vereist dat vergelijkbaar is met vbo/lbo/mavo/vmbo. Tijdens de cursus wordt het gebruik van het computerboekhoudprogramma AccountView in de les geoefend; daarnaast dient u thuis over een computer te beschikken om ook thuis nog voor dit onderdeel te kunnen oefenen. Indien u thuis niet de beschikking heeft over een computer kunt u contact opnemen met Ed van Hoolwerff: 0251-881275.

### Afsluiting

U wordt opgeleid voor het landelijk examen Basiskennis Boekhouden. Dit examen wordt afgenomen door de Associatie voor Praktijkexamens. Indien u ook het diploma Basiskennis Calculatie behaalt komt u in aanmerking voor het Praktijkdiploma Financial Assistent uitgereikt door de Associatie voor Praktijkexamens.



### Vervolgopleiding

Het diploma Basiskennis Boekhouden is samen met het diploma Basiskennis Calculatie voorwaarde om toegelaten te worden tot de nieuwe stijl opleiding Praktijkdiploma Boekhouden. Indien u de cursus Basiskennis Boekhouden niet tegelijkertijd volgt met Basiskennis Calculatie, kunt u na afloop van de cursus Basiskennis Boekhouden verder gaan met Basiskennis Calculatie. Indien u beide cursussen heeft gevolgd kunt u verder gaan met Praktijkdiploma Boekhouden.

### **Cursuslocatie en tijdstip**

De cursus wordt gegeven in Heemskerk in lesgroepen van maximaal 10 personen. U kunt kiezen uit de volgende groepen:

<b>startdatum</b>	<b>tijd</b>	<b>examenperiode</b>
Woensdag 7 maart 2012	18.45 – 20.30	na 15 juli 2012*
Vrijdag 9 maart 2012	8.45 – 10.30	na 15 juli 2012*

\* U kunt examens doen op een door u gekozen dag en tijd; het examen kan op elke werkdag worden afgelegd.

Er zijn 16 lessen gepland. Naast de lessen dient u nog rekening te houden met ongeveer 5 uur huiswerk per week.

### **Cursuskosten**

Het cursusgeld bedraagt € 330. Dit is exclusief € 155 kosten voor boeken en exclusief € 154 examengeld. (Boeken- en examenkosten onder voorbehoud). Voor de betaling van het cursusgeld kunnen afspraken gemaakt worden over betaling in termijnen.

### **Inschrijven.**

U schrijft zich in door het ingevulde en ondertekende aanmeldformulier (zie bladzijde 24) naar het daarop vermelde adres te sturen.

## Basiskennis Calculatie (BKC)

### Inhoud

Basiskennis Calculatie is een cursus op niveau mbo 2/3 en bestaat uit de volgende onderwerpen:

1. Berekeningen maken op het gebied van goederenhandel en kostprijsberekening.
2. Statistiek: tabellen, grafieken en enkelvoudige indexcijfers.
3. Enige theorie op het gebied van handels- en wetkennis.
4. Spreadsheetgebruik. Het met behulp van het spreadsheetprogramma Excel maken van de berekeningen genoemd onder punt 1 en 2 en het maken van grafieken met behulp van Excel.

De cursus BKC kan worden gecombineerd met de cursus Basiskennis Boekhouden (BKB). Beide cursussen kunnen op dezelfde avond of ochtend worden gevolgd en moeten beiden zijn behaald om toegelaten te worden tot de nieuwe stijl opleiding Praktijkdiploma Boekhouden (PDB).

### Iets voor u?

In uw (toekomstige) werk is een goede rekenvaardigheid van belang. U werkt of wilt gaan werken in een bedrijfsadministratieve functie.

U wilt de cursus Praktijkdiploma Boekhouden gaan volgen, in dit geval is de cursus BKC samen met de cursus BKB verplicht als vooropleiding.

### Vooropleiding

Een vooropleiding is niet vereist. Om de cursus met succes te kunnen afronden is een niveau vereist dat vergelijkbaar is met vbo/lbo/mavo/vmbo. Tijdens de cursus wordt het gebruik van het computerprogramma Excel in de les geoefend; daarnaast dient u thuis over een computer met het programma Excel te beschikken om ook thuis nog voor dit onderdeel te kunnen oefenen. Indien u thuis niet de beschikking heeft over een computer met het programma Excel kunt u contact opnemen met Ed van Hoolwerff: 0251-881275.

### Afsluiting

U wordt opgeleid voor het landelijke examen Basiskennis Calculatie. Dit examen wordt afgenomen door de Associatie voor Praktijkexamens. Indien u ook het diploma Basiskennis Boekhouden behaalt komt u in aanmerking voor het Praktijkdiploma Financial Assistent uitgereikt door de Associatie voor Praktijkexamens.



### Vervolgopleiding

Het diploma Basiskennis Calculatie is samen met het diploma Basiskennis Boekhouden voorwaarde om toegelaten te worden tot de nieuwe stijl opleiding Praktijkdiploma Boekhouden. Indien u de cursus Basiskennis Calculatie niet tegelijkertijd volgt met Basiskennis Boekhouden, kunt u na afloop van de cursus Basiskennis Calculatie verder gaan met Basiskennis Boekhouden. Indien u beide cursussen heeft gevolgd kunt u verder gaan met Praktijkdiploma Boekhouden.

### **Cursuslocatie en tijdstip**

De cursus wordt gegeven in Heemskerk in lesgroepen van maximaal 10 personen. U kunt kiezen uit de volgende groepen:

<b>startdatum</b>	<b>tijd</b>	<b>examenperiode</b>
Woensdag 7 maart 2012	20.45 – 22.00	na 15 juli 2012*
Vrijdag 9 maart 2012	10.45 – 12.00	na 15 juli 2012*

\* U kunt examen doen op een door u gekozen dag en tijd; het examen kan op elke werkdag worden afgelegd.

Er zijn 16 lessen gepland. Naast de lessen dient u nog rekening te houden met ongeveer 3 uur huiswerk per week.

### **Cursuskosten**

Het cursusgeld bedraagt € 255. Dit is exclusief € 105 kosten voor boeken en exclusief € 138 examengeld. (Boeken- en examenkosten onder voorbehoud).

Voor de betaling van het cursusgeld kunnen afspraken gemaakt worden over betaling in termijnen.

### **Inschrijven.**

U schrijft zich in door het ingevulde en ondertekende aanmeldformulier (zie bladzijde 24) naar het daarop vermelde adres te sturen.

