

Handleiding voor aanbieders

Deel 1: Accreditatie aanvragen

Inhoud

1 Inleiding	2
1.1 Voor wie is deze handleiding?	2
1.2 Over PE-online	2
2 Als u voor het eerst gaat werken met PE-online	3
2.1 Algemene aanwijzingen voor het gebruik van PE-online	3
2.2 Account aanvragen voor gebruik PE-online	3
2.3 Eénmalig aanvragen van autorisatie	3
3 Functionaliteit binnen PE-online	4
3.1 Inloggen in PE-online	4
3.2 Berichten	4
3.3 Beantwoorden van berichten	4
3.4 Menubalk	4
3.5 Cursusbeheer	4
3.6 Presentie	5
3.7 Autorisatie	5
3.8 Organisatiegegevens	5
3.9 Help	5
4 Accreditatie aanvragen en de verschillende typen nascholing	5
4.1 Nascholing met (fysieke) bijeenkomst(en) en/of open inschrijving/accreditatie per bijeenkomst of accreditatie voor totaal.	5
4.2 E-learning	6
4.3 Overige (besloten) activiteiten als intervisie, publicaties, educatie	6
5. Het indienen van een accreditatieaanvraag	6
5.1 Aanvragen van accreditatie, (reguliere scholing, congressen, symposia)	6
5.2 Accreditatie per bijeenkomst	7
5.2.1 Nascholing bestaat uit één bijeenkomst	7
5.2.2 Nascholing bestaat uit meerdere dagen/dagdelen en deelnemers kunnen een gedeelte van de scholing volgen	7
5.3 Accreditatie voor totaal	8
5.3.1 Nascholing is verspreid over meerdere bijeenkomsten en deelnemers nemen deel aan alle bijeenkomsten	8
5.4 Uitvoering of bijeenkomst	8

5.4.1 Uitvoering (scholingsdatum) toevoegen bij het indienen van de aanvraag	8
5.4.2 Uitvoering (scholingsdatum) toevoegen nadat accreditatie is verleend	8
Uitvoeringen en bijeenkomsten wijzigen	8
6 Accreditatie aanvragen overige (besloten) activiteiten	9
6.1 Besloten activiteiten	9
6.2 Open inschrijving	9
7 Accreditatie aanvragen e-learning	9
8 Facturering en tarieven	9
9 Afhandeling accreditatieaanvraag	10
9.1 In behandeling nemen van de aanvraag	10
9.2 Accreditatie toegekend	10
9.2.1 Accreditatietoekenning opzoeken	10
9.3 Aanvraag teruggestuurd	10
9.4 Accreditatie afgewezen	10
10 Presentiegegevens invoeren in PE-online	10

1 Inleiding

1.1 Voor wie is deze handleiding?

Het AAI-kwaliteitsregister (AKR) is op initiatief van de Stichting AAIZOO en de Stichting Instituut voor Antrozoölogie (het IVA) tot stand gekomen.

Deze handleiding is bedoeld voor aanbieders van deskundigheidsbevordering. Aanbieders van deskundigheidsbevordering zijn opleiders maar ook anderen die relevante scholing aanbieden.

1.2 Over PE-online

PE-online is een internetapplicatie voor permanente educatie (PE). PE-online ondersteunt het proces van accreditatie en registratie. PE-online is toegankelijk voor:

1. De AAI-professional

In PE-online heeft elke AAI-professional een persoonlijk digitaal dossier. In dit persoonlijk dossier kunnen alle activiteiten op het vlak van deskundigheidsbevordering worden opgeslagen. De AAI-professional kan in PE-online ook de agenda met geaccrediteerde deskundigheidsbevordering raadplegen.

2. De Registerbeheerder

De registerbeheerder gebruikt PE-online voor de accreditatie van deskundigheidsbevordering. De accreditatie toekenning geschiedt op basis van een bindend advies van de Commissie van Deskundigen (CvD). Daarnaast voert de registerbeheerder de registratie en herregistratie in het AAI-kwaliteitsregister (inclusief toetsing) uit via PE-online.


