

## Algemene voorwaarden van LearningTrain

### Onze voorwaarden

### Inhoud

Deze voorwaarden zijn van toepassing op en vormen een onverbreeklijk geheel met alle overeenkomsten tussen LearningTrain en cursist(e) over alle cursussen, opleidingen en andere leertrajecten, in het vervolg te noemen 'training'.

## Inhoudsopgave

### Onderdelen

#### Onderwerpen per pagina

|            |   |    |
|------------|---|----|
| <b>1.</b>  | Recht en voorwaarden  | 3  |
| <b>2.</b>  | Inschrijving, betaling, en termijnen  | 4  |
| <b>3.</b>  | Recht op lesplekken, reservering van lesdata en gemiste lessen                  | 5  |
| <b>4.</b>  | Annulering van training door cursisten  | 6  |
| <b>5.</b>  | Annulering / uitsluiting van training & verzetten van lessen door LearningTrain | 7  |
| <b>6.</b>  | Digitale boeken   | 8  |
| <b>7.</b>  | Software  | 9  |
| <b>8.</b>  | Auteursrechten  | 10 |
| <b>9.</b>  | Certificering & bewijs van deelname   | 11 |
| <b>10.</b> | Huiswerk maken en begeleiding   | 12 |
| <b>11.</b> | Tijdens uw training   | 13 |
| <b>12.</b> | Doelstelling van uw training en commercieel werk                                | 14 |
| <b>13.</b> | Klachten en geschillen  | 15 |
| <b>14.</b> | Omschrijving trainingsoorten  | 16 |

## 1. Recht & voorwaarden

### 1.1 Nederlands recht

Op de voorwaarden van LearningTrain is het Nederlands recht van toepassing. De rechter tot het kennismaken van geschillen tussen LearningTrain en een cursist is de bevoegde rechter in het arrondissement waar LearningTrain is gevestigd.

### 1.2 Wijziging algemene voorwaarden

LearningTrain is te allen tijde geoorloofd de algemene voorwaarden te herzien en deze zonder aankondiging te her-publiceren.

### 1.3 Wijziging overige informatie en lesmateriaal

LearningTrain is te allen tijde geoorloofd zonder aankondiging of opgaaf van redenen informatie over training te wijzigen en te her-publiceren: lesgeven in Adobe software is dynamisch: de ontwikkelingen worden op de voet gevolgd. Om die reden behoudt LearningTrain zich het recht voor om training en lesmateriaal organisatorisch of inhoudelijk te wijzigen als dit bijdraagt aan een betere kwaliteit van de training programma's.

De informatie op de website, in downloadbare bestanden, en in lesmateriaal kan hierdoor onverhoopt (tijdelijk) niet synchroon lopen. Er kan geen aanspraak op de gevolgen van verouderde informatie worden gedaan. Maar wees gerust: de nieuwe informatie zorgt altijd voor verbetering: er wordt altijd naar beter gestreefd.

## 2. Inschrijving, betaling, en termijnen

### 2.1 Inschrijving

Inschrijving houdt de intentie in om training te volgen: u verbindt zich bij inschrijving dus ook tot betaling van de trainingsgelden in de factuur. Inschrijving houdt in dat beide partijen alle cruciale informatie hebben uitgewisseld om een goed geïnformeerd scholingstraject aan te gaan.

Inschrijven kan via de website of email worden gedaan en wordt via email bevestigd door LearningTrain. Op alle soorten inschrijving zijn deze algemene voorwaarden van toepassing. Met inschrijving verklaart u deze voorwaarden te hebben gelezen en ermee akkoord te gaan.

### 2.2 Betaling

De trainingsgelden dienen binnen de in de factuur gestelde betalingstermijn te zijn voldaan. Alle kosten die LearningTrain ten gevolge van niet tijdige betaling moet maken zoals kosten voor incasso, advocaten of deurwaarders zijn voor uw rekening.

### 2.3 Termijnen

Facturen van *opleidingen* mogen in drie termijnen worden betaald. Dit wordt met u afgesproken. Per termijn komen daar geen administratiekosten bij: die neemt LearningTrain op zich.

