

Handleiding voor beoordelaars AAI scholing aanbod

1 Inleiding

1.1 Voor wie is deze handleiding?

Deze handleiding is bedoeld voor beoordelaars van accreditatieaanvragen van het AAI-kwaliteitsregister (AKR) die gaan werken met de internetapplicatie PE-online. Beoordelaars zijn leden van de "Commissie van deskundigen" (CvD). De CvD wordt zodanig samengesteld, dat hierin een brede deskundigheid op het gebied van AAI vertegenwoordigd is.

1.2 Over het AKR

Vanaf 2020 is het AKR het register voor AAI professionals die aantoonbaar werk maken van hun intrinsieke wens om praktisch en theoretisch deskundig te blijven. Het AKR is op initiatief van AAIZOO en IVA tot stand gekomen en gebaseerd op de IAHAIO White papers, de ISAAT/ESAAT richtlijnen en de inbreng van een aantal AAI professionals.

Een leven lang leren draagt bij aan het op peil houden van bekwaamheid. Het AKR biedt life time registratie van de inspanningen van de AAI-professional om te werken aan kwaliteitsbevordering. Het AKR registreert 'alle' deskundigheid bevorderende activiteiten.

Het AKR registreert:

1. georganiseerde bij- en nascholing (klassikale cursussen en e-learning).
2. individuele activiteiten, waaronder congressen in binnen- en buitenland, wetenschappelijke publicaties en voordrachten.
3. intercollegiaal overleg

Het AKR maakt gebruik van PE-online. Dat is een web based standaard applicatie voor professionals, cursusaanbieders en kwaliteitsregisters om eenvoudig en efficiënt het proces van Permanente Educatie te beheren. PE-online wordt veel gebruikt in de zorgsector, onder meer door huisartsen en medisch specialisten.

Het AKR heeft gekozen voor PE-online vanwege het grote en nog steeds toenemend aantal deelnemende beroepen dat reeds met PE-online werkt. De snelheid, efficiëntie en accuratesse van dit systeem past bij de registratie van het brede scala aan deskundigheid bevorderende activiteiten.

Met een AKR-registratie bouwen de AAI-professionals gedurende hun loopbaan een gewaarmerkt overzicht op van gevalideerde bij- en nascholing en blijven ze gestimuleerd om in hun deskundigheid te investeren.

Het AKR registreert cursussen en activiteiten op basis van het aantal netto scholingsuren en controleert daarbij of het relevant is voor de uitoefening van het beroep. Het AKR toetst niet zelf de inhoudelijk kwaliteit van cursussen en activiteiten, maar laat zich bindend adviseren door een Commissie van deskundigen (CvD). Deze toetsen de aanvragen van aanbieders van scholing op basis van de door IAHAIO en ISAAT/ESAAT vast gestelde richtlijnen.

In Nederland zijn voor AAI-professionals nog geen wettelijke kwalitatieve eisen gesteld. Het is daarom goed dat een beroepsgroep die zichzelf serieus neemt het initiatief in eigen hand neemt om, net als vele andere beroepsgroepen, te komen tot een systeem waarin ze op basis van de actuele internationale richtlijnen hun getoetste kennis, vaardigheden en permanente educatie registreren en transparant maken.

Met ingang van 31 maart 2020 is voor de registratie en herregistratie van AAI-professionals het AKR beschikbaar. Elke 3 jaar is er een toets moment, waarbij de AAI-professional moet kunnen aantonen dat deze 60 punten heeft behaald waarvan minimaal 50% met geaccrediteerde nascholing.

Het AKR kent een uniforme werkwijze, resulterend in een hoge mate van efficiency en overzichtelijkheid.

De AAI-professional heeft de mogelijkheid binnen het AKR te zoeken naar geaccrediteerde nascholing.

Punten toegekend aan geaccrediteerde nascholing worden door de aanbieder bijgeschreven in hun persoonlijk dossier wanneer de AAI-professional de nascholing heeft bijgewoond.

Aanbieders van nascholing (opleiders) kunnen middels AKR nascholing aanbieden ter accreditatie.

