



Introductie

# KADERTRAINING VOORMAN<sup>®</sup>

37<sup>e</sup> aflevering sinds 1994

[www.kadertrainingvoorman.nl](http://www.kadertrainingvoorman.nl)



T 06 53 928 739 E [info@kadertrainingvoorman.nl](mailto:info@kadertrainingvoorman.nl)

## Een andere bedrijfsvoering met Kadertraining Voorman®

Kadertraining Voorman® is een opleiding voor medewerkers die direct leiding geven aan de uitvoering van uiteenlopende aanleg- en onderhoudsprojecten. Deelnemers werken als voorman bij particuliere bedrijven, instellingen of bij (semi-)overheidsdiensten.

Wanneer er behoefte is aan iemand om leiding te geven, wordt (bijna) automatisch de meest vakbekwame medewerker benoemd. Het lijkt een logische beslissing om een voorman op grond van diens vakkennis te benoemen. In deze nieuwe functie komt hij echter voor heel andere taken te staan. Een enkeling kan gebruik maken van aangeboren talenten, de meeste mensen moeten het leiding geven leren op het moment dat ze het eigenlijk al moeten kunnen.

### De taak van een voorman:

Zakelijk denken, kwaliteit leveren en service bieden aan de klant, de baas tevreden en collega-medewerkers gemotiveerd houden:

Ga er maar aan staan!

## De leerdoelstellingen

De Kadertraining Voorman<sup>®</sup>, kent de volgende leerdoelstellingen:

- 1. De voorman is zich (opnieuw) bewust van zijn verantwoordelijkheden als leidinggevende.**  
Hij<sup>1</sup> weegt zijn eigen taken en verantwoordelijkheden, kiest daarbij voor de specifiek eigen verantwoordelijkheden en vult zijn eigen functie opnieuw in. Als leidinggevende is hij zich bewust van zijn voorbeeld-rol in de organisatie.
- 2. Het leiding geven gaat de voorman beter af.**  
Hieronder vallen onder andere het geven van instructie, het motiveren van de medewerkers en het delegeren. De voorman kan beter en gemakkelijker taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden overdragen aan zijn medewerkers.
- 3. De voorman communiceert makkelijker en beter.**  
Hij beheerst de basisregels van communicatie, heeft zijn communicatieve vaardigheden intensief getraind en laat dat duidelijk merken.
- 4. Het zakelijk denken van de voorman verbetert.**  
Het bewustzijn van kosten en opbrengsten is (verder) ontwikkeld. Hij heeft inzicht in de relatie tussen kosten en opbrengsten van de te leveren diensten en producten. Daarnaast leert de voorman om bij het nemen van beslissingen de belangen van het bedrijf, die van de klant en die van de medewerkers (waaronder zichzelf) tegen elkaar af te wegen.
- 5. De voorman weet zichzelf en het bedrijf beter te presenteren.**  
Zowel naar (potentiële) klanten, naar werknemers, naar bazen als naar andere bedrijven toe verbetert de persoonlijke presentatie. De voorman weet zijn boodschap helder over te brengen aan bazen en medewerkers en hij leert naar hen te luisteren. Hij wordt zich beter bewust van zijn eigen positie als schakel binnen het bedrijf en van de mogelijkheden en beperkingen hiervan. De voorman wordt een meedenker.

Tijdens de eerste cursusdagen formuleert iedere deelnemer een of meerdere op zijn werksituatie afgestemde leerdoelstellingen.

---

<sup>1</sup> Natuurlijk richt de tekst van deze brochure zich zowel tot de mannelijke als de vrouwelijke persoon. Voor de leesbaarheid kiezen we echter voor de mannelijke vorm.

## De opbouw van de training

De Kadertraining bestaat in totaal twaalf gezamenlijke cursusdagen plus een bezoek op de werkplek. De twaalf cursusdagen zijn verdeeld over de periode van januari 2021 tot en met november 2021.

### **Cursusdata:**

Donderdag 21 januari 2021, donderdag 4 & 18 februari, donderdag 4 & 18 maart, donderdag 10 & 17 juni, 16 & 23 september en donderdag 11, 18 & 25 november 2021

Gedurende de tussenliggende periodes bouwt u als voorman routine op in uw nieuwe vaardigheden. Iedere deelnemer wordt gedurende de cursus één keer op de werkplek bezocht. Op afspraak komt de cursusleider langs, maakt kennis met de leiding en collega's en bespreekt de voortgang, het toepassen op de werkplek en de resultaten.