## **Praktijkdiploma Boekhouden (PDB)**

Met ingang van 1 januari 2008 is de opleiding Praktijkdiploma Boekhouden vernieuwd. De cursus bestaat vanaf dat moment uit vier onderdelen:

Module 1. Financiële administratie en Kostprijscalculatie:

- 1a. Financiële administratie: dit gedeelte is overwegend boekhoudkundig van aard en bestaat onder meer uit journaliseren van kosten-, opbrengst-, voorraad- en resultaatmutaties en correcties van fouten.
- 1b. Kostprijscalculatie: kostprijsberekening, berekening verkoopprijs, berekening resultaat, presenteren in tabel of grafiek van ontwikkelingen in verkoopprijzen, resultaten, breakevenpunt, ook in de vorm van indexcijfers en administratieve organisatie.

Module 2. Bedrijfseconomie en periodeafsluiting:

- 2a. Periodeafsluiting: dit gedeelte is overwegend boekhoudkundig van aard en bestaat onder meer uit: maken van (voorafgaande) journaalposten en het samenstellen van een kolommenbalans.
- 2b. Bedrijfseconomie: het maken van berekeningen op het gebied van intrest, kengetallen en aandelen en obligaties, het presenteren van ontwikkelingen in kengetallen in tabellen of grafieken en theorie over ondernemingsvormen.

De cursus voor het Praktijkdiploma Boekhouden (PDB) is een bedrijfsadministratieve opleiding op mbo-niveau 4 die in het bedrijfsleven zeer populair is. Dit diploma betekent voor velen de start van een mooie carrière op administratief gebied.

### **Iets voor u?**

U bent werkzaam in een administratief beroep en u wilt doorgroeien naar een hogere functie. U wilt gaan werken in een administratief beroep op een hoger niveau dan het basisoniveau. U wilt in staat zijn ook ingewikkelde financiële vraagstukken zelfstandig aan te pakken.

### **Vooropleiding**

Om met de lessen van de modules 1 en 2 van Praktijkdiploma boekhouden (PDB) te kunnen starten dient uw kennis op het niveau te zijn van de diploma's Basiskennis boekhouden (BKB) en Basiskennis calculatie (BKC). Om het diploma PDB te kunnen aanvragen zijn de Basiskennis Boekhouden (BKB) en Basiskennis Calculatie (BKC) verplicht. Hierbij gelden de volgende vrijstellingen en overgangsregelingen:

1. Vrijstelling voor Basiskennis boekhouden (BKB) krijgt u met een van de volgende deelkwalificaties mbo-economie: CBA 03.3 Financieel administratieve beroepsvorming 3 of CBA 13.4 Financieel administratief beheer 4.
2. Vrijstelling voor Basiskennis calculatie (BKC) krijgt u met een van de volgende deelkwalificaties mbo-economie: CBA 01.3 Bedrijfseconomische beroepsvorming, kosten 3 of CBA 12.4 Bedrijfseconomisch beheer 4.
3. Vrijstelling voor BKB en BKC krijgt u met één van de volgende competentiegerichte MBO-diploma's: diploma Financieel administratief medewerker-3, het diploma Bedrijfsadministrateur-4, het diploma Assistentaccountant-4 of het diploma Salarisadministrateur-4.
4. Bezitters van een certificaat Boekhouden PDB oude stijl en het certificaat Handels- en wetkennis PDB oude stijl kunnen in de opleiding nieuwe stijl doorgaan met de onderdelen Kostprijscalculatie en Bedrijfseconomie om op die manier het volledige diploma PDB te behalen.
5. Bezitters van een certificaat Calculatie en statistiek PDB oude stijl en het certificaat Handels- en wetkennis PDB oude stijl kunnen in de opleiding nieuwe stijl doorgaan met de onderdelen Financiële administratie en Periodeafsluiting om op die manier het volledige diploma PDB te behalen.

Indien u vragen heeft over de toelating tot de opleiding Praktijkdiploma boekhouden (PDB) of als u een studieadvies wilt dan kunt u contact opnemen met Ed van Hoolwerff: 0251 – 881275 / 06 – 30534288 of edvanhoolwerff@wanadoo.nl (vermeld in uw e-mail de telefoonnummers waarop u overdag en 's avonds bereikbaar bent).

### Afsluiting

Elk onderdeel wordt afgesloten met een landelijk examen van de Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens. Om in aanmerking te komen voor het diploma PDB dient u naast een voldoende voor de onderdelen Financiële administratie, Kostprijscalculatie, Periodeafsluiting en Bedrijfseconomie in het bezit te zijn van de diploma's Basiskennis Boekhouden en Basiskennis Calculatie. Zie voor vrijstellingen de tekst onder vooropleiding.



### Vervolgopleiding

Een goede vervolgopleiding is de opleiding Moderne bedrijfsadministratie (MBA), een mbo<sup>+</sup>-cursus, waarbij u opgeleid wordt voor kaderfuncties op bedrijfsadministratief gebied.

### Cursuslocatie en tijdstip

De cursus wordt gegeven in Heemskerk in een lesgroep van maximaal 18 cursisten. De lessen worden gegeven volgens onderstaand rooster:

submodule	startdatum	Tijd	examenperiode
1a Financiële administratie	zaterdag 18 februari 2012	09.00 - 10.30	juni 2012
1b Kostprijscalculatie	zaterdag 18 februari 2012	10.45 - 12.15	juni 2012
2a Periodeafsluiting	september 2012	09.00 - 10.30	januari 2013
2b Bedrijfseconomie	september 2012	10.45 - 12.15	januari 2013

De modules 1 en 2 zijn afzonderlijk van elkaar te volgen. U kunt dus starten met module 2 en daarna pas module 1 volgen.

Er zijn 15 lessen gepland voor elke submodule. Naast de lessen dient u nog rekening te houden met ongeveer 5 uur huiswerk per week voor 2 submodules.

### Cursuskosten

Het cursusgeld bedraagt € 250 per submodule. Dit is exclusief € 145 kosten voor boeken voor submodule 1a en 1b samen en € 145 voor submodule 2a en 2b samen en exclusief € 124 examengeld per submodule. Als u in twee submodules tegelijk examen doet is het examengeld € 93 per submodule. (Boeken- en examenkosten onder voorbehoud).

### Inschrijven.

U schrijft zich in door het ingevulde en ondertekende aanmeldformulier (zie bladzijde 24) naar het daarop vermelde adres te sturen.

## Praktijkdiploma Boekhouden examentraining

### Inhoud

De cursus voor het Praktijkdiploma Boekhouden (PDB) is een bedrijfsadministratieve opleiding op MBO-niveau 4 die in het bedrijfsleven zeer populair is. Dit diploma betekent voor velen de start van een mooie carrière op administratief gebied. De cursus bestaat uit de onderdelen 1a Financiële administratie, 1b Kostprijscalculatie, 2a Periode afsluiting en 2b Bedrijfseconomie. Ter voorbereiding op het nieuwe examen wordt er geoefend met oude examens om alle stof te herhalen.

