



Handleiding PE online Professionals

Nederlands Instituut van Register Payroll Accounting

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Hoofdstuk 1 Inlog	3
Hoofdstuk 2 Hoofdscherm	4
Hoofdstuk 3 Mijn dossier.....	5
Hoofdstuk 4 Mijn gegevens.....	8
Hoofdstuk 5 PE Activiteiten.....	9
Hoofdstuk 6 Opleidingen.....	10
Hoofdstuk 7 Toevoegen activiteit aan dossier via PE kalender	11
Hoofdstuk 8 Toevoegen activiteit aan PE dossier	12

Hoofdstuk 1 Inlog

Na aanmelding in één van onze registers ontvangt u een e-mail met daarin uw persoonlijke inloggegevens voor PE online, het Permanente Educatie portaal waar professionals het PE proces beheren en de behaalde PE punten kunnen registreren.

Inloggen in PE online kunt u doen via de link op onze website www.nirpa.nl:



U komt dan op volgende pagina:

Hier kunt u inloggen met uw persoonlijke inloggegevens.

Bij de eerste keer inloggen komt u direct op de pagina met uw persoonsgegevens. Controleer deze gegevens en pas eventuele foutief ingevoerde persoonsgegevens aan voor zover mogelijk. Een aantal velden zijn geblokkeerd voor wijzigingen. Neem bij wijzigingen die u niet zelf kunt invoeren altijd contact op met info@nirpa.nl.

Ook kunt u hier eventueel uw wachtwoord wijzigen. Vervolgens dient u akkoord te gaan met de gedragsregels door aan te geven dat u de Gedragscode en het Beroepscompetentieprofiel Salarisprofessional heeft gelezen en hiermee akkoord gaat.

Wanneer u geen nieuws- en/of persberichten wenst te ontvangen kunt u dit aangeven door het vakje aan te vinken bij berichten

Klik bovenaan de pagina op 'OK': (vervolgens krijgt u de melding dat uw gegevens zijn opgeslagen).

Hoofdstuk 2 Hoofdscherm

Op het hoofdscherm kunt u de PE eis voor de verschillende registers terugvinden en het Reglement downloaden.

e. test (nirpa-test) | [Berichten \(0\)](#) | [Uitloggen](#)

NIRPA
Kwaliteitsborging voor studenten/professionals

HOOFDSCHERM MIJN DOSSIER MIJN GEGEVENS PE-ACTIVITEITEN OPLEIDINGEN LOGO'S

Hoofdscherm

Welkom bij NIRPA PE online!

NIRPA PE online is het geautomatiseerde systeem voor registratie van uw Permanente Educatie punten en uw persoonlijke NIRPA dossier.

- **Mijn gegevens:**
Persoonsgegevens en diverse instellingen. Het is uw eigen verantwoordelijkheid dat deze gegevens up to date zijn.
- **Mijn dossier:**
Uw persoonlijk overzicht met een actueel overzicht van uw PE status. Hier kunt u ook activiteiten toevoegen.
- **Opleidingen:**
Een overzicht van geaccrediteerde cursussen en de mogelijkheid om eenvoudig te zoeken naar geschikte cursussen door de kalender te raadplegen.

Vanaf 1 oktober 2010 kunt u zelf de door u behaalde PE punten online aan het persoonlijk dossier toevoegen.

De totale punteneis voor RPP is 220 Kennispunten. Of minimaal 140 Kennispunten en 80 Vaardigheidspunten.
De totale punteneis voor R5a is 180 Kennispunten. Of minimaal 100 Kennispunten en 80 Vaardigheidspunten.
Het volledige reglement is te lezen op: [Reglement 2020](#).

Het NIRPA heeft samen met de NBA, NOB, Novak en het RB richtsnoeren in het kader van de AVG (Algemene verordening gegevensbescherming) gepubliceerd. Sinds 25 mei 2018 geldt de AVG binnen alle lidstaten van de EU. In Nederland geldt naast de AVG ook de Uitvoeringswet AVG. Omdat ook belastingadviseurs de regels van de AVG en UAVG moeten naleven, moeten zij onder andere bepalen of zij voor hun diensten handelen als verwerker of als verwerkingsverantwoordelijke. De verschillende rollen brengen immers verschillende verplichtingen met zich mee. De richtsnoeren zijn een handreiking om die rol te bepalen. Desondanks is het essentieel dat adviseurs iedere specifieke situatie afzonderlijk beoordelen.