3. Aanbieders van deskundigheidsbevordering

Aanbieders kunnen via PE-online hun aanbod laten accrediteren en opnemen in de nascholingsagenda van de AAI-professional die zowel toegankelijk is via www.aaikwaliteitsregister.nl, als ook via een link op www.aaizoo.nl en www.antrozoologie.nl

De leverancier van PE-online garandeert dat het systeem stabiel, veilig en betrouwbaar draait. Er wordt dagelijks een back-up gemaakt, hierdoor is optimale veiligheid gewaarborgd. PE-online voldoet aan alle veiligheidseisen die aan dataopslag worden gesteld.

2 Als u voor het eerst gaat werken met PE-online

2.1 Algemene aanwijzingen voor het gebruik van PE-online

- Het AKR is een web-based applicatie welke gebruikt kan worden met een standaard Internet Browser.
- 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. AKR laat u pas verder gaan als u deze gegevens heeft ingevoerd.
- Velden waarbij een  staat zijn zichtbaar in de publieke nascholingsagenda. 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 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.
- Alle communicatie over aanvragen van accreditatie verloopt via PE-online. Het is daarom noodzakelijk dat het systeem beschikt over een actueel e-mailadres.
- Wanneer er voor uw accreditatieaanvraag een factuur wordt verstuurd, vindt u deze als bijlage bij een bericht.

2.2 Account aanvragen voor gebruik PE-online

Voor het aanvragen van accreditatie heeft u een account nodig voor PE-online. Dit kunt u aanvragen via de website van het AAI-kwaliteitsregister www.aai-kwaliteitsregister.nl. Klik op **Aanvragen account** of gebruik onderstaande link:

https://www.pe-online.org/SPE202_EDU_Aanvraag.aspx

U vult de gevraagde velden in.

Toelichting bij enkele in te vullen gegevens.

- De velden met een sterretje * zijn verplicht
- E-mailadres van de contactpersoon: dit e-mailadres wordt gebruikt voor toezending inloggegevens en alle berichtenverkeer.

Wanneer u de gevraagde gegevens heeft ingevuld, klikt u op OK. U krijgt op het scherm een melding dat uw aanvraag is verstuurd. Klik op de knop OK in de melding. U ontvangt u per e-mail uw inloggegevens.

2.3 Eénmalig aanvragen van autorisatie

Nadat u toegang heeft gekregen tot PE-online, moet u autorisatie aanvragen bij de het AKR. Hiervoor logt u in op PE-online en klikt op **Autorisatie**. U ziet de organisaties waarbij u autorisatie kunt aanvragen.

Klik achter AAI-register op '**Autorisatie aanvragen**' om autorisatie aan te vragen bij het AKR.

Vervolgens moet u aangeven voor welk soort deskundigheidsbevordering u nu of in de toekomst accreditatie wilt aanvragen:

- reguliere deskundigheidsbevordering, bij- en nascholingen, vaardigheidstrainingen handelingen en congressen en symposia;
- Basis opleiding of onderdelen daarvan.

Na het klikken op OK boven in het scherm krijgt u een bevestiging dat uw aanvraag is verstuurd. U krijgt op korte termijn via e-mail bericht of autorisatie is verleend. Daarna kunt u accreditatie aanvragen.

3 Functionaliteit binnen PE-online

3.1 Inloggen in PE-online

Om te loggen in PE-online gaat u naar www.aaiqualiteitsregister.nl. Klik bij inloggen op “**Aanbieders**” aan de rechterkant op het scherm)

In het inlogschermb van PE-online (Inloggen aanbieders) voert u uw wachtwoord en gebruikersnaam in, zie 2.2. In het beginschermb ziet u rechtsboven een link naar Berichten en een link om uit te loggen.



