

Voorwaarden Lisdonk Coaching en Training

Werkafspraken

De Algemene Voorwaarden vormen een omvangrijk verhaal. Omwille van de leesbaarheid en naslagmogelijkheden zijn deze samengevat in een aantal werkafspraken. Deze samenvatting is echter geen vervanging van de algemene voorwaarden, die onverkort van toepassing zijn.

1. De algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten.
2. Het aangaan van een overeenkomst gebeurt onder deze voorwaarden.
3. Hetgeen besproken wordt is vertrouwelijk. Dit geldt ook wanneer de cliënt in opdracht van diens werkgever gecoacht wordt. In de overeenkomst worden in dat geval afspraken gemaakt tussen werkgever, cliënt en coach over de aard en inhoud van rapportage. Alleen wanneer de cliënt zichzelf of anderen in gevaar dreigt te brengen of wanneer de wet is/wordt overtreden zal informatie aan derden openbaar worden gemaakt.
4. De cliënt draagt de verantwoordelijkheid, rekenschap en autoriteit over diens eigen gedrag en de consequenties hiervan, zowel gedurende de tijd die de coach en de cliënt gezamenlijk doorbrengen als daarna.
5. Facturen dienen binnen 14 dagen na factuurdatum voldaan te zijn.
6. Bij afzeggingen door de cliënt binnen 24 uur voor aanvang van een gesprek wordt 50% van de gesprekskosten in rekening gebracht.

Algemene voorwaarden

1. Toepasselijkheid

Deze algemene voorwaarden zijn, tenzij anders is overeengekomen, van toepassing op alle offertes en overeenkomsten van of met Lisdonk Coaching en Training en alle daarmee verband houdende handelingen, zowel van voorbereidende als uitvoerende aard. De onderhavige voorwaarden zijn eveneens van toepassing op alle overeenkomsten met opdrachtnemer, voor de uitvoering waarvan derden dienen te worden betrokken.

2. Bedrijfsomschrijving

Lisdonk Coaching en Training is een zelfstandig werkend bureau voor coaching, training en advies.

3. Definities

a. Opdrachtnemer: Marieke van de Lisdonk / Lisdonk Coaching en Training, die deze algemene voorwaarden gebruikt voor het aanbieden van diensten.



- b. Opdrachtgever: de wederpartij van opdrachtnemer, te weten de cliënt zelf en/of zijn werkgever.
- c. Overeenkomst: een mondeling dan wel schriftelijk contract tussen opdrachtgever en opdrachtnemer betreffende een overeengekomen dienstverlening.

4. Uitvoering van de overeenkomst

- a. Opdrachtnemer zal de overeenkomst naar beste inzicht en vermogen en in overeenstemming met de eisen van goed vakmanschap uitvoeren.
- b. Opdrachtnemer heeft een inspanningsverplichting jegens de opdrachtgever; nooit een resultaatverplichting.
- c. Indien en voor zover een goede uitvoering van de overeenkomst dit vereist, heeft opdrachtnemer het recht bepaalde werkzaamheden te laten verrichten door derden. Dit zal altijd in overleg met de opdrachtgever geschieden.
- d. De opdrachtgever draagt er zorg voor dat alle gegevens, waarvan opdrachtnemer aangeeft dat deze noodzakelijk zijn of waarvan de opdrachtgever redelijkerwijs behoort te begrijpen dat deze noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de overeenkomst, tijdig aan opdrachtnemer worden verstrekt.

Indien de voor de uitvoering van de overeenkomst benodigde gegevens niet tijdig aan opdrachtnemer zijn verstrekt, heeft opdrachtnemer het recht de uitvoering van de overeenkomst op te schorten en / of de uit de vertraging voortvloeiende extra kosten volgens de gebruikelijke tarieven aan de opdrachtgever in rekening te brengen.

- e. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor schade, van welke aard ook, doordat opdrachtnemer is uitgegaan van door de opdrachtgever verstrekte onjuiste en/of onvolledige gegevens, tenzij deze onjuistheid of onvolledigheid voor opdrachtnemer kenbaar behoorde te zijn.