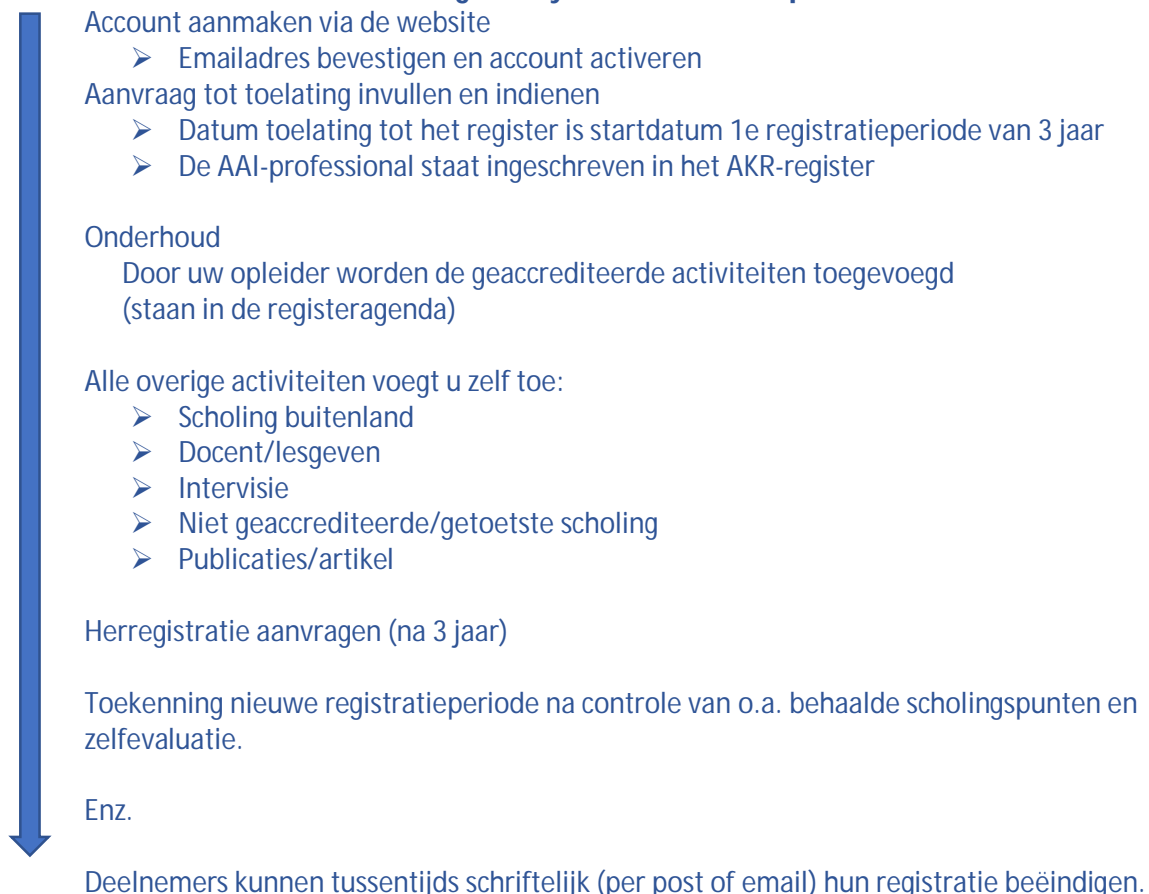
Het AKR kent vier verschillende rollen die ieder een eigen inlog en functionaliteit hebben:

1. Beheer (AKR beheer)
2. Aanbieders van scholing
3. Deelnemers (AAI-professionals)
4. Beoordelaars (CvD)

1. De beheerder beheert en heeft alle rechten die nodig zijn voor het beheer van het register.
2. De aanbieders van scholing kunnen hun aanbod ter accreditatie uploaden en na goedkeuring en toekenning van de relevante PE punten door de beoordelaars, voegen ze de deelnamegegevens aan het dossier van de betreffende deelnemer toe.
3. De deelnemers hebben inzage in hun eigen dossier en zijn zelf verantwoordelijk voor het toevoegen van alle niet geaccrediteerde activiteiten.
4. Beoordelaars beoordelen het scholingsaanbod en in twijfelgevallen de aanvraag van deelnemers om toegelaten te worden tot het register.

Naast deze vier is er in de organisatie van het register nog de Regelingcommissie die de regelinghouder AAIZOO (en IVA) bindend adviseert over de criteria en regels die worden gehanteerd voor de beoordeling van scholing, toelating en (her-)registratie.

Ter info hieronder de AAI-kwaliteitsregister cyclus voor de AAI-professional:



Voor een succesvolle introductie van het AKR is het van belang dat er snel een voldoende geaccrediteerd scholing aanbod in het AKR is opgenomen. Van de beoordelaars wordt derhalve verwacht dat ze een voortvarende behandeling en afhandeling van binnenkomende accreditatie verzoeken realiseren.

Daarnaast zullen deelnemers voldoende voordelen moeten zien in het inschrijven en deelnemen in het AKR. Het AKR biedt AAI-professionals naar analogie van vele andere gezondheidszorg gerelateerde beroepen de mogelijkheid om in te schrijven voor deelname bij de aanbieders, het registreren van deelname aan bij of nascholing, dossiervorming en dit digitaal aan te leveren ter (her-)registratie.

1.3 Verantwoordelijkheden van het Registerbeheer

Zodra een aanbieder van nascholing een accreditatieaanvraag heeft verzonden, krijgt de Registerbeheerder hiervan een melding. Deze stelt een factuur op voor de aanbieder. Zodra de aanbieder van nascholing de factuur heeft betaald zal het AKR hiervan melding maken. Dit is het startsein voor de beoordelaars om de accreditatieaanvraag te beoordelen.

