



# Organisatie

## op de werkplek<sup>©</sup>

Training managementvaardigheden  
voor buitenprojecten

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



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

---



## Organisatie op de werkplek

Met collega's, bestek, tekeningen, machines en materialen er op uit trekken om ergens een werk te maken. Steeds op een andere locatie een tijdelijke werkplek inrichten. Organisatie op de werkplek betekent iedere dag opnieuw vooruit denken en de meest logische werkvolgorde bepalen. Overzicht krijgen, structuur in het werk aanbrengen én vasthouden. Inschatten hoeveel uren jij en je collega's nodig hebben voor uiteenlopende werkzaamheden. Plannen wanneer welke machines nodig zijn. Tijdig afroepen van materieel en materiaal. Meewerken, collega's aansturen, klanten te woord staan, je leidinggevende tevreden houden, de project-administratie bijhouden en de voortgang bewaken.

Projecten op deze criteria succesvol organiseren, vergt veel van je persoonlijke kwaliteiten. Doet een stevig beroep op je communicatieve vaardigheden. Hoe je objectief waarneemt, analyseert en aan de hand van feiten organiseert en stuurt. Tijdens de training leer je jezelf en anderen in organisatorisch opzicht kennen. Neem je ieders sterke en minder sterke kanten waar. Leer je optimaal gebruik te maken van ieders kwaliteiten. Organiseer je ieders betrokkenheid, stuur je op verantwoordelijkheden en spreek je collega's en derden aan waar en wanneer dat nodig is. Informeer je leidinggevendenden tijdig met relevante feiten staat opdrachtgevers adequaat te woord. Kortom, je leert praktische managementvaardigheden waarmee je projecten, naar ieders tevredenheid, succesvol organiseert.

## Persoonlijke aanpak

Tijdens de managementtraining Organisatie op de Werkplek® wordt je op persoonlijke wijze getraind en gecoacht. Dat begint al tijdens de kennismaking. Op de eerste dag maak je uitgebreid kennis met de trainer en je collega-deelnemers, bespreek je jouw leerwensen en worden je vragen beantwoordt. Samen met de andere deelnemers volg je gedurende vijf dagen een intensief trainingsprogramma. Ook hier ligt de nadruk op ieders persoonlijke leerbehoefte. In de tussenliggende weken maak je werk van je eigen leerproces. Via email en telefoon blijft je trainer/coach op de hoogte van je vorderingen. Na deze vier gezamenlijke trainingsdagen volgt het tweede dagdeel individuele begeleiding op je werkplek. Circa 4 maanden later komen we met z'n allen weer bij elkaar voor de laatste trainingsdag. We evalueren het leerproces, onderzoeken hoe de ervaringen bekliven en kijken naar volgende leeracties.

## Organisatie op de Werkplek®:

Jij, de collega's en opdrachtgevers ervaren de resultaten direct in het dagelijkse werk. Meer plezier en betere resultaten...



## 2 De training

De training bestaat uit vijf dagen, waarin de deelnemers de aangeboden kennis eigen maken en gezamenlijk hun organisatorische en communicatieve vaardigheden trainen. In overleg met de trainer kiest iedere deelnemer een of meerdere concrete vaardigheden die hij wil verbeteren. Naast de gezamenlijke dagen volgt voor iedere deelnemer één dagdeel individuele begeleiding. De trainer/coach volgt je in het werk, samen bespreek je de situaties zoals die zich onderweg voordoen. Daarbij functioneert de trainer als klankbord, beantwoordt vragen, verstrekt feedback en coacht je in je organisatorische aanpak.

### Inhoud

De competenties, zie bladzijde 4, beschrijven houding en gedrag waarin deelnemers hun kennis en vaardigheden verder ontwikkelen. In samenwerking met de trainer/ coach kiest iedere deelnemer een aantal persoonlijke ontwikkeldoelstellingen. Tijdens de training besteden we extra aandacht aan deze specifieke kennis en vaardigheden. Naarmate trainee en trainer/ coach elkaar beter leren kennen ontvangt de deelnemer toegespitste feedback op zijn professionele houding en gedrag. Deze persoonlijke aandacht en het concreet inzoomen op verbeterpunten dragen bij aan de (verander)kracht van deze training.

De training wordt vanuit drie invalshoeken aangeboden:

- Vanuit het **bedrijf als geheel**,
- Vanuit de positie van de **klanten**,
- Vanuit de positie van de **deelnemer** als manager van zichzelf, anderen en situaties.