Mocht u de opleiding tussentijds willen beëindigen dan worden de administratiekosten wel berekend: € 25,00 exclusief BTW per termijn.

Voor *cursussen* zijn standaard geen termijnbetalingen mogelijk. Wilt u hierover overleggen, stuur dan een email naar informatie apenstaart learningtrain.nl. U kunt dan bijvoorbeeld vooruitbetalen in termijnen, dat verlicht de betalingen en maakt financieel misschien meer mogelijk.

### 2.4 Betaling en aanvang van training

De kosten van een cursus of (deel van een) opleiding dienen voor aanvang ervan te zijn voldaan.

### 2.5 Bedenken & bedenktijd

U hebt als particulier 2 weken bedenktijd. Als uw training voor afloop van die bedenktijd begint is geen restitutie mogelijk.

Voor bedrijven geldt geen bedenktijd.

## 3. Recht op lesplekken, reservering van lesdata, en gemiste lessen

### 3.1 Uw recht op een lesplek in een groep

U hebt recht op een lesplek vanaf het moment dat uw betaling is verwerkt.

Plekken worden vergeven op volgorde van betaling. Het is mogelijk dat iemand die eerder betaalt dan u de laatste plek bezet. In dat geval bent u van harte welkom in de volgende cursus of hebt u, als u binnen de in de factuur genoemde termijn betaalde, recht op teruggave van het betaalde bedrag. Als uw betaling te laat was wordt bij restitutie € 50,00 aan administratiekosten in mindering gebracht.

### 3.2 Uw recht op een lesplek met persoonlijke training

U hebt recht op een lesplek vanaf het moment dat uw betaling is verwerkt.

Met persoonlijke training worden data alleen voor u gereserveerd. Hierom worden data en lesplekken pas gereserveerd nadat uw betaling is verwerkt en dit kan betekenen dat iemand die eerder dan u betaalt uw voorkeursdata bezet. In dat geval mag u natuurlijk nieuwe data afspreken of hebt u, als u binnen de in de factuur genoemde termijn hebt betaald, het recht op teruggave van het betaalde bedrag.

Als uw betaling te laat was wordt bij restitutie € 50,00 aan administratiekosten in mindering gebracht voor inschrijvingskosten en annuleringskosten.

### 3.3 Reserveren van training

Training kan pas definitief worden gereserveerd vanaf het moment dat uw betaling door LearningTrain is verwerkt. Reserveren van dagen en tijden is zonder betaling niet mogelijk.

### 3.4 Inhalen van een gemiste les

U mag een les die u gemist hebt altijd inhalen met een volgende groep waarin nog plek is: u hebt recht tot inhalen van de les binnen twee maanden na de gemiste les.

Wilt u liever niet wachten? Dan ontvangt u extra lesmateriaal met wat tijdens de les wordt uitgelegd: hiermee kunt u zelfstandig studeren en kunt u uw docent vragen stellen als u iets niet begrijpt. Uw docent helpt u zo met meer zelfvertrouwen deel te nemen aan de volgende les. Dit komt heus goed. Er is geen restitutie van een gemiste les, de training vormt één geheel.

## 4. Annulering van training door cursisten

### 4.1 Annulering van een les

Kunt u een les niet aanwezig zijn? Meld dit op tijd: zo wordt er niet onnodig op u gewacht.

### 4.2 Annuleren van gehele training

Afmeldingen van een cursus of opleiding dienen per aangetekende post te worden verzonden waarbij de poststempel de datum van afzegging vastlegt zodat uw restitutie kan worden berekend.

Annuleer op tijd: er wordt immers een plek voor u vrijgehouden die anders een andere deelnemer blij zou maken. Doe dit minstens twee weken van tevoren zodat iemand anders uw plek kan innemen.

### 4.3 Restitutie trainingsbedrag bij annulering van de gehele training door cursist

Als u zich opgeeft voor training wordt een plek voor u gereserveerd, anderen kunnen hierdoor worden afgewezen. Hierom is het helaas nodig kosten aan een annulering te verbinden.