De CvD is verantwoordelijk voor een juiste en nauwkeurige beoordeling en toekenning van punten. Het kan voorkomen dat tijdens de beoordeling duidelijk wordt dat er gegevens ontbreken of dat de aanvraag gewijzigd dient te worden om punten toegekend te krijgen.

De CvD dient de aanbieder van nascholing hiervan op de hoogte te stellen.

2. Voor het eerst gaan werken met het AKR

2.1 Voordat u begint

Voordat u begint is het raadzaam de beschikbare demo's door te lopen:

- demo waarin uitgelegd wordt hoe een accreditatieaanvraag door de aanbieder wordt ingediend, is te vinden via URL: https://www.pe-online.org/demo/PE_Website/EDU/demo_aanbieder.html

Op de websites van AAIZOO en IVA komen/staan links naar:

- De AKR website www.airegister.nl.
- De nascholingsagenda
- De openbare pagina van geregistreerden

2.2 Registratie in het AKR

De leverancier van het AKR, Xaurum B.V., draagt zorg voor het registreren van beoordelaars in AKR. Gegevens die worden vastgelegd zijn onder andere uw volledige naam en uw rol in het AKR. Na registratie ontvangt u logingegevens.

2.3 Toegang tot AKR

Beoordelaars kunnen toegang krijgen tot het AKR middels de link op de CvD pagina op www.airegister.nl

2.4 Toegang tot de nascholingsagenda

Iedereen die dat wil heeft toegang tot het nascholingsoverzicht in de scholingsagenda waar met een rechtstreekse link de te bekijken of te kiezen activiteit kan worden benaderd. Dit kan via de link op de websites van het AKR, AAIZOO en IVA

2.5 Algemene aanwijzingen voor het gebruik van het AKR

Het AKR is een web-based applicatie welke gebruikt kan worden met een standaard Internet browser. Ondersteund worden: Microsoft Internet Explorer 10 en hoger en Mozilla Firefox, Chrome en Safari de laatste versie.

- In verschillende schermen wordt tekst onderstreept en verschijnt een 'handje' zodra de muis over deze tekst beweegt. Dit zijn de zogenaamde 'hyperlinks' waarop geklikt kan worden.
- Bij veel velden wordt extra uitleg gegeven. Deze uitleg is te vinden door het aanklikken van het vraagteken [?].
- Verplicht in te vullen gegevens worden aangegeven middels een asterisk: *. Als u verzuimt een verplicht gegeven in te voeren, zal een foutmelding verschijnen. Het AKR laat u pas verder gaan als u deze gegevens heeft ingevoerd.
- Velden waarbij een  staat zijn zichtbaar in de publieke nascholingsoverzichten van AAIZOO. Documenten hierbij ge-upload kunnen publiek toegankelijk zijn op internet.
- Middels de Tabtoets kunt u de verschillende invoervelden bereiken.
- Gegevens die in kolommen worden gepresenteerd, kunnen worden gesorteerd door te klikken op de kolomnaam.
- Bij grote pagina's kan naar tekst worden gezocht met de standaard zoekfunctie van de browser [CTRL+F](#).
- Omdat het AKR een internetapplicatie is kan het voorkomen dat de verbinding wordt onderbroken. Wij raden u daarom aan bij het aanvragen van accreditatie de gegevens tussentijds op te slaan. Gebruik daarvoor de button [Opslaan](#) welke in de meeste schermen bovenin aanwezig is.
- Er kan gebruik worden gemaakt van de rechtermuisknop voor het openen van een nieuw scherm. Het nieuwe scherm wordt dan geopend in een nieuw venster. Hierdoor wordt het terugkeren naar het eerdere scherm vergemakkelijkt. De gegevens die in dit eerdere scherm zijn ingevoerd blijven dan bewaard.

3 Functionaliteiten binnen het AKR

3.1 Inloggen in het AKR

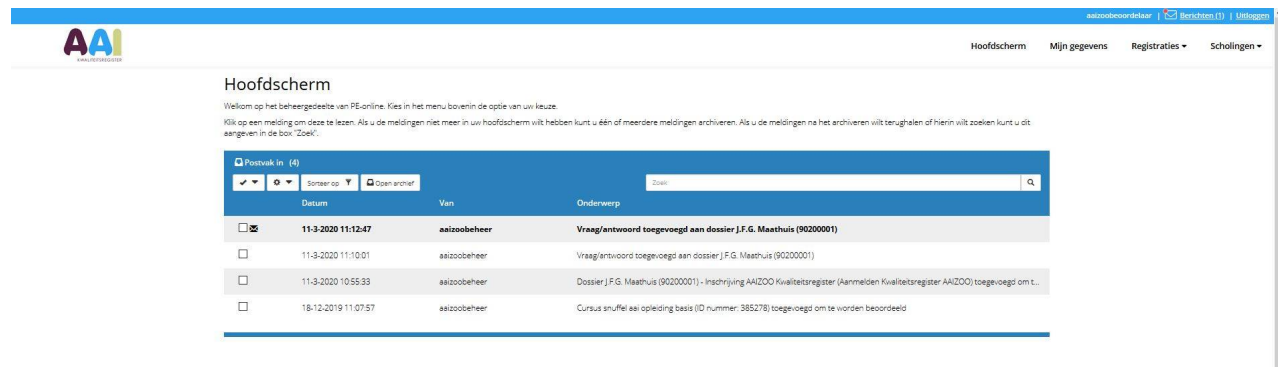
Na het aanklikken van de eerder genoemde URL verschijnt het inlogscherf van het AKR:

Er staat een waarschuwing op uw inlogscherf voor de AAI professional. Deze logt in via deze pagina met de eigen login gegevens om naar het persoonlijk dossier te gaan. Indien u aparte login gegevens heeft als beoordelaar kunt u deze waarschuwing als beoordelaar negeren. Het is ook mogelijk dat u via uw persoonlijk dossier kunt inloggen als beoordelaar. Deze mogelijkheid heeft u dan via de registerbeheerder door gekregen.

Bent u uw logingegevens vergeten? Klik dan op de betreffende link in het inlogscherf; de logingegevens worden nu door het AKR verstuurd naar uw emailadres.

3.2 Het Hoofdscherf

Na inloggen komt u altijd in het [Hoofdscherf](#) binnen. Hier staan alle meldingen die aan u gericht zijn. In de blauwe balk bovenaan staat uw inlognaam, een toegang tot de (ongelezen) berichten en [Uitloggen](#). De blauwe balk blijft in alle schermen onveranderlijk aanwezig.



Hoofdscherm

Welkom op het beheersgedeelte van PE-online. Kies in het menu bovenin de optie van uw keuze.

Klik op een melding om deze te lezen. Als u de meldingen niet meer in uw hoofdscherm wilt hebben kunt u één of meerdere meldingen archiveren. Als u de meldingen na het archiveren wilt terughalen of hierin wilt zoeken kunt u dit aangeven in de box 'Zoek'.

<input type="checkbox"/>	Datum	Van	Onderwerp
<input checked="" type="checkbox"/>	11-3-2020 11:12:47	aaizoobeheer	Vraag/antwoord toegevoegd aan dossier J.F.G. Maathuis (90200001)
<input type="checkbox"/>	11-3-2020 11:10:01	aaizoobeheer	Vraag/antwoord toegevoegd aan dossier J.F.G. Maathuis (90200001)
<input type="checkbox"/>	11-3-2020 10:55:33	aaizoobeheer	Dossier J.F.G. Maathuis (90200001) - Inschrijving AAIZOO Kwaliteitsregister (Aanmelden Kwaliteitsregister AAIZOO) toegevoegd om t...
<input type="checkbox"/>	18-12-2019 11:07:57	aaizoobeheer	Cursus snuffel eel opleiding basis (ID nummer: 385278) toegevoegd om te worden beoordeeld

Het AKR bericht u over de aanwezigheid van nieuwe meldingen door een emailbericht te sturen naar uw persoonlijke emailadres. De meldingen dient u in het AKR af te handelen.

Voor beoordelaars genereert het AKR de volgende meldingen:

- dat een nascholing is toegevoegd om te beoordelen;
- dat een vraag is gesteld (dit kan zowel een vraag zijn als een antwoord op een gestelde vraag).

De melding is in te zien door er op te klikken. Na het openen van de melding kunt u doorklikken naar het betreffende dossier.

Desgewenst kan de melding in het [Hoofdscherm](#) gearchiveerd worden. Hiervoor selecteert u als eerste de betreffende melding(en) door in het vakje voor de melding te klikken.

Vervolgens klikt u op: [Selectie in archief plaatsen](#).

Het is ook mogelijk om alle meldingen tegelijkertijd archiveren.

Het bericht kan ook weer teruggeplaatst worden vanuit het archief in het hoofdscherm door op de drop down lijst in het vakje [Alle berichten](#) te klikken (niet in archief). Daar selecteert u [Berichten in archief](#). U krijgt dan het overzicht te zien van het archief. Selecteer dan de betreffende melding. U klikt in het vakje voor de melding en klikt op de link [Selectie terugzetten](#). Zo wordt de melding weer terug geplaatst en komt u weer terug in uw actuele overzicht van meldingen.

In het [Hoofdscherm](#) zijn de volgende menu's beschikbaar:

- 3.2 Hoofdscherm
- 3.3 Mijn gegevens;
- 3.4 Registraties;
 - Dossiers
 - Dossierbeoordelingen
- 3.5. Scholingen
 - Cursusaccreditatie
 - Cursusbeoordeling

3.3 Mijn gegevens

In het menu [Mijn gegevens](#) vindt u uw eigen gegevens, zoals deze zijn vastgelegd in het AKR. De gegevens zijn overgenomen uit de aanmelding van de beheerder. Desgewenst kunt u hier uw gegevens wijzigen.