De onderwerpen zoals die in het programma genoemd staan vormen een leidraad voor de inhoud. Tijdens de trainingdagen wordt de inhoud nader afgestemd op ieders individuele leerbehoefte. De syllabus bevat de theorie, de interactie tussen deelnemers en trainer vormt de praktijk.

### Resultaten

Het bewustzijn van zichzelf en (de verschillen met) anderen neemt toe. De deelnemer ontwikkelt (beter) zicht op de kaders waarbinnen het bedrijf opereert. Hij<sup>1</sup> relateert makkelijker en geeft zelfbewuster sturing aan de houding en gedrag. Als professional staat hij voor zichzelf, het bedrijf, de collega's en de gewenste resultaten van het vakwerk. In overleg met het bedrijf werkt de deelnemer tijdens de training aan een gestandaardiseerde aanpak voor buitenprojecten.

Daarnaast kiezen deelnemers uit de ontwikkeldoelstellingen een aantal specifieke verbeterpunten.

Tijdens de tussenliggende perioden voeren de deelnemers de afgesproken verbeteringen door, bouwen routine op en koppelen hun ervaringen tijdens de trainingdagen en individuele coaching terug.

<sup>1</sup> Natuurlijk richt de tekst van deze brochure zich tot mannelijke en vrouwelijke personen. Omwille van de leesbaarheid is de mannelijke vorm gekozen.



### 3 Ontwikkeldoelstellingen

De ontwikkeldoelstellingen van Organisatie op de Werkplek<sup>®</sup> behoren tot onderstaande competenties.

#### 1. Plannen en organiseren

Projectmatig effectieve doelen stellen, uitgangspunten vastleggen, aan de hand hiervan kritische prioriteiten bepalen en structuur in de projectorganisatie aanbrengen. Per activiteit, of soort activiteiten de benodigde tijd (urenbudget), werkzaamheden en machines en materialen vaststellen en communiceren. Analyseren van situaties en (mogelijke) problemen vaststellen, deze een relevante prioriteit toekennen en de hieruit voortvloeiende werkzaamheden en leveranties plannen en organiseren. Het ordenen van werksituaties, projecten en bedrijfsprocessen. Desgewenst orde op zaken stellen. Bij eventuele fouten, niet direct de fout herstellen, eerst in gedachten terug naar de oorspronkelijke uitgangspunten en vandaar uit opnieuw de structuur uitzetten.

#### 2. Organiseren van eigen werk

Effectief de eigen werkzaamheden organiseren. De situatie analyseren, prioriteiten stellen en de beschikbare tijd en energie richten op de hoofdzaken en acute problemen. Afspraken maken, de benodigde tijd inschatten en deze in de agenda plannen. Duidelijke en meetbare acties plannen. Registreren van de eigen acties in relatie met het project. Dagelijks de projectadministratie verzorgen en wekelijks een beknopte managementrapportage opstellen. Vroegtijdig problemen signaleren én communiceren.

#### 3. Mondelinge communicatie

Ideeën en meningen helder aan anderen duidelijk maken, gebruikmakend van duidelijke taal, gebaren en non-verbale communicatie. Taal en terminologie aanpassen aan anderen. Praat rustig en weloverwogen. Gebruikt pauzes om op de reacties van de toehoorders te letten. Formuleert helder en duidelijk. Neemt zorgvuldig waar, analyseert de situatie en de communicatie, filtert de emoties en objectiveert de eigen communicatie door feitelijk te zijn / blijven.

Gebruikt intonatie en lichaamshouding ter ondersteuning van wat hij wil zeggen. Toetst of de ander de boodschap begrepen heeft. Is in woord en daad een voorbeeld voor de omgeving.

#### 4. Klantgerichtheid

Onderzoeken van, en aandacht besteden aan wensen van klanten en hiernaar handelen. Inspelen op de behoeften van klanten. Hoge prioriteit geven aan servicebereidheid, dienstbaarheid en klanttevredenheid. Actief verantwoordelijkheid nemen voor de dienstverlening, collega's en medewerkers van derden motiveren om zich dienstbaar in te zetten. Maakt concreten en eenduidige afspraken met klanten over te leveren prestaties, diensten en het tijdsbestek waarbinnen deze gerealiseerd zijn.