### Iets voor u?

U heeft in één van de hierboven genoemde onderdelen al een keer examen gedaan en bent niet geslaagd, en u wilt zich voorbereiden op het eerstkomende examen.

### Vooropleiding

U heeft al een keer een mondelinge of schriftelijke cursus Praktijkdiploma Boekhouden gevolgd in het door u gekozen onderdeel.

### Afsluiting

De cursus wordt afgesloten met een landelijk examen van de Associatie voor Praktijkexamens.



### Vervolgopleidingen

Een goede vervolgopleiding is de opleiding Moderne Bedrijfsadministratie (MBA), een mbo<sup>+</sup>-cursus, waarbij u opgeleid wordt voor kaderfuncties op bedrijfsadministratief gebied.

### Cursuslocatie, tijdstip.

De cursus wordt gegeven in Heemskerk in een lesgroep van maximaal 18 cursisten. De lessen worden gegeven volgens onderstaand rooster:

submodule	startdatum	Tijd	examenperiode
1a Financiële administratie	zaterdag 12-05-2012	09.00 - 10.30	juni 2012
1b Kostprijscalculatie	zaterdag 21-04-2012	10.45 - 12.15	juni 2012
2a Periodeafsluiting	november 2012	09.00 - 10.30	januari 2013
2b Bedrijfseconomie	november 2012	10.45 - 12.15	januari 2013

Er zijn 5 lessen gepland voor elke submodule. Naast de lessen dient u nog rekening te houden met ongeveer 3 uur huiswerk per week per submodule.

### Cursuskosten

Het cursusgeld bedraagt € 110 per submodule. Dit is exclusief ongeveer € 70 kosten voor boeken per submodule 1 en exclusief € 124 examengeld per submodule. Als u in twee submodules tegelijk examen doet is het examengeld € 93 per submodule. (Boeken- en examenkosten onder voorbehoud).

### Inschrijven.

U schrijft zich in door het ingevulde en ondertekende aanmeldformulier (zie bladzijde 24) naar het daarop vermelde adres te sturen.

## **Moderne Bedrijfsadministratie (MBA)**

De cursus bestaat uit vier onderdelen:

- **Bedrijfseconomie (BE):**  
Kosten, financiering en organisatie.
- **Bedrijfsadministratie journaalposten (BA):**  
Boekhouding van handelsondernemingen, productiebedrijven en dienstverlenende bedrijven, budgettering, bedrijfsadministratie in een computeromgeving, waaronder ERP.
- **Financiële rapportage en analyse (FRA):**  
Rapportages opstellen, analyseren en toelichten.  
Tabellen en grafieken, indexcijfers, tijdreeksen en bedrijfsstatistiek.
- **Belastingwetgeving (BW):**  
Inkomsten-, loon-, dividend-, vennootschaps- en omzetbelasting, en de Algemene Wet Inzake Rijksbelastingen.

De onderdelen kunnen los van elkaar worden gevolgd. Financiële rapportage en analyse kunt u pas volgen nadat u Bedrijfseconomie en Bedrijfsadministratie journaalposten heeft gevolgd.

Voor cursisten die al voor 1 januari 2009 aan de cursus zijn begonnen en nog niet alle certificaten hebben behaald is een overgangsregeling gemaakt. Voor meer informatie over de overgangsregeling kunt u contact opnemen met Ed van Hoolwerff, telefoon 0251 - 881275 / 06 – 30534288 of edvanhoolwerff@wanadoo.nl (vermeld in uw e-mail het telefoonnummer waarop u overdag bent te bereiken).

### **Introductie**

De opleiding Moderne bedrijfsadministratie (MBA) brengt uw kennis op het niveau MBO-plus dat u nodig heeft voor een leidinggevende functie. U bent in zo'n functie onder meer verantwoordelijk voor het verstrekken van financiële gegevens aan het management. De opleiding MBA geeft u voldoende kennis om administratieve gegevens op de juiste wijze te interpreteren en uw administratie – waar nodig – te moderniseren.

### **Iets voor u?**

U bent werkzaam op een afdeling financiële administratie, of u voert de administratie van een middelgrote onderneming en u wilt doorgroeien naar een leidinggevende functie.

### **Vooropleiding**

Kandidaten worden alleen toegelaten tot het MBA-examen indien zij in het bezit zijn van een van de volgende diploma's:

- Praktijkdiploma boekhouden (PDB), afgegeven door de Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens of een voldoende voor de onderdelen Financiële administratie, Kostprijscalculatie, Periodeafsluiting en Bedrijfseconomie van PDB, (BKB en BKC zijn dan niet verplicht);
- mbo-diploma niveau 4 of hoger;
- havo- of vwo-diploma;
- een reeds behaald MBA-certificaat of een MBA-cijferlijst van de Associatie voor Praktijkexamens.
- een in het buitenland behaald diploma dat gelijkwaardig is aan een van de hierboven genoemde diploma's. Voorwaarde is dat er een verklaring Internationale Diploma Waardering ([www.idw.nl](http://www.idw.nl)) of een verklaring van de Geldergroep overlegd kan worden, waaruit blijkt dat het behaalde diploma gelijkwaardig is aan één van de hierboven genoemde diploma's.

Indien u vragen heeft over de toelatingsregeling of u wilt een studieadvies, dan kunt u contact opnemen met Ed van Hoolwerff, telefoon 0251 - 881275 / 06 – 30534288 of edvanhoolwerff@wanadoo.nl (vermeld in uw e-mail het telefoonnummer waarop u overdag bent te bereiken).

## Afsluiting

U wordt opgeleid voor het diploma MBA. Het examen wordt afgenomen door de Associatie voor Praktijkexamens.



## Vervolgopleiding

Indien u in het bezit bent van het hele MBA-diploma kunt u zich voorlopig inschrijven in het Register Financieel Management (RFM). Voor een definitieve inschrijving is het nodig aanvullende cursussen te volgen. Een definitieve inschrijving geeft u het recht tot het voeren van de titel Rfm® achter uw naam.

Andere goede vervolgopleidingen zijn de hbo-opleiding Staatspraktijkdiploma voor bedrijfsadministratie (SPD) en Praktijkdiploma loonadministratie (PDL). MBA-certificaten geven recht op vrijstellingen binnen de propedeutische fase van het Staatspraktijkdiploma voor bedrijfsadministratie (SPD).

Indien u beschikt over het certificaat Belastingwetgeving MBA en de twee diploma's Praktijkdiploma boekhouden en Praktijkdiploma loonadministratie komt u in aanmerking voor het door de Associatie voor Praktijkexamens afgegeven Praktijkdiploma houder administratiekantoor.