De richtsnoeren zijn te lezen op: [2019186 Richtsnoeren gegevensverantwoordelijke of verwerker versie 1 oktober 2019.pdf](#).

Voor vragen over het PE online systeem kunt u contact opnemen via info@nirpa.nl.

2.1 Berichten

Op de hoofdpagina staat uw berichtenmap rechts bovenaan met tussen haken het aantal ongelezen berichten. (In bovenstaand geval zijn er 0 ongelezen berichten).

Bij het tabblad 'MIJN GEGEVENS' kunt u aangeven hoe vaak en op welke wijze u op de hoogte gehouden wilt worden van de binnengekomen berichten. (Zie ook Hoofdstuk 4: Mijn gegevens).

Het systeem stuurt berichten ter bevestiging van een voltooide PE aanvraag of een goed- of afkeuring van een aangevraagde PE activiteit.

Ook stuurt het NIRPA berichten via PE online. Dit kan een nieuwsbrief of persbericht zijn, maar ook bijvoorbeeld een herinnering voor het invoeren van PE punten.

2.2 Tabbladen

Hier kunt u kiezen voor de verschillende pagina's binnen uw persoonlijke account. Deze worden in de volgende hoofdstukken per tabblad toegelicht, met uitzondering van het tabblad logo's. Hier zijn de NIRPA logo's te downloaden, voor gebruik zoals is aangegeven in Hoofdstuk 6 van het reglement.

e. test (nirpa-test) | [Berichten \(0\)](#) | [Uitloggen](#)

NIRPA
Kwaliteitsborging voor studenten/professionals

HOOFDSCHERM MIJN DOSSIER MIJN GEGEVENS PE-ACTIVITEITEN OPLEIDINGEN LOGO'S

Hoofdscherm

Welkom bij NIRPA PE online!

NIRPA PE online is het geautomatiseerde systeem voor registratie van uw Permanente Educatie punten en uw persoonlijke NIRPA dossier.

- **Mijn gegevens:**
Persoonsgegevens en diverse instellingen. Het is uw eigen verantwoordelijkheid dat deze gegevens up to date zijn.
- **Mijn dossier:**
Uw persoonlijk overzicht met een actueel overzicht van uw PE status. Hier kunt u ook activiteiten toevoegen.
- **Opleidingen:**
Een overzicht van geaccrediteerde cursussen en de mogelijkheid om eenvoudig te zoeken naar geschikte cursussen door de kalender te raadplegen.

Vanaf 1 oktober 2010 kunt u zelf de door u behaalde PE punten online aan het persoonlijk dossier toevoegen.

De totale punteneis voor RPP is 220 Kennispunten. Of minimaal 140 Kennispunten en 80 Vaardigheidspunten.
De totale punteneis voor R5a is 180 Kennispunten. Of minimaal 100 Kennispunten en 80 Vaardigheidspunten.
Het volledige reglement is te lezen op: [Reglement 2020](#).

Het NIRPA heeft samen met de NBA, NOB, Novak en het RB richtsnoeren in het kader van de AVG (Algemene verordening gegevensbescherming) gepubliceerd. Sinds 25 mei 2018 geldt de AVG binnen alle lidstaten van de EU. In Nederland geldt naast de AVG ook de Uitvoeringswet AVG. Omdat ook belastingadviseurs de regels van de AVG en UAVG moeten naleven, moeten zij onder andere bepalen of zij voor hun diensten handelen als verwerker of als verwerkingsverantwoordelijke. De verschillende rollen brengen immers verschillende verplichtingen met zich mee. De richtsnoeren zijn een handreiking om die rol te bepalen. Desondanks is het essentieel dat adviseurs iedere specifieke situatie afzonderlijk beoordelen.

De richtsnoeren zijn te lezen op: [2019186 Richtsnoeren gegevensverantwoordelijke of verwerker versie 1 oktober 2019.pdf](#).