#### 5. Resultaatgericht

Actief gericht op het behalen van kwalitatieve resultaten en doelstellingen, hierop sturen en zo nodig bijstellen van de acties om de geplande resultaten te bewerkstelligen. Is concreet in het benoemen van de gewenste resultaten, vertaald deze naar ieders gewenste actie en verantwoordelijkheden. Communiqueert over het belang van het verbeteren van het prestatieniveau en/of het kwaliteitsniveau. Onderzoekt en initieert methoden om efficiënt en effectief te werken. Is doelgericht, concreet en helder. Focust zijn concentratie op het hier en nu van iedere situatie, luistert aandachtig, controleert de resultaten en spreekt collega's positief én kritisch aan op hun verantwoordelijkheden.



## 4 Programma

Organisatie op de Werkplek bestaat uit vijf cursusdagen plus een individuele begeleidingsbezoek op de werkplek. Tijdens de trainingdagen komen onderstaande onderwerpen aan de orde en verbinden we die met voorbeelden en situaties uit de praktijk van de deelnemers. De trainingdagen zijn verdeeld over een kwartaal zodat ieder zijn nieuwe kennis in ervaringen om kan zetten en er gelegenheid ontstaat om ervaringen terug te koppelen.

Cursusdagen: op aanvraag

Dag 1: Kennismaken, communicatie en samenwerken.

### **Introductie en kennismaking**

Welkom en toelichting op de werkvormen van deze training. Iedere deelnemer presenteert zichzelf en vertelt iets over het bedrijf, de mensen die er werken en de eigen functie.

### **Van leerwens naar doelstelling**

Inventarisatie van ieders leerwensen en deze omzetten naar leerdoelstelling. Doelstellingen waaraan je werkt tijdens de opleiding. Samen maken we een stappenplan, met concrete doelacties waarmee je op het werk oefent.

### **Als organisator vervul je verschillende rollen**

De rolverdeling binnen het project. Wie is waarvoor verantwoordelijk, en wat zijn de bijbehorende taken? Welke rollen vervul je zelf in de organisatie van het project? Is dat een rol die op het lijf geschreven is en in welke situaties heb je behoefte aan andere managementvaardigheden?

### **Communicatie**

Inleiding over communicatie en de techniek van informatieoverdracht. Wat vertel ik en hoe vertel ik dat? En hoe staat het met luisteren, ontvang je signalen op alle golflengten? Lichaamstaal lezen en andere vormen van non-verbale communicatie. Geef elkaar de ruimte, praktische oefeningen om zelf te doen en te onderzoeken hoe u op anderen reageert en andersom.

### **Training situationeel leiding geven en ontvangen**

Je oefent 4 verschillende stijlen van leidinggeven, instrueren, overtuigen, overleggen en delegeren.

*De eerste dag zit er op. Je hebt (opnieuw) geleerd welke rol je vervult en hoe je duidelijk van rol wisselt. Welke verantwoordelijkheden je makkelijk afgaan en welke meer inspanning vergen. En, belangrijk, je persoonlijke leidinggevende vaardigheden zijn aangescherpt, je hebt trainingservaring met andere stijlen van leidinggeven en ontvangen. Komende weken oefen je verder.*



## Dag 2: Samenwerken en collegiaal aansturen.

### Rondje ervaringen

Ontvangst met koffie, thee en een terugblik op je ervaringen na de eerste trainingsdag. Bespreking van de stappen van je leerdoelstelling.

### Communicatie en leiding geven

Wat wil je duidelijk maken en hoe zeg je het zo dat je vriendelijk en toch duidelijk bent.

### Samenwerken met collega's.

Allemaal verschillende mensen, met een individuele op de persoon toegesneden aanpak. Hoe kijk je naar mensen en beoordeel je houding en gedrag...? Over waarnemen, interpreteren, mensenkennis en meningen. De vaardigheid om vanuit respect met elkaar samen te werken.

### Collegiaal aansturen en aanspreken

Je werkt collegiaal samen terwijl jij eindverantwoordelijk bent. De bedrijfsleiding verwacht dat jij organiseert en het werk indeelt. Je doet dat zo collegiaal mogelijk om de onderlinge verhoudingen goed te houden. En dan is het (soms) noodzakelijk om je collega wat indringender aan te sturen en/of aan te spreken op de manier waarop hij werkt. Aandacht voor ieders persoonlijke stijl van leidinggeven en ontvangen. Feedback.

### Training situationeel leiding geven en ontvangen

Je oefent 4 verschillende stijlen van leidinggeven, instrueren, overtuigen, overleggen en delegeren.