## Cursuslocatie en tijdstip

De cursus wordt gegeven in Heemskerk in een lesgroep van maximaal 18 cursisten. De lessen worden gegeven volgens onderstaand rooster:

Module met prijs	startdatum	tijd	examenperiode
BW (15 lessen) € 255	maandag 30-01-2012	19.00 - 20.30	juni 2012
FRA (15 lessen) € 395	september 2012	19.00 - 21.45	januari 2013
BA (30 lessen) € 500	september 2012	20.30 - 22.00	juni 2013
BE (30 lessen) € 500	september 2012	18.45 - 20.15	juni 2013

Naast de lessen dient u nog rekening te houden met ongeveer 4 uur huiswerk per week per module, voor Belastingwetgeving is dit 8 uur.

## Cursuskosten

Het cursusgeld staat hierboven vermeld. Dit is exclusief ongeveer € 100 kosten voor boeken en exclusief € 155 examengeld per module. Indien u in 2 modules tegelijk examen doet is het examengeld totaal € 206 voor 2 modules samen. (Boeken- en examenkosten onder voorbehoud).

## Inschrijven

U schrijft zich in door het ingevulde en ondertekende aanmeldformulier (zie bladzijde 24) naar het daarop vermelde adres te sturen.

## **Administratief Medewerker**

### **Inhoud**

In deze cursus komen de volgende onderdelen aan de orde:

#### **1. Boekhouden**

Kennis van eenvoudig boekhouden: de balans, het grootboek, het journaal, de kolommenbalans, dagboeken.

#### **2. Basiskennis Excel**

Praktische vaardigheden staan centraal. In deze module worden onder meer de volgende onderdelen behandeld: invoeren, wijzigen en wissen van gegevens, formules en functies, getalnotaties, opmaak van cellen en werkbladen, sorteren van gegevens, grafieken en afdrukken. U werkt, onder begeleiding van de docent, zelfstandig het cursusmateriaal door.

#### **3. Basiskennis Word**

Praktische vaardigheden staan centraal. In deze module worden onder meer de volgende onderdelen behandeld: basisvaardigheden van tekstverwerkers: typen, printen, opslaan; verbeteren van een tekst: toevoegen, verwijderen, spellingcontrole; opmaak: vet, cursief, onderstrepen, uitlijnen; selecteren, knippen, plakken; afbeeldingen, figuren en tekeningen in een tekst plaatsen. U werkt, onder begeleiding van de docent, zelfstandig het cursusmateriaal door.

Een administratief medewerker doet op een kantoor eenvoudige administratieve taken zoals het typen van brieven, eenvoudige boekhoudkundige werkzaamheden en het samenstellen van cijfermatige overzichten. In deze cursus leert u de kennis en vaardigheden die voor deze werkzaamheden nodig zijn.

### **Iets voor u?**

U wilt gaan werken op een kantoor en heeft hier nog geen kennis en vaardigheden voor.

### **Toelating**

Enige jaren voortgezet onderwijs, een redelijke beheersing van de Nederlandse taal, bekend zijn met het gebruik van toetsenbord en muis.

### **Afsluiting**

Voor alle onderdelen doet u een examen op het opleidingsinstituut. Indien u voor alle drie onderdelen geslaagd bent ontvangt u het instituutscertificaat Administratief Medewerker.

### **Cursuslocatie, tijdstip en kosten.**

De cursus wordt gegeven in Heemskerk volgens onderstaand rooster. Naast de lessen dient u nog rekening te houden met 5 uur zelfstudie per week voor Boekhouden en enige uren per week voor Word en Excel. De maximale groepsgrootte is 10 cursisten.

De onderdelen Word en Excel worden gegeven op dinsdagochtend van 8.45 tot 10.45 uur en u kunt indien er plaats is, elke week starten. De lessen Boekhouden starten op vrijdagochtend 14 oktober 2011 en op vrijdagochtend 9 maart 2012 van 8.45 tot 10.30 uur. Boekhouden kunt u ook 's avonds volgen.

Het cursusgeld bedraagt € 715 exclusief boekengeld dat begroot wordt op € 55.

### **Inschrijven.**

U schrijft zich in door het ingevulde en ondertekende aanmeldformulier (zie bladzijde 24) naar het daarop vermelde adres te sturen.

## **Basiscursus computerboekhouden met AccountView**

In deze cursus leert u het programma AccountView gebruiken. Aan de orde komen: het geven van basiscommando's van het programma, het invoeren van boekingen, het controleren van ingevoerde boekingen, het corrigeren van boekingen, het wijzigen van vaste gegevens (zoals het toevoegen van een debiteur of grootboekrekening) en het maken van overzichten op papier. U werkt, onder begeleiding van de docent, zelfstandig het cursusmateriaal door.

### **Introductie**

AccountView is in Nederland een veelgebruikte computertoepassing voor de financiële administratie. Het verwerken van de boekhouding met de computer maakt een belangrijk deel uit van bedrijfsadministratieve functies.

### **Iets voor u?**

U heeft een bedrijfsadministratieve functie in een organisatie die de boekhouding verwerkt met behulp van AccountView.

U wilt gaan werken in een functie waarvoor u moet kunnen werken met AccountView.

U maakt gebruik van de diensten van een accountantskantoor dat werkt met AccountView en u wilt zelf een deel van de gegevens gaan verwerken.

### **Vooropleiding**

Enige kennis van boekhouden en ervaring met de computer is gewenst.

### **Afsluiting**

Bij voldoende aanwezigheid ontvangt u een bewijs van deelname aan de cursus.

### **Cursuslocatie en tijdstip.**

De cursus wordt gegeven in Heemskerk op dinsdagochtend van 8.45 tot 10.45 uur en kan, indien er plaats is, wekelijks worden gestart. Er zijn voor deze cursus 9 lessen van 2 uur gepland. De groep waarin u les volgt is niet groter dan 8 personen.

### **Cursuskosten.**

Het cursusgeld bedraagt € 295 exclusief cursusmateriaal dat op € 25 wordt begroot.

### **Inschrijven.**

U schrijft zich in door het ingevulde en ondertekende aanmeldformulier (zie bladzijde 24) naar het daarop vermelde adres te sturen. Na ontvangst van het aanmeldformulier nemen wij contact met u op over de datum waarop u kunt starten.

## **Basiscursus Word.**

### **Inhoud.**

Praktische vaardigheden staan centraal. In de cursus worden onder meer de volgende onderdelen behandeld:

- basisvaardigheden van tekstverwerkers: typen, printen, opslaan;
- verbeteren van een tekst: toevoegen, verwijderen, spellingcontrole;
- opmaak: vet, cursief, onderstrepen, uitlijnen;
- selecteren, knippen, plakken;
- afbeeldingen, figuren en tekeningen in een tekst plaatsen.

U werkt onder begeleiding van de docent zelfstandig het lesmateriaal door.

De cursus is te volgen met lesmateriaal voor Word 2003, Word 2007 of Word 2010. Bij inschrijving dient u aan te geven met welke versie u de cursus wilt volgen.