### **De eerste periode**

De eerste periode bestaat uit vijf dagen, die verspreid gedurende drie maanden worden aangeboden. Eerst wordt gekeken naar de bedrijven en naar de werkzaamheden die in de bedrijven worden verricht. Dan komen we bij uw dagelijkse werk terecht. U krijgt zowel inhoudelijke kennis aangeboden, bijvoorbeeld over het organiseren van het werk op de werkplek, als vaardigheden op het gebied van leidinggeven en communicatie.

### **De tweede periode**

De tweede periode bestaat uit zeven gezamenlijke cursusdagen, die in thema's opgedeeld zijn:

- Eerst bespreken we de ervaringen van de afgelopen periode.
- Vervolgens kijken we vooruit en kiest iedere deelnemer zijn leerdoelen voor deze periode.
- Het samenwerken met leiding, collega's en klanten.
- Conflicthantering, en onderhandelen.
- Omgaan met klanten en projectmanagement.
- Communicatie en leidinggeven.

In deze periode bezoekt de cursusleider iedere deelnemer op diens werkplek.

## Cursusprogramma De eerste periode

*Werkwijze en inhoud van het dagelijkse programma worden afgestemd op de deelnemers, individuele ontwikkeldoelstellingen en de voortgang. Onderstaande programmaonderdelen vormen de basis van de cursus. Bijna alle onderwerpen komen gedurende meerdere dagen aan de orde.*

### Dag 1 Het bedrijf I

#### **Introductie en kennismaking**

U presenteert in het kort uzelf en vertelt iets over het bedrijf, de mensen die er werken, uw eigen werkplek en de werkzaamheden in algemene zin. Kennismaken vanuit een andere blik op ieders werk.

#### **Presentatietechnieken**

De deelnemers krijgen een aantal aanwijzingen die belangrijk zijn bij een presentatie. Iedere deelnemer kiest een cursusdag waarop hij 'zijn' bedrijf presenteert.

#### **De functie van voorman**

Hoe ziet uw functie eruit? Wat zijn uw taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden? Aandacht voor de 'ideale' voorman. Welke kwaliteiten zet u als voorman in?

#### **Wat gaat u aanpakken?**

Iedere deelnemer formuleert een eigen leerdoel waaraan hij de komende tijd gaat werken. Er wordt een stappenplan opgesteld, en er worden afspraken gemaakt over begeleiding.

#### **Inleiding management**

Wat is management, wat is een manager en wat zijn de belangrijkste taken. De voorman als manager.

### Dag 2 Het bedrijf II en de rol van een voorman

#### **Ervaringen**

Vanaf vandaag starten we iedere cursusdag met een terugblik op de afgelopen periode. Wat waren de ervaringen? Wat leerde je en hoe paste je dat toe in je werk?

#### **Organisatie en omgeving**

Het eigen bedrijf breder bekeken. Behandeld worden de ontwikkeling van een organisatie, de cultuur, de omgeving, de klanten en de doelstellingen van een bedrijf en de medewerkers. Er wordt gekeken naar hoe het bedrijf georganiseerd is, (de functieverdeling), het werkoverleg en de kwaliteitszorg binnen het bedrijf.

### **Het productieproces**

Wat zijn de activiteiten van (groene) bedrijven? Stap voor stap wordt het proces behandeld van de totstandkoming van het product of de dienst. Aan de hand van hun functie-omschrijving vertellen de deelnemers welke rol zij hierin spelen.

Het productieproces vormt een rode draad in de training. De behandelde onderwerpen zijn hieruit afkomstig, en komen daarmee direct uit het dagelijks werk van de cursisten.

### **Het dagboek van de voorman**

Elke voorman krijgt een 'opzichtersdagboek' uitgereikt. Elke volgende cursusdag opent met het dagboek. Van daaruit (bekend terrein) wordt een verbinding gelegd met de leerstof (het nieuwe).

### **Omgaan met andere medewerkers**

Training in het geven en ontvangen van leiding. Er zijn diverse stijlen van leiding geven. De cursisten trainen in het toepassen ervan in de verschillende situaties.

### **Instructies geven**

Bij het verdelen van het werk maakt de voorman duidelijk wat de bedoeling is. De manier waarop dat gebeurt staat centraal. Oefening in waarnemen en interpreteren.