Het emailadres dat is vermeld is het adres waar u berichten van het AKR ontvangt.

Uw wachtwoord kunt u zelf wijzigen. Klik daarvoor op de link met de tekst [Wachtwoord wijzigen](#). In het scherm dat volgt vult u uw huidige wachtwoord en uw nieuwe wachtwoord. Het nieuwe wachtwoord dient u te herhalen. Het wachtwoord moet uit minstens 5 karakters bestaan.

U kunt in dit menu tevens aangeven hoe vaak meldingen vanuit het AKR aan u worden gestuurd.

Standaard staan deze op Direct. Wij raden u aan deze instelling te handhaven. Desgewenst kunt u deze instelling wijzigen in 1x per 24 uur of 1x per week of Nooit.

Opmerking: indien u heeft ingesteld dat emailberichten eenmaal per week moeten worden verzonden en u logt tussentijds in waarbij u de AKR-meldingen afhandelt, dan zal het AKR u geen emailbericht meer sturen. De meldingen zijn ten slotte al behandeld.

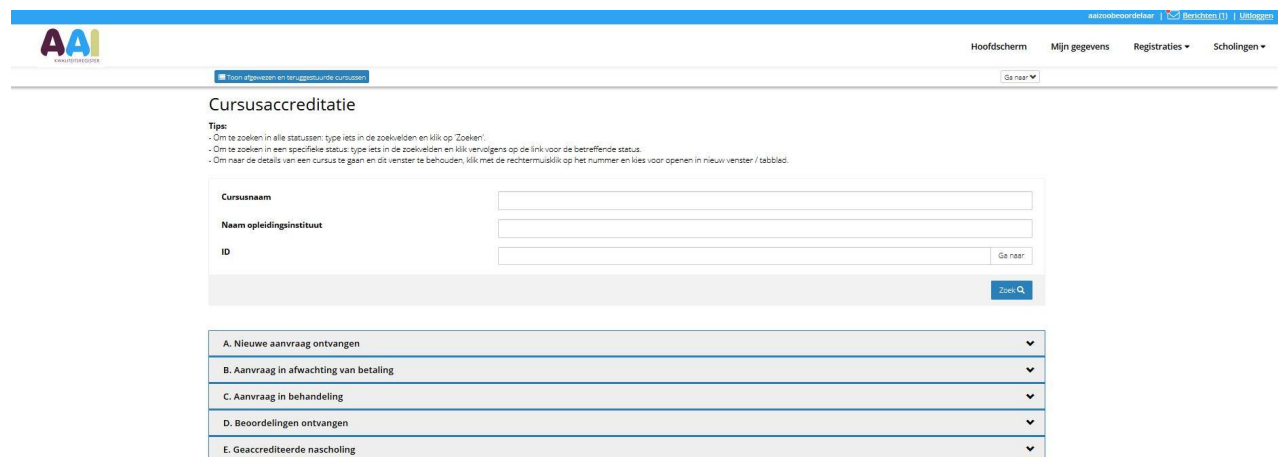
- Voor uitleg over [Standaardteksten](#), zie paragraaf 3.8

3.4 Registraties

De menu opties [Dossier](#) en [Dossierbeoordelingen](#) zijn bedoeld voor het beoordelen van herregistraties, maar aangezien de criteria voor toelating in het AKR minder "hard" zijn dan bijv. een BIG registratie bij artsen, zal ook bij twijfel over aanvragen van deelnemers deze aan de CvD worden voorgelegd.

3.5 Scholingen

In het submenu [Cursusaccreditatie](#) wordt per status een overzicht getoond van alle in het AKR opgenomen accreditatieaanvragen. Onder Scholingen verschijnt [Ga naar V](#). Hieronder verschijnt een vijftal zoekfilters om direct naar de selectie van de gewenste status te gaan. Door te klikken op de categorie (A, B, C, D of E) worden de onderliggende accreditatieaanvragen getoond



3.5.1 Categorie A: Nieuwe aanvraag ontvangen

Aanvragen die onder categorie A vallen, zijn alle nascholingen die nog niet in behandeling zijn genomen.

Van alle nieuwe accreditatieaanvragen worden in dit overzicht de volgende gegevens getoond:

- ID (uniek nummer van de accreditatieaanvraag);
- Titel nascholing;
- Naam organisatie;
- Datum eerste uitvoering;
- Datum aanvraag.

Door te klikken op het ID van de nascholing worden de details van de nascholing getoond. Gebruik de rechtermuisknop om de nascholingsdetails in een nieuw scherm te bekijken.

3.5.2 Categorie B: Aanvraag in afwachting van betaling / aanvragen zonder beoordelaars

Aanvragen die onder categorie B vallen zijn:

- alle nascholingen waarvoor een factuur openstaat;
- alle nascholingen waarvoor geen beoordelaar is toegewezen en waaraan nog geen punten zijn toegekend.