Bij annulering tot uiterlijk 3 weken vóór aanvang van de training wordt het hele trainingsbedrag gerestitueerd minus € 50,00 administratiekosten en de eventuele administratiekosten van verwerkte termijnbetalingen van opleidingen à € 25,00 (exclusief BTW).

Bij annulering tussen 3 weken en 1 week vóór aanvang van de training wordt 75% van het trainingsbedrag gerestitueerd minus € 50,00 administratiekosten of eventuele administratiekosten van verwerkte termijnbetalingen à € 25,00 (exclusief BTW).

Er is geen restitutie bij annulering vanaf een week vóórdat de training begonnen is, of nadat de training begonnen is.

Identieke voorwaarden gelden als u zich inschrijft via Springest:

[https://img.springe.st/Definite\\_Uniform\\_Cancellation\\_Terms\\_\\_for\\_Providers\\_2019\\_.pdf](https://img.springe.st/Definite_Uniform_Cancellation_Terms__for_Providers_2019_.pdf)

## 5. Annulering, uitsluiting van training, en verzetten van lessen door LearningTrain

### 5.1 Verzetten/annuleren van training

LearningTrain behoudt zich het recht voor door onvoorziene omstandigheden een training of les niet door te laten gaan of op te schorten. Zulks met uitsluiting van aansprakelijkheid voor gevolgen voortvloeiend uit het niet doorgaan of verzetten van de training.

LearningTrain zoekt in zo'n geval een gepaste oplossing zodat u zo min mogelijk hinder ondervindt. Hierover wordt gecommuniceerd zodat elke deelnemer kan aangeven wat mogelijk is.

### 5.2 Uitsluiting van cursisten

We gaan uit van een professionele en vriendelijke instelling van alle deelnemers en een open en veilige omgeving voor iedereen. Bij niet passend gedrag van een deelnemer kan deze van verdere deelname aan een cursus worden uitgesloten. Onder 'niet passend' vallen bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend:

Agressief of bedreigend gedrag

Seksuele intimidatie

Crimineel gedrag

Aanstootgevend gedrag

Eisen stellen die tegen de gebruikelijke gang van zaken en voorwaarden van LearningTrain ingaan

Frictie tussen docent en/of andere cursisten waardoor harmonieus doceren en een prettige groepsdynamiek onmogelijk worden gemaakt (bijvoorbeeld treiteren en ondermijnen)

Het niet voldoen aan betalingsafspraken

Bij dergelijk gedrag wordt de cursist hierop aangesproken en krijgt de kans het gedrag aan te passen.

Bij volharding in dit gedrag wordt voor de groep en/of voor de docent gekozen en wordt de versturende cursist van verdere deelname aan de groep uitgesloten, zonder recht op restitutie van het cursusgeld.

## 6. Digitale boeken

### 6.1 Levering

LearningTrain verstrekt het digitale lesmateriaal éénmalig en kan niet worden verplicht het materiaal in enige vorm gratis nogmaals te verstrekken.

### 6.2 De tijd waarin u de boeken kunt gebruiken

De boeken zijn bedoeld voor gebruik tijdens de training en niet erna. U kunt ze echter ook na de training nog inzien, maar besef dat ze niet na de training kunnen worden *vervangen of ingekocht*.

### 6.3 Beveiliging

Digitale boeken zijn door hun aard digitaal beveiligd: met een digitaal ID / wachtwoord: dit zijn elementen om te kunnen verifiëren dat uw boek door alleen uzelf wordt geopend.

U bepaalt zelf uw wachtwoord. Instructies over hoe u dit wachtwoord maakt worden toegestuurd na de eerste les van uw cursus of opleiding. Dit wachtwoord is onzichtbaar voor LearningTrain en wordt om die reden ook niet opgeslagen. U hoeft dit dus niet te delen; het is versleuteld in uw studenten ID.

