

Dit aanmeldingsformulier dient zo volledig mogelijk en naar waarheid te worden ingevuld

Ik meld me aan voor de opleiding (aankruisen wat van toepassing is):

Commercieel Medewerker Binnendienst MBO-3

Gegevens Student (DOOR STUDENT IN TE VULLEN)

Huidige Functie:		BSN (Burger Service Nummer):	
Voornaam:		Achternaam:	
Geslacht:	☐ Man ☐ Vrouw	Geboortedatum:	
Geboorteplaats:		Geboorteland:	
Adres:		Nationaliteit:	
Postcode:		E-mail adres: <i>verplicht invullen nodig voor studie</i>	
Woonplaats:		Contracturen bij werkgever:	
Telefoonnummer:		Uren per week:	

Gegevens Vooropleiding:

VMBO		Diploma behaald	In jaar	Richting
Naam School:		☐ ja ☐ nee		
Plaats School:				
VBO		Diploma behaald	In jaar	Richting
Naam School:		☐ ja ☐ nee		
Plaats School:				
MAVO		Diploma behaald	In jaar	Richting
Naam School:		☐ ja ☐ nee		
Plaats School:				
HAVO/VWO		Diploma behaald	In jaar	Richting
Naam School:		☐ ja ☐ nee		
Plaats School:				
MBO		Diploma behaald	In jaar	Richting
Naam School:		☐ ja ☐ nee		
Plaats School:				
Anders namelijk:		Diploma behaald	In jaar	Richting
Naam School:		☐ ja ☐ nee		
Plaats School:				

Gegevens ouders/verzorgers (BIJ MINDERJARIGHEID)

Wettelijke vertegenwoordiger is: Ouders/Verzorgers

Voorletter(s):

Achternaam:

Postcode:

Woonplaats:

Adres:

Geslacht:

Man

Vrouw

Telefoonnummer:

Gegevens Werkgever (DOOR WERKGEVER IN TE VULLEN)

Bedrijfsnaam:

Adres:

Postcode:

Plaats:

Telefoonnummer:

Faxnummer:

E-mail adres:

Voornaam Contactpersoon:

Achternaam:

Gegevens Praktijkbegeleider

Functie:

Geboortedatum:

Geslacht:

Man

Vrouw

Voornaam:

BSN:

Achternaam:

E-mail:

Verklaring aanmelding

Medewerker

Naam:

Handtekening:

Werkgever

Naam:

Handtekening:

Praktijkbegeleider

Naam:

Handtekening:

Meld zich aan voor de
opleiding:

Commercieel Medewerker Binnendienst MBO-3

Datum:

Is uw bedrijf erkend leerbedrijf?

Ja, erkend leerbedrijf

Nee, geen erkend leerbedrijf

Automatische incasso

Ondergetekende gaat akkoord met het volgende:

Commercieel Medewerker Binnendienst MBO-3

Maandelijks incasseren van € 240,- (exclusief BTW) door People4You Personeel en Organisatie B.V. van onderstaande bank/girorekening (minimaal 6 maanden, maximaal 24 maanden) gedurende de periode dat bovengenoemde student staat ingeschreven bij het ROC Mondriaan.

Eenmalig incasseren van € 3.540,- (exclusief BTW) door People4You Personeel en Organisatie B.V. van onderstaande bank/girorekening voor de geheleperiode dat bovengenoemde student staat ingeschreven bij het ROC Mondriaan (maximaal 24 maanden).

Naam Werkgever:

Handtekening:

Bank/Girorekening:

Datum:

Plaats:

Vergeet na het uitprinten de handtekeningen niet!

Het volledig ingevulde formulier met bescheiden kan worden opgestuurd aan:

People4You Academy
O.v.v. aanmelding opleiding Commercieel Medewerker Binnendienst MBO-3
Postbus 123
2690 AC 's-Gravenzande

LET OP!

De volgende bescheiden moeten worden meegestuurd met dit aanmeldingsformulier:

- **Alle kopieën van diploma en/ of cijferlijsten**
- **Kopie van paspoort/ ID Kaart (voor en achterkant)**
- **Denk aan handtekeningen**

Inschrijving bij ROC Mondriaan is niet mogelijk zonder bovenstaande documenten!