5. Prijzen en offertes

- a. Alle offertes en prijsopgaven door of vanwege opdrachtnemer gedaan zijn vrijblijvend, zowel wat prijs, inhoud als levertijd betreft en vervallen na 30 dagen, tenzij anders aangegeven.
- b. De prijzen in de genoemde offertes zijn exclusief BTW, tenzij anders aangegeven.
- c. Offertes zijn gebaseerd op de bij opdrachtnemer beschikbare informatie.
- d. Een overeenkomst komt tot stand op het moment dat de door opdrachtgever voor akkoord getekende offerte of contract door opdrachtnemer is ontvangen en geaccepteerd.
- e. Werkzaamheden waarvoor geen vaste prijs is overeengekomen, zullen op basis van nacalculatie en tegen de overeengekomen tarieven aan opdrachtgever in rekening worden gebracht. Zijn vooraf geen tarieven overeengekomen, dan worden de tarieven bepaald op grond van de bij opdrachtnemer gebruikelijke tarifiering.

6. Betalingsvoorwaarden



a. Facturen dienen uiterlijk 14 dagen na factuurdatum te zijn voldaan inclusief BTW en op de door opdrachtnemer aan te wijzen bankrekening.

b. Bij niet tijdige betaling is opdrachtgever van rechtswege in verzuim en is, ook zonder een daartoe strekkende ingebrekestelling, vanaf de vervaldatum een vertragingsrente verschuldigd gelijk aan de geldende wettelijke rente. Indien opdrachtnemer zijn vordering op opdrachtgever ter incasso uit handen geeft, is opdrachtgever alle gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten welke met incasso gemoeid zijn, verschuldigd.

c. Opdrachtgever dient eventuele bezwaren tegen de factuur van opdrachtnemer binnen twee weken na factuurdatum aan opdrachtnemer schriftelijk kenbaar te maken, bij gebreke waarvan opdrachtgever geacht wordt te hebben ingestemd met de hoogte van het factuurbedrag.

7. Duur en beëindiging

a. De overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd tenzij partijen uitdrukkelijk en schriftelijk anders overeenkomen.

b. Bij een open inschrijving geldt een bedenktijd van 14 dagen vanaf het moment van inschrijving. De inschrijving mag binnen de bedenktijd zonder opgave van reden worden geannuleerd. De bedenktijd vervalt bij start van de training. Inschrijving gaat via het contactformulier op de website www.lisdonk.nu. Wanneer een bedrijf een contract sluit geldt geen bedenktijd.

c. Wanneer de duur van de overeenkomst vooraf wordt vastgesteld, geschiedt dit in de offerte en na aanvaarding hiervan door opdrachtgever. Vroegtijdige beëindiging kan alleen indien partijen dit in onderling overleg zijn overeengekomen.

d. Indien tijdens de uitvoering van de overeenkomst blijkt dat voor een behoorlijke uitvoering het noodzakelijk is om de te verrichten werkzaamheden te wijzigen of aan te vullen, zullen partijen tijdig en in onderling overleg de overeenkomst dienovereenkomstig aanpassen.

e. Indien wijziging of aanvulling van de overeenkomst financiële en/of kwalitatieve gevolgen heeft, of het tijdstip van voltooiing beïnvloedt, zal opdrachtnemer opdrachtgever zo spoedig mogelijk hiervan op de hoogte stellen.

f. Opdrachtnemer heeft het recht de overeenkomst zonder ingebrekestelling of gerechtelijke tussenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen indien opdrachtgever niet in staat is gebleken binnen de afgesproken termijn aan zijn financiële verplichtingen te voldoen.

8. Tekortkomingen – Afspraken Verzetten

a. Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor afspraken kosteloos af te zeggen of te verzetten in geval van ziekte, arbeidsongeschiktheid, sterfgeval of ernstige ziekte van familie of dierbare, waardoor opdrachtnemer zijn opdracht niet naar behoren kan uitvoeren.

b. Bij afzeggingen van individuele advies-, en coaching gesprekken door opdrachtgever binnen 24 uur voor aanvang van een gesprek, wordt 50% van de gesprekskosten (afspraakduur x geldend uurtarief) in rekening gebracht bij de opdrachtgever.

c. Annulering trainingen: Tot 2 maanden voor de aanvang van de training is deze kosteloos. Daarna is 50% van het totaalbedrag verschuldigd aan Lisdonk Coaching en Training. Als u binnen 2 weken voor de aanvang van de training annuleert dan is het volledige investeringsbedrag verschuldigd.



d. Annulering workshops: Tot 1 maand voor de aanvang van de training is deze kosteloos. Daarna is het volledige investeringsbedrag verschuldigd.

e. Annulering geschiedt schriftelijk per post of per E-mail waarbij een ontvangst- of leesbevestiging wordt gevraagd en is gegeven door Lisdonk Coaching en Training.