## **Dag 3: Communicatie en leidinggeven I**

### **Leiding geven en ontvangen**

De voorman geeft leiding aan zichzelf. Eigen doelstellingen realiseren. Het ontvangen van leiding.

### **De verschillende stijlen van leidinggeven**

Worden besproken en vervolgens aan de hand van praktijksituaties getraind.

### **Overleg**

In welke situaties pas je overleg als stijl van leiding geven toe? Hoe betrek je iedereen bij het werk en de gewenste resultaten?

### **Overtuigen**

In welke situaties past overtuigen als stijl van leidinggeven? Waarom is overtuigen soms zo lastig? Wat heeft die ander nodig om zich te laten overtuigen? Hoe sta je zelf in je kracht (vertrouwen)?

### **Motivatie**

Het "stimoveren" in de praktijk gebracht. De voormannen oefenen met verschillende technieken om collega's gemotiveerd aan het werk te krijgen.

### **Communicatie**

Onmisbaar bij het leiding geven is het werken aan de sociale vaardigheden. De basisprincipes van communicatie worden getraind en toegespitst op het leiding geven en het ontvangen van jouw leiding.

## Dag 4: Het kapitaal van het bedrijf

### Het kapitaal van het bedrijf

De financiële waarde van arbeid, machines en materialen, en hun kosten voor het bedrijf. Wat leveren zij het bedrijf op? Marges. Geld verdienen voor de zaak en de noodzaak van winst.

### De rol van informatie in het bedrijf

Informatie verzamelen, selecteren en bewerken. Het toetsen van de betrouwbaarheid van informatie.

Welke informatie heeft de voorman nodig om zijn werk goed uit te kunnen voeren? En aan welke eisen moet die informatie voldoen? Wat gebeurt er bijvoorbeeld met de informatie van de werkbriefjes?

Hoe kan informatie zo worden vertaald dat tijdens het werk steeds de juiste mensen en middelen op de juiste tijd op de juiste plaats zijn?

### Het plannen van het werk

De voorman krijgt een methode aangereikt waarmee hij zijn projecten kan plannen. Hiermee gaat hij vanaf deze week werken.

### Communicatie

Onmisbaar bij het leiding geven is het werken aan de sociale vaardigheden. Vandaag train je het aanspreken en sturen op inzet, kwaliteit en prestatie.

## Dag 5: Samenwerken en teamvorming

### Leiding geven en ontvangen

De voorman geeft leiding aan 'zijn' collega's. Aansturen van collega's in teamverband, positie kiezen, je houding bepalen en jezelf als leidinggevende in en voor de groep 'neerzetten.'

### De verschillende stijlen van leidinggeven

Bespreken en trainen van leidinggevend optreden in praktijksituaties, zoals bij het verdelen van taken en verantwoordelijkheden.

### Samenwerken

Waar mensen in een groep samenwerken heeft ieder lid een eigen plaats, een eigen rol in de groep. Dat kan heel vruchtbaar zijn, maar het kan ook problemen opleveren. Regels voor een vruchtbare samenwerking.

Hoe kun je op zo'n manier met je mensen omgaan dat er een team ontstaat?

### Communicatie

Trainen van je sociaal-communicatieve vaardigheden. Sturen op samenwerking, verantwoordelijkheden en resultaten.

### **Denkwerk**

Aan de hand van de zes denkende hoofddeksels wordt een systeem voor gestructureerd denken aangeboden.

### **Samenvatting en opstellen leerdoelen**

Op de laatste dag van de eerste periode stelt de voorman leerdoelen op waarmee hij in zijn werksituatie aan de gang gaat. De leerdoelen hebben betrekking op één of meer onderwerpen die in de eerste periode zijn behandeld.

## **Tweede Periode**

### **Dag 6 & 7: Conflicten en onderhandelen I**

#### **Leerdoelen eerste periode**

Terugblik op eerste deel en ieders ervaringen van de afgelopen periode. Wat ging goed en waar kan en/of moet het beter.

#### **Omgaan met conflicten**

Het oplossen van problemen op vaktechnisch gebied en in de persoonlijke sfeer. Hoe gaat de voorman met conflicten om en op welke andere manieren kan dat?

#### **Discussie- en onderhandelingstechnieken**

Een aantal praktische handreikingen waarmee discussies en onderhandelingen gevoerd worden. "Wat wil ik, wat wil de persoon tegenover mij en hoe kunnen we dat gezamenlijk bereiken?"