### **Iets voor u?**

U wilt Word gebruiken voor het verwerken van teksten zoals brieven en verslagen en memo's.

### **Vooropleiding.**

U heeft een redelijke beheersing van de Nederlandse taal en u kunt eenvoudige teksten lezen en u bent bekend met het gebruik van een toetsenbord en u beheerst de muis.

### **Afsluiting.**

Bij voldoende aanwezigheid ontvangt u een bewijs van deelname aan de cursus.

### **Vervolgopleiding.**

U kunt verder gaan met de Basiscursus Excel.

### **Cursuslocatie en tijdstip.**

De cursus wordt gegeven in Heemskerk op dinsdagochtend van 8.45 tot 10.45 uur en kan, indien er plaats is, wekelijks worden gestart. Er zijn voor deze cursus 9 lessen van 2 uur gepland. De groep waarin u les volgt is niet groter dan 8 personen.

### **Cursuskosten.**

Het cursusgeld bedraagt € 295 exclusief cursusmateriaal dat op € 20 wordt begroot.

### **Inschrijven.**

U schrijft zich in door het ingevulde en ondertekende aanmeldformulier (zie bladzijde 24) naar het daarop vermelde adres te sturen. Na ontvangst van het aanmeldformulier nemen wij contact met u op over de datum waarop u kunt starten.

## **Basiscursus Excel.**

### **Inhoud.**

Praktische vaardigheden staan centraal. In de cursus worden onder meer de volgende onderdelen behandeld:

- invoeren, wijzigen en wissen van gegevens;
- formules en functies;
- getalnotaties, opmaak van cellen en werkbladen;
- sorteren van gegevens;
- grafieken;
- afdrukken.

U werkt onder begeleiding van de docent zelfstandig het lesmateriaal door.

De cursus is te volgen met lesmateriaal voor Excel 2003, Excel 2007 of Excel 2010. Bij inschrijving dient u aan te geven met welke versie u de cursus wilt volgen.

### **Iets voor u?**

U wilt Excel gebruiken voor het verwerken van cijfers en het maken van overzichten waarin cijfers centraal staan zoals facturen, budgetten en werkschema's.

### **Vooropleiding.**

U heeft een redelijke beheersing van de Nederlandse taal en u kunt eenvoudige teksten lezen en u bent bekend met het gebruik van een toetsenbord en u beheerst de muis.

### **Afsluiting.**

Bij voldoende aanwezigheid ontvangt u een bewijs van deelname aan de cursus.

### **Cursuslocatie en tijdstip.**

De cursus wordt gegeven in Heemskerk op dinsdagochtend van 8.45 tot 10.45 uur en kan, indien er plaats is, wekelijks worden gestart. Er zijn voor deze cursus 9 lessen van 2 uur gepland. De groep waarin u les volgt is niet groter dan 8 personen.

### **Cursuskosten.**

Het cursusgeld bedraagt € 295 exclusief cursusmateriaal dat op € 20 wordt begroot.

### **Inschrijven.**

U schrijft zich in door het ingevulde en ondertekende aanmeldformulier (zie bladzijde 24) naar het daarop vermelde adres te sturen. Na ontvangst van het aanmeldformulier nemen wij contact met u op over de datum waarop u kunt starten.

## **Studievoorwaarden Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen**

De studievoorwaarden van Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen zijn opgesteld aan de hand van de Gedragscode van Branchevereniging PAEPON, het platform voor aangewezen/ erkende particuliere onderwijsinstellingen in Nederland. PAEPON heeft de voorwaarden gebaseerd op overleg met de Consumentenbond in het kader van de Coördinatiegroep Zelfreguleringsoverleg (CZ) van de Sociaal-Economische Raad.

Op uw verzoek stuurt Ed van Hoolwerff – Boekhoudcursussen u deze studievoorwaarden kosteloos toe. Indien u vragen heeft over de voorwaarden, dan lichten wij deze graag toe.

### **Artikel 1. Definities**

In deze studievoorwaarden worden de volgende definities gehanteerd:

- a. Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen : Opleidingsinstituut gevestigd Texel 31 Heemskerk, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder: 34264221.
- b. Cursus/ Opleiding/ Training: vorm van onderwijs met directe interactie tussen docent en cursist.
- c. Cursist: de natuurlijke persoon die middels inschrijving voornemens is een opleiding te gaan volgen, een opleiding gaat volgen of een opleiding volgt bij Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen .

### **Artikel 2. Toepasselijkheid**

Deze studievoorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten die zijn afgesloten vanaf 1 juli 2010 tussen Ed van Hoolwerff – Boekhoudcursussen en cursist betreffende deelname aan of opdracht tot het houden van cursussen, trainingen en opleidingen. Deze voorwaarden zijn niet van toepassing op overeenkomsten die voor 1 juli 2010 zijn afgesloten.

### **Artikel 3. Totstandkoming van de overeenkomst**

- 3.1 De overeenkomst tussen Ed van Hoolwerff – Boekhoudcursussen en cursist komt tot stand door ontvangst van een inschrijfformulier via post, email of overhandiging. Na de totstandkoming van de overeenkomst ontvangt de cursist hiervan een elektronische en/of schriftelijke bevestiging.
- 3.2 Door ondertekening van een inschrijfformulier stemt de cursist in met deze studievoorwaarden en met de verzorging van de cursus door Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen .
- 3.3 De cursist schrijft zich in voor de gehele cursus, dan wel de op het inschrijfformulier ingevulde modules.
- 3.4 Na ontvangst van een ingevuld inschrijfformulier is er sprake van een voorlopige inschrijving. De inschrijving wordt definitief:
  - wanneer er voldoende inschrijvingen zijn om de desbetreffende cursus te laten doorgaan.
  - wanneer er (nog) plaats is in de desbetreffende cursus.
  - Na bevestiging door Ed van Hoolwerff – Boekhoudcursussen aan de cursist.
- 3.5 Voorlopige inschrijving gebeurt op basis van volgorde van binnenkomst. Indien een cursus vol is, kan de cursist op diens verzoek worden ingeschreven voor een cursus waarbinnen nog wel plaats is. De inschrijving voor de vervangende cursus gebeurt onder dezelfde voorwaarden als de oorspronkelijke cursus.