### 6.4 Verantwoordelijkheid cursist en verstrekking lesmateriaal

U bent verantwoordelijk voor het correct bewaren van geleverd lesmateriaal en ontvangt instructies voor het maken van een wachtwoord zodat u uw digitale boeken kunt openen.

### 6.5 Verlies of diefstal

Door hun aard kunnen digitale boeken ook kwijtraken door een computercrash, overstappen op een andere computer/systeem, illegale (Adobe) software of cracks, en meer. Dit kan het gebruik van de boeken onmogelijk maken. Vraag uw verzekering of dit wordt gedekt of schaf de boeken zelf opnieuw aan tegen de normale kostprijs. Let op: dit is slechts mogelijk tot 1 maand na afloop van uw training.

### 6.6 Boeken opnieuw bestellen

U kunt boeken opnieuw bestellen tot 1 maand na de laatste les van een cursus of opleiding: de boeken worden continue bijgewerkt en aangepast aan de nieuwste functionaliteiten en het is goed mogelijk dat deze niet meer horen bij de training zoals u hem hebt gevolgd.



## 7. Software

### 7.1 Particulieren en kleinbedrijf

Deelnemers dienen de software zelf te regelen.

Via de Adobe website ([www.adobe.com](http://www.adobe.com)) kan de software worden aangeschaft waarbij de deelnemers voor het passende abonnement kunnen kiezen.

### 7.2 Grootbedrijf

Deelnemers kunnen software afnemen voor grootverbruik en multi-seat license in VIP programma's. Dit speelt als er meer dan 100 seats nodig zijn.

Er wordt dan eerst een offerte gemaakt waarbij wordt ingeschat hoeveel deelnemers er zijn en een passend betalingsplan wordt geregeld.

### 7.3 Kortingen

Als Adobe partner is het mogelijk aantrekkelijke kortingen aan te bieden. Wilt u geen korting missen? Bestel de software bij LearningTrain zodat gekeken kan worden of er op dat moment een extra actie is. De software staat daarna volledig op uw naam. Email naar informatie apenstaart@learningtrain.nl

### 7.4 Illegale software

Helaas komt illegale software nog steeds voor. Particulieren die zelf een opleiding bekostigen vinden de prijs van de legale software vaak een probleem en kijken naar 'alternatieve versies' uit. Bedenk wel dat deze gehackt kan zijn en dat u in problemen komt als u gebruik maakt van Adobe diensten.

### 7.5 Legale maar bedenkelijke software

Ik kan niet nalaten te melden dat ook software waar u een stevige prijs voor betaalt een teleurstelling kan blijken. Let dus op. Echte Adobe software is alleen maar via Adobe en legale wederverkopers als LearningTrain te krijgen. Oudere software moet door de vorige eigenaar bij Adobe worden afgemeld en u dient hierna door Adobe de rechten te verkrijgen. Let ook op het volgende: de Adobe software is altijd op twee computers te installeren en gebruiken. Als dat niet zo is is het heel denkbaar dat u de volle prijs betaalt terwijl de verkopende partij vrolijk doorgaat met het gebruik van de software.

## 8. Auteursrechten

### 8.1 Auteursrechten lesmateriaal

Alle trainingsmateriaal dat LearningTrain verstrekt alsook onze werkmethode, kleurmarkering en overige aan lesmateriaal en lesmethode gekoppelde eigenschappen zijn auteursrechtelijk beschermd en gedeponeerd. De copyright/ eigendomsrechten op de cursus berusten volledig bij LearningTrain. Adobe heeft extra rechten op LearningTrain lesmateriaal voor Illustrator, Photoshop, en InDesign. Hetzelfde geldt voor een bij LearningTrain geregistreerd aantal scholen en uitgeverijen in Nederland.

### 8.2 Materiaal van LearningTrain gebruiken

Het lesmateriaal mag door training deelnemers in geen enkele vorm en onder geen enkele omstandigheid worden afgedrukt, gepubliceerd, gewijzigd, onder een andere naam gebruikt, gekopieerd, openbaar gemaakt, op enige andere wijze ter kennis van derden gebracht, en/of aan derden verstrekt, zowel gedurende de looptijd van de opleiding als erna.

