

# **Handleiding PE-Online**

---

**voor opleidingsinstituten**

**2024-2025**

---

## **INHOUDSOPGAVE**

---

<b>I</b>	<b>ALGEMEEN .....</b>	<b>3</b>
<b>II</b>	<b>AANMELDEN EN INLOGGEN.....</b>	<b>5</b>
<b>III</b>	<b>AANVRAGEN OPLEIDINGSPUNTEN .....</b>	<b>6</b>
<b>IV</b>	<b>PRESENTIE.....</b>	<b>9</b>

---

## **I ALGEMEEN**

---

### **Inleiding**

Alle notarissen en kandidaat-notarissen in Nederland zijn verenigd in de Notariële Beroepsorganisatie (KNB). Dit is een publiekrechtelijke organisatie met als belangrijkste taken de zorg voor een goede beroepsuitoefening en bevordering van de vakbekwaamheid. Iedere kandidaat-notaris met meer dan drie jaar ervaring en elke notaris is verplicht zich zodanig bij te scholen dat hij beschikt over de kennis die gezien zijn functie noodzakelijk is voor een goede beroepsuitoefening. Hiertoe moet hij per tijdvak van twee jaar een vastgesteld aantal punten behalen. Door de KNB worden voor elke (kandidaat)-notaris de door hem behaalde punten bijgehouden. De KNB maakt gebruik van het systeem PE-online voor de aanbidding en goedkeuring van cursussen.

In het kader van de permanente educatie organiseert de KNB cursussen en opleidingen. Daarnaast wordt door andere opleiders aangeboden onderwijs beoordeeld en goedgekeurd.

### **Wat zijn de beoordelingscriteria voor cursussen?**

De KNB verleent goedkeuring aan onderwijs dat:

1. gericht is op de notariële jurist, ter verhoging van de kwaliteit van de beroeps- en praktijkuitoefening door (kandidaat-)notarissen op vakinhoudelijk gebied dan wel op het gebied van notarieel management en notariële dienstverlening;
2. gegeven wordt door professionele docenten, die ervaring hebben in het geven van cursussen voor verschillende organisaties;
3. studiemateriaal van academisch niveau gebruikt.

### **Hoe wordt het aantal opleidingspunten bepaald?**

Een opleidingspunt is gelijk aan het volgen van een heel uur onderwijs (voorbereidingstijd en pauzes worden niet meegerekend).

### **Hoe lang is de goedkeuring geldig?**

Een cursus wordt goedgekeurd voor het tijdvak waarin de cursus is aangemeld. Als de cursus in een volgend tijdvak wordt herhaald moet opnieuw goedkeuring worden aangevraagd.

### **Van wanneer tot wanneer loopt het tijdvak?**

Het huidige tijdvak loopt van 1 januari 2024 tot en met 31 december 2025.

### **Zijn er kosten verbonden aan de aanvraag tot goedkeuring?**

Ja, voor de aanvragen tot goedkeuring worden per keer dat de cursus gegeven administratiekosten in rekening gebracht. De vergoeding bedraagt € 32,89 per opleidingspunt, per keer dat de cursus gegeven wordt, worden maximaal 12 punten in rekening gebracht. **Bij wekelijkse bijeenkomsten kunt u de aanmelding voordeliger in een keer via PE online doen, hierdoor ontvangt u dan een factuur voor 12 bijeenkomsten in plaats van 52 keren in een jaar. Dit kunt u als volg**

doen: Bij de optie *Bestaan de uitvoeringen uit meerdere bijeenkomsten?* Kiest u voor ja en dan het aantal bijeenkomsten invullen. Deze optie kunt u alleen gebruiken als de bijeenkomsten uit meer dan 12 keren in een jaar wordt gehouden en deze in een keer wordt aangemeld.

---

## II AUTORISATIE EN INLOGGEN

---

Om aanvragen ter verkrijging van opleidingspunten te kunnen indienen moet u eenmalig door de KNB geautoriseerd worden om opleidingen aan te mogen melden.

### **Gebruikersnaam en wachtwoord aanvragen:**

Ga naar [www.knb.nl](http://www.knb.nl) en kies voor PE online of ga naar <http://opleidingen.knb.nl>

Vraag een gebruikersnaam en wachtwoord aan via de link "[Klik hier om uw logingegevens op te vragen](#)". Na het invullen en versturen van de gegevens worden gebruikersnaam en wachtwoord verstuurd naar het [opgegeven](#) emailadres.

