

# Kwaliteitshandboek Vakopleiding Dieradviseur

Versie: februari 2025

Dit kwaliteitshandboek beschrijft de processen, voorwaarden en kwaliteitsbewaking ten behoeve van de Vakopleiding Dieradviseur. Het dient als richtlijn voor medewerkers, docenten en cursisten en ondersteunt de naleving van de CRKBO-kwaliteitscode en de algemene voorwaarden.

## 1. Organisatie

### 1a Informatieverstrekking

We zorgen ervoor dat alle schriftelijke en mondelinge informatie voor potentiële deelnemers altijd waarheidsgetrouw en accuraat is. We controleren regelmatig het materiaal op onze website, op social media uitingen, mails en eventuele brochures om dit te waarborgen.

Bij het plaatsen van nieuw materiaal, teksten, blogs, aanpassingen aan de opbouw van modules en lessen, worden direct zaken aangepast op de overige communicatie uitingen zoals de website. Inhoudelijke veranderingen van modules, lessen of de opleiding zelf, worden direct met studenten gecommuniceerd.

### 1b Werving

We volgen in al onze wervingscampagnes en -materialen de Reclamecode voor Opleidingen, zoals vastgelegd in de Nederlandse Reclame Code. We zorgen ervoor dat:

- Onze communicatie een waarheidsgetrouw beeld geeft van zowel ons instituut als de aangeboden cursussen. Het is op de website duidelijk aangegeven wie de opleiding geeft, we suggereren niet dat we groter zijn dan we daadwerkelijk zijn. Dit geldt ook voor de opleiding(en) en training(en) die we geven.
- Onze reclame-uitingen bevatten geen misleidende claims, onrealistische verwachtingen of niet-erkende titels of graden. We suggereren geenszins dat iemand na het volgen van de opleiding direct een baangarantie heeft.
- We respecteren andere opleidingsinstituten als concurrenten en onthouden we ons van agressieve of oneerlijke concurrentie.

We handelen volgens de richtlijnen van de Stichting Reclame Code, die verantwoord reclamemaken bevordert en helpt misleidende informatie te voorkomen. Hiermee waarborgen we de betrouwbaarheid en geloofwaardigheid van onze opleidingen.

### 1c Bekendheid met de aangeboden opleiding

Er is ten minste één persoon binnen het instituut geheel bekend zijn met iedere aangeboden cursus en met hetgeen de deelnemers minimaal te wachten staat als ook met de contractuele vereisten. Dit is de oprichter en schrijver van de opleiding.

Alle gegevens zijn compleet en veilig gedocumenteerd, zodat vervanging mogelijk is. Er is minimaal één andere persoon betrokken bij de organisatie van de opleiding (zoals de administratie, online beheer van de website en de trainingsomgeving, etc.). Er worden twee andere personen opgeleid om inhoudelijk, binnen het vakgebied, ondersteuning te geven aan studenten.

### 1d Deelnemersadministratie

We houden een accurate administratie bij van alle ingeschreven deelnemers, inclusief de cursus waarvoor ze zijn aangemeld en de bijbehorende periode.

Binnen de trainingsomgeving monitoren we de voortgang van elke deelnemer, zodat we een volledig en actueel overzicht hebben van inschrijvingen en studievoortgang. De voortgang wordt per module in de gaten gehouden en op basis van het ingeleverde huiswerk.

### **1e – Doorlooptijd administratieve vragen**

We streven ernaar om vragen via e-mail en onze website binnen 24 uur te beantwoorden. Deelnemers aan de training krijgen ook een telefoonnummer waar we op bereikbaar zijn (met voicemail en whatsapp ondersteuning).

### **1f- Studiebegeleiding**

We zijn tussen 9.00 en 18.00 uur bereikbaar voor vragen over roosters, planning en andere praktische zaken. Studenten kunnen ons bereiken via telefoon, e-mail of via de trainingsomgeving (chat en forum). Zodra deelnemers zich aanmelden, ontvangen ze alle contactgegevens, zodat ze altijd weten hoe ze ons kunnen bereiken.

### **1g - Evaluatie**

We verzamelen structureel feedback van deelnemers via cursus- en docentenevaluaties. In elk geval aan het einde van de opleiding ontvangen deelnemers een evaluatieformulier, dat zij online kunnen invullen via de trainingsomgeving. Hierin beoordelen ze de inhoud van de cursus, de kwaliteit van de begeleiding en de toegankelijkheid van het lesmateriaal. Mogelijk dat we ook halverwege de opleiding, dus drie maanden na de startdatum, een tussentijdse evaluatie versturen.