Gebruikersovereenkomst Netbook

De ondergetekenden:

1. Spring Instituut B.V. gevestigd en kantoorhoudend aan
de Heelsumseweg 50 te Bennekom

Hierna te noemen: bruikleengever

2. Naam deelnemer:

Hierna te noemen: bruikleenner

In aanmerking nemende dat:

Bruikleengever aan bruikleenner tijdelijk ter beschikking stelt de laptop, nadat deze overeenkomst ondertekend retour is ontvangen door bruikleengever

Omschrijving type laptop:

Packard Bell (Acer)

Intel Atom N450

1GB RAM

250GB HDD

Webcam

Windows 7 Starter

10 inch beeldscherm

Zijn overeengekomen dat:

1. Bruikleengever geeft de laptop in bruikleen. Dit gedurende de periode dat bruikleenner de opleiding volgt via het Spring Instituut en staat ingeschreven bij het ROC Mondriaan.
2. Bruikleenner verplicht zich als een goed huisvader voor de bewaring en het behoud van de laptop te zorgen en deze slechts te gebruiken in overeenstemming met de bestemming daarvan.

A. Gebruik van de laptop inclusief toebehoren:

1a. Bruikleengever ontvangt de laptop gebruiksklaar, dit betekent dat de laptop meteen in gebruik kan worden genomen, zonder dat bruikleenner software hoeft te installeren die nodig is om de opleiding te volgen. Wijzigingen en/of toevoegingen in de software zullen indien van toepassing door de bruikleengever aan de bruikleenner ter beschikking worden gesteld. Het is niet toegestaan andere software, dan welke door de bruikleengever is geïnstalleerd, op de laptop te plaatsen.

1b. Na ontvangst van een ondertekenende gebruikersovereenkomst door bruikleengever, ontvangt bruikleenner de laptop aangetekend binnen vijf werkdagen op het in de gebruikersovereenkomst genoemde postadres.

1c. Het is bruikleenner op geen enkele wijze toegestaan de geïnstalleerde software te (laten) dupliceren.

2. Bruikleenner zal de laptop en software uitsluitend gebruiken voor de opleiding.

3. Bruikleenner is verplicht voor de laptop te zorgen en conform de gebruiksaanwijzing en overige aanwijzingen die bruikleengever hem verstrekt te gebruiken.

4. Schade aan software of laptop en diefstal van de laptop dient bruikleenner binnen 24 uur te melden bij bruikleengever.
Schade of diefstal dient schriftelijk te worden gemeld via info@springinstituut.nl.

5. In geval van diefstal is de bruikleenner tevens verplicht om onmiddellijk aangifte hiervan te doen bij de politie.

6. Het is bruikleenner niet toegestaan de laptop aan derden uit te lenen/ te belenen.

7. Indien er naar het oordeel van bruikleengever sprake is van verwijtbare gedragingen zullen de kosten als gevolg van schade (bijvoorbeeld door virussen), verlies of diefstal in rekening worden gebracht aan de bruikleenner, dit ter beoordeling aan bruikleengever. Het eigen risico bedraagt 250,- Euro (twee-honderd-en-vijftig). Bij schade door eigen toedoen buiten de garantie kan dit bedrag in rekening worden gebracht bij bruikleenner (voor meer informatie zie documenten: "gebruik laptop" en "herstellen van storingen")

B. Einde bruikleen

Deze bruikleenovereenkomst eindigt:

1. Bij het beëindigen van het dienstverband met de werkgever
2. Terstond indien bruikleenemer in overtreding handelt met enige in deze bruikleenovereenkomstige regel.

Bij tussentijds beëindiging dient de bruikleenemer de laptop onvervuld in goede staat aan bruikleengever te worden geretourneerd. Retourneren geschiedt aangetekend per post. Dit wordt in samenspraak met bruikleengever uitgevoerd.

Aansprakelijkheid

Bruikleengever aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade die voortvloeit uit het gebruik van de ter beschikking gestelde laptop, uit gebreken van de laptop en/of schade die anderszins verband houdt met de in bruikleen gestelde laptop.

Eigendom en levering

Zodra de bruikleenemer slaagt voor zijn opleiding en de uitreiking van het diploma heeft plaatsgevonden, wordt de laptop eigendom van de bruikleenemer

Ondertekening:

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend.

Ondertekening:

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend.

Plaats:.....

Plaats:.....

Datum:.....

Datum:.....

Namens bruikleengever
Spring Instituut B.V.

Bruikleenemer:

Dhr. Sil Hogenkamp

.....

Handtekening:



Handtekening:

.....

De laptop dient aangetekend te worden geleverd op het volgende postadres (**u wordt verzocht alle gegevens in te vullen**):

Straat:

Postcode:

Woonplaats:

Telefoonnummer waarop u bereikbaar bent tijdens de levering (**verplicht**):

.....