### **Gegevens invoeren en autorisatie aanvragen**

Ga weer naar [www.knb.nl](http://www.knb.nl) en kies weer voor PE online of ga weer naar <http://opleidingen.knb.nl>. Op de pagina die verschijnt, kunt u uw gebruikersnaam en wachtwoord invoeren. Voer vervolgens uw gegevens in. De velden gemarkeerd met een \* zijn verplicht, de overige velden zijn optioneel. Het veld *e-mailadres* verdient extra aandacht. Het systeem gebruikt dit e-mailadres als het standaard e-mailadres.

Selecteer in het hoofdmenu (links op het scherm) *Aanmelden KNB* om autorisatie aan te vragen bij de KNB. In dit scherm ziet u twee balken. In de balk *vraag hieronder autorisatie aan bij de KNB* klikt u op de link "[Vraag autorisatietoestemming](#)". De KNB neemt dit verzoek in behandeling. Op het moment dat u geautoriseerd bent door de KNB om cursussen te mogen aanmelden is de optie om toestemming te vragen verdwenen en ziet u dat nu bovenin de balk "[u bent geautoriseerd om cursussen aan te melden door de volgende beroepsorganisaties](#)" de KNB vermeld staat. U krijgt dus geen bericht maar dient zelf de status van uw aanvraag in de gaten te houden.

Nadat u bent geautoriseerd, kunt u inloggen.

### **Invoeren instituutgegevens**

Voordat u punten kunt aanvragen moeten de instituutgegevens ingevoerd te worden. Kies *instituutgegevens* in het hoofdmenu (links). De velden gemarkeerd met een \* zijn verplicht, de overige velden zijn optioneel.

---

### III AANVRAGEN OPLEIDINGSPUNTEN

---

*Op veel schermen wordt tekstueel uitleg gegeven over de functies en velden van het systeem. U kunt voor uitleg over velden gebruik maken van het online helpsysteem. Deze functie is op te roepen door met uw muis het vraagteken [?] van een veld aan te wijzen.*

*LET OP: Alleen voor cursussen waarvoor in dit tijdvak nog niet eerder goedkeuring is aangevraagd moeten als cursus worden toegevoegd. Als een cursus wordt herhaald dan moet een uitvoering aan de bestaande cursus worden toegevoegd.*

#### **Invoeren cursus of bekijken bestaande cursus**

Kies in het hoofdmenu links op het scherm op *Cursusbeheer*. Hier kunnen cursussen toegevoegd worden of kan een bestaande cursus worden bekeken.

Klik op *Accreditatie wizard* om een nieuwe aanvraag te doen. In het vervolgscherm maakt u een keuze om verder te gaan.

Indien u een nieuwe cursus wilt toevoegen, kiest u voor de optie [nieuwe cursus]. Wilt u een reeds bestaande cursus aanpassen, dan selecteert u de gewenste cursus uit de lijst. Klik op *volgende* om verder te gaan.

U komt nu in het accreditatiescherm. Klik op *volgende* om verder te gaan.

In het detailscherm van een cursus worden alle gegevens van een cursus ingegeven:

Naam cursus : vul hier de naam van de cursus in.  
Interne Cursuscode : dit is de code zoals die bij uw eigen administratie bekend is.  
Type cursus : dit is een standaardkeuze. U hoeft hier geen keuze te maken.  
Omschrijving : beschrijving van de cursus. Later is er de mogelijkheid om een programma bij te voegen.  
Klik op *volgende* om verder te gaan.

E-mailadres : geef hier het e-mailadres op van de Cursuscontactpersoon. Dit kan afwijken van het algemeen e-mailadres van het instituut.

Klik op *volgende* om verder te gaan.

#### **Soort cursus**

*Alvorens een keuze te maken in dit scherm, raden wij u aan onderstaande uitleg over het verschil tussen een uitvoering en een bijeenkomst te lezen of om onze demo te bekijken. Klik op korte uitleg/demonstratie.*

*Er zijn meerdere soorten cursussen. Er zijn eenmalige eendaagse cursussen, eenmalige meerdaagse cursussen, eendaagse cursussen die vaker worden gegeven en meerdaagse cursussen die vaker worden gegeven. In PE-online wordt de cursus zelf 'uitvoering' genoemd. Een uitvoering kán uit meerdere bijeenkomsten bestaan. Bijvoorbeeld een cursusdag en een terugkomdag. Dit is één uitvoering bestaande uit twee bijeenkomsten. Deze uitvoering kan in Utrecht èn*

in Groningen plaatsvinden. Als de cursus later in het jaar ook nog in Amsterdam plaatsvindt moet een uitvoering worden toegevoegd.

Klik nu op *cursusuitvoering toevoegen*.