Voor vragen over het PE online systeem kunt u contact opnemen via info@nirpa.nl.

Hoofdstuk 3 Mijn dossier

3.1 PE overzicht

Wanneer u op het tabblad 'MIJN DOSSIER' klikt ziet u onderstaand overzicht. Dit overzicht geeft de status (voldoende/onvoldoende) van de behaalde punten van alle registratieperiodes weer:

NIRPA
Kwalificering voor salarisprofessionals

e. test (nirpa-test) | Berichten (0) | Uitloggen

HOOFDSCHERM **MIJN DOSSIER** MIJN GEGEVENS PE-ACTIVITEITEN OPLEIDINGEN LOGO'S

Mijn dossier

Hieronder is uw statusoverzicht van de PE verrichtingen te zien. Klik op de periode naam bij een regel om de detailberekening te bekijken.
Hier kunt u ook activiteiten aan uw dossier toevoegen.

Periode/Naam	Status
2020	
01-01-2020 t/m 31-12-2020 PE 2020 - RSA	15/180 Onvoldoende 8%

Wanneer u klikt op de in oranje weergegeven tekst **01-01-2020 t/m 31-12-2020 PE 2020 - RSA**

Verschijnt dit detailoverzicht per categorie (kennis of vaardigheid):

pe-online.org/peapp/prof/Spe026PrDetailPE/targetID/3138/1/1

NIRPA
Kwalificering voor salarisprofessionals

e. test (nirpa-test) | Berichten (0) | Uitloggen

HOOFDSCHERM **MIJN DOSSIER** MIJN GEGEVENS PE-ACTIVITEITEN OPLEIDINGEN LOGO'S

< Terug

PE 2020 - RSA

Overzicht behaalde PE Punten e. test (nirpa-test)

Het resultaat is inclusief het overschot van vorig jaar. Punten uit een overschot tellen maar één jaar mee, indien hierdoor in het huidige jaar weer een overschot ontstaat, kunnen punten uit een vorig jaar dus niet worden meegenomen.

Periode	01-01-2020 t/m 31-12-2020
Status	(Onvoldoende)
Targetnorm	180
Uw resultaat	15

Subregel

Punten die niet meetellen als overschot voor volgend jaar

Onderstaande punten zijn overschotpunten uit een voorgaand jaar of uit een coulanceregeling.
Deze punten tellen alleen mee in het huidige jaar en kunnen dus, indien er een overschot ontstaat, niet worden meegenomen naar een volgend jaar.

Totaal behaald 0

Geen activiteiten

Kennis

Status	Regel onvoldoende
Minimaal te behalen	100
Totaal behaald	15

+ Toevoegen individuele activiteit

+ Toevoegen opleiding in systeem bekend

Datum	Categorie	PE-punten	Status
01-02-2020	Compensatie punten ivm tussentijdse instroom	15	Akkoord

Algemene kennis en vaardigheden voor de salarisprofessional

Totaal behaald 0

+ Toevoegen individuele activiteit

Geen activiteiten

Hier vindt u een overzicht van de door u ingevoerde cursussen en/of opleidingen. In het voorbeeld staat het aantal PE punten genoemd ter compensatie voor tussentijdse instroom.

Door te klikken op de cursusdatum (**oranje tekst**) komt u in een detailoverzicht van de activiteit:

NIRPA
Leren, ontwikkelen en verbeteren

e. test (nirpa-test) | Berichten (0) | Uitloggen

HOOFDSCHERM MIJN DOSSIER MIJN GEGEVENS PE-ACTIVITEITEN OPLEIDINGEN LOGO'S

< Terug Print PDF

Detailgegevens activiteit

Onderstaande gegevens hebben betrekking op uw PE-activiteit.