We analyseren deze feedback periodiek en bespreken de resultaten intern. Bij signalen van verbeterpunten nemen we direct actie. Dit kan bijvoorbeeld betekenen dat we het lesmateriaal aanpassen, extra ondersteuning bieden of docenten bijscholen. Wanneer meerdere deelnemers vergelijkbare feedback geven, evalueren we de cursusinhoud en aanpak grondig en implementeren we waar nodig verbeteringen.

### Aanpak

- Automatische uitnodiging – deelnemers ontvangen bij afronding van de opleiding automatisch een evaluatieformulier per e-mail en via de trainingsomgeving.
- Online evaluatieformulier – een korte, gestructureerde vragenlijst over inhoud, begeleiding en leerervaring (zie bijlage 2).
- Periodieke analyse – de ingevulde evaluaties worden maandelijks of per cursusronde geanalyseerd.
- Interne bespreking – feedback wordt besproken binnen het team en met de betrokken docenten/contactpersonen.
- Actieplan – indien nodig worden verbeteringen doorgevoerd, zoals aanpassing van lesmateriaal, docententraining of extra ondersteuning voor deelnemers.
- Terugkoppeling naar deelnemers – waar relevant communiceren we verbeteringen naar toekomstige deelnemers of plaatsen we updates in de trainingsomgeving.

### **1h - Geheimhouding en privacy**

We behandelen alle informatie die deelnemers verstrekken strikt vertrouwelijk. Dit geldt voor zowel persoonlijke gegevens als bedrijfsgevoelige informatie over werkprocessen, klantengroepen en strategieën. Onze medewerkers en docenten zijn verplicht om vertrouwelijke informatie te beschermen en te voorkomen dat deze zonder toestemming wordt gedeeld.

Bij aanmelding gaan deelnemers akkoord met onze privacyrichtlijnen. We laten docenten en medewerkers een geheimhoudingsverklaring (bijlage 4) ondertekenen om de vertrouwelijkheid te waarborgen. We zorgen ervoor dat gegevens alleen worden gebruikt voor opleidingsdoeleinden en nooit zonder toestemming worden gedeeld met derden.

Daarnaast hanteren we beveiligde ICT systemen voor opslag en verwerking van gegevens, zodat privacy en vertrouwelijkheid altijd gewaarborgd blijven. De online trainingsomgeving bevat geen vertrouwelijke gegevens van de deelnemers (uitsluitend naam en zakelijk e-mail adres).

## **2. Docenten**

### **2a Docentenbegeleiding**

We werken momenteel niet met docenten in vaste dienst, maar in de toekomst kunnen we freelance begeleiders inzetten. Zij richten zich uitsluitend op huiswerkbegeleiding en het beantwoorden van vragen en hoeven geen administratieve taken uit te voeren.

Om de kwaliteit van de begeleiding te waarborgen, krijgen zij een inhoudelijke training over de lesstof en onze werkwijze. Daarnaast ontvangen zij een uitgebreide lijst met antwoorden op huiswerkvragen, zodat zij consistent en doeltreffend feedback kunnen geven. Op deze manier zorgen we ervoor dat deelnemers altijd duidelijke en inhoudelijk correcte begeleiding krijgen.

### **2b Deskundigheid docenten**

We zorgen ervoor dat alle uitvoerende begeleiders deskundig zijn in hun vakgebied. Wanneer we freelance begeleiders inzetten, selecteren we hen op basis van relevante werkervaring en expertise binnen het onderwerp van de opleiding.

Nieuwe begeleiders doorlopen de inhoudelijke training om vertrouwd te raken met onze lesstof, werkwijze en verwachtingen. Daarnaast hebben zij toegang tot een uitgebreide lijst met referentie-antwoorden op huiswerkvragen, zodat zij op een consistente en kwalitatief sterke manier feedback kunnen geven.

We evalueren regelmatig de kwaliteit van de begeleiding via cursusevaluaties en feedback van deelnemers. Indien nodig bieden we aanvullende training of bijsturing om de deskundigheid en effectiviteit van de begeleiding te waarborgen.