3.2 Berichten

Onder Berichten (rechtsboven) staat uw ‘**Postvak in**’ met meldingen over uw accreditatieaanvragen. Wanneer u op de melding klikt, ziet u een uitgebreidere beschrijving. U ontvangt een e-mail (afzender noreply@PE-online.org) zodra er een nieuwe melding is.

Om het Postvak in overzichtelijk te houden, kunt u berichten in het archief plaatsen. U kunt een vinkje zetten vóór het bericht dat u in het archief wilt plaatsen en vervolgens klikt u op ‘**Plaats selectie in archief**’, bij Instellingen. U kunt zo ook meerdere meldingen selecteren en tegelijkertijd archiveren.

3.3 Beantwoorden van berichten

Het beantwoorden van meldingen gaat als volgt. U kunt het bericht openklikken en naar het betreffende scherm gaan. U zit dan in de aanvraag; ga naar **Vraag/Antwoord** om het bericht te beantwoorden.

3.4 Menubalk

Onder Berichten en Uitloggen ziet u de menubalk met:

- Cursusbeheer
- Presentie
- Autorisatie
- Instituutgegevens
- Help

Hieronder worden verschillende menu onderwerpen besproken.

3.5 Cursusbeheer

Wanneer u inlogt in PE-online, is het beginschermb ‘**Cursusbeheer**’. Wanneer u accreditatieaanvragen hebt ingediend, ziet u deze hier staan. U ziet ook de status van de aanvraag. De status kan zijn:

- nog niet aangevraagd
- aangevraagd
- wacht op betaling (indien van toepassing)
- in behandeling KNOV
- niet geaccrediteerd
- geaccrediteerd

Klik voor status per beroepsgroep: wanneer de aanvraag bij meerdere beroepsgroepen is ingediend

Bij meerdere aanvragen kunt u gebruik maken van de zoekfunctie; u kunt zoeken op titel of op ID nummer. Als de aanvraag/scholing niet meer actueel is, kunt u deze archiveren. Hiervoor klikt u op het ID nummer en dan op de knop 'Archiveren'.

3.6 Presentie

Als de nascholing is geweest, bent u als aanbieder verplicht om presentiegegevens toe te voegen van de deelnemers. Hiervoor heeft u de AKR nummers van de deelnemers nodig. Voor het invoeren van de AKR nummers gaat u naar de aanvraag en klikt u op **Presentie**. Het invoeren van presentie wordt behandeld in Handleiding aanbieders deel 2.

3.7 Autorisatie

Het eenmalig aanvragen van autorisatie is behandeld in paragraaf 2.3. Onder 'Autorisatie' staan alle organisaties waarbij u autorisatie kunt aanvragen. Dan kunt u uw accreditatieaanvraag ook bij andere beroepsverenigingen indienen als uw scholing ook voor andere disciplines is bedoeld.

3.8 Organisatiegegevens

Onder de knop Organisatiegegevens vindt u de gegevens van uw organisatie zoals deze zijn vastgelegd in PE-online. U kunt als aanbieder deze gegevens aanpassen.

Bij Instellingen kunt u aangeven of u bericht wilt ontvangen voordat een accreditatietermijn verloopt. Bij Meldingen kunt u aangeven met welke frequentie u meldingen per e-mail wilt ontvangen.

3.9 Help

Boven in het scherm staat de Help-knop. Na het klikken op deze knop krijgt u een overzicht van veel gestelde vragen in PE-online. Deze lijst wordt regelmatig aangevuld met nieuwe informatie.

4 Accreditatie aanvragen en de verschillende typen nascholing

Voor het aanvragen van accreditatie is het belangrijk dat het juiste type nascholing wordt gekozen. Een juiste keuze leidt naar het juiste formulier en registratie van de accreditatiepunten.