Omschrijving	Compensatie punten ivm tussentijdse instroom
Omschrijving	
Datum activiteit voltooid	1-2-2020
Ingevoerd	19-3-2020 09:44:45
Datum behandeld	19-3-2020 09:44:45
PE-punten	15
Opmerking	

3.2 Status in PE dossier

- Status: **'akkoord'**: De PE punten voor deze cursus zijn toegevoegd aan uw dossier.
- Status: **'concept definitief maken'**: U heeft de aanvraag voor PE toekenning aan een cursus niet voltooid. Door op de datum te klikken, opent u de aanvraag. Bovenin vindt u de knop **'Concept definitief maken'**.
- Status: **'wacht op akkoord'**: De aanvraag is nog in behandeling bij het Accreditatiebureau. Het Accreditatiebureau beoordeelt de aanvraag op basis van bijgevoegde stukken en keurt de aanvraag goed of af. Bij goedkeuring kan het Accreditatiebureau de ingevoerde PE punten eventueel wijzigen.

Totaal behaald 15

+ Toevoegen individuele activiteit

+ Toevoegen opleiding in systeem bekend


Datum	Categorie	PE-punten	Status
01-02-2020	Compensatie punten ivm tussentijdse instroom	15	Akkoord

Algemene kennis en vaardigheden voor de salarisprofessional

Totaal behaald 0

+ Toevoegen individuele activiteit

Geen activiteiten



3.3 Overschot

Het totale aantal behaalde PE punten in een jaar treft u aan in het overzicht behaalde PE van dat jaar. Indien het resultaat hoger is dan de targetnorm is er sprake van een overschot.

NIRPA
Leren, ontwikkelen en verbeteren

e. test (nirpa-test) | Berichten (0) | Uitloggen

HOOFDSCHERM MIJN DOSSIER MIJN GEGEVENS PE-ACTIVITEITEN OPLEIDINGEN LOGO'S

< Terug

PE 2020 - RSA

Overzicht behaalde PE Punten e. test (nirpa-test)

Het resultaat is inclusief het overschot van vorig jaar. Punten uit een overschot tellen maar één jaar mee, indien hierdoor in het huidige jaar weer een overschot ontstaat, kunnen punten uit een vorig jaar dus niet worden meegenomen.

Periode	01-01-2020 t/m 31-12-2020
Status	(Onvoldoende)
Targetnorm	180
Uw resultaat	15



Het overschot aan PE punten wordt automatisch via PE online geregistreerd. Het overschot zal alleen worden ingezet als de professional in het betreffende jaar waarop het overschot mag worden ingezet niet aan de PE eis voldoet. In het aansluitende jaar vervallen de als overschot opgebouwde punten

automatisch en kunnen dus niet doorschuiven maar een volgend registratiejaar. Voor meer informatie over het overschot zie artikel 3.7 van het reglement.

3.4 Toevoegen activiteiten

Via 'Mijn dossier' kunnen activiteiten worden toegevoegd. Dit zijn:

- Toevoegen individuele activiteit
- Toevoegen opleiding in systeem bekend

Hoe een module kan worden toegevoegd wordt behandeld in Hoofdstuk 7: Toevoegen activiteit aan PE dossier.

Hoofdstuk 4 Mijn gegevens

Op deze pagina vindt u een overzicht van de bij het NIRPA bekende gegevens van u. Het is belangrijk dat u deze gegevens up-to-date houdt, omdat deze gegevens gebruikt worden voor de communicatie met u als geregistreerde professional.



4.1 Accountgegevens

Mocht uw naam hier verkeerd staan weergegeven, geeft u dan de aanpassing door via info@nirpa.nl.

Het e-mailadres (of de adressen) wordt door ons gebruikt voor communicatie. Let u er op dat u dit aanpast, wanneer er een verandering plaatsvindt. Deze aanpassing kunt u zelf doen.

Het wachtwoord voor uw persoonlijke dossier kunt u hier wijzigen.

4.2 Meldingen

De meldingen die op u betrekking hebben, komen eerst altijd op het hoofdscherm te staan. Hier kunt u instellen of u per e-mail op de hoogte gehouden wilt worden van meldingen die betrekking hebben op uw dossier. U ontvangt o.a. berichten van PE online dat er activiteiten/PE punten zijn toegevoegd aan uw dossier en berichten van het NIRPA (nieuwsbrief/persberichten).

4.3 Persoonsgegevens

De meeste gegevens kunt u zelf aanpassen wanneer nodig. Voor wijzigingen van gegevens zoals bijvoorbeeld werkgever, register of het toevoegen van een diploma kunt u contact opnemen met NIRPA via info@nirpa.nl.