*Dag 2 zit er op. Komende weken ben je je extra bewust van je communicatie en hoe anderen daarop reageren. Je oefent verschillende stijlen en onderzoekt ze op hun effect. Je leerdoelen zijn aangescherpt met de leerstof van vandaag. Je ervaringen neem je mee naar de volgende cursusdag, samen met de documentatie van 3 projecten.*

Vanaf deze week is er voor iedere deelnemer één dagdeel individuele begeleiding.

### Begeleiding & coaching

Iedere deelnemer wordt gedurende een dagdeel individueel gecoacht. De trainer volgt je gedurende een dagdeel aan het werk, samen bespreken we de situaties zoals die zich onderweg voordoen. Daarbij functioneert de trainer als klankbord, beantwoordt vragen, verstrekt feedback en coacht je in het leiding geven en ontvangen.



## Dag 3: Zo organiseren wij...

### **Rondje ervaringen**

Ontvangst met koffie, thee en een terugblik op je ervaringen tot nu toe.

### **Meegebrachte projectmappen**

Iedere deelnemer brengt van drie projecten de informatie, bestekken, tekeningen, offertes etcetera, mee zoals hij die van het bedrijf ontvangt. Dit kunnen zowel bestaande als nieuwe projecten zijn. We inventariseren welke informatie je ontvangt en wat je vooraf nodig hebt. Aandacht voor het lezen van bestekken, tekeningen en andere documenten, waarnemen, interpreteren en objectiviteit.

### **Projectorganisatie, de voorbereiding**

Informatieverwerking, hoe benut ieder de informatie ter voorbereiding van een project en wat zijn de verbetermogelijkheden. Volgt een analyse van de informatie naar de verschillende soorten projecten. Aandacht voor aangenomen werk, bestekken, regie en andere contractvormen en de praktische invloed op het voorbereiden en organiseren. Analyseren van de kritische aandachtspunten, waar let je scherp op?

Dan opnieuw de overstap naar de inrichting en organisatie van jouw projecten. Aandacht voor het structureren van informatie, herkennen van structuur in een project, de verschillende fases die een project doorloopt én het opzetten van een voorlopige planning.

### **Training situationeel leiding geven en ontvangen**

het laatste deel van deze middag besteden we opnieuw aan het oefenen met de 4 verschillende stijlen van leidinggeven, instrueren, overtuigen, overleggen en delegeren.

*Aan het eind van deze trainingsdag heb je minstens een project voorbereid. Kijk je wellicht met wat meer afstand naar projecten, dit helpt je om meer overzicht te krijgen. Je herkent structuren in een project en brengt structuur aan in je eigen verantwoordelijkheden en taken. Tot slot kijken we samen vooruit naar je acties voor komende week.*



## Dag 4: Projectmanagement vaardigheden

### Rondje ervaringen

Ontvangst met koffie, thee en een terugblik op je ervaringen tot nu toe.

### Projectorganisatie, de uitvoering

Opnieuw aandacht voor de verschillende rollen die de organisator vervult. We trainen bij iedere rol een aantal verschillende situaties, zoals *'uit je werk stappen, afstand nemen en opnieuw overzicht krijgen'*, *'de wet van Murphy'*, *'structuur vasthouden'*, *'terug naar de uitgangspunten'*, *'aanspreken'*, *'omgaan met klanten'*, *'tevreden baas'*, *'werk derden'* en situaties die je zelf inbrengt.

### Plannen en organiseren

Het plannen en organiseren van de eigen werkzaamheden. Eigen en andermans prioriteiten afgezet tegen de belangen van het bedrijf, de opdrachtgever en je collega's. Omgaan met tegengestelde belangen en prioriteiten, verwachtingen, kritische succesfactoren en integriteit. Sensitiviteit en sensibiliteit ten opzichte van opdrachtgevers, bedrijfsleiding en collega's.

### Klantgericht werken

Communiceren met klanten. Training van luistervaardigheden, verplaatsen in hoe een ander (bijv. een klant) het gesprek ervaart. Omgaan met verwachtingen, kritiek en conflicten. Onderhandelen, onder andere over meer- en minderwerk.

### Voortgangsbewaking

Het verzamelen en registreren van productiegegevens, uren, aantallen en eenheden. Welke informatie verzamel je, hoe leg je zaken vast en het rapporteren aan de bedrijfsleiding en de opdrachtgever. Aandacht voor de juiste balans tussen kwaliteit en kwantiteit.