U bent bij overtreding verplicht opleidingsstukken op eerste verzoek aan LearningTrain te retourneren op straffe van een boete vanaf € 500,- exclusief 21% BTW per dag. Verdere boetes op verspreiding worden door het Gerechtshof bepaald.

### 8.3 Lesmateriaal is persoonsgebonden

Al het LearningTrain lesmateriaal is gebonden aan en beperkt tot de persoon aan wie het door LearningTrain verstrekt is en is strikt bedoeld voor persoonlijk gebruik. Het vormt een onlosmakelijk geheel met de bij LearningTrain te volgen training. Het mag niet met derden worden gedeeld, medecursisten niet uitgezonderd.

### 8.4 LearningTrain lesmateriaal inzetten bij derden

Het is niet toegestaan om LearningTrain lesmateriaal deels of geheel in te zetten bij training of lessen van derden of om gelijksoortige inhoud te produceren.

## 9. Certificering & bewijzen van deelname

### 9.1 Cursussen en opleidingsmodules met toets

Alle cursussen behalve 2-lessen-cursussen bevatten een toets.

De opleidingen bevatten toetsen voor elke module en bovendien een centraal examen.

U bent niet verplicht een toets af te leggen, dit is wél nodig voor het verkrijgen van een certificaat of diploma.

### 9.2 Certificeringsvoorwaarden

U dient alle verplichte huiswerkopdrachten uit te voeren en in te sturen voor evaluatie.

U levert elke week huiswerk in. Bij ziekte of onvoorziene omstandigheden kan hiervan worden afgeweken; bespreek dit gewoon met uw docent.

U dient bovendien te slagen voor de toetsen en examens, mits deze bij uw training horen.

### 9.3 Cursussen met bewijs van deelname

Wilt u liever geen toets afleggen? Dan kunt u een bewijs van deelname krijgen bij voldoende goed werk en ingeleverd huiswerk en als u alle lessen hebt bijgewoond ingeval van persoonlijke of klassikale live/video training.

### 9.4 Levering van certificaten en diploma's

U ontvangt een digitaal certificaat of diploma. Deze zijn bovendien gecertificeerd zodat u kunt bewijzen dat het echt van u is, en door LearningTrain is overhandigd; zo kunt u het makkelijk naar een potentiële werkgever sturen.

U kunt uw digitale diploma vanzelfsprekend ook afdrukken.

## 10. Huiswerk maken en begeleiding

### 10.1 Training met en zonder huiswerk

Niet alle training bevat huiswerk. U kunt alleen voor cursussen en opleidingen die huiswerk bevatten bestanden inleveren ter correctie, tenzij dit met uw docent apart schriftelijk is afgesproken.

Wilt u apart nog wat hulp, checks en tips, misschien hebt u extra begeleiding nodig voor een bijzonder traject waar u nog wat onzeker over bent? Koop dan die extra begeleiding in, of koop extra hulp in voor training waar normaliter geen huiswerk bij hoort.

### 10.2 Lever op tijd uw huiswerk in

Huiswerk dient tijdig in te worden geleverd: in de week volgend op de les(sen). Bij te laat inleveren van huiswerk is het mogelijk dat de rest van uw training moet worden opgeschort (de lessen vormen een logisch opgebouwd geheel waarvoor kennis van achtereenvolgende lessen nodig zijn) en u met een volgende groep mee moet doen. Overleg hierover met uw docent.

Huiswerk dat te laat binnenkomt (bijvoorbeeld als u ziek bent en het niet kon insturen) wordt ook worden nagekeken maar zal voor correctie wel vertraging oplopen omdat het nakijken van huiswerk wordt ingeroosterd. Geef u zelf echt tijd om het huiswerk te maken: u hebt die tijd nodig.

