



# Handleiding

# Aanvragen van Autorisatie en Accreditatie

**VERSIE:** 05-06-2018

**AUTEUR:** Miriam Jaarsma, Aline Kronenberg, Laurel Kerdijk- Schunselaar en Niels Schurink



## Contents

Inleiding.....	3
Het aanmaken van een opleiders account .....	4
Het autoriseren van uw opleiders account.....	6
Indienen activiteit ter accreditatie .....	9
Invoeren van een presentielijst .....	20



## INLEIDING

Deze handleiding is bedoeld voor aanbieders van nascholing en cursussen die accreditatie willen aanvragen bij de Nederlandse Vereniging voor Technisch Geneeskunde (NVvTG).

De NVvTG werkt met een registratiesysteem (het kwaliteitsregister) om cursussen, nascholing en uitgevoerde interventies van Technisch Geneeskundige professionals te registreren. De omgeving waarin dit kwaliteitsregister zich bevindt is het zogeheten PE-online systeem.

In deze handleiding zal worden uitgelegd hoe u zich als opleider kan registreren en hoe een accreditatie voor nascholing of accreditatie aangevraagd kan worden in het kwaliteitsregister (PE-online). De verantwoordelijkheid voor het juist en volledig invullen ligt bij de aanbieder zelf. Elke aanvraag dient te voldoen aan de eisen die gesteld zijn in het [Reglement Accreditatie](#) zoals deze door de NVvTG zijn opgesteld.

Als u een accreditatieaanvraag heeft ingediend zult u een factuur toegestuurd krijgen. Zodra deze is voldaan zal de kwaliteitscommissie van de NVvTG uw aanvraag controleren op inhoud en volledigheid. Mochten er aanpassingen noodzakelijk zijn dan wordt u hierover zo spoedig mogelijk bericht. U bent zelf verantwoordelijk voor het eventueel wijzigen van de aanvraag mocht dit noodzakelijk zijn voor het verkrijgen van een accreditatie.

Deze handleiding is opgesteld om het aanvragen van accreditaties zo gemakkelijk mogelijk te maken. Mocht er toch iets onduidelijk blijken dan horen wij dat graag. U kunt met uw vragen altijd terecht bij de kwaliteitscommissie, bereikbaar op: [kwaliteitsbeheer@nvvtg.nl](mailto:kwaliteitsbeheer@nvvtg.nl).



## HET AANMAKEN VAN EEN OPLEIDERS ACCOUNT

Als u nog niet eerder een accreditatie aanvraag bij een beroepsvereniging heeft ingediend is de eerste stap het aanmaken van een opleiders account in PE-online. Dit account is eenvoudig aan te vragen door naar de volgende link te gaan:

<https://www.pe-online.org/edu/?taalid=63>

Op deze pagina aangekomen klikt u op "Vraag dan hier uw eigen account aan". (zie Figuur 1)

### Inloggen opleiders

Voer uw logingegevens in en druk op inloggen.

Gebruikersnaam

Wachtwoord

? Gebruikersnaam bewaren op deze computer?

Inloggen

### Wachtwoord vergeten / geen account?

Uw inloggegevens (gebruikersnaam en/of wachtwoord) kwijt geraakt?  
Klik dan hier om deze op te vragen.

Heeft u nog geen inloggegevens?  
Vraag dan hier uw eigen account aan.

Figuur 1: Voor het aanmaken van een account, klik op "Vraag dan hier uw account aan." (hier groen omkaderd)

U wordt vervolgens doorgestuurd naar de registratiepagina waar u de naam van uw opleidingsinstituut, contact- en adresgegevens, en uw factuuradres moet invullen. (zie Figuur 2)



✓ OK ✗ Annuleren

## Aanvraag logingegevens

Naam opleidingsinstituut/afdeling *	?	<input type="text"/>
Bezoekadres *	?	Adres/postbus: <input type="text"/> Postcode: <input type="text"/> Plaats: <input type="text"/>
Postadres (leeg laten als bezoekadres is postadres)	?	Adres/postbus: <input type="text"/> Postcode: <input type="text"/> Plaats: <input type="text"/>
Factuuradres (leeg laten als bezoekadres of postadres is factuuradres)	?	Adres/postbus: <input type="text"/> Postcode: <input type="text"/> Plaats: <input type="text"/>

*Figuur 2: De registratiepagina waar u uw gegevens invoert voor het aanvragen van een account. Let op dat u het factuuradres (groen omkaderd) juist invult.*

**NB:** Het uitgangspunt van de NVvTG is dat er binnen een organisatie slechts éénmaal wordt geregistreerd voor een account. Mocht er al een account zijn aangemaakt voor uw organisatie dan krijg u hierover een foutmelding. Mocht uw organisatie uit meerdere afdelingen of locaties bestaan, vermeld in dat geval de afdeling of locatie in de naam bij het aanmaken van een opleiders account.

**Let op dat de factuurgegevens correct worden ingevuld.**

Nadat u uw opleiders account heeft aangevraagd zult u een bevestigingsmail ontvangen met daarin een activatielink om uw registratie te bevestigen.

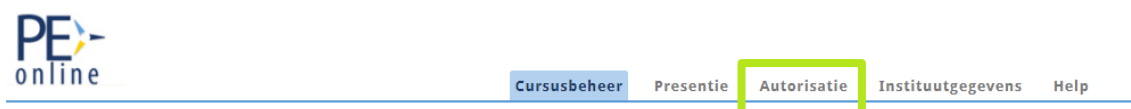


## HET AUTORISEREN VAN UW OPLEIDERS ACCOUNT

Als u uw opleidersaccount bevestigd hebt via de activatielink in de mail kunt u inloggen via <https://www.pe-online.org/edu/> of via de link in de e-mail.

Vervolgens dient u autorisatie van uw opleiders account aan te vragen bij de NVvTG. Pas nadat uw account is geautoriseerd kunt u accreditatie verzoeken bij de NVvTG indienen. Aanvraag tot autorisatie van uw opleidersaccount is eenmalig. U doet dit als volgt:

1. Log in in de PE-online omgeving en ga naar het tabblad "Autorisatie" (zie Figuur 3)



Figuur 3: De tabbladen waaruit u kunt kiezen binnen PE-online. Het tabblad "Autorisatie" is hier groen omkaderd.

2. Zoek vervolgens de "Nederlandse Vereniging voor Technische Geneeskunde" op in de lijst met beroepsorganisaties die verschijnt. (zie Figuur 4)

Beroepsorganisatie	Land	Status	
Actuariel Genootschap <a href="#">(meer info)</a>	Nederland	Geen autorisatie	<a href="#">Autorisatie aanvragen</a>
ADAP / AERP / KABIZ / SANA <a href="#">(meer info)</a>	Nederland	Geen autorisatie	<a href="#">Autorisatie aanvragen</a>
Register Belastingadviseurs (RB) <a href="#">(meer info)</a>	Nederland	Geen autorisatie	<a href="#">Autorisatie aanvragen</a>
Register Erkend VerenigingsProfessional (RAE) <a href="#">(meer info)</a>	Nederland	Geen autorisatie	<a href="#">Autorisatie aanvragen</a>
Registerplein <a href="#">(meer info)</a>	Nederland	Geen autorisatie	<a href="#">Autorisatie aanvragen</a>
Registers Technologie in de Gezondheidszorg <a href="#">(meer info)</a>	Nederland	Geen autorisatie	<a href="#">Autorisatie aanvragen</a>
Stichting Audicienregister (StAr) / Audidakt <a href="#">(meer info)</a>	Nederland	Geen autorisatie	<a href="#">Autorisatie aanvragen</a>
Stichting Certificering Actoren in de Sportgezondheidszorg / RAMG <a href="#">(meer info)</a>	Nederland	Geen autorisatie	<a href="#">Autorisatie aanvragen</a>
Stichting Chiropractie Nederland <a href="#">(meer info)</a>	Nederland	Geen autorisatie	<a href="#">Autorisatie aanvragen</a>
Stichting Kwaliteitsregister Vinologen <a href="#">(meer info)</a>	Nederland	Geen autorisatie	<a href="#">Autorisatie aanvragen</a>
Vereniging voor Ziekenhuis Instrumentatietechnici (VZI) <a href="#">(meer info)</a>	Nederland	Geen autorisatie	<a href="#">Autorisatie aanvragen</a>
Verpleegkundigen & Verzorgenden Nederland <a href="#">(meer info)</a>	Nederland	Geen autorisatie	<a href="#">Autorisatie aanvragen</a>
Nederlandse Vereniging voor Technische Geneeskunde <a href="#">(meer info)</a>	Nederland	Geen autorisatie	<a href="#">Autorisatie aanvragen</a>

Figuur 4: Lijst met beroepsverenigingen waarvoor u autorisatie kunt aanvragen. Zoek de "Nederlandse Vereniging voor Technische Geneeskunde" in de lijst met verenigingen (in deze afbeelding de blauwe balk onderaan). Klik vervolgens op "Autorisatie aanvragen" (groen kader)



3. Naast de beroepsorganisatie vindt u een link "Autorisatie aanvragen" (zie Figuur 4), klik hierop, u wordt doorgestuurd naar de pagina waar u het autorisatieverzoek kunt indienen. (zie Figuur 5) Vul op deze pagina een toelichting in voor uw autorisatieverzoek.
4. Als u alle gegevens heeft ingevuld klikt u bovenaan de pagina op "Ok"

Cursusbeheer Presentie Autorisatie Instituutgegevens Help

Annuleren **OK**

### Autorisatieverzoek

Geef hier een toelichting op uw organisatie.

U vraagt hier GEEN accreditatie aan, dit is pas mogelijk nadat u bericht heeft ontvangen dat u geautoriseerd bent om accreditatieaanvragen in te dienen. Houdt u de toelichtende tekst beknopt (maximaal 10 regels)?

Opleidingsinstituut NVVTG

Beroepsorganisatie Nederlandse Vereniging voor Technische Geneeskunde

Toelichting autorisatieverzoek ?

Type organisatie \*

Non-profit  
 Profit

*Figuur 5: De pagina waarop u terecht komt zodra u op "Autorisatie aanvragen" heeft geklikt. Vul hier een korte toelichting in voor uw autorisatie verzoek en geef aan of u een for- of non-profit organisatie bent. Als u klaar bent klikt u op Ok (groen kader)*

5. Er verschijnt een melding met een bevestiging van uw aanvraag. (zie Figuur 6)
6. Uw autorisatieverzoek is nu ingediend bij de NVVTG.

Cursusbeheer Presentie Autorisatie Instituutgegevens Help

Terug

### Autorisatieverzoek

Geef hier een toelichting op uw organisatie.

**Melding**  
Uw verzoek is verzonden naar de beroepsorganisatie.

*Figuur 6: Nadat u op "Ok" heeft gedrukt om uw autorisatie aanvraag in te dienen, verschijnt er een melding dat uw verzoek is ingediend.*

Uw autorisatie aanvraag gaat ter goedkeuring naar de kwaliteitscommissie van de NVVTG. Zodra uw aanvraag is goedgekeurd door de kwaliteitscommissie ontvang u hierover bericht. Vanaf dat moment kunt u accreditatie aanvragen voor uw nascholing en/of cursussen. U kunt zelf de status van uw autorisatie verzoek bekijken in het "Autorisatie" scherm binnen PE-online. In de kolom "Status" vindt u de status van uw autorisatie (zie Figuur 7). Wij streven ernaar uw autorisatieverzoek zo snel mogelijk te verwerken, zodat u uw autorisatieverzoek kunt indienen. Mocht u onverhoopt na twee weken nog geen bericht hebben gehad, neem dan contact op met de kwaliteitscommissie van de NVVTG ([kwalitytsregister@nvvvtg.nl](mailto:kwalitytsregister@nvvvtg.nl)).



## Autorisatie

Hieronder staan alle organisaties waarvoor u autorisatie heeft, of aan kunt vragen.

Beroepsorganisatie	Land	Status	
Nederlandse Vereniging voor Technische Geneeskunde <a href="#">(meer info)</a>	Nederland	Autorisatie is aangevraagd	op dd-mm-jjjj

Geen autorisatie

Autorisatie is aangevraagd

Autorisatie verleend

*Figuur 7: Nadat u de aanvraag heeft ingediend, kunt u de status van uw aanvraag volgen op het tabblad "Authorisatie" in de kolom "Status" (hier blauw omkaderd)*



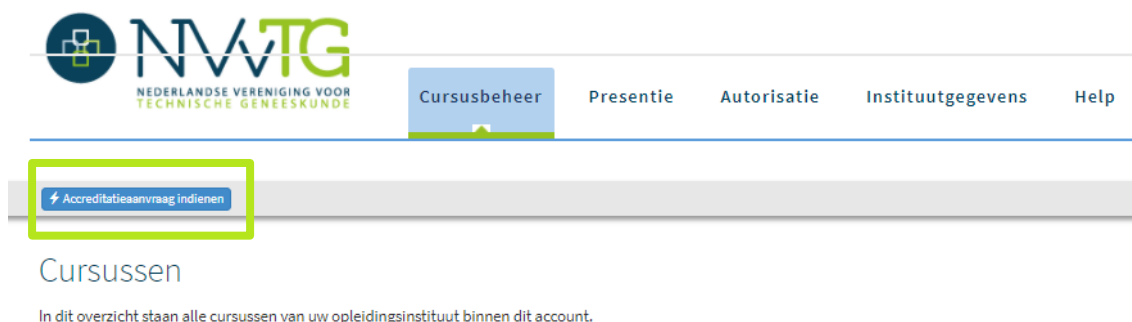


## INDIENEN ACTIVITEIT TER ACCREDITATIE

Nu u een account heeft aangemaakt op PE-online en geautoriseerd bent, kunt u accreditatie aanvragen voor cursussen en nascholing. Log in via <https://www.pe-online.org/edu/> of via de link in de e-mail die u bij registratie in PE-online heeft gekregen.

Om een accreditatie aanvraag in te dienen volgt u de volgende stappen:

1. Ga naar "Cursusbeheer" en klik vervolgens op "Accreditatieaanvraag indienen". (zie Figuur 8)



Figuur 8: Wanneer u een accreditatie aan wilt vragen gaat u naar het tabblad "Cursusbeheer" (met de blauwe achtergrond in dit figuur). Vervolgens klikt u op "Accreditatieaanvraag indienen" (hier groen omkaderd)

2. U krijgt vervolgens een keuzemenu te zien, waarin u kunt kiezen voor het indienen van een nieuwe accreditatieaanvraag of het verdergaan met een reeds deels ingevulde aanvraag. Kies hier voor het invoeren van een nieuwe aanvraag en klik op volgende. (zie Figuur 9)



Figuur 9: U wilt een nieuwe aanvraag indienen, selecteer de optie in het groene kader en klik vervolgens bovenaan de pagina op "Volgende"



- Er verschijnt een scherm waarop uitgelegd wordt welke type cursussen er door de NVvTG worden geaccrediteerd. Klik op volgende. (zie Figuur 10)

× Sluiten < Vorige **Volgende >**

## Wizard aanvraag accreditatie

Op dit scherm ziet u per gekozen organisatie en accrediterende vereniging informatie over de aanvraagmogelijkheden. [Nieuwe cursus]

**Nederlandse Vereniging voor Technische Geneeskunde**

**Nederlandse Vereniging voor Technische Geneeskunde (NVvTG)**

Deze beroepsgroep accepteert de volgende cursus types:

- Cursus met (fysieke) bijeenkomst(en)/ accreditatie per bijeenkomst
- Cursus met (fysieke) bijeenkomst(en)/ alleen accreditatie voor totaal
- Individuele nascholing/e-learning

*Figuur 10: Op deze pagina staat aangegeven welke cursussen er worden geaccepteerd voor accreditatie. Klik bovenaan de pagina op "Volgende"*

- U krijgt de mogelijkheid om gegevens van een eerdere accreditatie aanvraag te kopiëren. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn als u een periodiek terugkerende cursus aanbiedt en hiervoor opnieuw een accreditatie wilt aanvragen. Is dit de eerste keer dat u een aanvraag doet, selecteer dan de optie "Nee" en klik op "Volgende". (zie Figuur 11)

× Sluiten < Vorige **Volgende >**

## Wizard aanvraag accreditatie

Selecteer desgewenst een scholing waarvan u de gegevens wilt kopiëren naar de nieuwe scholing. **Kopie maken van een bestaande cursus - [Nieuwe cursus]**

Wilt u voor de nieuwe aanvraag de gegevens kopiëren van een eerder gemaakte aanvraag? ?

Nee  Ja

*Figuur 11: Als u een periodiek terugkerende cursus heeft en hiervoor opnieuw een aanvraag wilt indienen kunt u de eerder ingevulde gegevens kopiëren. Is dit echter een nieuwe cursus, of de eerste keer dat u een accreditatie aanvraag doet selecteer dan "Nee" (blauw kader) en klik op volgende (groen kader).*



5. Er volgen een aantal vragen, waarmee u het cursustype kunt vaststellen (zie Figuur 12), u heeft dit nodig voor uw aanvraag. Als u alle vragen heeft beantwoord verschijnt er een cursustype, zodra u deze ziet klik dan op "Volgende".

× Sluiten < Vorige Volgende >

## Wizard aanvraag accreditatie

De antwoorden op de onderstaande vragen helpen u met de keus van het juiste cursustype.  
Bepaling cursus type - [Nieuwe cursus]

Is het een E-learning? (Zonder dat er sprake is van een combinatie met fysieke bijeenkomsten)  
 Nee  Ja

Bestaat de cursus uit één bijeenkomst? (Zie [uitleg](#))  
 Nee  Ja

Kunnen deelnemers een deel van de cursus volgen en alleen voor dat deel punten verkrijgen?  
 Nee  Ja

**Cursustype: Cursus met (fysieke) bijeenkomst(en)/ accreditatie per bijeenkomst**

Figuur 12: Er volgen een aantal vragen om het cursustype vast te stellen. Beantwoord de gestelde vragen met ja of nee. Als er op basis van uw antwoorden een cursustype verschijnt (zie groene kader) klik dan bovenaan de pagina op "Volgende".

6. U komt nu bij een formulier waarop u enkele algemene gegevens van uw cursus kunt invoeren. (zie Figuur 13) Voer op deze pagina allereerst de naam van uw cursus in. Controleer of de contactgegevens die wij van u hebben juist zijn en pas deze zo nodig aan. Controleer of het cursustype juist is ingevuld (deze zou hetzelfde moeten zijn als het cursustype dat uit de voorgaande vragen is bepaald). Voer een duidelijke beschrijving van uw cursus in en beschrijf de leerdoelen die bij uw cursus horen. U heeft hier de mogelijkheid om uw aanvraag tussentijds op te slaan. Wanneer u de aanvraag wilt opslaan klikt u bovenaan de pagina op "Opslaan". Als u klaar bent met het invullen van de cursusgegevens klik dan op "Volgende".

**NB:** Omdat uw cursus wordt opgenomen in de nascholingsagenda van de NVvTG is juist invullen van de gegevens is van belang. Wanneer u uw cursus helder omschrijft vergroot u daarnaast de kans dat leden van de NVvTG zich inschrijven voor uw cursus.



✕ Sluiten   ← Vorige   Volgende →

Opslaan

## Wizard aanvraag accreditatie

Vul de algemene gegevens van de scholing hieronder in. **Cursusgegevens algemeen - [Nieuwe cursus]**

**Cursusnaam** \* ?

**Interne code** ?

**Contactgegevens** \* ?

Dhr. Zie commissie pagina op [www.nvvtg.nl](http://www.nvvtg.nl)  
[kwaliteitsregister@nvvtg.nl](mailto:kwaliteitsregister@nvvtg.nl)

Zijn bovenstaande gegevens correct voor deze cursus?

Ja    Nee

**Cursustype** \* ?

**Bepaal cursustype**

Cursus met (fysieke) bijeenkomst(en)/ accreditatie per bijeenkomst

Individuele nascholing/e-learning

Cursus met (fysieke) bijeenkomst(en)/ alleen accreditatie voor totaal

**Omschrijving en leerdoel(en) cursus** \* ?

✂   📄   📄   ↶   ↷   *I*   **B**   *I*   U   ⌵   ⌶   ⌷   ⌸   ⌹   ⌺   ⌻   ⌼   ⌽   ⌾   ⌿   ⌿

📧   🗨   🖼   📄   Ω   Normal   ▾

*Figuur 13: Voer op deze pagina in ieder geval de naam van uw cursus in. Controleer of de contactgegevens die wij van u hebben juist zijn en pas deze zo nodig aan. Controleer of het cursustype juist is ingevuld (deze zou hetzelfde moeten zijn als het cursustype dat uit de voorgaande vragen is bepaald). Voer een duidelijke beschrijving van uw cursus in en beschrijf de leerdoelen die bij uw cursus horen*

- Op de nu verschenen pagina kunt u (indien van toepassing) de verschillende cursusmomenten voor uw cursus invullen. Begin met het eerste cursusmoment dat u aanbiedt. (zie Figuur 14) Voer hiervoor in ieder geval een startdatum en einddatum in. Wanneer van toepassing vul ook een locatie en een start en eindtijd in. Als de cursus in zijn geheel op één dag wordt gegeven vul dan dezelfde datum in voor zowel de startdatum als einddatum. Wordt de cursus over een langere periode gegeven, vul dan de eerste dag in als startdatum en de laatste dag als einddatum. Na het invullen klikt u op "Volgende" en krijgt u de mogelijkheid om nog eventuele extra cursusmomenten in te voeren.

[✕ Sluiten](#)[< Vorige](#)[Volgende >](#)

## Wizard aanvraag accreditatie

Gegevens van de bijeenkomst(en).

Vul hieronder de gegevens in en klik daarna op Volgende om verder te gaan.

[Klik hier voor een demonstratie over locaties.](#)

**Uitvoeringsgegevens - deze aanvraag dient als test (ID nummer: 323203)**

**Locatie gegevens** ⓘ  
Geen locatie ingevoerd [Toevoegen](#)

**Code** ⓘ

**Opmerkingen** ⓘ

ⓘ Startdatum *	ⓘ Einddatum *	ⓘ Starttijd	ⓘ Eindtijd
<input type="text"/> ✕ 📅	<input type="text"/> ✕ 📅	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Figuur 14: Voer hier de startdatum en einddatum van uw eerste cursusbijeenkomst in (groene kader). In het geval dat de eerste bijeenkomst 1 dag duurt, vul dan dezelfde datum in bij zowel start- als einddatum. Eventueel heeft u de mogelijkheid om hier een locatie en een start en eindtijd in te voeren. Als u klaar bent met het invullen van de eerste bijeenkomst datum, klikt u dan op "Volgende".*

- Op de nu verschenen pagina kunt u controleren of het zojuist ingevoerde cursusmoment juist is ingevuld (Figuur 15). U heeft de mogelijkheid om de tot nu toe ingevulde gegevens tussentijds op te slaan door bovenaan de pagina op "Opslaan" te klikken. Wanneer u op meerdere momenten in een jaar uw cursus aanbiedt (u geeft bijvoorbeeld dezelfde cursus in januari en september), dan kunt u op deze pagina de overige cursusmomenten invullen. U doet dit door bovenaan de pagina op "Uitvoering toevoegen" te klikken. Voer vervolgens dezelfde handelingen uit zoals beschreven staat in stap 7 van deze handleiding. Mocht u nog iets willen veranderen aan een ingevoerd cursusmoment, klik dan op het bewerk icoon dat afgebeeld staat voor de regel die u wilt aanpassen. Mocht u een ingevoerd cursusmoment willen verwijderen, klik dan op het prullenbak icoon voor de regel. Wanneer u klaar bent met het toevoegen van de cursus momenten, klikt u dan op "Volgende".



✕ Sluiten < Vorige Volgende >

Opslaan + Uitvoering toevoegen

## Wizard aanvraag accreditatie

Hieronder ziet u een overzicht met de uitvoeringen. Om nog een uitvoering (herhaling) van deze cursus toe te voegen klik op 'Uitvoering toevoegen'.

**Uitvoeringsgegevens - deze aanvraag dient als test (ID nummer: 323203)**

### Legenda

- Uitvoering wijzigen
- Uitvoering verwijderen

	<a href="#">? ID</a>	<a href="#">? Datum</a>	<a href="#">? Tijden</a>	<a href="#">? Locatie</a>	<a href="#">? Code</a>	<a href="#">? Opmerkingen</a>
		Niet opgeslagen	12-4-2018	-		

*Figuur 15: Mocht u uw cursus op verschillende momenten in een jaar aanbieden (u biedt bijvoorbeeld uw cursus in januari en september aan), dan kun u hier de verschillende cursus momenten toevoegen en voor alle momenten tegelijk een accreditatie aanvragen. U doet dit door bovenaan de pagina op uitvoering toevoegen te klikken. Vervolgens krijgt u een scherm te zien zoals die beschreven in stap 7 van deze handleiding.*

9. Op de volgende pagina wordt u gevraagd om nog enkele algemene gegevens over uw cursus in te voeren. Bovenaan de pagina heeft u de mogelijkheid om de ingevoerde gegevens tussentijds op te slaan. De volgende gegevens dient u in de aanvraag in ieder geval te verstrekken:
  - a. Een webadres waar het programma van de cursus is te vinden (Figuur 16)
  - b. De prijs die de deelnemers voor de bij- of nascholingsactiviteit dienen te betalen (Figuur 16)
  - c. Het minimum en maximum aantal deelnemers (n.v.t. voor e-learnings) (Figuur 16)
  - d. De namen en kwalificaties van de (verantwoordelijke) docent(en) en/of moderator(en) (Figuur 16)
  - e. De beoogde doelgroep van uw cursus, inclusief voorkennis benodigd voor de bij- of nascholingsactiviteit (Figuur 17)
  - f. Een verklaring dat u uiterlijk 4 weken na afronding van de cursus een presentielijst zult invullen waarin u aangeeft welke deelnemers (succesvol) de cursus hebben afgerond of bijgewoond. (Figuur 17)
  - g. Een samenvatting van de lesstof (u kunt deze uploaden als tekstbestand, word document of pdf) (Figuur 17)
  - h. Een omschrijving van de wijze waarop kennisoverdracht gericht op de verschillende competenties van het beroepsprofiel van TG plaatsvindt. (Figuur 19)



- i. Indien van toepassing: de aard en wijze van toetsing (Figuur 17)
- j. Indien van toepassing: een deelnemerevaluatie van eerdere bijeenkomsten (Figuur 18)
- k. Indien van toepassing: Accreditaties verleend door andere beroepsverenigingen. In het geval dat accreditatie is toegekend door de KNMG (GAIA), de EACCME of de Noord-Amerikaanse overkoepelende scholingsorganisatie worden deze in de meeste gevallen direct overgenomen. (Figuur 18)

In het geval van e-learning dienen daarnaast de volgende gegevens te worden verstrekt:

- l. Inloggegevens om de e-learning (kostenloos) te kunnen toetsen op inhoud. (deze kunt u opnemen in de samenvatting van lesstof zoals genoemd in punt f hierboven)
- m. Een overzicht van het aantal modules waaruit de e-learning bestaat met daarbij een korte omschrijving per module en het aantal uren dat de module duurt (deze kunt u opnemen in de samenvatting van lesstof zoals genoemd in punt f hierboven)

Wanneer u klaar bent met het invoeren van alle benodigde gegevens en de gegevens op juistheid heeft gecontroleerd, klik dan bovenaan op 'Opslaan' en vervolgens op 'Verstuur' om de aanvraag definitief te verzenden.

10. Nadat u op verstuur heeft gedrukt verschijnt er een bevestiging van uw aanvraag (Figuur 20). U heeft tevens de mogelijkheid om gebruik te maken van de diensten van aanmelder.nl. Een service waarmee u eenvoudig aanmeldingen voor uw cursus beheert. Als u klaar bent, klik dan bovenaan op 'Gereed'.

U heeft uw aanvraag bij deze ingediend en zal zo spoedig mogelijk bericht krijgen over de accreditatie. Mocht u onverhoopt na twee weken nog geen bericht hebben gehad, neem dan contact op met de kwaliteitscommissie van de NVvTG ([kwalitytsregister@nvvtg.nl](mailto:kwalitytsregister@nvvtg.nl)).

**Let op!** Nadat de cursus heeft plaatsgevonden bent u verantwoordelijk voor het aanleveren van een presentielijst. De presentielijst moet **uiterlijk** 4 weken na afronding van de cursus door u zijn ingevoerd. Hoe u deze presentielijst precies invoert staat beschreven verderop in deze handleiding.



✕ Sluiten

< Vorige

Verstuur >

Opslaan

## Wizard aanvraag accreditatie

Indien u dit scherm wilt verlaten zonder de aanvraag te versturen, klik dan op "Opslaan".

De gegevens worden dan opgeslagen en u kunt op een later moment de aanvraag indienen.

Aanvraaggegevens - deze aanvraag dient als test (ID nummer: 323203)

### Nederlandse Vereniging voor Technische Geneeskunde

Webadres programma \*

Inschrijfgeld \*



Minimaal aantal deelnemers

Maximaal aantal deelnemers


Docenten/moderatoren + kwalificaties \*






Figuur 16: Vul hier de website met informatie over de cursus, het inschrijfbedrag wat u hanteert en geef aan wie (en met welke achtergrond/kwalificatie) de cursus zal geven






**Netto contacturen** 

  
**Beoogde deelnemers (doelgroep)**  \*  
**Verklaring presentie \***  
 Ik ga akkoord met het invoeren van de presentie in PE, uiterlijk 4 weken na afloop van de nascholing.  
**Samenvatting van de leerstof**  \*

 [Bladeren...](#)



---

**Aard en wijze van toetsing** 

- Geen
- Take home tentamen
- Individuele presentatie
- Schriftelijke rapportage
- Schriftelijke casusbeschrijving
- Schriftelijk tentamen
- Mondelingen toetsing
- Anders, hieronder toelichten

*Figuur 17: Vul hier in hoeveel contacturen (of in het geval van e-learning, zelfstudie uren) de cursus betreft, welke doelgroep u met uw cursus beoogt aan te spreken. Upload een samenvatting van de leerstof. U dient akkoord te gaan met de voorwaarde dat u uiterlijk 4 weken na afloop van de cursus een presentielijst in het systeem invoert en dient hier (indien van toepassing) in te vullen op welke wijze de deelnemers worden getoetst.*



<b>Toelichting aard en wijze van toetsing</b> 
<input type="text"/>
<b>Deelnemersevaluatie</b> 
<input type="button" value="Bladeren..."/>
<b>Accreditatie ook verleend door</b> 
<input type="text"/>
<b>Overige opmerkingen</b>
<input type="text"/>

*Figuur 18: U kunt hier een toelichting geven op de aard van de toetsing. Heeft u de cursus in het verleden eerder aangeboden en heeft u toentertijd een deelnemersevaluatie gehouden, dan heeft u hier de mogelijkheid om de uitkomst daarvan mee te sturen met de aanvraag voor accreditatie. Zijn er andere beroepsverenigingen die u al accreditatie hebben verleend, vul deze dan hier in. Wanneer een cursus is geaccrediteerd door de KNMG (GAIA), EACCM of de Noord-Amerikaanse overkoepelende scholingsorganisatie nemen wij deze accreditatie in de meeste gevallen over.*



**Competenties**

Competenties \* ?

<input type="checkbox"/>	Technisch-medische deskundigheid	
<input checked="" type="checkbox"/>	Communicatie	20%
<input type="checkbox"/>	Samenwerking	
<input checked="" type="checkbox"/>	Organisatie	80%
<input type="checkbox"/>	Academicus, kennis en wetenschap	
<input type="checkbox"/>	Professionaliteit	

Figuur 20: Vul hier een omschrijving in van de wijze waarop kennisoverdracht gericht is op de verschillende competenties van het beroepsprofiel van de TG. In deze afbeelding is als voorbeeld gegeven dat +- 20% wordt besteed aan communicatie gerelateerde competenties, en +- 80% aan organisatorische competenties.

Gereed Ga naar ▾

---

## Wizard aanvraag accreditatie

Uw aanvraag is verwerkt.

**Aanvraag voltooid - deze aanvraag dient als test (ID nummer: 323203)**

Om uw aanmeldingen geautomatiseerd te laten verlopen kunt u gebruik maken van de service van [aanmelder.nl](http://aanmelder.nl). (dit is geen verplichting). Klik op het pijltje voor meer informatie.

**Deelnemers kunnen zich inschrijven via [aanmelder.nl](http://aanmelder.nl)** ▾

Figuur 19: Zodra u dit scherm ziet is uw aanvraag voltooid. Eventueel heeft u de keuze om aanmeldingen voor uw cursus te beheren via [aanmelder.nl](http://aanmelder.nl). Als u klaar bent klik dan bovenaan op "Gereed"



## INVOEREN VAN EEN PRESENTIELIJST

Nadat een door de NVvTG geaccrediteerde bij- of nascholingsactiviteit is afgerond is het de verantwoordelijkheid van de opleider/accreditatie aanvrager om uiterlijk binnen 4 weken een presentielijst in te voeren in PE online. In dit gedeelte van de handleiding zullen de stappen worden beschreven die u hiervoor dient te ondernemen.

Allereerst logt u in in PE-online via <https://www.pe-online.org/edu/> of via de link die u bij aanmelden van uw opleiders account per mail heeft ontvangen.

1. Wanneer u bent ingelogd ga dan naar de pagina "Cursusbeheer" en klik op de cursusnaam waarvan u de presentie wilt invullen. (Zie Figuur 21)

PE online NLFRENDE | Berichten (6) | Uitloggen

**Cursusbeheer** Presentie Autorisatie Instituutgegevens Help

Accreditatieaanvraag indienen

### Cursussen

In dit overzicht staan alle cursussen van uw opleidingsinstituut binnen dit account.

Cursusnaam

ID

Zoek in  Actuele cursussen  Gearchiveerde cursussen  Alle cursussen

Zoek

ID	Cursusnaam	Ingevoerd	Eerste uitvoering	Status
305686	test	8-11-2017	13-5-2018	Goedgekeurd

Figuur 21: Ga naar de pagina cursusbeheer (groen kader) en klik vervolgens de cursusnaam aan van de cursus waarvan u de presentie wilt invullen (blauw kader).

2. Op de volgende pagina klikt u onderaan op "Presentie" en vervolgens op "Toevoegen presentie". (Zie Figuur 22)



**Cursusgegevens algemeen** ▼

**Aanvraaggegevens** ▼

**Accreditatie** ▼

**Uitvoeringsgegevens** ▼

**Vraag/antwoord** ▼

**Inschrijf methode** ▼

**Presentie** ▲

**Toevoegen presentie**

Hieronder staan alle presenties die al zijn ingevoerd voor deze cursus. Klik op een presentie om deze te bekijken. Om presentie voor deze cursus in te voeren, klikt u op bovenstaande knop.

ID	Locatie	Data	Beroepsorganisatie	Datum ingevoerd
----	---------	------	--------------------	-----------------

Figuur 22: Klik op "Presentie" (groen kader) en vervolgens op "Toevoegen presentie" (blauw kader).

- Op de dan verschenen pagina kunt u aangeven voor welke bijeenkomst momenten u de presentie wilt invoeren. U kunt dit per bijeenkomst doen, of wanneer de presentie voor alle bijeenkomsten gelijk is, kunt u de presentie voor alle bijeenkomsten in een keer invoeren. Let op: U kunt geen presentie invoeren voor bijeenkomsten die nog in de toekomst liggen. Klik de Bijeenkomst(en) aan waarvan u de presentie wilt invoeren en klik bovenaan de pagina op "Volgende".

## Wizard presentie

Hieronder staan de bijeenkomsten behorende bij de door u geselecteerde uitvoering. Kies 1 of meerdere bijeenkomsten om presentie voor in te voeren.

test (ID nummer: 305686-574616),

Nederlandse Vereniging voor Technische Geneeskunde

**Bijeenkomsten \*** ⓘ

Selecteer alles /  Selecteer niets

	Beschrijving	Startdatum/Einddatum	Starttijd/Eindtijd
<input checked="" type="checkbox"/>	testbijeenkomst	13-5-2018	-
Deze bijeenkomst is nog niet verantwoord			
<input type="checkbox"/>	testbijeenkomst	14-5-2018	-
Deze bijeenkomst is nog niet verantwoord			

Figuur 23: Selecteer de bijeenkomst(en) waarvoor u de presentie wilt invoeren (groen kader) en druk vervolgens bovenaan de pagina op volgende (blauw kader).



4. U krijgt een overzichtspagina te zien met de verschillende beroepsverenigingen waarbij uw bij- of nascholing geaccrediteerd is. Klik bovenaan de pagina op "Volgende". (Figuur 24)



## Wizard presentie

Overzicht accreditatie per beroepsgroep

test (ID nummer: 305686-574616),

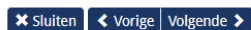
Nederlandse Vereniging voor Technische Geneeskunde

Klik op volgende om verder te gaan.

Beroepsgroep:	Status:	Registratie tot:	Categorie:	Accreditatie vanaf:	Accreditatie tot:	Pe punten:	Verantwoordingsmethode:
Nederlandse Vereniging voor Technische Geneeskunde (NVvTG)	Geaccrediteerd.	17-5-2018	Scholing categorie A	13-5-2018	12-5-2019	2	Invoer door opleidende organisatie

Figuur 24: U krijgt een overzicht te zien van de verschillende beroepsverenigingen waarbij uw na- of bijscholing geaccrediteerd is. Klik bovenaan de pagina op volgende (groen kader)

5. In het volgende scherm kiest u uit de volgende 3 opties en klikt vervolgens op "Volgende".
- Presentielijst invoeren
  - Er was niemand aanwezig en/of geen van de deelnemers behoorde tot deze organisatie (in dit geval de NVvTG).
  - De cursusdag(en) gingen niet door



## Wizard presentie

Hier dient u aan te geven wat voor soort presentie u wenst te verwerken. U kunt er voor kiezen om nu een presentielijst in te voeren, of als de cursus geen doorgang vond of er niemand aanwezig was dan kiest u voor één van die twee opties. In dat geval krijgt de organisatie te zien dat u wel een presentie heeft ingevoerd maar dat er geen mensen aanwezig waren van deze organisatie of dat de cursus niet door ging.

test (ID nummer: 305686-574616),

Nederlandse Vereniging voor Technische Geneeskunde

**Soort presentie \*** ?

Presentielijst invoeren

Er was niemand aanwezig en/of geen deelnemers met registratie voor deze organisatie

De cursusdag of cursusedagen gingen niet door

**Geef eventueel een opmerking bij deze presentie of een reden waarom de cursusdag of cursusedagen niet zijn doorgegaan:**

Figuur 25: Kies hier uit een van de 3 opties die van toepassing is. Klik vervolgens bovenaan de pagina op volgende (groen kader).



6. In het geval u voor presentielijst invoeren heeft gekozen komt u terecht op een pagina waar u via verschillende wijzen de presentie kan invoeren. U kunt elke deelnemer handmatig toevoegen door in het verschenen kader te typen (zie Figuur 26):
  - a. Een # direct gevolgd door het unieke registratie nummer van de persoon.
  - b. De achternaam of een gedeelte daarvan.
  - c. Voorletters[spatie]tussenvoegsel[spatie]achternaam.
  - d. Alleen op meisjesnaam indien van toepassing
  - e. Naam invoeren zonder bijzonder leesteken, dus geen é maar e

Wanneer u veel deelnemers tegelijk wilt invoeren bestaat er de mogelijkheid om een deelnemerslijst te importeren. Klik u dan op het kopje "Importeren", er verschijnt vervolgens een nieuw scherm (zie Figuur 27). In dit scherm kunt u deelnemers alleen toevoegen door middel van de unieke deelnemer nummers waarmee zij in PE-online geregistreerd staan. Als u van deze optie gebruik wilt maken doet u er verstandig aan om dit nummer bij uw deelnemers op te vragen. Let op, elk deelnemer nummer moet op een nieuwe regel worden ingevoerd. Klik als u klaar bent met invoeren bovenaan de pagina op "Gereed".

Als u alle deelnemers heeft ingevoerd klik dan bovenaan de pagina op "Volgende".

[✕ Sluiten](#) [◀ Vorige](#) [Volgende ▶](#)

## Wizard presentie

Invoeren van deelnemers aan de cursus, cursusuitvoering, cursusbijeenkomst(en).  
test (ID nummer: 305686-574616),  
Nederlandse Vereniging voor Technische Geneeskunde

Zoeken\* ?

[Importeren](#)

Of zoek hieronder op naam of registratienummer.

Figuur 26: Op deze pagina kunt u de deelnemers van uw na- of bijscholing invoeren. Typt u de deelnemers in, in het tekstvak (groen kader) en druk vervolgens op de knop "Toevoegen". Als u een deelnemerslijst wilt importeren klik dan op de knop "Importeren" (blauw kader). Als u klaar bent klik dan bovenaan de pagina op "Volgende".




Annuleren

Gereed

## Gegevens importeren

Plak in onderstaand tekstvak de unieke nummers van de deelnemers waarvan u de presentie wilt opnemen. Ieder nummer dient op een nieuwe regel te staan.  
Max. 1000 deelnemers per invoering.

Te verwerken: 

*Figuur 27: Als u de deelnemers in grote aantallen wilt importeren voer dan in dit scherm de unieke deelnemer nummers waarmee zij in PE-online geregistreerd staan in. Let op dat elk deelnemersnummer op een nieuwe regel wordt ingevoerd.. Als u klaar bent met invoeren druk dan op "Gereed"*

- U heeft de presentie nu ingevuld en krijgt hiervan een bevestiging te zien. U mag bovenaan de pagina op "Sluiten" klikken.

Sluiten

## Wizard presentie

De presentie is verwerkt.

**test (ID nummer: 305686-574616),**

**Nederlandse Vereniging voor Technische Geneeskunde**

De gegevens van de presentie zijn verwerkt. Klik op sluiten om de wizard te sluiten.

*Figuur 28: U krijgt een bevestiging te zien om aan te geven dat de presentielijst is ingevoerd. U mag bovenaan de pagina op "Sluiten" klikken.*