#### **Opstellen leerdoelen**

Net als aan het einde van de eerste periode worden ook nu persoonlijke leerdoelen opgesteld voor de komende werkperiode.



## Dag 8 & 9: Klanten-management

### Ervaringen

Ook in deze tweede periode starten we iedere cursusdag met een terugblik op de afgelopen periode. Wat waren je ervaringen? Wat leerde je en hoe paste je dat toe in je werk?

### Klanten

Wat 'moet' en wat 'kan' een voorman met klanten? Omgaan met de verwachtingen van klanten, bedrijf, collega's én voormannen. Het afwegen en kiezen tussen verschillende en soms tegengestelde belangen en doelen.

### Leiding geven en ontvangen

Een voorman geeft ook leiding aan klanten. Hoe coacht en managet hij 'zijn' klanten tijdens de uitvoering van een project en/of werkzaamheden.

### Communicatie

In de omgang met klanten zet je als voorman de communicatieve vaardigheden van jezelf én de collega's net even anders in. Helder communiceren van verwachtingen. Klanten uitnodigen om hun rol te vervullen in de samenwerking en bij te dragen aan het proces.

### Het 'verkopen' van bedrijf en diensten

Hoe presenteren bedrijf en medewerkers zich naar buiten? Welke rol speelt de voorman hierin? Voorstellen aan klanten, presenteren van jezelf en de collega's, klantvriendelijk werken en het verkoopgesprek.

### Meer- en minder werk

Oefenen in het maken van concrete afspraken (SMART) met klanten. Grenzen stellen, bewaken en helder communiceren over de grenzen en (on)mogelijkheden. Nogmaals aandacht voor het onderhandelen. Oefenen met het presenteren en afspraken maken over meer- en minder werk.

### Conflicten & Onderhandelen II

Het oplossen van problemen met klanten. Hoe gaat de voorman met 'lastige' klanten om en op welke andere manieren kan dat?

### Houden aan afspraken

Werkzaamheden en leveranties die niet in de offerte en/of afspraken staan en toch 'moeten' gebeuren. Het beantwoorden van extra 'vragen' van klanten; *"dat hoort toch gewoon bij de gemaakte afspraken...?"* Zo presenteert en bespreekt de voorman dit lastige onderwerpen.

### De burens vragen...

*"Meneer kunt u dat ook nog even doen en/of mijn snoeiafval meenemen?"* Deze en andere praktijksituaties waarin burgers en omstanders je aanspreken of proberen te verleiden tot uitspraken en/of extra werkzaamheden. Grenzen stellen en 'nee verkopen.'

### **Discussie- en onderhandelingstechnieken**

Opnieuw praktische handreikingen waarmee voorman en klanten discussies en onderhandelingen voeren. "Wat wil de klant, wat wil het bedrijf, wat is mijn positie en hoe kunnen we gezamenlijk passende oplossingen bereiken?"

### **Discussie- en onderhandelingstechnieken**

Training actief luisteren, samenvatten, doorvragen, grenzen stellen, bewaken en onderhandelen.

## **Dag 10 & 11: Communicatie en leidinggeven II**

### **Ervaringen**

Wat waren je ervaringen? Wat paste je toe op het werk?

### **Communicatie**

Onmisbaar bij het leidinggeven is het werken aan de sociale vaardigheden. Iedere deelnemers traint zijn communicatieve vaardigheden in het leidinggeven.

### **De verschillende stijlen van leidinggeven**

Herhaling van eerder besproken stijlen en die aan de hand van praktijksituaties kort trainen.

### **Delegeren**

Waarom is delegeren zo moeilijk? Over het delegeren, loslaten en gedelegeerd krijgen van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden. In deze situaties past delegeren.

### **Sociale vaardigheden voor gevorderden**

Omgaan met mensen is (soms) een van de lastigste activiteiten. Daarom komen de technieken die in de training zijn behandeld hier nogmaals terug, inclusief de communicatie met lastige klanten en collega's.

### **Coachen als stijl van leidinggeven**

Het individueel begeleiden van collega's. Over leerstijlen, andermans bereidheid om te leren en te ontwikkelen. Verantwoordelijkheid nemen voor jezelf en de ander. Collega's uitnodigen om (meer) initiatief en verantwoordelijkheid te nemen.