*Vandaag oefende je uit het werk te stappen, afstand te nemen van de 'urgentie van het moment' en zo objectief mogelijk de stand van zaken waar te nemen. Jezelf op deze wijze overzicht verschaffen vormt de basis voor het managen van al je projecten. Je structureert de wijze waarop je projectmatig organiseert. Overzicht houden en structuur in je werk brengen bieden je de zekerheid dat je projecten professioneel 'de baas' bent.*





Vijfde dag: Conflicthantering, onderhandelen en samenwerken.  
Terugblik en individueel actieplan richting toekomst.

### **Rondje ervaringen**

Ontvangst met koffie, thee en een terugblik op je ervaringen tot nu toe.

### **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?"

### **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 collega's, onderaannemers en opdrachtgevers omgaan dat er een project-team ontstaat?

### **Training conflicthantering en onderhandelingsvaardigheden**

Praktische oefeningen in conflicthantering en onderhandelen. Omgaan met belangen in 'lastige' situaties. Discussies en onderhandelen met collega's, onderaannemers, opdrachtgevers en leidinggevenden.

### **Bespreking en presentatie van de resultaten**

Iedere deelnemer doet verslag van de leerdoelen, het realiseren hiervan en de resultaten. Over en weer worden ervaringen uitgewisseld en lering getrokken uit de gebeurtenissen. We kijken ook naar de gezamenlijke resultaten, de voordelen voor het bedrijf.

### **Het vervolg**

Intervisiegesprek richting toekomstige ontwikkelingen. Waarin de deelnemers elkaars actieplan aanvullen door effectieve feedback te geven en ontvangen.

### **Evaluatie**

Terugblik op het programma, de opzet en werkwijze.

### **Afsluiting**

Uitreiking van de certificaten.



## 5 Organisatie

Groene Technieken is ontstaan vanuit het groene vak. Jarenlang leidinggevende ervaring is aangevuld met deskundigheid van zakelijke bedrijfsvoering. Inmiddels is Groene Technieken 35 jaar specialist in het adviseren, opleiden en managen van ondernemers, leidinggevend en stafmedewerkers werkzaam in de Openbare Ruimte. Klanten zijn bedrijven en organisaties actief in de technische dienstverlening op het gebied van civiel, milieu, grond- weg- en waterbouw, cultuurtechniek, groen en aanverwante sectoren.

### 5 gezamenlijke cursusdagen Op aanvraag

#### Locatie en tijden

De opleiding wordt aangeboden op een centrale locatie in Nederland. Dit kan de Gasterij De Os en het Paard te Deil zijn, in Heerenveen bij de HoveniersAcademie of op het bedrijf van een van de deelnemers. In overleg zijn andere locaties mogelijk.

Tijdens de gezamenlijke trainingdagen staan om 8.15 uur koffie en thee klaar en begint het programma om 8.30 uur. Het einde van het dagprogramma varieert. Afhankelijk van de concentratie eindigt het dagprogramma omstreeks 15.30 uur. Er is gedurende de hele dag koffie en thee beschikbaar. Tussen de middag wordt er een lunch verzorgd. De kennismaking en dagdelen individuele coaching worden op de werkplek of vanuit de vestiging van de opdrachtgever aangeboden.

#### Kosten

Per deelnemer bedragen de kosten voor deze training € 1.850,- exclusief 21% BTW. Met een minimumaantal van vier en een maximum van 8 deelnemers. De training bestaat uit vijf dagen gezamenlijk trainen en per deelnemer één individuele begeleiding. Prijs inclusief leermaterialen, syllabus, lunch, koffie en thee. Voor dit bedrag ontvangt het opdrachtverstrekken bedrijf een factuur welke binnen dertig dagen voldaan dient te zijn.

#### Individueel opleiden

De cursus Organisatie op de Werkplek wordt ook als individuele opleiding aangeboden. Als deelnemer ontvangt u 6 dagdelen individuele opleiding op locatie.

#### Vragen

Heeft u nog vragen of behoefte aan overleg? Bel dan met Joost van Dijk of stuur een email.



## Inschrijving Organisatie op de Werkplek®

### Training managementvaardigheden voor buitenprojecten

(voor)Naam deelnemer :

Adres :  
Postcode en woonplaats :

Mobiel nummer : :

email :

Opdrachtgever :

Factuur ten name van :

Afdeling :

Adres :  
Postcode en plaats :

Telefoon :

Email :

Handtekening opdrachtgever :

Gelieve dit inschrijfformulier zo spoedig mogelijk in te zenden. Na ontvangst ontvangt iedere deelnemer een bevestiging van de inschrijving.



## 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 geleverd 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.