9. Overmacht

a. Onder overmacht wordt in deze algemene voorwaarden verstaan, naast hetgeen daaromtrent in de wet en jurisprudentie wordt begrepen, alle van buiten komende oorzaken, voorzien of niet voorzien, waarop opdrachtnemer geen invloed kan uitoefenen, doch waardoor opdrachtnemer niet in staat is haar verplichtingen na te komen.

b. Opdrachtnemer heeft ook het recht zich op overmacht te beroepen, indien de omstandigheid die (verdere) nakoming verhindert, intreedt nadat opdrachtnemer is gestart met uitvoering van de overeenkomst.

c. Tijdens overmacht worden de verplichtingen van opdrachtnemer opgeschort. Indien de periode waarin door overmacht nakoming van de verplichtingen door opdrachtnemer niet mogelijk is langer duurt dan 2 maanden zijn beide partijen bevoegd de overeenkomst te ontbinden zonder dat er in dat geval een verplichting tot schadevergoeding bestaat.

d. Indien opdrachtnemer bij het intreden van de overmacht al gedeeltelijk aan haar verplichtingen heeft voldaan, of slechts gedeeltelijk aan haar verplichtingen kan voldoen is zij gerechtigd het reeds uitgevoerde c.q. uitvoerbare deel afzonderlijk te factureren en is de opdrachtgever gehouden deze factuur te voldoen als betrof het een afzonderlijk contract.

10. Vertrouwelijke informatie - geheimhouding

a. Beide partijen zijn verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zij in het kader van hun overeenkomst van elkaar of uit andere bron hebben verkregen. Informatie geldt als vertrouwelijk als dit door de andere partij is medegedeeld of als dit voortvloeit uit de aard van de informatie. Alle conversaties worden behandeld volgens de hoogste confidentiële normen. Niets dat is besproken in de conversatie is bedoeld om daarbuiten te worden gecommuniceerd zonder toestemming van zowel de opdrachtnemer als de opdrachtgever.

b. In het geval van dreigend gevaar voor zowel opdrachtgever als voor de samenleving of bepaalde personen, behoudt opdrachtnemer zich het recht toe relevante informatie te verstrekken aan bevoegde personen of instanties als hiermee het gevaar kan worden voorkomen. Als persoon, vallend onder de Nederlandse wet, is het de plicht van de opdrachtnemer om activiteiten, welke in strijd zijn met de wet aan de hiervoor bedoelde autoriteiten te melden. Derhalve zal de opdrachtnemer niet kunnen worden aangesproken als zij onwettige zaken aan de sponsor van de opdrachtgever of aan de wettelijke autoriteiten meldt.

c. Indien, op grond van een wettelijke bepaling of een rechterlijke uitspraak, opdrachtnemer gehouden is vertrouwelijke informatie aan door de wet of de bevoegde rechter aangewezen derden mede te verstrekken, en opdrachtnemer zich ter zake niet kan beroepen op een wettelijk dan wel door de bevoegde rechter erkend of toegestaan recht van verschoning, dan is opdrachtnemer niet gehouden tot schadevergoeding of schadeloosstelling en is de wederpartij niet gerechtigd tot ontbinding van de overeenkomst op grond van enige schade, hierdoor ontstaan.



d. Op alle communicatiemiddelen, zoals email, post, fax, voicemail en andere middelen is het vertrouwelijkheidsprincipe van toepassing. Tenzij er vooraf afwijkende afspraken zijn gemaakt, zijn alleen de opdrachtnemer en de opdrachtgever degenen die de communicatie via deze mediums te zien krijgen. Partijen dienen er van op de hoogte te zijn dat een aantal mediums door derden worden beheerd, derhalve kunnen deze niet als strikt vertrouwelijk worden beschouwd.

e. In die gevallen waarbij de opdrachtgever niet de gecoachte of de cliënt is, geldt het vertrouwelijkheidsprincipe en geheimhouding ten aanzien van alle uitgewisselde informatie en gesprekken die plaatsvinden tussen opdrachtnemer en cliënt ook richting opdrachtgever.

f. Bij het accepteren en ondertekenen van deze algemene voorwaarden wordt tevens verklaard akkoord te gaan met de Privacy Verklaring van 25/5/2018, zoals deze onderaan deze algemene voorwaarden zijn toegevoegd.