### **2c - Onderwijs en examens**

We zorgen ervoor dat alle begeleiders deskundig zijn in hun vakgebied en goed voorbereid zijn op hun rol binnen de opleiding. Wanneer we freelance begeleiders inzetten, selecteren we hen op basis van hun ervaring en expertise binnen het betreffende onderwerp.

Om een consistente en kwalitatieve begeleiding te garanderen, krijgen zij een inhoudelijke training over de lesstof en de beoordelingscriteria. Daarnaast ontvangen ze een overzicht met richtlijnen en voorbeeldantwoorden voor huiswerkbeoordeling, zodat ze op een eenduidige manier feedback kunnen geven.

We monitoren de kwaliteit van de begeleiding en examinering via cursusevaluaties en feedback van deelnemers. Indien nodig bieden we bijscholing of sturen we bij om te zorgen dat de begeleiding altijd voldoet aan onze kwaliteitsnormen.

### 3. Voorlichting

#### Onderwerpen studiegids

We zorgen ervoor dat alle belangrijke informatie over de opleiding duidelijk en toegankelijk is. De meest actuele en uitgebreide informatie is altijd te vinden op onze **website**. Hier staat alles over de:

- Titel van de opleiding/trainingen.
- Inhoud van de opleiding/trainingen.
- Niveau van de opleiding/trainingen.
- Lengte van de opleiding/trainingen.
- Doelstellingen van de opleiding/trainingen.
- Doelgroep van de opleiding/trainingen.
- Aanvangsniveau van de opleiding/trainingen.
- Vrijstellingenbeleid (niet van toepassing) van de opleiding/trainingen.
- Studielast van de opleiding/trainingen.
- Speciale voorwaarden (niet van toepassing) van de opleiding/trainingen.
- Informatie over het materiaal op de online omgeving van de opleiding/trainingen.
- Kwalificaties die behaald kunnen worden.
- Door het inleveren van het huiswerk en het behalen van een cijfer van 5,5 of hoger, heeft de student recht op een certificaat van de opleiding.
- Het examen bestaat uit alle huiswerkopdrachten van alle modules tezamen die op een goede manier worden uitgevoerd met minimaal een 5,5 als cijfer.
- De opleiding is geen (onderdeel van) een traject, MBO of HBO opleiding en staat los van branche specifieke opleidingen.

Na aanmelding ontvangt iedere deelnemer een **factuur**, waarop de cursusnaam, kosten en betalingsvoorwaarden staan vermeld. Zo zorgen we ervoor dat alle deelnemers beschikken over volledige en transparante informatie over hun opleiding.

### 4. Contract & betalings- en leveringsvoorwaarden

#### 4a Duidelijkheid contract

We stellen al onze onderwijsafspraken op in duidelijke en ondubbelzinnige taal, zodat deelnemers precies weten waar ze aan toe zijn. De belangrijkste informatie over de opleiding, kosten en voorwaarden staat overzichtelijk beschreven op onze website.

Na aanmelding ontvangt elke deelnemer een factuur met een helder overzicht van de cursusnaam, kosten en betalingsvoorwaarden. Hiermee zorgen we voor volledige transparantie en duidelijkheid over de afspraken binnen de opleiding.

#### 4b Bewijs van inschrijving

We zorgen ervoor dat elke deelnemer een duidelijk overzicht krijgt van de inschrijvingvoorwaarden en betalingstermijnen. Na aanmelding ontvangt de deelnemer een factuur met alle relevante gegevens, zoals de cursusnaam, kosten en eventuele betalingsafspraken.

Daarnaast verwijzen we naar de algemene voorwaarden op onze website, waar alle inschrijvingvoorwaarden en rechten van deelnemers uitgebreid staan beschreven. Zo heeft iedere deelnemer altijd toegang tot de benodigde informatie voor de eigen administratie.

#### **4c Bevestiging van afspraken**

In de bevestigingsmail (zie bijlage 3) die de student ontvangt staat de volgende informatie:

- De naam van de aanbieder en de titel van de opleiding.
- De kosten van de opleiding.
- De begeleiding en diensten die zijn inbegrepen (brons, zilver of goud pakket).
- De betalingsvoorwaarden.
- De betalingstermijnen.
- De wijze van betaling.
- De duur van het contract.
- De condities waardoor de opleiding (tijdelijk) onbruikbaar is in verband met onderhoud.
- De annuleringsvoorwaarden en de mogelijkheden tot restitutie.
- Details van eventuele garantiebepalingen.
- Bedenkperiode: 14 dagen na betaling van de factuur.
- Copyright Vakopleiding Dieradviseur.
- Eigendomsrecht van het cursusmateriaal blijft bij aanbieder.
- Terugbetalingen worden binnen 14 dagen terugbetaald.