Registratienummer: Onder dit nummer bent u bekend bij het NIRPA. Gebruikt u dit dan ook in uw correspondentie met ons.

Collectieve werkgever: Dit wordt verwerkt door het NIRPA, indien u collectief via uw werkgever bent ingeschreven. Uw werkgever heeft hiermee beperkte toegang tot uw dossier middels een beheerdersaccount.

Certificaten: Hier kunt u uw certificaat downloaden zodra deze is vrijgegeven en u hiervan een melding heeft ontvangen.

Mijn gegevens niet tonen in het openbaar register: Zodra dit veld aangevinkt is, worden de gegevens niet getoond in het openbare register welke via de website van het NIRPA te benaderen is.

Gedragsregels: Bij de eerste keer inloggen dient u akkoord te gaan met de gedragsregels door aan te geven dat u de Gedragscode en het Beroepscompetentieprofiel Salarisprofessional heeft gelezen en hiermee akkoord gaat. Via de oranje tekst zijn deze documenten te downloaden.

Apparaten: Indien u gebruik maakt van de PE online app dan kunt u hier zien welke apparaten zijn gekoppeld.

Hoofdstuk 5 PE Activiteiten

5.1 Overzicht PE-activiteiten

NIRPA
e. test (nirpa-test) | Berichten (1) | Uitloggen

HOOFDSCHERM MIJN DOSSIER MIJN GEGEVENS **PE-activiteiten** OPLEIDINGEN LOGO'S

+ Toevoegen activiteit Deel Activiteiten

Overzicht PE Activiteiten

Datum voltooid Van 01-01-2020 X
tot en met 31-12-2020 X
Categorieën Alle categorieën v

Filteren T

Datum	Categorie	PE-punten	Status
01-02-2020	Compensatie punten ivm tussentijdse instroom	15	Akkoord

In dit overzicht kunt u via de zoekfunctie gebruik maken van het zoeken naar een toegevoegde module. U kunt zoeken op datum en/of op categorie. U kunt hier ook de status bekijken van uw aanvraag (voor uitleg over de status zie: 3.2 Status in PE dossier).

Door te klikken op de cursusdatum (**oranje tekst**) komt u in een detailoverzicht van de toegevoegde cursus. U kunt hier ook, wanneer dat gewenst is, de module uit uw dossier halen door op de knop 'verwijderen' te klikken.

Wanneer u klikt op 'toevoegen activiteit' kunt u een training/module/cursus toevoegen.

U kunt dan kiezen uit:

- Opleiding in systeem bekend
- Overige activiteiten

Wanneer u hiervan gebruik maakt volgt er een wizard om de activiteit in te voeren. De uitleg hierover kunt u vinden in: Hoofdstuk 8 Toevoegen activiteit aan PE dossier.

Terug Opleiding in systeem bekend Overige activiteiten

Toevoegen activiteit

Maak een keuze tussen het toevoegen van een opleidingsactiviteit (die vooraf is geaccrediteerd door de beroepsorganisatie) en verantwoord moet worden door de professional of een overige activiteit. In het laatste geval dient u na het klikken op de knop een datum in te geven waarop u de activiteit heeft voltooid.

Hoofdstuk 6 Opleidingen

Door te klikken op het tabblad 'OPLEIDINGEN' verschijnt er een nieuw venster met de PE kalender. Hierin staan alle door de opleiders toegevoegde geaccrediteerde cursussen en opleidingen.