11. Aansprakelijkheid

a. Opdrachtnemer is nimmer aansprakelijk voor directe schade of indirecte schade, emotionele schade of schade voortvloeiend uit beslissingen die de opdrachtgever heeft genomen, al dan niet in overleg met de opdrachtnemer.

b. Opdrachtgever is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor gemaakte keuzes, diens eigen gedrag, en de consequenties hiervan, zowel tijdens de tijd die opdrachtgever en opdrachtnemer gezamenlijk doorbrengen als daarna.

12. Klachtenprocedure

a. Opdrachtnemer en opdrachtgever komen overeen geschillen te behandelen overeenkomstig de volgende klachtenregeling van:

b. alle klachten worden vertrouwelijk behandeld.

c. Klachten over de verrichtte werkzaamheden dienen door de opdrachtgever binnen 8 dagen na ontdekking, doch uiterlijk binnen 14 dagen na voltooiing van de betreffende werkzaamheden schriftelijk te worden gemeld aan opdrachtnemer. De ingebrekestelling dient een zo gedetailleerd mogelijke omschrijving van de tekortkoming te bevatten, zodat opdrachtnemer in staat is adequaat te reageren.

d. Wanneer een klacht is ingediend krijgt u binnen 2 weken een ontvangstbevestiging van uw klacht. Daarna volgt binnen 4 weken een inhoudelijke reactie op uw klacht.

e. Indien geen vergelijk wordt bereikt overeenkomstig deze regeling, is dhr. Jakke Cloin van Blue Cap Mediation de onafhankelijke derde partij. Contactgegevens: T | 06 4700 9501; E | info@bluecap.nu; W | www.bluecap.nu.

f. Binnen 4 weken komen zij met een uitspraak.

g. Deze uitspraak is bindend voor beide partijen.

h. Afgehandelde klachten worden een jaar bewaard.

13. Eigendomsbehoud

a. Alle door opdrachtnemer geleverde en uitgeleende zaken, daaronder eventueel mede begrepen testen, kaarten, spellen, schetsen, software, boeken, tekeningen, oefeningen enz., blijven (intellectueel) eigendom van opdrachtnemer, zijn uitsluitend bestemd om te worden gebruikt door de opdrachtgever en mogen niet door



hem/haar zonder voorafgaande toestemming van opdrachtnemer worden verveelvoudigd, openbaar gemaakt, of ter kennis van derden worden gebracht.

b. De opdrachtgever is niet bevoegd de onder het eigendomsvoorbehoud vallende zaken te verpanden noch op enige andere wijze te bezwaren.

c. Indien derden beslag leggen op de onder eigendomsvoorbehoud geleverde zaken dan wel rechten daarop willen vestigen of doen gelden, is opdrachtgever verplicht opdrachtnemer zo snel als redelijkerwijs verwacht mag worden daarvan op de hoogte te stellen.

d. De opdrachtgever verplicht zich optimale zorg te dragen voor de onder eigendomsvoorbehoud geleverde zaken en deze in optimaal bruikbare staat te retourneren aan de opdrachtnemer. In geval van beschadigingen toegebracht door opdrachtgever zal opdrachtnemer deze verhalen op opdrachtgever.

14. Wijziging van de voorwaarden

Van toepassing is steeds de versie zoals die gold ten tijde van het tot stand komen van de onderhavige opdracht.

Goirle, 15 april 2019

Getekend voor akkoord:

Naam:Handtekening.....Datum en plaats.....



Privacy Verklaring Lisdonk Coaching & Training

Lisdonk Coaching & Training, gevestigd aan Sint Jacobsbaan 37, 5051 ED Goirle, Nederland, is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens zoals weergegeven in deze privacyverklaring.