PE-online kent verschillende typen nascholing:

- Nascholing met (fysieke) bijeenkomst(en) en/of open inschrijving / accreditatie per bijeenkomst of accreditatie voor totaal
- E-learning
- Overige (besloten) activiteiten als intervisie, publicaties, educatie

4.1 Nascholing met (fysieke) bijeenkomst(en) en/of open inschrijving/accreditatie per bijeenkomst of accreditatie voor totaal.

Hiermee worden congressen, symposia en reguliere nascholing bedoeld. Bij het aanvragen van accreditatie is het verplicht om een programma met een duidelijke tijdsinvestering per programmaonderdeel (inclusief pauzes) te uploaden. Vermelding van alleen begin- en eindtijd van het programma is onvoldoende. De scholingsdatum (data) moeten ook in de aanvraag worden vermeld. Na afloop van de scholing registreert de coördinator/contactpersoon de AKR nummers van de deelnemers waardoor de scholing in het dossier van de AAI-professional wordt toegevoegd. Het invoeren van presentie wordt behandeld in de handleiding deel 2.

Wat is het verschil tussen accreditatie per bijeenkomst of voor accreditatie voor totaal?

Accreditatie per bijeenkomst:

- De nascholing beslaat 1 dag of 1 dagdeel. De scholing kan op verschillende data worden uitgevoerd (en herhaald).
- De nascholing bestaat uit voorbereiding (die getoetst wordt) en een dagdeel scholing zelf. Om apart te accrediteren maak je 1 uitvoering aan met 2 bijeenkomsten.
- De nascholing beslaat 2 dagdelen op 1 dag (begin- en einddatum zijn gelijk) bijvoorbeeld een bijscholingsdag met 's ochtends een bijeenkomst over een onderwerp en 's middags een training. AAI-

professionals kunnen deelnemen aan het ochtend- of het middagdeel maar kunnen ook de hele dag deelnemen.

- Om apart te accrediteren maak je 1 uitvoering aan met 2 bijeenkomsten.

Accreditatie voor totaal:

- De nascholing is verspreid over meerdere dagen/bijeenkomsten; begin- en einddatum van de nascholing zijn verschillend.

4.2 E-learning

Als u kiest voor e-learning doet u een aanvraag voor alleen een e-learningmodule. Wanneer de e-learning is bedoeld als voorbereiding en wordt gevolgd door een training (fysieke bijeenkomst) kiest u voor het type nascholing 'Nascholing met (fysieke) bijeenkomst(en) en/of open inschrijving' accreditatie per bijeenkomst of voor totaal). In beide gevallen is het verstrekken van een inlogcode voor het bekijken van de e-learning verplicht. Wanneer de e-learning met goed gevolg is afgerond, registreert de coördinator/contactpersoon het AKR nummer van de AAI-professional in de aanvraag waardoor de e-learning in het dossier van de AAI-professional wordt toegevoegd. Als de e-learning in combinatie is met een fysieke bijeenkomst, registreert de coördinator/contactpersoon na afloop van de bijeenkomst de AKR nummers van de deelnemers waardoor de e-learning met bijeenkomst in de dossiers van de AAI-professionals wordt toegevoegd. Het invoeren van presentie wordt behandeld de handleiding deel 2.

4.3 Overige (besloten) activiteiten als intervisie, publicaties, educatie

Met besloten activiteit wordt bedoeld: bijeenkomsten, zoals intervisie, die lokaal georganiseerd worden. In deze gevallen zorgt de coördinator/contactpersoon ervoor dat de deelnemers een presentielijst en verslag ontvangen met vermelding van aanwezigen, eventuele rollen en datum bijeenkomst. De deelnemers kunnen hiermee de bijeenkomst zelf invoeren in hun dossier van het AAI-kwaliteitsregister. Ook verzorgen van educatie aan AAI-professionals, het schrijven van publicaties e.d. wordt door de deelnemers zelf in hun dossier ingevuld. In het AKR is bij het invoeren van deze activiteiten zichtbaar hoeveel punten voor een dergelijke bijeenkomst mag worden ingevuld.