### **5. Uitvoering**

#### **5a Lesmateriaal**

We zorgen ervoor dat al het lesmateriaal duidelijke en gestructureerde instructies bevat, zodat deelnemers precies weten wat er van hen wordt verwacht. We formuleren opdrachten helder, geven stapsgewijze uitleg en bieden praktische voorbeelden om de leerstof goed te begrijpen.

Daarnaast voorzien we deelnemers van aanvullende richtlijnen en ondersteunend materiaal in de online leeromgeving, zodat ze zelfstandig en met vertrouwen aan de slag kunnen.

#### **5b E-learning**

We zorgen ervoor dat onze e-learningomgeving optimaal functioneert en deelnemers de juiste begeleiding krijgen. Dit regelen we op de volgende manieren:

##### **1. Toegang en identificatie**

- We registreren alle deelnemers bij inschrijving en koppelen hun gegevens aan een persoonlijk account in onze online leeromgeving.
- Bij het inloggen controleren we automatisch of de deelnemer correct geregistreerd is, zodat alleen geautoriseerde gebruikers toegang hebben tot het cursusmateriaal.

##### **2. Voortgangsbewaking**

- We monitoren de studievoortgang via ons Learning Management System (LMS).
- Deelnemers kunnen zelf hun voortgang inzien en wij kunnen zien welke onderdelen zijn afgerond en waar extra begeleiding nodig is.

##### **3. Ondersteuning en studiebegeleiding**

- Deelnemers kunnen vragen stellen via e-mail, chat of het forum in de online leeromgeving.
- We bieden gepersonaliseerde ondersteuning, bijvoorbeeld via gerichte feedback op opdrachten en antwoorden op veelgestelde vragen.

#### 4. Updates en verbeteringen

- We verzamelen feedback via evaluaties en analyseren regelmatig de ervaringen van deelnemers.
- Op basis van deze feedback passen we het lesmateriaal en de leeromgeving aan om de kwaliteit en gebruiksvriendelijkheid continu te verbeteren.

#### 6. Examinering

##### Hoe we examinering en beoordeling organiseren

We zorgen ervoor dat onze toetsing en examinering transparant, objectief en goed gestructureerd is. Dit regelen we als volgt:

##### 1. Toetsingskaders en beoordeling

- Studenten leveren na elke module een huiswerkopdracht in, die we beoordelen op basis van vooraf gedefinieerde uitkomsten.
- De beoordeling is gebaseerd op vaste criteria, zodat iedere deelnemer op een eerlijke en consistente manier wordt beoordeeld.
- Om te slagen voor de opleiding moeten alle huiswerkopdrachten samen een gemiddeld cijfer van 5,5 of hoger opleveren.

##### 2. Heldere instructies en transparante beoordeling

- Elke huiswerkopdracht bevat duidelijke instructies over de vereisten en beoordelingscriteria.
- We geven per opdracht gerichte feedback, zodat deelnemers weten wat goed ging en waar verbeterpunten liggen.
- De beoordeling wordt gestructureerd en objectief uitgevoerd, zodat deelnemers altijd inzicht hebben in hun resultaten.

##### 3. Toezicht en kwaliteitscontrole

- We werken met een gestandaardiseerd beoordelingsmodel, waardoor alle opdrachten op een uniforme manier worden nagekeken.

##### 4. Herkansing en verdere studie

- Studenten die niet slagen, krijgen inzicht in hun behaalde resultaten en ontvangen gerichte feedback op hun huiswerkopdrachten.
- Wanneer het eindresultaat onvoldoende is, bieden we mogelijkheden voor herkansing of aanvullende begeleiding, zodat deelnemers alsnog de opleiding succesvol kunnen afronden.

#### 7. Klachtenregeling

We zorgen ervoor dat klachten zorgvuldig, vertrouwelijk en binnen duidelijke termijnen worden behandeld. Dit regelen we als volgt:

##### 1. Openbare klachtenprocedure

- Onze klachtenprocedure is openbaar en te vinden op onze website.
- Deelnemers weten precies waar en hoe ze een klacht kunnen indienen.
- Geschillen voortvloeiend uit de overeenkomst worden in eerste instantie in onderling overleg opgelost. Mocht dit niet lukken, dan wordt het geschil voorgelegd aan de bevoegde rechter.