Van de accreditatieaanvragen in overzicht B worden de volgende gegevens getoond:

- ID (uniek nummer van de accreditatieaanvraag);
- Titel nascholing;
- Naam organisatie;
- In behandeling (aantal gekoppelde beoordelaars);
- Datum eerste uitvoering;
- - Zichtbaar in nascholingsagenda;
- - Betaalstatus.

Door te klikken op het ID van de nascholing worden de details van de nascholing getoond. Gebruik de rechtermuisknop om de nascholingsdetails in een nieuw scherm te bekijken.

3.5.3 Categorie C: Aanvraag in behandeling

Aanvragen die onder categorie C vallen, zijn nascholingen die zijn gekoppeld aan een beoordelaar.

Van de accreditatieaanvragen in overzicht C worden de volgende gegevens getoond:

- ID (uniek nummer van de accreditatieaanvraag);
- Titel nascholing;
- Naam organisatie
- Datum eerste uitvoering;
- Zichtbaar in nascholingsagenda.

Door te klikken op het ID van de nascholing worden de details van de nascholing getoond. Gebruik de rechtermuisknop om de nascholingsdetails in een nieuw scherm te bekijken.

3.5.4 Categorie D: Beoordelingen ontvangen

Aanvragen die onder categorie D vallen, zijn nascholingen waarvoor de beoordeling (indien sprake is van één beoordelaar) of alle beoordelingen (indien sprake is van meerdere beoordelaars) is/zijn ontvangen door de registerbeheerder.

Van de accreditatieaanvragen in overzicht D worden de volgende gegevens getoond:

- - ID (uniek nummer van de accreditatieaanvraag);
- - Titel nascholing;
- - Naam organisatie;
- - Datum eerste uitvoering;
- - Zichtbaar in nascholingsagenda.

Door te klikken op het ID van de nascholing worden de details van de nascholing getoond. Gebruik de rechtermuisknop om de nascholingsdetails in een nieuw scherm te bekijken.

3.5.5 Categorie E: Geaccrediteerde nascholingen

Alle aanvragen onder categorie E zijn geaccrediteerd.

Van de accreditatieaanvragen in overzicht E worden de volgende gegevens getoond:

- - ID (uniek nummer van de accreditatieaanvraag);
- - Titel nascholing;
- - Naam organisatie;
- - Datum aanvraag;
- - Zichtbaar in nascholingsagenda;
- - Registratie tot.

Door te klikken op het ID van de nascholing worden de details van de nascholing getoond. Gebruik de rechtermuisknop om de nascholingsdetails in een nieuw scherm te bekijken.

3.6 Cursusbeoordeling

In het submenu [Cursusbeoordeling](#) vindt u de aan u ter beoordeling (al of niet gedeeld met anderen) aangewezen accreditatie aanvragen en de eerder door u beoordeelde accreditatieaanvragen. Door te klikken op het ID van de nascholing worden de details van de nascholing getoond. Gebruik de rechtermuisknop om de nascholingsdetails in een nieuw scherm te bekijken.



Cursusbeoordeling				
Te beoordelen cursussen				
Datum gekoppeld	ID	Cursusnaam	Datum aanvang cursus	
Beoordeelde cursussen				
Datum gekoppeld	Datum eindtoepeld	ID	Cursusnaam	Datum aanvang cursus
18-12-2019	18-12-2019	885278	snuffel eet opleiding basis	18-2-2019

3.7 Het beoordelingsproces

Accreditatieaanvragen zullen door de registerbeheerder kort worden bekeken op volledigheid. Er wordt een factuur aangemaakt voor de aanbieder van nascholing.

Doorgaans worden accreditatieaanvragen pas na ontvangst van de betaling doorgestuurd naar de beoordelaar(s). De beoordelaar ontvangt de melding via het AKR dat de aanvraag beoordeeld kan worden omdat de betaling binnen is. De registerbeheerder kan ook een aparte melding mee sturen met betrekking tot de koppeling.

Stap 1: Controleer uw meldingen op te beoordelen accreditatieaanvragen

In het [Hoofdscherm](#) vindt u de melding(en) van te beoordelen accreditatieaanvragen en activiteiten en eventuele vragen die hierover zijn gesteld door de aanbieder, registerbeheerder of medebeoordelaar. Klik de melding aan. In het bericht kunt u klikken op Hier. U komt dan in het Cursusdossier.


Stap 2: Waar bevinden zich de te beoordelen accreditatieaanvragen

Een overzicht van alle te beoordelen accreditatieaanvragen zijn te vinden in het submenu [Cursusbeoordeling](#). Klik op de datum in de kolom Datum gekoppeld. U komt nu in het Cursusdossier.