## **Artikel 4. Uitvoering cursussen**

- 4.1 Ed van Hoolwerff – Boekhoudcursussen verzorgt de cursus zoals deze op de website of in de brochure is omschreven.
- 4.2 Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen waarborgt de kwaliteit van de cursus door het inzetten van voor de cursus deskundige docenten.
- 4.3 Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen is niet verantwoordelijk voor het uiteindelijk studieresultaat van de cursist.
- 4.4 Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen heeft het recht haar aanbod op de website regelmatig te actualiseren.
- 4.5 Inhalen/ uitstellen van lessen: De cursist schrijft zich in voor de duur van de gehele cursus. Bij verzuim van deelname aan de cursuslessen wordt geen cursusgeld, noch delen ervan, gerestitueerd. Verzuimde lessen kunnen in overleg met Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen kosteloos worden ingehaald in andere groepen, voor zover daartoe bij andere cursusgroepen ruimte kan worden geboden. Het verzuim moet dan wel vooraf bij Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen kenbaar gemaakt zijn.
- 4.6 Uitval docent: indien een docent door ziekte en/of verhindering niet in de mogelijkheid is om een les te verzorgen zal Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen vervanging regelen. Indien vervanging niet mogelijk is, zal de cursist hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gebracht. In deze gevallen heeft de cursist geen recht op (schade)vergoeding.
- 4.7 Annulering van cursussen door Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen : in geval van onvoldoende aanmeldingen voor een cursus is Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen gerechtigd de cursus te annuleren. Indien een cursus niet doorgaat wordt binnen 30 dagen na het verstrijken van de eerste lesdatum het betaalde cursusgeld gerestitueerd. Hierbij moet de cursist aangeven op welke rekening het bedrag teruggestort moet worden. De cursist maakt geen aanspraak op vergoeding van eventueel geleden schade. Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen zal de cursist een aanbod doen voor het volgen van dezelfde cursus op een andere locatie/ tijdstip, indien daar mogelijkheden voor zijn.

## **Artikel 5. Examens**

- 5.1 Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen leidt meestal op voor examens van derden. De cursist dient zelf zorg te dragen voor tijdige aanmelding en/ of inschrijving voor het examen bij de examinerende instantie. In de meeste gevallen brengt de examinerende instantie bij de cursist een geldbedrag in rekening voor het examen. Deze examengelden zijn nooit bij het cursusgeld inbegrepen.
- 5.2 Op de website en in de brochures wordt kenbaar gemaakt wie de verantwoordelijke exameninstantie is.
- 5.3 De examinerende instantie kan eisen stellen voor deelname aan het examen. De cursist is zelf verantwoordelijk voor het voldoen aan deze eisen.

## **Artikel 6. Annulering cursus (door cursist)**

- 6.1 Indien er sprake is van een overeenkomst inzake een cursus met een vastgelegde startdatum geldt, na afloop van de bedenktijd van zeven werkdagen (zie artikel 7.2), de volgende annuleringsregeling:
  - annulering voordat de cursus is begonnen geschiedt door middel van een aangetekend schrijven;
  - bij annulering tot twee maanden voor aanvang van de cursus is de cursist 10 % van de overeengekomen prijs verschuldigd met een minimum van € 50,-;
  - bij annulering tussen twee maanden en één maand voor aanvang van de cursus is de cursist 25% van de overeengekomen prijs verschuldigd met een minimum van € 50,-;

- bij annulering korter dan één maand voor aanvang van de cursus is de cursist 50% van de overeengekomen prijs verschuldigd met een minimum van € 50,-;
  - bij annulering minder dan twee weken voor aanvang van de cursus is de cursist de volledige, overeengekomen prijs verschuldigd.
  - na aanvang van de cursus is annulering niet meer mogelijk. Tussentijdse beëindiging of indien cursist anderszins niet meer aan de cursus deelneemt, geeft geen recht op enige terugbetaling van het cursusgeld.
- 6.2 Overmacht: indien een cursist niet in staat is de cursus te volgen, kan de cursist Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen schriftelijk verzoeken deel te nemen aan een op een later tijdstip aan te vangen cursus onder de voorwaarde dat:
- De geannuleerde cursus nog niet van start is gegaan.
  - het cursusgeld binnen de gestelde termijn is voldaan;
  - de vervangende cursus, waaraan de cursist wil deelnemen, ruimte biedt;
  - de vervangende cursus doorgang vindt;
  - de vervangende cursus maximaal één jaar na verhindering start.
- Indien u van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken dient u dit voor aanvang van de lessen schriftelijk of per e-mail aan Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen door te geven. Er wordt 10% van het cursusgeld in rekening gebracht, met een minimum van €50,-. Deze mogelijkheid tot uitstel staat uitdrukkelijk los van de geldende betalingsverplichting.

## **Artikel 7. Beëindiging van de overeenkomst**

- 7.1 De cursist kan een voor bepaalde tijd gesloten overeenkomst te allen tijde opzeggen. Tussentijdse beëindiging leidt in beginsel niet tot restitutie van de door de cursist verschuldigde prijs of het vervallen van de betaalplicht daarvan.
- 7.2 Gedurende zeven werkdagen na het sluiten van een overeenkomst met betrekking tot een cursus heeft de cursist het recht de overeenkomst zonder opgave van redenen te ontbinden, mits de cursist nog niet aan de lessen heeft deelgenomen.
- 7.3 Bij een overeenkomst die uitsluitend betrekking heeft op de koop van lesmateriaal heeft de cursist een termijn van zeven werkdagen waarbinnen hij de overeenkomst zonder opgave van redenen kan ontbinden. Deze termijn gaat in op de dag die volgt op de dag van ontvangst van het lesmateriaal. De cursist dient het lesmateriaal aangetekend terug te zenden.
- 7.4 Met inachtneming van het bepaalde in 7.5, heeft de cursist in geval van ontbinding overeenkomstig 7.2 en 7.3 recht op kosteloze terugbetaling van wat hij al heeft betaald. Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen betaalt zo spoedig mogelijk en in ieder geval binnen dertig dagen na de ontbinding terug.
- 7.5 In geval van ontbinding overeenkomstig 7.2 en 7.3 dient de cursist eventueel van Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen ontvangen lesmateriaal zo spoedig mogelijk aangetekend aan Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen terug te zenden. Kosten voor retourzending zijn voor de cursist. Het terugzenden geschiedt voor risico van de cursist.
- 7.6 Indien de cursist een beroep doet op de ontbindingsmogelijkheid uit 7.2 en 7.3 wordt, zonder dat de cursist een boete is verschuldigd, een eventuele aanvullende overeenkomst van geldlening als betalingsregeling van Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen aan de cursist van rechtswege ontbonden.
- 7.7 Geen recht op ontbinding overeenkomstig 7.2 bestaat, als het onderwijs door Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen met instemming van de cursist is begonnen, voordat de termijn van zeven werkdagen is verstreken.