Voor alle opleidingsmodules en cursussen die een toets bevatten geldt dat het erbij horende huiswerk binnen een maand na de laatste les van de gevolgde opleiding/cursus hoort te zijn ingeleverd omdat de docent hierna tijd moet inroosteren voor het nakijken van huiswerk van de volgende groep.

Neem contact op met uw docent als u voelt dat u een uitzondering nodig hebt zodat besproken kan worden wat mogelijk is. Er is altijd een oplossing te bedenken.

### 10.3 Huiswerkbestanden aantal

Elke cursus of opleidingsmodule bevat andere instructies, die duidelijk worden aangegeven. Houdt u zich aan het maximale aantal bestanden dat u kunt inzenden zodat uw werk kan worden nagekeken.

### 10.4 Huiswerkopmaak

U ontvangt tijdens elke cursus of opleidingsmodule instructies over het opmaken van het huiswerk zodat alles goed kan worden verwerkt en u zoveel mogelijk profijt hebt van uw training.

## 11. Tijdens uw training

### 11.1 Onderwerpen

Tijdens de les worden onderwerpen besproken die horen bij de gevolgde training. Tijdens de les komt niet alles aan bod: in de boeken vindt u extra onderwerpen waar tijdens de les meestal geen tijd voor is en extra opdrachten om alles goed te leren.

Het is mogelijk dat u bij LearningTrain een gevorderden module volgt zonder dat u een eerdere module hier volgde. Dit is niet erg: de gevorderde cursussen zijn onafhankelijk van eerdere cursussen te volgen. Het is wel zo dat bepaalde handigheidjes en kennis in de boeken van de gevorderden modules niet worden uitgelegd omdat ervan uit wordt gegaan dat die kennis wordt beheerst. Voer in zo'n geval zonder die handigheidjes de opdrachten uit op uw eigen manier.

### 11.2 Geen support op wat buiten de training valt

Er is geen support voor onderwerpen die niet bij de door u ingekochte training hoort. Onderwerpen kunnen tijdens andere modules aan bod komen maar horen daar dan echt bij. Wilt u toch bepaalde onderwerpen behandeld zien dan bent u van harte welkom om hier apart training voor in te kopen.

### 11.3 Opnames zijn niet toegestaan

Het maken van opnames in beeld en/of geluid van training of een gedeelte hiervan is te allen tijde verboden: niet alleen om materiaal te beschermen maar ook vanwege de privacy. Dit geldt *ook* voor lessen via video.

Bij (poging tot) maken van opnamen wordt training onmiddellijk gestaakt.

De verantwoordelijke voor opnames wordt van de rest van de training uitgesloten waarbij geen recht op restitutie van de les gelden geldt en hem verder geen studiemateriaal zal worden verstrekt.

### 11.4 Mobieltjes

Tijdens de les dienen mobiele telefoons te worden uitgezet

Verwacht u een belangrijk telefoontje? Meld dit dan voor aanvang van de les even. Zo zullen uw medecursisten en de docent begrijpen waarom uw telefoon aan staat en u dat telefoontje moet aannemen.

## 12. Doelstelling van training & commercieel werk

### 12.1 Zelfstandig leren werken

Het doel van alle cursussen en opleidingen is zelfstandig leren werken. Het is de bedoeling om zoveel mogelijk gereedschappen en functies te leren kennen zodat u tijdens de training steeds beter kunt kiezen wat u nodig hebt om uw doel te bereiken en uw creatieve ideeën uit te voeren. Hoe meer u weet, hoe beter u immers kunt bepalen hoe u uw ontwerp kunt realiseren.

### 12.2 Commercieel werk

Het is niet mogelijk om tijdens uw cursus of opleiding van uw docent te vragen om werk dat commercieel is bedoeld (ontwerpen voor een bedrijf, ontwerpen waar u geld voor gaat vragen) te corrigeren of bij te sturen. Zodra u geld met uw ontwerp wilt gaan verdienen zult u dit ook zelfstandig moeten uitvoeren. Gebruik de tips die u tijdens uw opleiding leert om uw werk te optimaliseren voor uw doel.