Opmerking: als de registerbeheerder ervoor heeft gekozen u te koppelen aan de accreditatieaanvraag met de optie "beoordelen na ontvangst betaling" dan zal de accreditatieaanvraag in het beoordelingsoverzicht zichtbaar zijn terwijl deze nog niet aanklikbaar is. Zodra de betaling is ontvangen wordt de accreditatieaanvraag aanklikbaar en kunt u uw beoordeling geven.

Stap 3a: Controleren van de accreditatieaanvraag

In het Cursusdossier is in principe alle informatie over de nascholing beschikbaar. Door te klikken op de bestanden bij het veld Bijlagen kunt u de toegevoegde bijlagen inzien.

Velden met het  zijn zichtbaar in het publieke nascholingsoverzicht.

Stap 3b: Stellen van vragen (optioneel)

Wanneer u vragen heeft over de accreditatieaanvraag biedt het AKR de mogelijkheid om een vraag te stellen aan de registerbeheerder, een collega-beoordelaar of de aanbieder van nascholing. Klik op de button [Vraag/antwoord versturen](#). (Deze staat links helemaal onderaan de pagina)

Alle vragen en antwoorden worden opgeslagen in het nascholingsdossier. De personen die worden aangevinkt ontvangen een melding in het AKR en een emailbericht op hun emailadres dat er een vraag is

gesteld en kunnen inloggen in het AKR om de vraag te beantwoorden. Wanneer de vraag beantwoord wordt, ontvangt de vraagsteller hiervan een melding van het AKR.

Stap 3c: Toevoegen aantekening (optioneel)

De beoordelaar of registerbeheerder kan een aantekening maken. Klik op de button [Toevoegen aantekening](#). Deze aantekening is zichtbaar voor de registerbeheerder en de beoordelaars. Deze aantekening is NIET zichtbaar voor de aanbieder van de nascholing.

Stap 4: Beoordelen van de accreditatieaanvraag

Klik in het nascholingsdossier op de button [Nog geen beoordeling gegeven](#), klik hier om deze toe te voegen. U komt nu in het beoordelingsscherm.

Toelichting op de in te vullen gegevens:

- Categorie: Deze staat standaard ingevuld.
- Punten: Voer hier het aantal punten in; slechts een heel getal is toegestaan. Wanneer een nascholing uit meerdere bijeenkomsten bestaat, voert u per bijeenkomst het aantal punten in als de bijeenkomsten ieder afzonderlijk kunnen worden geaccrediteerd. Wanneer alleen het totaal van alle bijeenkomsten wordt geaccrediteerd, voert u het totaal aantal punten in. Bij de afzonderlijke bijeenkomsten voert u 0 punten in. De punten zijn een voorstel aan de registerbeheerder. Zij worden niet automatisch overgenomen als de registerbeheerder niets invult m.b.t. punten voor het accrediteren.
- Beoordeling: De tekst in dit veld is niet zichtbaar voor de aanbieder en is alleen voor de dossiervorming. Wanneer u zelf de aanbieder wilt informeren over uw oordeel, kunt u dat doen middels de button: [Vraag/antwoord versturen](#)
- Competenties: De beoordelaar kan ook een oordeel geven over de competenties. Zijn de competenties niet of onvoldoende aanwezig dan kan een advies hierover in een schriftelijke toelichting worden aangegeven. De registerbeheerder kan dan de competenties in de aanvraag wijzigen en opslaan.

Klik op de button [OK](#) om uw beoordeling op te slaan. Uw beoordeling is nu opgeslagen. Door het AKR wordt nu automatisch een melding gemaakt voor de registerbeheerder.

3.8 Aanmaken en gebruik standaardteksten

U kunt binnen het AKR voor verschillende berichten zoals via [Vraag/antwoord](#), bij het terug sturen van een aanvraag of bij het afwijzen van een aanvraag, standaardteksten aanmaken. Dat scheelt veel werk en bevordert de uniformiteit in de communicatie met de aanvrager en elkaar.

Om een tekst aan te maken of een selectie te maken uit de aangemaakte standaard teksten gaat u naar [Mijn gegevens](#) en klikt hierop. In het volgende scherm ziet u de button [Standaardteksten](#). Na het klikken hierop kunt u de standaardteksten selecteren en ook zelf aanmaken. Afstemming met de andere beoordelaars en registerbeheerder is wel gewenst.

Door te klikken op de button [Toevoegen](#) kunt u een tekst aanmaken. Door op de omschrijving te klikken kunnen nog wijzigingen worden doorgevoerd.

Wanneer u in een aanvraag bijvoorbeeld naar het [vraag/antwoord](#) scherm gaat, ziet u boven het veld waar de tekst in komt, de mogelijkheid een standaard tekst te kiezen. Hiertoe klikt u op de drop-down list. Daarnaast kunt u in het tekstveld naast de standaardtekst nog andere, eigen tekst toevoegen.