5. Het indienen van een accreditatieaanvraag

U kunt accreditatieaanvragen invoeren zodra u bent geautoriseerd in PE-online. Log in op PE-online.

Let op: Indien u nog geen autorisatie hebt, dan geeft PE-online u hiervan een melding.

5.1 Aanvragen van accreditatie, (reguliere scholing, congressen, symposia)



- Log in op het beginscherm
- Klik op de knop Aanvraag indienen
- Maak uw keuze: voor een nieuwe aanvraag kiest u uiteraard Nieuwe aanvraag indienen
- Klik op volgende
- Selecteer bij welke organisatie u de aanvraag wilt indienen;
- Klik op volgende (2x)
- Nu krijgt u de mogelijkheid om gegevens te kopiëren van een eerdere aanvraag. Dit is handig als u een herhalingsaanvraag wilt indienen. Voor een eerste aanvraag, kiest u "nee"
- Klik op volgende
- Bepaal het type nascholing

Dit is een belangrijk onderdeel van de aanvraag omdat u hiermee naar een specifiek aanvraagformulier gaat, waardoor het aantal uren eventueel per bijeenkomst toegekend kan worden.

- Is het een e-learning? Nee

Uitleg bij de vraag: Bestaat de nascholing maar uit één bijeenkomst?

Selecteer Ja, als de nascholing 1 dag of dagdeel beslaat, maar bijvoorbeeld wel op verschillende data wordt uitgevoerd (=herhaald).

Selecteer Ja, als de nascholing bestaat uit voorbereiding (die getoetst wordt) en een dagdeel scholing.

Selecteer Ja, de scholing beslaat 2 dagdelen op 1 dag (begin- en einddatum zijn gelijk) bijvoorbeeld een nascholingsdag *met 's ochtends een bijeenkomst en 's middags een training*. AAI-professionals kunnen deelnemen aan het ochtend- of het middagdeel maar kunnen ook de hele dag deelnemen.

Selecteer Nee, als de nascholing is verspreid over meerdere dagen/bijeenkomsten (begin- en einddatum van de nascholing zijn verschillend)

5.2 Accrediatie per bijeenkomst

5.2.1 Nascholing bestaat uit één bijeenkomst

- Klik op **Volgende**
- Vul de titel van de nascholing in
- U kunt eventueel de contactgegevens wijzigen
- U kunt eventueel het nascholingstype wijzigen
- Vul de omschrijving in
- Vervolg de wizard, klik op **Volgende**
- Vul de datum van de scholing in, met eventueel starttijd, eindtijd en locatie. De gegevens starttijd, eindtijd en locatie zijn geen verplichte velden maar wél van belang om in te vullen als u de scholing op de nascholingsagenda wilt vermelden.
- Als u de scholing op een andere datum herhaalt, klikt u op de donkerblauwe knop **Uitvoering toevoegen**. U vult de gevraagde gegevens in.
- Als alle data zijn toegevoegd, klikt u op **Volgende**
- U vult alle gegevens in die gevraagd worden:
- Klik op **OK**
- Klik op **Verstuur**.

Wanneer alle verplichte velden zijn ingevuld, wordt de aanvraag verstuurd naar de registerbeheerder. Op uw scherm ziet u de melding dat de aanvraag is verstuurd en u ontvangt ook een bericht per e-mail. U wordt op de hoogte gehouden via PE-online. Wanneer via PE-online een bericht wordt verstuurd, ontvangt u hiervan een melding per e-mail; afzender noreply@pe-online.org

5.2.2 Nascholing bestaat uit meerdere dagen/dagdelen en deelnemers kunnen een gedeelte van de scholing volgen

Wanneer bijvoorbeeld een workshop wordt georganiseerd met een apart ochtend- en middagprogramma dat onafhankelijk van elkaar gevolgd kan worden, kiest u voor 'Nascholing met (fysieke) bijeenkomsten en/of open inschrijving/accreditatie per bijeenkomst'.