### 12.3 Extra hulp bij commercieel werk

Als u hulp nodig hebt van uw docent bij het maken van commercieel werk bent u van harte welkom met extra ingekochte training. Vraag uw docent hierom en spreek af wat u nodig hebt om een offerte te ontvangen voor dit extra werk.

## 13. Klachten & geschillen

### 13.1 Melding van klachten

Voelt u zich tijdens een les niet op uw gemak of schort er iets? Geef dit gewoon aan: ook de docent is ook maar een mens en staat open voor eerlijke kritiek.

Klachten na de training? Uit ze schriftelijk, plus motivatie, binnen 2 dagen na geleverde training.

### 13.2 Reactie op uw klachten

LearningTrain streeft naar een reactie binnen 5 werkdagen. Afhankelijk van de drukte kan dit tot maximaal 10 werkdagen duren.

LearningTrain zal, als deze klacht gegrond en redelijk is, in open overleg met u een zo goed mogelijke oplossing zien te vinden. Mocht dit niet baten dan zal een juridische procedure worden opgestart.

### 13.3 Termijn van afhandeling

Uw klachten worden binnen voorgestelde, samen vastgelegde termijnen afgehandeld. Blijkt meer tijd nodig te zijn dan u op de hoogte gesteld waarom dit nodig is en hoeveel extra tijd wordt ingeschat.

### 13.4 Onafhankelijke beoordeling door derden

Onze rechtshulp gaat via DAS advocaten. Wilt u de mening van LearningTrain checken bij een derde partij? Dit kan via mediation of via uw eigen rechtshulp.

### 13.5 Vertrouwelijkheid

Uw klacht wordt vertrouwelijk behandeld. Schroom niet om aan te geven dat u ergens niet tevreden over bent. Bestanden horend bij uw klacht worden voor de duur van de afwikkeling van de procedure plus twee jaar bewaard. Neem bij inschakeling van een derde partij contact met hen op om hun gegevens in te zien. Let wel: juridische bestanden kunnen niet worden aangepast of verwijderd.

### 13.6 Restitutie

Indien restitutie van trainingsgelden wordt afgesproken zal dit nimmer het oorspronkelijke trainingsbedrag kunnen overstijgen. Restitutie zal met aftrek van eventuele kosten die opleider heeft gehad voor het kunnen leveren van de training en het oplossen van het geschil plaatsvinden.

## 14. Omschrijving trainingsoorten

### 14.1 Live groep

Een live groep heeft les op locatie bij LearningTrain.

Een live groep houdt het normale lestempo aan.

Het lesschema wordt door LearningTrain vastgelegd en ligt meestal vast.

Het maximale aantal deelnemers is 20/25 personen.

### 14.2 Live video groep

Een live groep via video heeft les via Microsoft teams.

Een live video groep houdt het normale lestempo aan.

Het lesschema wordt door LearningTrain vastgelegd en ligt meestal vast.

Het maximale aantal deelnemers is vijf personen.

### 14.3 Persoonlijke training

Persoonlijke training is altijd via video met Microsoft Teams.

Persoonlijke training is mogelijk met een speciaal tempo.

Het lesschema wordt samen vastgelegd en ligt erna meestal vast.

Het maximale aantal deelnemers is twee.

Met twee deelnemers kan optimaal geleerd worden, ook door vragen van uw medecursist. Het is alleen niet altijd mogelijk een medecursist te vinden die in hetzelfde tempo wil studeren. U hebt dus vaak in uw eentje les.

### 14.4 Training op afroep

Training op afroep is altijd via video.

Training op afroep is mogelijk met een speciaal tempo.

Er is geen vast lesschema: u geeft aan wanneer u klaar bent voor de volgende les en er worden data voorgesteld waar u uit kunt kiezen.

Het maximale aantal deelnemers is normaal gesproken slechts een persoon.

Hoewel een medecursist vaak heel fijn is, is het in de praktijk zelden haalbaar om een medecursist te vinden die op exact hetzelfde moment hetzelfde wil leren. U hebt dus meestal in uw eentje les.