##### 2. Vertrouwelijke behandeling

- Alle klachten worden strikt vertrouwelijk behandeld en alleen gedeeld met de personen die betrokken zijn bij de afhandeling.

- We zorgen ervoor dat deelnemers zich veilig voelen om een klacht in te dienen zonder negatieve gevolgen.

### **3. Reactietermijn en afhandeling**

- We reageren binnen 4 weken op een ingediende klacht.
- Als de afhandeling meer tijd nodig heeft, informeren we de deelnemer hierover en geven we een inschatting van de nieuwe termijn.
- Alle klachten worden binnen een redelijke en vastgestelde termijn afgehandeld.

### **4. Beroepsmogelijkheid bij een onafhankelijke derde**

- Indien een deelnemer niet tevreden is met de afhandeling, bieden we de mogelijkheid om de klacht voor te leggen aan een onafhankelijke derde partij.
- Deze onafhankelijke instantie beoordeelt de klacht en doet een bindende uitspraak.

### **5. Registratie en bewaartermijn**

- We registreren alle klachten, inclusief de afhandeling en genomen maatregelen.
- Deze gegevens worden bewaard volgens vastgestelde termijnen, zodat we structureel kunnen werken aan kwaliteitsverbetering.

## Bijlage 1: algemene voorwaarden Vakopleiding Dieradviseur

### Algemene voorwaarden Vakopleiding Dieradviseur

#### 1. Definities

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

- **Instelling:** Didor – Kennis- en Adviesbureau dieren.
- **Cursist:** De natuurlijke persoon die zich inschrijft voor de opleiding.
- **Opdrachtgever:** De natuurlijke of rechtspersoon die de opleiding afneemt en/of de factuur ontvangt.
- **Opleiding:** De vakopleiding Dieradviseur, inclusief bijbehorende trainingen en online lesmateriaal.
- **Overeenkomst:** De overeenkomst tussen de organisator en de cursist/opdrachtgever met betrekking tot deelname aan de opleiding.

#### 2. Inschrijving en bevestiging

- Inschrijving vindt plaats via het daarvoor bestemde inschrijfformulier.
- De inschrijving is pas definitief na ontvangst van de betaling van het trainingsgeld.
- Door inschrijving verklaart de cursist zich akkoord met deze algemene voorwaarden.

#### 3. Betaling en facturering

- De opleidingskosten worden vooraf gefactureerd en dienen binnen de op de factuur vermelde termijn te worden voldaan.
- Facturen worden gestuurd naar het bij inschrijving opgegeven factuuradres.
- Bij niet-tijdige betaling behoudt de organisator zich het recht voor de cursist uit te sluiten van deelname aan de opleiding.

#### 4. Annulering en restitutie

- Annulering door de cursist dient schriftelijk te gebeuren.
- De cursist heeft de mogelijkheid om binnen 14 dagen na betaling van de factuur de opleiding te annuleren. De annuleringskosten bedragen € 250,- en worden in mindering gebracht op de restitutie.
- Restitutie vindt plaats binnen 14 dagen na annulering.
- Indien de organisator de opleiding annuleert, wordt het volledige bedrag gerestitueerd.

#### 5. Wijziging door de organisator

- De organisator behoudt zich het recht voor wijzigingen in het programma en de planning aan te brengen.
- Cursisten worden hiervan tijdig op de hoogte gesteld.
- Bij ingrijpende wijzigingen heeft de cursist het recht om kosteloos te annuleren.



## 6. Deelname en certificering

- Deelname aan de opleiding is persoonlijk en niet overdraagbaar zonder toestemming van de organisator.
- Om in aanmerking te komen voor certificering dient de cursist te voldoen aan de gestelde eisen, zoals afronding van opdrachten.

## 7. Aansprakelijkheid

- De organisator is niet aansprakelijk voor schade of kosten voortvloeiend uit deelname aan de opleiding, tenzij er sprake is van opzet of grove nalatigheid.
- De cursist is zelf verantwoordelijk voor het correct uitvoeren van opgedane kennis en vaardigheden in de praktijk. Er is geen sprake van een baangarantie.