Voorbeeld: een workshop (= 1 uitvoering) met ochtend- en middagprogramma (= 2 bijeenkomsten). Zowel het ochtend- als middagprogramma kan apart geaccrediteerd worden. Er moet uiteraard geregistreerd worden wie 's ochtends en wie 's middags deelnemen.

- U volgt de stappen van 5.1 tot Bepaal het type nascholing.
- Klik op **Volgende**
- U vult titel nascholing en omschrijving in en klikt op **Volgende**. Vervolgens stelt u het aantal bijeenkomsten per uitvoering in. Bij een workshop met een apart ochtend- en middagprogramma kiest u voor 2 bijeenkomsten.
- Klik op **Volgende** en vul in
- De overige velden zijn gelijk als genoemd in 5.2.1.

5.3 Accreditatie voor totaal

5.3.1 Nascholing is verspreid over meerdere bijeenkomsten en deelnemers nemen deel aan alle bijeenkomsten

- Wanneer de nascholing is verspreid over meerdere dagen/bijeenkomsten (begin- en einddatum van de nascholing zijn verschillend) kiest u het nascholingstype 'Nascholing met (fysieke) bijeenkomst(en) en/of open inschrijving/accreditatie voor totaal'. Dit geldt dus voor bijvoorbeeld een leergang met bijeenkomsten op verschillende data. De AAI-professional neemt deel aan alle bijeenkomsten.
- U volgt de stappen van 5.1 tot Bepaal het type nascholing.
- Bij het invoeren van de uitvoeringsgegevens voert u de start- en einddatum van de scholing in.
- De overige velden zijn gelijk als genoemd in 5.2.1.

5.4 Uitvoering of bijeenkomst

Hierboven is aangegeven dat er een verschil is tussen een uitvoering en een bijeenkomst. Het onderscheid is van groot belang bij het toekennen van accreditatiepunten.

Daarom nog een keer:

Wanneer eenzelfde cursus wordt herhaald, spreken we van een nieuwe uitvoering.

Een meerdaagse cursus die bijv. start op 1 oktober en eindigt op 12 december, is ook één uitvoering.

Een uitvoering kan bestaan uit twee bijeenkomsten, bijvoorbeeld een workshop (= 1 uitvoering) met apart ochtend- en middagprogramma (zijn 2 bijeenkomsten).

5.4.1 Uitvoering (scholingsdatum) toevoegen bij het indienen van de aanvraag

Zodra u in het scherm bent, waar u de datum van de scholing invoert, klikt u op de knop Uitvoering toevoegen om een andere scholingsdatum in te voeren.

5.4.2 Uitvoering (scholingsdatum) toevoegen nadat accreditatie is verleend

- Wanneer accreditatie is toegekend en de scholing wordt herhaald, dan kunt u in de aanvraag een scholingsdatum toevoegen. U klikt op betreffende scholing/ID nummer en scrollt naar beneden tot **Uitvoeringsgegevens** of u gaat met de knop (aan de rechterkant) naar de uitvoeringsgegevens.
- Vervolgens klikt u op **Uitvoeringen beheren** en op **Uitvoering toevoegen**
- Vul de datum in en klik op Bevestigen. Selecteer eventueel een locatie en klik op **Opslaan**. Locatie is opgeslagen.
- Klik nu nogmaals op **Opslaan** zodat ook de uitvoering wordt opgeslagen.
- Klik vervolgens op **Sluiten**. Als u geen locatie invult, krijgt u een waarschuwing maar een locatie is niet verplicht.
- Wanneer u geen locatie wilt invullen, negeert u de waarschuwing door op **OK** te klikken.
- Klik vervolgens nogmaals op **Opslaan** om de uitvoering op te slaan
- Klik op **Sluiten**.