The screenshot shows the NIRPA website interface for the PE calendar. On the left, there is a search filter section with options for 'Maand' (maart 2020) and 'Periode' (van 23 mrt, 2020 t/m 23 mrt, 2021). The main content area displays a list of courses for 'maart 2020'. The courses are listed with their dates, status (e.g., 'IB / VPB actualiteiten', 'Loonbeslag'), locations, and providers. An orange arrow points to the entry for 'ma 23' with the title 'IB / VPB actualiteiten'.

maart 2020			
ma 23	✓ IB / VPB actualiteiten	Zeist (NL)	NOAB
ma 23	✓ Loonbeslag	Utrecht (NL)	Rendement Uitgeverij BV
ma 23	✓ Update Salarisadministratie (USA)	Capelle aan den IJss...	Rendement Uitgeverij BV
di 24	✓ Masterclass Generatiereregelingen, pensioen (o.a. WAB) en NPAWW	Capelle aan den IJss...	Van Eekhout Groep
di 24	✓ Update Personeelszaken (UPZ)	Capelle aan den IJss...	Rendement Uitgeverij BV
di 24	✓ Verlofregelingen en vakantiewetgeving	Utrecht (NL)	Rendement Uitgeverij BV
wo 25	✓ Grensoverschrijdend werken PE	Utrecht (NL)	Markus VerbeekPraehap
wo 25	✓ Wet Arbeidsmarkt in Balans	Utrecht (NL)	Salarisprofs
do 26	✓ Disfunctioneren en wangedrag	Utrecht (NL)	Rendement Uitgeverij BV

De cursussen en opleidingen staan op datum. Door met de muis over het vinkje te gaan, kunt u zien hoeveel en welke (Kennis (K) of Vaardigheid (V)) PE punten een cursus geeft.

Indien u klikt op de cursus die u toe wilt voegen, dan komt u in het detailscherm van de cursus.

The screenshot shows the details screen for a course on the NIRPA website. At the top, there are navigation buttons: 'Terug', 'Toevoegen aan mijn dossier', and 'Aanmelden'. Below these, there is a search bar and filter options for 'Maand' (januari 2020) and 'Periode' (2020).

Hier kunt u de PE module toevoegen aan uw dossier.

Zie voor beschrijving hiervan Hoofdstuk 7 Toevoegen activiteit aan dossier via PE kalender.

Zoekt u een bepaalde cursus of opleiding of wilt u alleen cursussen zien voor bijvoorbeeld vaardigheidspunten, klikt u dan op de knop 'uitgebreid zoeken'. Hier kunt u op allerlei verschillende velden zoeken.

The screenshot shows the NIRPA search interface. The 'uitgebreid zoeken' button is highlighted with a blue border. The search filters are set to 'Maand' (januari 2020) and 'Periode' (2020).

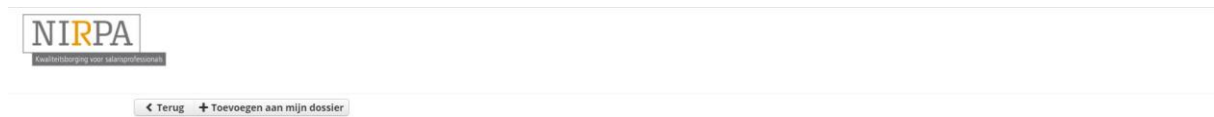
Hoofdstuk 7 Toevoegen activiteit aan dossier via PE kalender

Onder de tab 'PE ACTIVITEITEN' vindt u een totaaloverzicht van toegevoegde cursussen en/of opleidingen.

Stap 1: Voor het toevoegen van een cursus of een opleiding gaat u naar het tabblad 'OPLEIDINGEN'. U komt nu in de PE kalender en zoekt de betreffende cursus in het overzicht op.

Stap 2: De PE kalender geeft bij het openen de nog komende cursussen weer. U kunt de cursus die u gevolgd heeft vinden door het jaar en de maand (en/of het hele jaar) te selecteren in de uitklapvelden.

Stap 3: Wanneer u de door u gevolgde cursus gevonden heeft, kunt u deze aanklikken zodat u in het detailscherm van de cursus komt. Linksboven kunt u de cursus toevoegen.



Stap 4: U komt nu in de wizard presentie.

Controleer of u de juiste module heeft geselecteerd en klik op volgende bovenin het scherm. Indien er meerdere uitvoeringen zijn, vinkt u eerst de juiste datum aan en klikt u vervolgens op 'volgende'.