## Dag 12: Afsluiting van de training

### **Ervaringen**

Voor de laatste keer tijdens deze training een terugblik op de afgelopen periode. Wat waren je ervaringen? Wat leerde je en hoe paste je dat toe in je werk?

### **In herhaling**

Op verzoek passeren de belangrijkste zaken nog eens de revue.

### **Manager Voorwaarts Mars**

Hoe ziet de toekomst eruit voor het bedrijf van de voorman? Aan de hand van een aantal vragen en discussies worden de te verwachten ontwikkelingen in kaart gebracht. Welke strategische keuzes kunnen gemaakt worden?

### **Zo kwam je de cursus binnen...**

Terugblik op je leerdoelen, wat leerde je vooral?

### **En dit zijn de resultaten:**

Over je leerstijl en de bereikte resultaten.

### **Levenslang leren**

Vandaag is je eerste dag na de cursus Kadertraining Voorman. Hoe zorg je dat je jezelf blijft ontwikkelen? En wat zijn de leerdoelen voor komend jaar?

### **Afsluiting**

Evaluatie en uitreiking van de certificaten.



## Cursusleiding

Groene Technieken is ontstaan na zes jaar praktijkervaring in het leidinggeven en organiseren van groene- civiel- en cultuurtechnische projecten. Als directeur-eigenaar van Groene Technieken en de HoveniersAcademie beschikt Joost van Dijk over 36 jaar ervaring in opzetten, organiseren en uitvoeren van opleidingen, cursussen en trainingen.

Naast adviseren, opleiden en coachen is hij deskundig op het gebied van financiën, communicatie, management en organisatie. Groene Technieken verzorgt opleidingen, cursussen, trainingen en adviezen gericht op een zakelijke bedrijfsvoering voor bedrijven en organisaties. Daarnaast is hij regelmatig actief als coach-begeleider, interim-manager en projectleider bij reorganisaties.

## Cursusdata:

Donderdag 21 januari 2021, donderdag 4 & 18 februari, donderdag 4 & 18 maart, donderdag 10 & 17 juni, 16 & 23 september en donderdag 11, 18 & 25 november 2021

## Locatie en tijden

Rekening houdend met de inschrijvingen en belangstelling wordt de training aangeboden bij Gasterij de Os & het Paard te Deil of Uitspanning Het Engelse Werk te Zwolle. Vanaf 8.30 uur staat de koffie klaar, om 8.45 uur start het programma. De dag duurt tot ongeveer 16.00 uur. Er is gedurende de hele dag koffie en thee verkrijgbaar, en tussen de middag wordt een lunch verzorgd.

## Prijs

De kosten van de training bedragen € 3.900,- per persoon, exclusief 21% BTW. Dit bedrag is inclusief leermiddelen, koffie, thee en lunch. Voor aanvang van de cursus dient het cursusgeld voldaan te zijn, u ontvangt hiervoor een factuur. Er is in principe plaats voor 8 deelnemers, per bedrijf of dienst worden maximaal twee cursisten geplaatst.

## Vragen

Mocht U na het lezen van deze brochure nog vragen of opmerkingen hebben, bel dan gerust. Cursusleider Joost van Dijk vertelt u graag over de Kadertraining Voorman®.



**Inschrijving Cursus Kadertraining Voorman®**  
37e aflevering

Naam en voornaam cursist :

Adres :

P.c. en woonplaats :

Telefoon :

Email adres :

Factuur op naam van :

Adres :

P.c. en woonplaats :

Telefoon :

Email adres :

U wordt vriendelijk verzocht om dit inschrijfformulier zo spoedig mogelijk in te zenden. Inschrijven kan ook via [www.kadertrainingvoorman.nl](http://www.kadertrainingvoorman.nl). Na inschrijving ontvangt u een bevestiging.



## Algemene voorwaarden

### *Toepassing*

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten tussen Groene Technieken, gevestigd te Koudum en haar opdrachtgevers. Deze algemene voorwaarden strekken tevens ten behoeve van de bestuurders en medewerkers van Groene Technieken. Deze personen kunnen op deze algemene voorwaarden een beroep doen.

### *Exclusiviteit*

Overeenkomsten worden door Groene Technieken uitsluitend aangegaan op basis van exclusiviteit, hetgeen wil zeggen dat door opdrachtgever geen anderen zullen worden ingeschakeld voor de werkzaamheden waarop de overeenkomst betrekking heeft. Opdrachtgever zal haar medewerking verlenen aan een zo goed mogelijke uitvoering door Groene Technieken van de werkzaamheden.