Uitvoeringen en bijeenkomsten wijzigen

Aanpassingen in scholingsdata doet u ook bij Uitvoeringsgegevens. Wanneer een scholing niet doorgaat, kunt u die uitvoering verwijderen.

- De regel wijzigen: klik op het icoontje met het potloodje in het invoerscherm
- De regel verwijderen: klik op het icoontje met de prullenbak in het invoerscherm
- Aantal bijeenkomsten per uitvoering wijzigen: klik op Aantal bijeenkomsten per uitvoering wijzigen boven het invoerscherm
- Wanneer u klikt op '**Aantal bijeenkomsten per uitvoering wijzigen**' kunt u met de donkerblauwe knop '**Bijeenkomst toevoegen**'

U ziet dan twee regels:

- Klik op **Gereed**.

Vervolgens kunt u de regel aanpassen met het '**potloodje**'. En u kunt een tweede bijeenkomst invoeren.

- Klik op **Opslaan** (2x) en op **Sluiten**

6 Accreditatie aanvragen overige (besloten) activiteiten

Er is een onderscheid tussen besloten activiteiten en open activiteiten.

6.1 Besloten activiteiten

Met besloten activiteiten wordt bedoeld: bijeenkomsten, zoals Intervisie, die lokaal georganiseerd worden en die door de deelnemers zelf worden ingevoerd in het eigen dossier van het AKR.

Bij bijvoorbeeld een intervisie onder leiding van een begeleider dient de begeleider de accreditatieaanvraag in. Na accreditatie zorgt de begeleider ervoor dat de deelnemers een presentielijst en/of verslag ontvangen met vermelding van de aanwezigen, het accreditatienummer, datum bijeenkomst en voor hoeveel uur de bijeenkomst is geaccrediteerd.

Bij een aanvraag voor een besloten activiteit kunt u geen 'uitvoeringen' (data van bijeenkomsten) invoeren. In plaats van een programma, moet een verslag van de bijeenkomst worden geupload. Het uploaden van een recent verslag is een verplicht veld. Het is dus niet mogelijk om voorafgaand aan de eerste bijeenkomst accreditatie aan te vragen. Bij het toekennen van accreditatie valt de bijeenkomst die al heeft plaatsgevonden binnen de accreditatietermijn.

Aanvraag dienen gaat op dezelfde manier als beschreven in paragraaf 5.

6.2 Open inschrijving

Wanneer de coördinator/contactpersoon presentiegegevens van de deelnemers wil invoeren of bij open inschrijving kiest u voor het type nascholing, nl. 'Nascholing met (fysieke) bijeenkomst(en)en/of open inschrijving/accreditatie per bijeenkomst'.

Aanvraag dienen gaat op dezelfde manier als beschreven in paragraaf 5.

7 Accreditatie aanvragen e-learning

Bij een aanvraag voor e-learning, kun je geen 'uitvoeringen' invoeren. Er wordt om een inlogcode gevraagd, zodat de CvD de e-learning kan beoordelen.

8 Facturering en tarieven

Factuur en tarieven

De kosten van een accreditatieaanvraag hangen af van omvang en daarmee samenhangende netto studiebelasting van hetgeen u aanbiedt. De tijd die de CvD nodig heeft om uw aanbod te beoordelen zal gemiddeld ook samenhangen met de omvang daarvan. Ter dekking van deze kosten hanteren we de volgende formule:

- Voor een nieuwe aanvraag is dat aantal netto studiebelastinguren maal een factor.
- Voor de jaarlijkse toetsing van de her aanvraag of verlenging is dit 25% van het dan geldende tarief.
- De factor is op dit moment 4.

Na het indienen van de aanvraag wordt een digitale factuur aangemaakt. U ontvangt via e-mail bericht dat een factuur is toegevoegd en als u inlogt in PE-online ziet u bij **Berichten** dat er een factuur is toegevoegd. U ziet een paperclip bij het bericht. Klik het bericht open en u ziet de factuur in pdf. U kunt de factuur downloaden en eventueel printen.