## **Artikel 8. Prijzen**

- 8.1 De opgegeven prijzen van cursussen zijn prijzen in euro's en vrijgesteld van BTW. Prijzen van lesmateriaal zijn inclusief BTW.
- 8.2 De prijzen zoals Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen deze in haar brochures, op haar website of anderszins kenbaar heeft gemaakt, kunnen te allen tijden gewijzigd worden. Als binnen drie maanden na het sluiten van de overeenkomst maar nog vóór aanvang van het onderwijs c.q. aflevering van het lesmateriaal een prijswijziging optreedt, zal deze geen invloed hebben op de overeengekomen prijs.
- 8.3 De cursist heeft recht op ontbinding van de overeenkomst als ná drie maanden na het sluiten van de overeenkomst, maar nog vóór aanvang van het onderwijs c.q. aflevering van het lesmateriaal, de prijs wordt verhoogd.
- 8.4 Lid 2 en 3 zijn niet van toepassing op prijswijzigingen die uit de wet voortvloeien.

## **Artikel 9. Levering lesmateriaal**

- 9.1 Wanneer volgens de beschrijving in de brochure of de website een cursus wordt aangeboden inclusief lesmateriaal, levert Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen dit lesmateriaal tijdig aan de cursist. Het door de cursist bestelde lesmateriaal wordt zover mogelijk voor de aanvang van de cursus verzonden naar het op het aanmeldingsformulier vermelde adres, dan wel in de klas uitgedeeld.
- 9.2 Het door Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen aan cursist geleverde lesmateriaal blijft eigendom van Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen totdat het tarief van de cursus volledig door de cursist aan Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen is voldaan. Eerst na het betalen van het volledige tarief van de cursus wordt de cursist de eigenaar van het lesmateriaal.
- 9.3 Verkeerd of beschadigd lesmateriaal wordt door Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen vervangen, indien dit aan Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen toe te rekenen is.
- 9.4 Copyright van alle door Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen gebruikte lesmateriaal en examens berust bij Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen, tenzij nadrukkelijk anders vermeld in het lesmateriaal.

## **Artikel 10. Betaling**

- 10.1 Na ontvangst van het schriftelijke inschrijfformulier door Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen is de cursist het gehele cursusgeld aan Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen verschuldigd. Alle bedragen zijn bij vooruitbetaling verschuldigd en opeisbaar door Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen.
- 10.2 Betaling dient te geschieden voor of op de vervaldatum die op de factuur is vermeld.
- 10.3 Wanneer het cursusgeld niet, niet tijdig of niet volledig wordt voldaan, is Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen gerechtigd boven het verschuldigde cursusgeld, ook wettelijke rente, (buitenrechtelijke) incassokosten en administratiekosten aan de cursist in rekening te brengen.
- 10.4 Wanneer het cursusgeld niet, niet tijdig of niet volledig wordt voldaan, is Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen gerechtigd de cursist de toegang tot de lessen te ontfemen. Dit ontslaat de cursist niet van zijn of haar betalingsverplichting het volledige tarief van de cursus onverkort te voldoen.
- 10.5 Gedurende de behandeling van een klacht of geschil conform het in artikel 12 en 13 bepaalde, zal Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen het in rekening brengen van rente en invorderingskosten opschorten.

## **Artikel 11. Privacy**

Door cursisten verstrekte informatie wordt door Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen, haar personeel en/of voor haar werkzame personen vertrouwelijk behandeld. Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen zal deze informatie alleen gebruiken om de cursist te (blijven) informeren over haar opleidingen of daaraan gerelateerde informatie. Hierbij houdt Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen zich aan de eisen zoals deze in de Wet Bescherming Persoonsgegevens zijn vastgesteld.

## **Artikel 12. Vragen en klachten**

- 12.1 Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen streeft ernaar om vragen van administratieve aard en vragen over de inhoud van de cursus binnen een termijn van 10 werkdagen te beantwoorden, gerekend vanaf de datum van ontvangst. Brieven die een voorzienbaar langere verwerkingstijd vragen, worden door Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen per omgaande beantwoord met een bericht van ontvangst en een indicatie, wanneer men een meer uitvoerig antwoord kan verwachten.
- 12.2 Klachten over de uitvoering van de overeenkomst moeten tijdig, volledig en duidelijk omschreven worden ingediend bij Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen, nadat de cursist de gebreken heeft geconstateerd of heeft kunnen constateren. De cursist maakt haar klacht zo spoedig mogelijk schriftelijk kenbaar, op de in de klachtenprocedure vastgestelde wijze (kijk voor de klachtenprocedure op bladzijde 22 van deze brochure). Alleen dan zal Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen de klacht in behandeling kunnen nemen. Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen adviseert de cursist om de klacht per aangetekende brief te versturen. Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen zal er alles aan doen de desbetreffende klacht zo spoedig mogelijk naar behoren op te lossen. Het niet tijdig indienen van de klacht kan tot gevolg hebben dat de cursist zijn of haar rechten terzake verliest.
- 12.3 Indien de klacht niet in onderling overleg kan worden opgelost ontstaat een geschil dat vatbaar is voor de geschillenregeling van artikel 13.

## **Artikel 13. Geschillenregeling**

- 13.1 De overeenkomst wordt beheerst door Nederlands recht, tenzij op grond van dwingend recht het recht van een ander land van toepassing is.
- 13.2 Geschillen die voortvloeien uit overeenkomsten, waarop deze voorwaarden van toepassing zijn, zullen aanhangig worden gemaakt bij de Geschilarbiter Mevrouw E. Verhoef-Manuels. Zie Klachtenregeling op pagina 22 van deze brochure.
- 13.3 De geschilarbiter neemt een geschil slechts in behandeling, indien de cursist zijn klacht eerst overeenkomstig het bepaalde in artikel 12 (de klachtenprocedure) bij Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen heeft ingediend en dit niet heeft geleid tot een voor beide partijen bevredigende oplossing.
- 13.4 Een geschil dient binnen drie maanden na het ontstaan ervan bij de geschillencommissie aanhangig te worden gemaakt.
- 13.5 Voor de behandeling van een geschil is een vergoeding verschuldigd.
- 13.6 Wanneer de cursist een geschil voorlegt aan de geschilarbiter, is Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen aan deze keuze gebonden.
- 13.7 Wanneer Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen een geschil wil voorleggen aan de geschilarbiter, vraagt zij eerst de cursist schriftelijk zich binnen 5 weken uit te spreken of hij daarmee akkoord gaat. Ed van Hoolwerff - Boekhoudcursussen kondigt daarbij aan dat zij zich na het verstrijken van voornoemde termijn vrij acht om het geschil aan de gewone rechter voor te leggen.
- 13.8 De beslissing van de geschilarbiter gebeurt in de vorm van een bindend advies.

## **Klachtenregeling**

Indien u een klacht heeft kunt u die aan ons voorleggen; waarbij de volgende procedure in acht wordt genomen.

### **1. Termijn indienen klacht**

Klachten over de uitvoering van de overeenkomst dienen tijdig, volledig en duidelijk omschreven te worden ingediend bij ED VAN HOOLWERFF-BOEKHOUDCURSUSSEN. Onder 'tijdig' wordt verstaan 'binnen een redelijke termijn nadat de (aspirant-)cursist de gebreken heeft geconstateerd of heeft kunnen constateren'. Het niet tijdig indienen van de klacht kan tot gevolg hebben dat de (aspirant-)cursist zijn of haar rechten ter zake verliest.