The screenshot shows the 'Wizard presentie' form. At the top, there are navigation buttons: '× Sluiten', '< Vorige', and 'Volgende >'. The title is 'Wizard presentie' with the subtitle 'Extra informatie over de presentie'. On the right, it says 'Praktijkdag 1 (NL)'. The main form area has a field for 'Bewijs van deelname/registratie (indien aanwezig) *' with a 'Bladeren...' button. Below this are two rows of radio buttons for rating: 'Algehele kwaliteit van de cursus *' and 'Organisatie van de cursus *'. Each row has four options: 'slecht', 'onvoldoende', 'voldoende', and 'goed'. The 'voldoende' option is selected for both rows.

U dient hier een bewijs van deelname en/of certificaat te uploaden. Tevens kunt u hierbij de beoordeling van de module aangeven. Vervolgens klikt u op 'volgende'.

LET OP: Een factuur of een uitnodiging van de opleider om deel te gaan nemen aan een training wordt niet gezien als bewijs van deelname

The screenshot shows the 'Wizard presentie' form at the 'Gereed' step. The navigation buttons are '× Sluiten', '< Vorige', 'Volgende >', and '☑ Gereed'. The title is 'Wizard presentie' with the subtitle 'Klik op gereed om deze cursus toe te voegen aan uw dossier.'.

In het volgende scherm klikt u op 'gereed'. Een volgend scherm geeft aan dat de presentie is verwerkt.

The screenshot shows the final 'Wizard presentie' form. The navigation buttons are '☑ Sluiten'. The title is 'Wizard presentie' with the subtitle 'De presentie is verwerkt.' Below this, it says 'Uw dossier van Nederlands Instituut van Register Payroll Accounting (NIRPA) is bijgewerkt.'

Hoofdstuk 8 Toevoegen activiteit aan PE dossier

Voor het toevoegen van het lezen van vakliteratuur (20 PE K), voor het aanvragen van dispensatie of laten beoordelen van een vooraf niet geaccrediteerde cursus en/of opleiding volgt u onderstaande stappen.

Kijk voor het toevoegen van een cursus of opleiding altijd eerst of deze is opgenomen in de PE kalender. Zoek eventueel via 'uitgebreid zoeken'. Mocht de cursus niet in de PE kalender zijn opgenomen, dan kunt u de cursus laten beoordelen. Dit kunt u laten doen via PE online.

Stap 1: Voor het laten beoordelen van een cursus en/of opleiding of dispensatie of voor het toevoegen van het lezen van vakliteratuur gaat u naar het tabblad 'MIJN DOSSIER'. U ziet nu het PE overzicht. Klik in het PE overzicht op het registratiejaar waarop de activiteit betrekking heeft.

Stap 2: U komt nu in onderstaand scherm. Klik hier op 'Toevoegen individuele activiteit' (Knop Opleiding in systeem bekend kunt u kiezen als de cursus in de PE kalender is opgenomen.).

The screenshot shows the NIRPA 'MIJN DOSSIER' page for PE 2020 - RSA. The page has a navigation bar with tabs: HOOFDSCHERM, MIJN DOSSIER (selected), MIJN GEGEVENS, PE-ACTIVITEITEN, OPLEIDINGEN, and LOGO'S. Below the navigation bar, there is a 'Terug' button. The main content area is titled 'PE 2020 - RSA' and contains the following information:

- Understaande punten zijn overschotpunten uit een voorgaand jaar of uit een coulancregeling. Deze punten tellen alleen mee in het huidige jaar en kunnen dus, indien er een overschot ontstaat, niet worden meegenomen naar een volgend jaar.
- Totaal behaald: 0
- Geen activiteiten
- ^ Kennis
- Status: Regel onvoldoende
- Minimaal te behalen: 100
- Totaal behaald: 15
- + Toevoegen individuele activiteit (highlighted with an orange arrow)
- + Toevoegen opleiding in systeem bekend

Datum	Categorie	PE-punten	Status
01-02-2020	Compensatie punten ivm tussentijdse instroom	15	Akkoord

Stap 3: U komt nu in onderstaande wizard. Bij 'datum activiteit voltooid' dient u de datum in te vullen waarop de PE module is afgerond (bij een meerdaagse training), de datum van de dispensatie-aanvraag of de datum van de gevolgde trainingsdag. De datum activiteit voltooid kan nooit in de toekomst zijn. Vervolgens klikt u op volgende.