Geef aan of de cursus wel of niet uit meerdere bijeenkomsten bestaat. Als een cursus uit één dag bestaat dan kiest u [nee] en geeft u vervolgens de locatie, startdatum en einddatum van de cursus op. Als alle gegevens correct zijn ingevoerd, klikt u op het groene vinkje om verder te gaan.

Bestaat een cursus uit meerdere bijeenkomsten (dagen) dan kiest u [ja] en geeft u aan uit hoeveel bijeenkomsten de cursus bestaat. Let op: dit is na accreditatie **niet** meer te wijzigen. Alle data dienen bekend te zijn.

Geef nu van iedere bijeenkomst een beschrijving en voer het aantal uren in. Als alle gegevens correct zijn ingevoerd, klikt u op *gereed* om verder te gaan.

Voer nu de locatie, startdatum en einddatum van de gehele **uitvoering (dus niet de bijeenkomsten)** in.

Geef nu voor iedere bijeenkomst afzonderlijk de start- en einddatum door naast het prullenbakje op het icoontje  te klikken. Als alle gegevens correct zijn ingevoerd, klikt u op het groene vinkje om de gegevens op te slaan.

Klik op *volgende* om verder te gaan.

U komt in het accreditatiescherm. Ook hier worden weer een aantal gegevens gevraagd.

In het veld *verzoektekst voor accreditatie* kunt u bijvoorbeeld het aantal opleidingspunten aanvragen die u voor de cursus wilt ontvangen.

Bij vakgebied kunt u kiezen uit familierecht, ondernemingsrecht, registergoederenrecht, registergoederenrecht en overige. Bij twijfel kunt u volstaan met de optie overige.

In het verplichte veld *docenten* voert u de docenten (sprekers) in.

In het verplichte veld *programmabeschrijving* kunt u het programma invoeren of u verwijst naar de bijlage die u in het volgende veld digitaal kunt aanleveren. Heeft u het programma digitaal, dan klikt u op *bladeren* en verwijst u naar het bestand dat u wilt meesturen als bijlage.

U bent nu klaar om de aanvraag in te dienen bij de KNB door bovenin het scherm op de knop *verstuur* te klikken. Uw aanvraag is verzonden en wordt verwerkt. Klik op *gereed*.

De KNB krijgt een melding van uw aanvraag en neemt deze in behandeling. U dient rekening te houden met een termijn van drie weken voor de accreditatie en toekenning van opleidingspunten aan

de cursussen. Voor deze aanvragen worden administratiekosten in rekening gebracht. De vergoeding bedraagt € 32,69 per opleidingspunt met een maximum van 12 punten worden in rekening gebracht. Op het moment dat de KNB de cursus heeft goedgekeurd, krijgt u een bevestigingsbrief en een factuur.



---

**IV PRESENTIE**

---

Wij vinden het belangrijk dat PE-online onze leden een actueel overzicht geeft van de cursussen die zij hebben gevolgd. Daarom verzoeken wij u om uiterlijk twee weken na afloop van de cursus de getekende presentielijst in te dienen bij de KNB. De KNB zorgt voor de invoering van de presentielijsten in PE-online.

**Waar moet de presentielijst aan voldoen?**

Op de presentielijst moet de titel van de cursus staan, de datum, locatie en de organisatie die de cursus organiseert.

Verder moeten op de presentielijst de voorletters, achternaam, kantoornaam en functie van de deelnemers worden vermeld. Het is belangrijk dat al deze gegevens worden opgenomen op de lijst, omdat er in het notariaat een aantal personen werkzaam zijn met dezelfde voorletters en achternaam.

De presentielijst moet worden getekend door de deelnemers en de docent.

---

**V PROBLEMEN EN CONTACT**

---

**Gebruikersnaam of wachtwoord vergeten?**

Bent u uw gebruikersnaam of wachtwoord vergeten, dan kunt u deze opvragen via de link "Uw gebruikersnaam en/of wachtwoord vergeten?". Hier kunt u uw emailadres invoeren. U ontvangt dan uw inloggegevens op het opgegeven emailadres.

**Problemen met inloggen**

Indien u problemen heeft met inloggen kunt u contact opnemen met de helpdesk door op de volgende link te klikken: "Als u nog steeds problemen ondervindt met inloggen, neem dan contact op met de helpdesk".

U kunt met de ontvangen gegevens inloggen op [www.knb.nl](http://www.knb.nl) of <http://opleidingen.knb.nl>

**Contact**

Voor meer informatie of vragen kunt u contact opnemen met de KNB, afdeling permanente educatie, telefoonnummer 070-3307205 of per e-mail [pe@knb.nl](mailto:pe@knb.nl).