Contactgegevens:

www.lisdonk.nu Sint Jacobsbaan 37, 5051 ED Goirle, Nederland 0618992671

M. van de Lisdonk is de Functionaris Gegevensbescherming van Lisdonk Coaching & Training Zij is te bereiken via marieke@lisdonk.nu

Persoonsgegevens die wij verwerken

Lisdonk Coaching & Training verwerkt uw persoonsgegevens doordat u gebruik maakt van onze diensten en/of omdat u deze zelf aan ons verstrekt.

Hieronder vindt u een overzicht van de persoonsgegevens die wij verwerken:

Bijzondere en/of gevoelige persoonsgegevens die wij verwerken

Onze website en/of dienst heeft niet de intentie gegevens te verzamelen over websitebezoekers die jonger zijn dan 16 jaar. Tenzij ze toestemming hebben van ouders of voogd. We kunnen echter niet controleren of een bezoeker ouder dan 16 is. Wij raden ouders dan ook aan betrokken te zijn bij de online activiteiten van hun kinderen, om zo te voorkomen dat er gegevens over kinderen verzameld worden zonder ouderlijke toestemming. Als u er van overtuigd bent dat wij zonder die toestemming persoonlijke gegevens hebben verzameld over een minderjarige, neem dan contact met ons op via marieke@lisdonk.nu, dan verwijderen wij deze informatie.

Met welk doel en op basis van welke grondslag wij persoonsgegevens verwerken

Lisdonk Coaching Training verwerkt uw persoonsgegevens voor de volgende doelen:

Geautomatiseerde besluitvorming

Lisdonk Coaching Training neemt op basis van geautomatiseerde verwerkingen besluiten over zaken die gevolgen kunnen hebben voor personen. Het gaat hier om besluiten die worden genomen door computerprogramma's of -systemen, zonder dat daar een mens (bijvoorbeeld een medewerker van Lisdonk Coaching & Training) tussen zit. Lisdonk Coaching & Training gebruikt de volgende computerprogramma's of -systemen:

Mailchimp voor de verzending van nieuwsbrieven, na akkoord door geadresseerde, voor het versturen van informatie van trainingen en communicatietips;



Google Analytics voor anonieme informatie over bezoek aan de website zonder tracking cookies, met als doel inzicht in welke informatie op de website interessant is voor bezoekers;

Gmail voor het bewaren van mailadressen, zodat onderling contact gelegd kan worden via de e mail.

Hoe lang we persoonsgegevens bewaren

- mailadressen 5 jaar na laatste contact
- postadressen 2 jaar na laatste contact
- inhoudelijke informatie over gevolgde trainingen (bijvoorbeeld ingestuurde huiswerkvragen) of coachingsvragen 1 jaar na afronding van de training of het coachtraject.
- Factureringsgegevens volgens de wettelijke bewaartermijn: 7 jaar

Delen van persoonsgegevens met derden

Lisdonk Coaching & Training deelt uw persoonsgegevens met verschillende derden als dit noodzakelijk is voor het uitvoeren van de overeenkomst en om te voldoen aan een eventuele wettelijke verplichting. Met bedrijven die u gegevens verwerken in onze opdracht, sluiten wij een bewerkersovereenkomst om te zorgen voor eenzelfde niveau van beveiliging en vertrouwelijkheid van uw gegevens. Lisdonk Coaching & Training blijft verantwoordelijk voor deze verwerkingen.

Naam derde:	Jurisdictie:	Doel:	Het betreft de volgende gegevens:
Administratiekantoor Lemmers, te Oosterhout	Nederlands	Belastingaangifte	Facturen en betalingen
Google	Verenigde Staten	Mail toepassingen	e-mails en e-mailadressen
Mailchimp	Verenigde Staten	Verzending nieuwsbrieven	E-mail adressen en voor en achternaam



Cookies, of vergelijkbare technieken, die wij gebruiken

Lisdonk Coaching Training gebruikt alleen technische en functionele cookies. En analytische cookies die geen inbreuk maken op uw privacy. Een cookie is een klein tekstbestand dat bij het eerste bezoek aan deze website wordt opgeslagen op uw computer, tablet of smartphone. De cookies die wij gebruiken zijn noodzakelijk voor de technische werking van de website en uw gebruiksgemak. Ze zorgen ervoor dat de website naar behoren werkt en onthouden bijvoorbeeld uw voorkeursinstellingen. Ook kunnen wij hiermee onze website optimaliseren. U kunt zich afmelden voor cookies door uw internetbrowser zo in te stellen dat deze geen cookies meer opslaat. Daarnaast kunt u ook alle informatie die eerder is opgeslagen via de instellingen van uw browser verwijderen.