Wanneer u in de melding in het bericht op **hier** klikt, gaat u via de accreditatieaanvraag naar Facturatie. Daar kunt u de factuur ook downloaden en eventueel printen.

Tijdens deze accreditatieduur kunt u zelf extra uitvoeringen van dezelfde cursus toevoegen zonder dat dit kosten met zich meebrengt.

9 Afhandeling accreditatieaanvraag

9.1 In behandeling nemen van de aanvraag

Wanneer de aanvraag is ingediend bij het AKR wordt deze beoordeeld op volledigheid en vervolgens geblokkeerd. Wanneer uw aanvraag is geblokkeerd kunt u geen inhoudelijke wijzigingen meer aanbrenge. Wanneer u de aanvraag wilt wijzigen, moet u verzoeken de aanvraag te deblokken. Wanneer de aanvraag is gedaan bij meerdere beroepsverenigingen, dan moet elke vereniging de blokkade opheffen.

De volgende handelingen zijn wel mogelijk bij een geblokkeerde aanvraag:

- De informatie in de aanvraag inzien
- Communiceren met de beheerder via vraag en antwoord
- Data van bijeenkomsten wijzigen
- Uitvoeringen van bijeenkomsten toevoegen
- Bijlagen toevoegen

Wanneer de aanvraag compleet is, wordt deze ter beoordeling doorgestuurd naar de leden van de CvD en (indien gewenst) opgenomen in de nascholingsagenda. In voorkomende gevallen krijgt u een verzoek om aanvullende informatie, bijvoorbeeld een meer uitgewerkt programma of informatie over achtergrond of expertise van de opleiders.

9.2 Accreditatie toegekend

Wanneer uw accreditatieaanvraag wordt goedgekeurd, ontvangt u een kort bericht per e-mail.

U logt in PE-online en klikt het bericht over accreditatie open. In dit bericht wordt vermeld voor hoeveel uur en in welke categorie accreditatie is toegekend.

Accreditaties worden jaarlijks verlengd op basis van een controle op aanpassingen en dan geldende criteria.

9.2.1 Accreditatietoekenning opzoeken

Wanneer u op het ID nummer klikt om naar de aanvraag te gaan. Via 'Ga naar' (rechtsboven) gaat u naar 'Accreditatie'. U ziet de categorie, het aantal punten, en de ingangs- en einddatum van de accreditatie.

9.3 Aanvraag teruggestuurd

Een enkele keer wordt een aanvraag teruggestuurd. Dit kan verschillende redenen hebben.

- De accreditatie wordt aangevraagd voor de verkeerde categorie, bijvoorbeeld voor bijeenkomsten
- Er wordt niet gereageerd op een verzoek om meer informatie.
- De aanvraag is onvolledig.

Wanneer een aanvraag wordt teruggestuurd, ontvangt u hierover een kort bericht per e-mail. U logt in op PE-online en klikt het bericht over de teruggestuurde aanvraag open voor de toelichting.

9.4 Accreditatie afgewezen

Wanneer uw verzoek tot accreditatie wordt afgewezen, wordt dit toegelicht door de CvD. U ontvangt hierover een kort bericht per e-mail. U logt in in PE-online en klikt het bericht open voor de reden van afwijzing. Het is mogelijk om tegen dit besluit bezwaar en beroep aan te tekenen.

10 Presentiegegevens invoeren in PE-online

Aanbieders moeten de aanwezigheid van AAI-professionals invoeren in de dossiers van AAI-professional. Ook wanneer een bijeenkomst is geannuleerd of er geen AAI-professional aanwezig waren, moet u dit aangeven. Dit onderdeel is verder uitgewerkt in de AKR handleiding aanbieders deel 2.