### *Geheimhouding*

Ieder van partijen is gehouden tot geheimhouding tegenover derden van alle in het kader van de overeenkomst ontvangen informatie van vertrouwelijke aard, zowel gedurende de looptijd als na beëindiging van de overeenkomst. Ieder van partijen zal alle maatregelen nemen die redelijkerwijs gevergd kunnen worden om deze geheimhouding te verzekeren.

### *Auteursrecht*

Groene Technieken is en blijft te allen tijde rechthebbende met betrekking tot alle rechten van intellectuele eigendom, in het bijzonder het auteursrecht, op de in het kader van de overeenkomst verrichte werkzaamheden en vervaardigde c.q. ontwikkelde documentatie, voorstellen, rapporten, beeldmateriaal, software e.d. Het is opdrachtgever verboden om zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Groene Technieken bovengenoemde zaken te kopiëren, aan derden ter beschikking te stellen, dan wel enige aanduiding omtrent intellectuele eigendom te verwijderen of te wijzigen.

### *Annulering*

Een eenmaal tot stand gekomen overeenkomst kan door opdrachtgever eenzijdig worden beëindigd. Opdrachtgever is in dat geval verschuldigd de volledige vergoeding voor de door Groene Technieken reeds verrichte werkzaamheden (inclusief de marge voor winst en risico). In alle gevallen van beëindiging is opdrachtgever voorts verschuldigd de door Groene Technieken reeds gemaakte en nog te maken kosten. Na volledige betaling is opdrachtgever gerechtigd tot de door Groene Technieken tot het tijdstip van beëindiging vervaardigde documenten en materialen.

### *Onkosten*

Naast de vergoeding voor de door Groene Technieken te verrichten werkzaamheden zijn voor rekening van opdrachtgever, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen, alle reis- en verblijfkosten alsmede accommodatiekosten (bijvoorbeeld zaalhuur, catering, huur apparatuur e.d.). Materiaalkosten zijn bij het honorarium inbegrepen, met uitzondering van grote aantallen rapporten e.d. die in het kader van de overeenkomst wenselijk blijken te zijn.

### *Betaling*

Indien niet uitdrukkelijk anders is overeengekomen, dient betaling van het honorarium plaats te vinden in twee termijnen, de eerste termijn na de totstandkoming van de overeenkomst en de tweede termijn na afronding van de werkzaamheden door Groene Technieken. De declaraties van Groene Technieken dienen binnen dertig dagen te worden voldaan, zonder aftrek, korting of verrekening, bij gebreke waarvan opdrachtgever in verzuim is. In het geval opdrachtgever ter zake van de uitvoering van de overeenkomst op Groene Technieken een aanspraak meent te kunnen doen gelden, ontheft hem dit niet van zijn verplichting tot betaling op de overeengekomen wijze.

### *Aansprakelijkheid*

Groene Technieken zal de werkzaamheden steeds verrichten met de nodige zorgvuldigheid en inspanning zoals die van een redelijk handelend beroepsbeoefenaar verwacht mag worden, maar heeft geen resultaatsverplichting. Iedere aansprakelijkheid van Groene Technieken zal zijn beperkt tot het bedrag dat of de bedragen die in het betreffende geval onder haar aansprakelijkheidsverzekering wordt/ worden uitbetaald, vermeerderd met het bedrag van het eigen risico dat Groene Technieken ingevolge de betreffende polisvoorwaarden draagt. Op verzoek kunnen nadere inlichtingen worden verkregen omtrent de dekking van de "aansprakelijkheidsverzekering van Groene Technieken. Indien en voor zover geen uitkering krachtens een aansprakelijkheidsverzekering plaatsvindt, om welke reden ook, is iedere aansprakelijkheid van Groene Technieken beperkt tot de directe schade met als maximum de voor de betreffende overeenkomst overeengekomen vergoeding.

### *Rechtsverhouding*

De rechtsverhouding tussen Groene Technieken en haar opdrachtgevers wordt uitsluitend beheerst door het Nederlands recht. Alle geschillen ter zake van of in verband met die rechtsverhouding zullen in eerste instantie uitsluitend door de bevoegde rechter te Leeuwarden worden beslecht.