Gegevens inzien, aanpassen of verwijderen

U heeft het recht om uw persoonsgegevens in te zien, te corrigeren of te verwijderen. Daarnaast heeft u het recht om uw eventuele toestemming voor de gegevensverwerking in te trekken of bezwaar te maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens door Lisdonk Coaching & Training en heeft u het recht op gegevensoverdraagbaarheid. Dat betekent dat u bij ons een verzoek kunt indienen om de persoonsgegevens die wij van u beschikken in een computerbestand naar u of een ander, door u genoemde organisatie, te sturen.

U kunt een verzoek tot inzage, correctie, verwijdering, gegevensoverdraging van uw persoonsgegevens of verzoek tot intrekking van uw toestemming of bezwaar op de verwerking van uw persoonsgegevens sturen naar marieke@lisdonk.nu.

Om er zeker van te zijn dat het verzoek tot inzage door u is gedaan, vragen wij u een kopie van uw identiteitsbewijs met het verzoek mee te sturen. Maak in deze kopie uw pasfoto, MRZ (machine readable zone, de strook met nummers onderaan het paspoort), paspoortnummer en Burgerservicenummer (BSN) zwart. Dit ter bescherming van uw privacy. We reageren zo snel mogelijk, maar binnen vier weken, op uw verzoek.

Lisdonk Coaching & Training wil u er tevens op wijzen dat u de mogelijkheid heeft om een klacht in te dienen bij de nationale toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens. Dat kan via de volgende link: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/contact-met-de-autoriteit-persoonsgegevens/tip-ons>

Hoe wij persoonsgegevens beveiligen

Lisdonk Coaching & Training neemt de bescherming van uw gegevens serieus en neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan. Als u de indruk heeft dat uw gegevens niet goed beveiligd zijn of er aanwijzingen zijn van misbruik, neem dan contact op met onze klantenservice of via marieke@lisdonk.nu



Gegevens die wij mogelijk opslaan zijn:

- Voor- en achternaam
- Geslacht
- Adresgegevens
- Telefoonnummer
- E-mailadres
- IP-adres
- Locatiegegevens (automatisch door IP adres registratie)
- Gegevens over uw activiteiten op onze website (anoniem en automatisch door Google Analytics, alleen op welke pagina hoe lang gekeken wordt, gemiddeld genomen)
- Bankrekeningnummer (voor betaling)
- Het afhandelen van uw betaling
- Verzenden van onze nieuwsbrief en/of reclamefolder
- U te kunnen bellen of e-mailen indien dit nodig is om onze dienstverlening uit te kunnen voeren
- U te informeren over wijzigingen van onze diensten en producten

Lisdonk Coaching & Training bewaart uw persoonsgegevens niet langer dan strikt nodig is om de doelen te realiseren waarvoor uw gegevens worden verzameld. Wij hanteren de volgende bewaartermijnen voor de volgende (categorieën) van persoonsgegevens:

(Categorie) persoonsgegevens	Bewaartermijn na laatste contact	Reden
Personalialia	2 jaar	Voor juiste aanhef en voorkomen van verwarring met andere personen



Adres	2 jaar	Voor facturering (afhankelijk van wie de factuur betaalt: het adres van de werkgever of het privé adres)
Coachovereenkomst en evaluatieverslag en andere inhoudelijke uitwisselingen aangaande coachtrajecten of huiswerkopdrachten	1 jaar	Voor eventueel opnieuw oppakken van leerdoelen en de mogelijkheid voor de klant om gratis gebruik te maken van feedback, advies of sparren voor bepaalde situaties.
telefoonnummer	5 jaar	Voor persoonlijk contact te kunnen leggen, op aanvraag, of incidenteel waarbij altijd wordt gevraagd of het contact gewenst is en uitkomt.