3.9 Activiteitenbeoordeling.

De AAI-professionals hebben toegang tot hun persoonlijk elektronische dossier in het AKR. AAI-professionals kunnen ook zelf activiteiten toevoegen aan hun dossier. In een deel van de gevallen moeten deze activiteiten worden beoordeeld en/of goedgekeurd door het registerbeheer. Als de registerbeheerder u als beoordelaar heeft gekoppeld aan een activiteit, krijgt u daarvan een melding in

uw hoofdscherm. U kunt via deze melding naar het betreffende beoordeling scherm gaan. U kunt ook klikken op de knop Activiteitenbeoordeling in het menu links in beeld. U krijgt dan onderstaand scherm. Door te klikken op de [datum](#) opent u het scherm waar u de beoordeling kunt invoeren.

Afhankelijk van de instelling door de registerbeheerder kunt u een beoordeling geven als advies of een beoordeling geven en goed- of afkeuren, punten wijzigen naar beneden en een opmerking invoeren. De gewijzigde punten en de opmerking komen direct in het dossier van de AAI-professional terecht. Om een beoordeling te geven klikt u op de knop Nog geen beoordeling gegeven. Daarna kunt u afhankelijk van de instelling door de registerbeheerder, punten wijzigen naar beneden en daar boven een opmerking invoeren.

4 Enkele wetenswaardigheden rondom het beoordelen

Het lukt niet om te beoordelen. Hoe komt dat?

- Een beoordeling kan niet meer worden gedaan als accreditatiepunten zijn toegekend. Neemt u in dat geval contact op met de registerbeheerder.

Er staan nog te beoordelen aanvragen in het overzicht, die al zijn geaccrediteerd. Hoe komt dat?

- U hebt geen oordeel gegeven en de registerbeheerder heeft de nascholing al geaccrediteerd. Wilt u uw beoordeling alsnog geven, dan kan de registerbeheerder de toegekende accreditatiepunten tijdelijk verwijderen. Het dossier is dan voor u weer beschikbaar. U kunt vervolgens uw oordeel geven, waarna de registerbeheerder de nascholing opnieuw kan accrediteren. De aanvraag is nu uit uw overzicht verdwenen.

Ik wil terugkomen op een beoordeling; hoe doe ik dat?

- Heeft u uw beoordeling gegeven, dan kunt u deze niet meer wijzigen. Wilt u toch terugkomen op uw eerdere beoordeling, dan kunt u de registerbeheerder van de accrediterende beroepsvereniging verzoeken om losgekoppeld te worden van de accreditatieaanvraag. De registerbeheerder moet u daarna opnieuw koppelen aan de aanvraag. Nu is het mogelijk uw beoordeling opnieuw te geven.

5 Uitloggen

U kunt uitloggen uit het AKR door in het menu voor [Uitloggen](#) te kiezen.

6 Waar kan ik terecht met vragen?

6.1 Vragen en storingen betreffende de applicatie AKR

Voor problemen en storingen in het AKR of voor vragen over Financieel Beheer kunt u opnemen met de helpdesk; telefonisch: op werkdagen van 9.00 tot 13.00 op telefoonnummer 076-54 99 999 of per email naar support@pe-online.org

6.2 Inhoudelijke vragen?

- Heeft u na het lezen van deze handleiding nog vragen, dan kunt u meer informatie vinden in het document leg deze dan voor aan de Registerbeheerder. Liefst per mail aan beheer@aaregister.nl
- Ook voor inhoudelijke vragen met betrekking tot een accreditatieaanvraag kunt u daar terecht. In geval de Registerbeheerder deze niet zelf wil of kan beantwoorden bekijkt deze in overleg met de vraagsteller wie dat wel kan.
- Heeft u beleidsmatige vragen over het AKR en/of het accreditatieproces, dan kunt u contact opnemen met de Regelingcommissie. Liefst per mail aan RC@aaregister.nl

7 Email berichten die u kunt ontvangen van het AKR

Vanuit het beoordelingsproces in het AKR worden de volgende meldingen aangemaakt voor de beoordelaar:

- a. Een nascholing is toegevoegd om te worden beoordeeld;
- b. De registerbeheerder of aanbieder heeft een vraag gesteld;
- c. Er is antwoord gegeven op een eerder gestelde vraag.

Middels een emailbericht wordt u geïnformeerd over de aanwezigheid van nieuwe meldingen in het AKR. U kunt uw meldingen afhandelen door in te loggen in het AKR.

Het emailbericht dat door het AKR wordt aangemaakt ziet er als volgt uit:

Van noreply@pe-online.org [mailto:noreply@pe-online.org]

Verzonden <datum en tijd>

Aan <naam beoordelaar>

Onderwerp Er zijn <aantal> nieuwe berichten

Geachte heer/mevrouw,

Er zijn nieuwe berichten aanwezig in het AKR:

Nascholing XXXXX (ID nummer: 2455) toegevoegd om te worden beoordeeld

Vraag gesteld over nascholing XXXXX (ID nummer: 2455) - <naam beroepsvereniging>

Ga naar <https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=58> en log in om de berichten te bekijken.

Dit bericht is automatisch gegenereerd.