The screenshot shows the NIRPA 'Activiteit toevoegen' wizard. The page has a navigation bar with tabs: HOOFDSCHERM, MIJN DOSSIER (selected), MIJN GEGEVENS, PE-ACTIVITEITEN, OPLEIDINGEN, and LOGO'S. Below the navigation bar, there are buttons: Sluiten, < Vorige, and Volgende >. The main content area is titled 'Activiteit toevoegen' and contains the following information:

- Geef de datum in waarop de activiteit is voltooid (de activiteit zal op deze datum in het dossier verschijnen) en klik dan op volgende.
- Datum activiteit voltooid *: 23-3-2020

Stap 4: In dit scherm van de wizard kunt u de activiteit indelen in 1 van de 4 categorieën:

The screenshot shows the NIRPA 'Activiteit toevoegen' wizard. The page has a navigation bar with tabs: HOOFDSCHERM, MIJN DOSSIER (selected), MIJN GEGEVENS, PE-ACTIVITEITEN, OPLEIDINGEN, and LOGO'S. Below the navigation bar, there are buttons: Sluiten, < Vorige, Volgende >, and Opslaan concept. The main content area is titled 'Activiteit toevoegen' and contains the following information:

- Datum activiteit: 23-3-2020
- Vul alle gegevens in.
- Datum activiteit voltooid: 23-3-2020
- Categorie *: Selecteer (dropdown menu open)

The dropdown menu for 'Categorie' shows the following options:

- Selecteer
- Selecteer
- Dispensatie Kennis
- Internationale payroll
- Lezen van vakliteratuur
- Scholing - NIET vooraf geaccrediteerd door NIRPA

Stap 5: In dit voorbeeld gaan we uit van *Scholing – NIET vooraf geaccrediteerd door NIRPA*. Vervolgens vult u de wizard verder in.

Omschrijving:	De naam van de training/module/cursus.
Aanvraag kennispunten*:	Het aantal PE kennispunten wat u denkt te ontvangen voor de gevolgde module.
Aanvraag vaardigheidspunten*:	Het aantal PE vaardigheidspunten wat u denkt te ontvangen voor de gevolgde module.
Bewijs van Deelname*2:	Hier dient u uw bewijs van deelname en/of certificaat te uploaden. LET OP: Een factuur of een uitnodiging van de opleider om deel te gaan nemen aan een training wordt niet gezien als bewijs van deelname
Gegevens van de opleider:	Naam, adres, telefoonnummer, website en mailadres van de opleider toevoegen.
Programmabeschrijving als bijlage toevoegen*2:	Hier dient u het programma (met aanvangstijden per onderwerp) van de training/module/cursus toevoegen.

Let op: er staat bij de bijlage 'nog niet opgeslagen'. De bijlage wordt opgeslagen door het kiezen van 'volgende'. Indien u de aanvraag nog niet wilt afronden, kiest u voor 'opslaan concept', u kunt uw aanvraag op een later tijdstip afronden. Klik om verder te gaan op 'volgende'.

Uw aanvraag is bevestigd en wordt doorgestuurd naar het Accreditatiebureau. Het Accreditatiebureau beoordeelt uw aanvraag. Indien er vragen zijn neemt het Accreditatiebureau contact met u op.

* Als u het aantal PE punten niet weet (bijv. in geval van laten beoordelen van cursus), vult u hier het aantal effectieve studie uren maal 10 in. De beoordelaar past dit aan indien nodig.

*2 Bij aanvraag van dispensatie bij langdurige arbeidsongeschiktheid moet een schriftelijke verklaring van de werkgever of (arbo-) arts worden bijgesloten.

Bij aanvraag van dispensatie i.v.m. het volgen van een opleiding, vragen wij om het bewijs van inschrijving over het betreffende jaar, verstrekt door de opleider.

Stap 6: U komt nu in onderstaand scherm. Om de toevoeging of aanvraag definitief te maken, klikt u in dit scherm op 'gereed'.



Wizard presentie

Klik op gereed om deze cursus toe te voegen aan uw dossier.

Stap 7: U komt nu in onderstaand scherm. De activiteit is verwerkt.