## 8. Intellectueel eigendom

- Het lesmateriaal blijft eigendom van de organisator en mag niet zonder schriftelijke toestemming worden verveelvoudigd, verspreid of commercieel gebruikt.

## 9. Privacy en gegevensbescherming

- Persoonsgegevens van cursisten worden verwerkt conform de geldende privacywetgeving en uitsluitend gebruikt voor de administratie en uitvoering van de opleiding.

## 10. Geschillen

- Op deze algemene voorwaarden is Nederlands recht van toepassing.
- Geschillen voortvloeiend uit de overeenkomst worden in eerste instantie in onderling overleg opgelost. Mocht dit niet lukken, dan wordt het geschil voorgelegd aan de bevoegde rechter.

### Bedrijfsgegevens

Didor – Kennis- en Adviesbureau dieren  
Willeke van den Heuvel (eigenaar)  
Postbus 135  
2640 AC Pijnacker

[willeke@didor.nl](mailto:willeke@didor.nl)  
Telefoon: 015-2010466

Kvk: 88148831  
BTW nr: NL004550658B73  
Rekeningnummer: NL25KNAB051 40 30 100

## Bijlage 2: Evaluatieformulier Opleiding Dieradviseur

Dank je wel voor je deelname aan deze opleiding! We willen graag jouw ervaring horen om onze trainingen verder te verbeteren. Dit formulier duurt ongeveer **5 minuten** om in te vullen.

### 1. Algemeen

1. Welke cursus heb je gevolgd? (deze vraag alleen als er inmiddels meerdere trainingen zijn die worden aangeboden, anders vraag laten vervallen).
2. Hoe beoordeel je de opleiding in het algemeen? (schaal 1-5: zeer slecht tot uitstekend)
3. Zou je deze opleiding aanbevelen aan anderen? (ja/nee, optioneel toelichting)

### 2. Inhoud van de cursus

4. Was de inhoud van de opleiding duidelijk en goed gestructureerd? (schaal 1-5)
5. In hoeverre voldeed de opleiding aan je verwachtingen? (schaal 1-5)
6. Was het studiemateriaal goed leesbaar en relevant? (ja/nee, optioneel toelichting)
7. Zijn er onderwerpen die je miste of anders zou willen zien? (open veld)

### 3. Docenten en begeleiding

8. Hoe beoordeel je de uitleg en begeleiding van de docent(en)? (schaal 1-5)
9. Was de docent goed bereikbaar voor vragen? (ja/nee, optioneel toelichting)
10. Had je voldoende ondersteuning tijdens de opleiding? (schaal 1-5)

### 4. Online leeromgeving

11. Hoe gebruiksvriendelijk vond je de online leeromgeving? (schaal 1-5)
12. Werkten alle functionaliteiten naar behoren? (ja/nee, optioneel toelichting)
13. Heb je verbeterpunten voor de online omgeving? (open veld)

### 5. Verbeterpunten en suggesties

14. Wat vond je het sterkste punt van deze opleiding? (open veld)
15. Wat zouden we kunnen verbeteren? (open veld)
16. Wil je nog iets anders kwijt over de opleiding? (open veld)

### 6. Toekomstige trainingen (optioneel)

17. Zou je interesse hebben in een vervoltraining of aanvullende modules? (ja/nee, optioneel toelichting)
18. Wil je op de hoogte blijven van nieuwe trainingen? (ja/nee, optioneel invullen e-mailadres)

**Bedankt voor je tijd!** Jouw feedback helpt ons om de opleiding continu te verbeteren.

### **Bijlage 3: Bevestigingsmail**

**Onderwerp:** Bevestiging inschrijving Vakopleiding Dieradviseur

Beste [Naam deelnemer],

Leuk dat je je hebt ingeschreven voor de Vakopleiding Dieradviseur bij Didor! In deze e-mail vind je alle belangrijke informatie over je deelname. De bijgevoegde factuur bevat de details van je betaling.