### **2. Kenbaarheid**

Klachten dienen schriftelijk aan ED VAN HOOLWERFF-BOEKHOUDCURSUSSEN kenbaar gemaakt te worden via:

ED VAN HOOLWERFF-BOEKHOUDCURSUSSEN, Texel 31, 1967 EG Heemskerk.

ED VAN HOOLWERFF-BOEKHOUDCURSUSSEN neemt alleen schriftelijke klachten in behandeling. ED VAN HOOLWERFF-BOEKHOUDCURSUSSEN adviseert de cursist daarom om de klacht aangetekend te versturen. De (aspirant-)cursist geeft gemotiveerd aan wat de inhoud van de klacht is. Indien het een relatief eenvoudig en snel op te lossen probleem betreft, kan het probleem telefonisch of per email kenbaar worden gemaakt. ED VAN HOOLWERFF-BOEKHOUDCURSUSSEN zal dan zo spoedig mogelijk een oplossing voorstellen.

### **3. Privacy**

Een klacht zal door ED VAN HOOLWERFF-BOEKHOUDCURSUSSEN altijd vertrouwelijk worden behandeld.

### **4. Bevestiging klacht**

ED VAN HOOLWERFF-BOEKHOUDCURSUSSEN zal binnen zeven werkdagen een schriftelijke ontvangstbevestiging sturen aan de klager. Indien niet direct een oplossing geboden kan worden, zal in dit schrijven tevens een indicatie worden gegeven van de termijn waarbinnen een nader onderzoek wordt gestart en de klacht behandeld zal worden.

### **5. Onderzoek klacht**

ED VAN HOOLWERFF-BOEKHOUDCURSUSSEN verplicht zich een nader onderzoek te starten naar de ingediende klacht en streeft ernaar om binnen een redelijke termijn maatregelen te kunnen treffen die voldoen aan de wensen van de klager.

### **6. Reactie op het onderzoek**

ED VAN HOOLWERFF-BOEKHOUDCURSUSSEN zal binnen de onder punt 4 gecommuniceerde termijn met klager corresponderen over de uitkomst van het onderzoek, het genomen besluit en eventuele vervolgacties.

### **7. Geschillenregeling**

Indien de klacht niet in onderling overleg kan worden opgelost ontstaat een geschil dat vatbaar is voor de geschillenregeling van artikel 13 van de studievoorwaarden.

a. Geschillen tussen (aspirant-)cursist en ED VAN HOOLWERFF-BOEKHOUDCURSUSSEN over de totstandkoming of de uitvoering van overeenkomsten met betrekking tot door deze ondernemer te leveren of geleverde diensten en zaken kunnen zowel door de consument als door de ondernemer aanhangig worden gemaakt bij de geschilarbiter, Mevrouw E. Verhoef-Manuels, Nachtegaal 8, 3906 NV Veenendaal.

- b. De geschilarbiter neemt een geschil slechts in behandeling, indien de consument zijn klacht eerst overeenkomstig het bepaalde in artikel 12 van de Studievoorwaarden (de klachtenprocedure) bij ED VAN HOOLWERFF-BOEKHOUDCURSUSSEN heeft ingediend en dit niet heeft geleid tot een voor beide partijen bevredigende oplossing. Om het geschil vervolgens voor te kunnen leggen aan de geschilarbiter moet de reclamant schriftelijk aangeven dat de uitkomst van de klachtenprocedure niet tot een bevredigend resultaat heeft geleid. Als de reclamant vervolgens vermeldt een beroep te doen op de geschilarbiter is er sprake van een formeel geschil.
- c. Een geschil dient binnen drie maanden na het ontstaan ervan bij de geschilarbiter aanhangig te worden gemaakt.
- d. Voor de behandeling van een geschil is de indiener van de klacht een vergoeding van €75,- aan de Geschilarbiter verschuldigd.
- e. Wanneer de (aspirant-)cursist een geschil voorlegt aan de geschilarbiter, is ED VAN HOOLWERFF-BOEKHOUDCURSUSSEN aan deze keuze gebonden.
- f. Wanneer ED VAN HOOLWERFF-BOEKHOUDCURSUSSEN een geschil wil voorleggen aan de geschilarbiter, moet zij eerst de (aspirant-)cursist schriftelijk vragen zich binnen 5 weken uit te spreken; hij daarmee akkoord gaat. ED VAN HOOLWERFF-BOEKHOUDCURSUSSEN dient daarbij aan te kondigen dat hij zich na het verstrijken van voornoemde termijn vrij acht om het geschil aan de gewone rechter voor te leggen.
- g. De beslissing van de geschilarbiter gebeurt in de vorm van een bindend advies.

Texel 31 1967 EG Heemskerk

Achternaam:..... M/V

Voorletter(s):.....Roepnaam:.....Geboortedatum:.....

Straat.....Huisnummer:.....

Postcode:.....Woonplaats:.....

Telefoon privé:.....

Telefoon mobiel:.....

Telefoon werk:.....

Email:.....

Aanmelding voor de cursus: (aankruisen wat van toepassing is)

Basiskennis Boekhouden (€ 330)  wo. 7-03-12  vr. 9-03-12

Basiskennis Calculatie (€ 255)  wo. 7-03-12  vr. 9-03-12

Praktijkdiploma Boekhouden (€ 250 per submodule)  kostprijscalculatie 18-02-2012  
 financiële administratie 18-02-2012

PDB examentraining (€ 105 per submodule)  kostprijscalculatie 21-04-12  
 financiële administratie 12-05-12

MBA  BW 30-01-12 (€ 255)

Administratief Medewerker (€ 715) startdatum:

Basiscursus Computerboekhouden met AccountView (€ 295) startdatum:

Basiscursus Word (€295) Versie  2003  2007  2010 startdatum:

Basiscursus Excel (€295) Versie  2003  2007  2010 startdatum:

De factuur voor het cursusgeld (exclusief boeken- en examenkosten) kan worden verzonden naar:

O de cursist  O werkgever / instelling (vul ook onderstaande gegevens in)

Naam werkgever /instelling:.....

Straat.....Huisnummer:.....

Postcode:.....Woonplaats:.....

Naam contactpersoon:.....

Telefoon contactpersoon:.....

Handtekening werkgever / instelling:.....

De cursist verklaart dit formulier naar waarheid te hebben ingevuld en akkoord te gaan met de studievoorwaarden van ED VAN HOOLWERFF – BOEKHOUDCURSUSSEN.

Datum:..... Plaats:.....

Handtekening cursist: