

Permanente educatie: werkwijze voor cursus-aanbieders

Commerciële opleiders kunnen PE-leeractiviteiten aanbieden. Daarnaast kunnen werkgevers PE-erkenning aanvragen voor interne, bedrijfseigen trainingen voor hun eigen vaste medewerkers.

Dit document beschrijft het kader, de werkwijze voor aanvragen van PE-erkenning en de werkwijze van registreren van gevolgde trainingen.

Inhoudsopgave

PE-kader	1
PE-erkenning aanvragen.....	2
PE-proces na erkenning leeractiviteit	3
Toelichting termen bij invoeren in PE-online.....	4
Het belang van uitvoeringen.....	5
Registratie gevolgde leeractiviteit in dossier deelnemer	5
Aanvullende instructie berichtenservice vanuit PE-online	6
PE-activiteiten tonen in Studytube	8

PE-kader

Richtlijnen:

- Het SEU-diploma vormt de basis. Het behaalde SEU-diploma wordt automatisch geregistreerd voor PE.
- Vanaf het moment dat een deelnemer geregistreerd is, heeft hij/zij 2 jaar de tijd om de benodigde PE-punten te halen om de registratie te behouden.
- Voor deelnemers geldt een tijdsbesteding van gemiddeld 6 uur per jaar om de PE-registratie actueel te houden.
- De deelnemer kan verlenging van de PE-registratie aanvragen als hij/zij in de periode van 2 jaar 12 punten heeft behaald.
- Leeractiviteiten passen binnen de onderwerpen zoals beschreven in de eind- en toetstermen van de SEU-examens.
- Leeractiviteiten zijn borgend door herhaling, dan wel actualiserend, verdiepend of verbreedend.
- Diverse leeractiviteiten komen in aanmerking: zoals e-learnings, trainingen & workshops en continuous learning apps.
- De focus ligt op kennis en toepassing van kennis.

PE-erkenning aanvragen

Elke aanbieder kan online een erkenningsaanvraag voor leeractiviteiten indienen. Dit verloopt via PE-online. PE-online is beschikbaar voor alle opleiders en werkgevers met een eigen trainingsaanbod.

1. *Account aanvragen*

Het aanvragen en activeren van het benodigde account kan [via deze link](#). Heb je al een PE-online account omdat je leeractiviteiten met PE-punten hebt voor andere aanbieders, dan kun je dat account gebruiken.

2. *Autorisatie aanvragen*

Na inloggen kies je voor autorisatie > autorisatie aanvragen bij Stichting Examens Uitzendbranche.

3. *Erkenningsaanvraag indienen*

Nadat je bent ingelogd volg je de stappen voor de accreditatieaanvraag (=erkeningsaanvraag) en voeg je de (digitale) bijlages toe.

Let op: sommige vragen zijn voorzien van een 'oog-icoon'. De informatie die je hier invult, wordt - na erkenning - ook zichtbaar in de [scholingskalender](#).

4. Bij de erkenningsaanvraag van de leeractiviteit kun je aangeven of de leeractiviteit na erkenning zichtbaar mag zijn op de scholingskalender. Dit geldt dan automatisch voor alle uitvoeringen (herhalingen) van de cursus. Als je later een toekomstige uitvoering toevoegt, wordt deze ook automatisch gepubliceerd in de agenda met eventueel toegevoegde locatie.

2



Cursusbeheer

Presentie

Autorisatie

Instituutgegevens

He

⚡ Accreditiesaanvraag indienen

5. *Behandeling van de aanvraag*

Na ontvangst van de aanvraag wordt deze in behandeling genomen door de erkenningscommissie PE. Als de gegevens niet compleet zijn of er zijn aanvullende vragen, dan ontvang je hierover bericht via het systeem van PE-online. Onderaan dit document vind je meer informatie over de berichtenservice.

Is de aanvraag volledig ingediend dan kun je binnen 8 weken een reactie verwachten. Na goedkeuring is de PE-erkenning 2 jaar geldig.

6. *Kosten*

De actuele tarieven vind je op de webpagina seu.nl/tarieven.

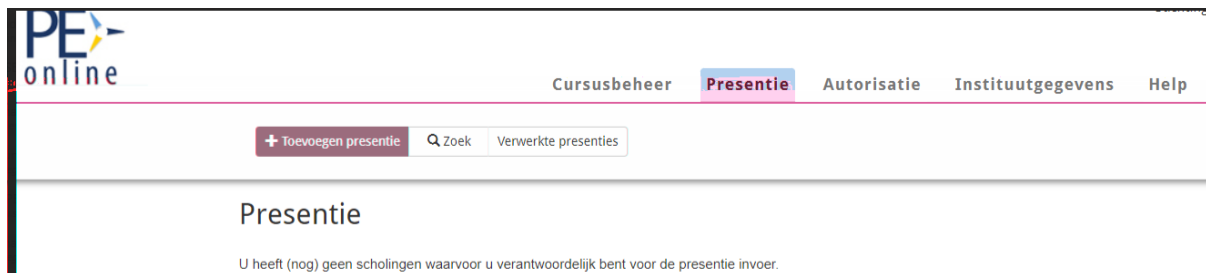
>> Download [het erkenningsreglement](#) voor meer informatie

PE-proces na erkenning leeractiviteit

Na een positieve beoordeling door de erkenningscommissie volgen onderstaande stappen:

- De aanbieder ontvangt het PE-logo dat onder [voorwaarden](#) gebruikt mag worden bij de communicatie over de erkende leeractiviteiten.
- Vul in PE-online onder 'uitvoeringen' de cursusdata en evt. locatie in (zie de afbeelding voor toelichting termen). De trainingsdata zijn dan zichtbaar in de openbare scholingskalender.
Bied je een e-learning on demand aan? Maak dan een uitvoering aan op de laatste dag van ieder kwartaal. In het opmerkingenveld kun je toevoegen dat het gaat om een e-learning die op ieder gewenst moment gestart kan worden.
Ook bij maatwerk/ bedrijfseigen leeractiviteiten moeten uitvoeringen aangemaakt worden. Meer info vind je onder uitvoeringen.
- Publicatie in de openbare scholingskalender. Leeractiviteiten worden alleen gepubliceerd in deze kalender, als je dit bij de erkenningsaanvraag hebt aangegeven.
- Erkende, interne leeractiviteiten van werkgevers worden niet openbaar gepubliceerd op deze kalender. Deze zijn immers uitsluitend bestemd voor de eigen vaste medewerkers. Je kan dit aangeven bij het invoeren van de erkenningsaanvraag.
- De kalender vergroot jouw zichtbaarheid. Ze wordt o.a. gepubliceerd op [onze webpagina's](#) over PE, op de social mediakanalen van SEU en in de nieuwsbrief.
- Vanuit de scholingskalender worden deelnemers direct naar de website van de aanbieder doorgelinkt. Aanmelden voor de leeractiviteit doen deelnemers via de website van de aanbieder.
- Erkende leeractiviteiten die gevolgd zijn, worden door de opleider geregistreerd in het dossier van de deelnemer. Dit doe je bij het kopje 'presentie' in PE-online. De gevolgde leeractiviteit is nu ook voor de deelnemer te zien in zijn of haar account.

3



The screenshot shows the PE-online web application interface. At the top left is the 'PE online' logo. The navigation menu includes 'Cursusbeheer', 'Presentie' (highlighted in red), 'Autorisatie', 'Instituutgegevens', and 'Help'. Below the navigation bar, there are three buttons: '+ Toevoegen presentie', 'Zoek', and 'Verwerkte presenties'. The main content area is titled 'Presentie' and contains the message: 'U heeft (nog) geen scholingen waarvoor u verantwoordelijk bent voor de presentie invoer.'

Toelichting termen bij invoeren in PE-online

Invoeren in PE-online De leeractiviteit in de scholingskalender tonen



Cursus

Een cursus, training, opleiding, workshop, seminar, nascholing etc.

Bijeenkomst

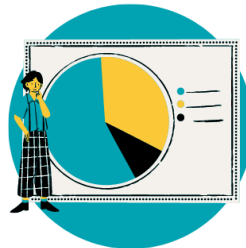
Dag of dagdeel van een cursus. Opgave van bijeenkomsten is alleen nodig als men punten kan krijgen voor het bijwonen van afzonderlijke bijeenkomsten.



Uitvoering

Is de dag en de datum waarop de leeractiviteit wordt gegeven. Als een cursus vaker wordt gegeven, dan is de uitvoering een herhaling van dezelfde cursus.

Voorbeeld: de cursus 'discriminatie' wordt gegeven op 1 maart en 1 september. Vul deze data in bij uitvoeringen.



e-learning

Vul e-learningen altijd op de laatste dag van het kwartaal in. Dan is deze continu zichtbaar. Als je dit niet invult, verschijnt de e-learning niet in de kalender.



Het belang van uitvoeringen

Uitvoeringen dienen om:

- Jouw (toekomstige) leeraanbod zichtbaar te maken op de scholingskalender.
- Om de gevolgde leeractiviteiten te registreren in het dossier van de deelnemer. Dit geldt voor alle leeractiviteiten, ook als ze niet in de kalender gepubliceerd zijn.
- Studiepunten op de juiste datum te kunnen bijschrijven in het dossier van de deelnemer.
- Aangepaste informatie per uitvoering te publiceren in agenda. Bijvoorbeeld als de locatie per datum anders is of als op een specifieke datum de leeractiviteit ook op afstand te volgen is. Ook het laatste wordt namelijk weergegeven in de agenda.

Registratie gevolgde leeractiviteit in dossier deelnemer

De opleider registreert welke deelnemers de leeractiviteit hebben afgerond.

Dit kan met een koppeling of via een Excel bestand met enkele vaste velden (afhankelijk van de mogelijkheden van de eigen systemen van de opleider). De registratie kan binnen enkele minuten voltooid zijn.

Het is belangrijk dat de cursist punten krijgt met de juiste datum in zijn/haar dossier. Dit is de datum waarop de cursus afgerond is. Als een deelnemer in januari een leeractiviteit heeft gevolgd, moeten de datum van toekenning overeenkomen met de cursusdatum.

Let op! Voor de juiste registratie is het unieke SEU-registratienummer van de deelnemer nodig. De deelnemer kan dit nummer vinden in zijn/haar SEU-account. Zonder dit nummer is het helaas niet mogelijk om de deelnemer te registreren en de PE-punten toe te kennen. We adviseren om deelnemers bij inschrijving te vragen naar het registratienummer.

5

Meer informatie vind je op de [webpagina permanente educatie voor opleiders](#)

Reglementen en overige documenten vind je op de [documentenpagina](#) onder het kopje permanente educatie.

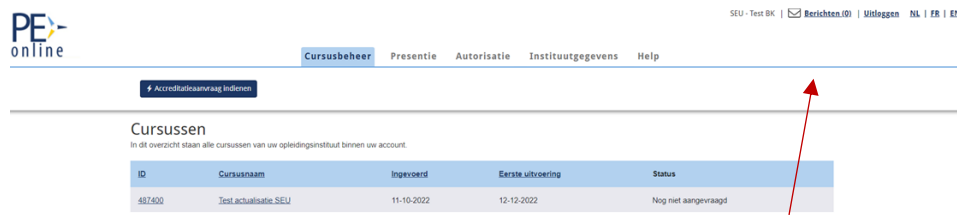
Aanvullende instructie berichtenservice vanuit PE-online

Als je een erkenningsaanvraag indient kunnen de beheerder (coördinator) en de erkenningscommissie via PE-online aanvullende vragen stellen. Je ontvangt dan een notificatie per e-mail (mits zo ingesteld onder 'instituut gegevens') en kan de vraag lezen in PE-online. *Het beantwoorden van de vraag kan niet via berichten maar moet via het scherm 'vraag/antwoord'.*

Stappen (zie afbeeldingen onder de tekst):

- > login op PE-online (afb 1)
- > klik rechtsboven op berichten > bericht klapt uit (afb 1 en 2)
- > ga naar 'vraag en antwoord' via de link in het bericht of via > cursusbeheer > vraag/antwoord (afb 3 en 4)
- > beantwoord de vraag via de 'beantwoorden icon' (reply pijltje rechts, zie afb 4)
- > stel een nieuwe vraag via de knop vraag/ antwoord versturen (afb 5)
- > vermeld wie het bericht moet ontvangen. Voeg altijd Coördinator SEU toe. (afb 5)
- > voeg evt. bijlages toe

Afb 1



SEU - Test BK | [Berichten \(0\)](#) | [Uitloggen](#) | [NL](#) | [FR](#) | [EN](#)

Cursusbeheer | Presentie | Autorisatie | Instituutgegevens | Help

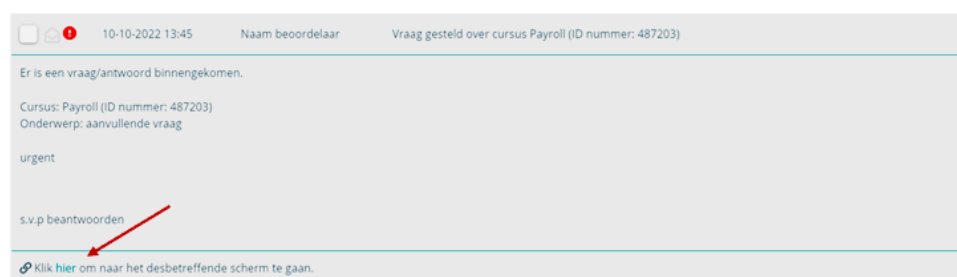
[+ Accreditatieaanvraag indienen](#)

Cursussen

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

ID	Cursusnaam	Ingevoerd	Eerste uitvoering	Status
487400	Test actualisatie SEU	11-10-2022	12-12-2022	Nog niet aangevraagd

Afb 2



10-10-2022 13:45 Naam beoordeelaar Vraag gesteld over cursus Payroll (ID nummer: 487203)

Er is een vraag/antwoord binnengekomen.

Cursus: Payroll (ID nummer: 487203)
Onderwerp: aanvullende vraag

urgent

s.v.p beantwoorden

[Klik hier om naar het desbetreffende scherm te gaan.](#)

Afb 3

Cursusbeheer Presentie Autorisatie Instituutgegevens Help

< Terug Archiveren Ga naar ▼

SEU opfris
ID 487202

- 📄 Cursusgegevens algemeen ▼
- 📄 Aanvraaggegevens ▼
- 📄 Uitvoeringsgegevens (1) ▼
- 🗨️ Vraag/antwoord (0) ▲

Erkenning PE Stichting Examens Uitzendbranche (SEU) (0) ▲

✉️ Vraag/antwoord versturen

Afb 4

🗨️ Vraag/antwoord (2) ▲

+ Vraag/antwoord versturen

10-10-2022 13:45:18 Onderwerp: aanvullende vraag Van: (TEST)Naam beoordelaar

Aan: Coördinator SEU; Aanbieder - TESTopleidingsinstituutHelen

7

Afb 5

✉️ Versturen < Annuleren

Vraag/Antwoord

U kunt een vraag/antwoord geven over deze cursus. Alle vragen en reacties worden automatisch bewaard bij de cursus.

Cursusnaam	SEU opfris (ID nummer: 487202)
Van	Aanbieder - SEU - Test BK
Aan	<input type="checkbox"/> Coördinator SEU
Datum	4-11-2022
Onderwerp	<input type="text"/>
Bijlagen	<input type="text"/> ? Bladeren...
Prioriteit	Normaal

Bericht

PE-activiteiten tonen in Studytube

Voor opleiders die werken met Studytube hebben we goed nieuws. Het is het nu mogelijk om PE-punten te noteren bij een leeractiviteit. Als een deelnemer zoekt naar een training kan hij/zij filteren op PE. Een mooie toevoeging waarmee je jouw zichtbaarheid vergroot.

Zo werkt het:

Selecteer bij trainingen 'PE-flexbranche' in het opleidersportaal. Hier kun je het educatief punt per training toevoegen, en ook aangeven om hoeveel punten het gaat.

The screenshot shows the 'Test PE punt' configuration page in the Studytube Provider portal. The page has a dark sidebar on the left with navigation options: 'Trainingen', 'In-company voorstellen', 'Aanvragen', 'Trainers', 'Beoordelingen', and 'Instellingen'. The main content area is titled 'Trainingen / Test PE punt' and includes a user profile 'Demo DOI' and language 'Nederlands'. The configuration fields are:

- Type certificaat: Geen type certificaat
- Keurmerken: Selecteer keurmerk (dropdown menu open showing: NVAS, NVDA, PE Flexbranche, PMI, PWO)
- Hoeveelheid: 1 (highlighted with a green box and labeled 'Educatieve punten')