#### **Jouw opleidingsgegevens**

- Opleiding: Vakopleiding Dieradviseur
- Kosten: €[ bedrag]
- Begeleidingspakket: [Bronz/Zilver/Goud]
- Duur van de opleiding: 5 maanden
- Startdatum: [dd-mm-jjjj]

#### **Betalingsinformatie**

- Betalingsvoorwaarden: betaling vooraf / in termijnen mogelijk
- Betalingstermijnen: [Bij deelbetaling: eerste termijn €X, tweede termijn €X, derde termijn €X]
- Betaalwijze: overschrijving
- Factuur bijgevoegd: ja

#### **Toegang tot de online leeromgeving**

Zodra de (eerste deel-)betaling bij ons is ontvangen, krijg je een mail met daarin het adres van de online trainingsomgeving en jouw inloggegevens.

#### **Overige voorwaarden**

- Annulering en restitutie: je kunt je inschrijving binnen 14 dagen na betaling annuleren voor volledige restitutie. Na deze periode gelden de annuleringsvoorwaarden zoals vermeld in de algemene voorwaarden.
- Onderhoud online leeromgeving: de trainingsomgeving kan tijdelijk niet beschikbaar zijn vanwege gepland onderhoud. Hierover word je altijd vooraf geïnformeerd.
- Garantie: indien je technische problemen ondervindt met de leeromgeving, bieden we ondersteuning om deze zo snel mogelijk op te lossen.
- Copyright en eigendomsrecht: het cursusmateriaal blijft eigendom van Didor en mag niet zonder toestemming worden verspreid of gekopieerd.
- Terugbetalingen: indien van toepassing, worden terugbetalingen binnen 14 dagen verwerkt.

Heb je nog vragen? Neem gerust contact met ons op via [willeke@didor.nl](mailto:willeke@didor.nl) We kijken ernaar uit om je te begeleiden tijdens je opleiding!

Met vriendelijke groet,

**Willeke van den Heuvel**

## **Bijlage 4: Geheimhoudingsverklaring**

### **Geheimhoudingsverklaring Vakopleiding Dieradviseur**

Dit document beschrijft de geheimhoudings- en privacybepalingen die van toepassing zijn op alle studenten, medewerkers en docenten van de Vakopleiding Dieradviseur, georganiseerd door Didor.

#### Artikel 1 - Definities

1. Opleidingsinstituut: Didor, verantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van de Vakopleiding Dieradviseur.
2. Student: Deelnemer aan de Vakopleiding Dieradviseur.
3. Medewerkers en docenten: Personen die werkzaam zijn voor of betrokken zijn bij de uitvoering van de opleiding.
4. Vertrouwelijke informatie: Alle gegevens en informatie, in welke vorm dan ook, die door een student, medewerker of docent wordt verstrekt en die als vertrouwelijk kan worden aangemerkt. Hieronder valt, maar is niet beperkt tot:
  - Persoonlijke gegevens van studenten;
  - Bedrijfsgevoelige informatie over bedrijfssituaties, werkprocessen, klantengroepen en strategieën;
  - Inhoud van opdrachten, evaluaties en casussen;
  - Interne documenten en lesmateriaal dat niet publiekelijk gedeeld wordt.

#### Artikel 2 - Geheimhouding

1. Alle partijen verplichten zich tot geheimhouding van vertrouwelijke informatie die zij in het kader van de opleiding verkrijgen.
2. Vertrouwelijke informatie mag uitsluitend worden gebruikt voor het doel waarvoor deze is verstrekt.
3. Het is niet toegestaan vertrouwelijke informatie zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de betrokken partij te delen met derden.
4. De verplichting tot geheimhouding blijft ook na beëindiging van de opleiding van kracht.

#### Artikel 3 - Privacy en gegevensbescherming

1. Het opleidingsinstituut verwerkt persoonsgegevens conform de geldende privacywetgeving (AVG).
2. Persoonsgegevens worden enkel gebruikt voor opleidingsdoeleinden en niet langer bewaard dan noodzakelijk.
3. Studenten hebben recht op inzage, correctie en verwijdering van hun persoonsgegevens.

#### Artikel 4 - Sancties

Bij overtreding van deze geheimhoudingsverklaring kan het opleidingsinstituut passende maatregelen nemen, waaronder:

1. Een waarschuwing of berisping;
2. Beëindiging van deelname aan de opleiding;
3. Juridische stappen indien sprake is van schade door schending van de geheimhoudingsplicht.

Artikel 5 - Ondertekening

Door ondertekening van deze verklaring bevestigt de ondergetekende kennis te hebben genomen van de geheimhoudings- en privacybepalingen en zich hieraan te zullen houden.

Naam: .....

Datum: .....

Handtekening: .....