



Handleiding voor aanbieders

Deel 1: accreditatie aanvragen

Juni 2026

Versie 0.45

GAIA
gefaciliteerd door de *knmg*

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding	4
1.1 Voor wie is deze handleiding?	4
1.1.1 Nieuw in deze handleiding	4
1.2 Over GAIA	4
1.3 Voordat u begint	5
1.4 ABAN	5
1.5 Accreditatie Bureau Cluster 1 (ABC 1)	6
1.6 Accreditatie Bureau Format Elearning (ABFE)	6
1.7 Goedkeuring aanvraag accreditatie door Gedragscode Geneesmiddelen Reclame (CGR)	7
1.8 Verantwoordelijkheden van aanbieders van nascholing	7
2. Als u voor het eerst gaat werken met GAIA	8
2.1 Toegang tot GAIA	8
2.2 Toegang tot de nascholingsoverzichten	8
2.3 Algemene aanwijzingen voor het gebruik van GAIA	8
2.4 Account aanvragen als aanbieder	9
2.5 Éénmalig aanvragen van autorisatie	13
3. Functionaliteit binnen GAIA	16
3.1 Inloggen in GAIA	16
3.2 Help	17
3.3 Berichten	17
3.4 Accountgegevens	18
3.5 Uitloggen	19
4. Een aanvraag invoeren in het account	20
4.1 Invoeren en versturen van een accreditatieaanvraag	20
4.1.1 Stap 1: algemene gegevens aanvraag	21
4.1.2 Stap 2: type nascholing: geplande uitvoeringen of e-learning on demand	23
E-learning on demand/schriftelijke nascholing	29
4.1.3 Stap 3: het aanvraagformulier	30

4.1.4	Stap 4: versturen van de aanvraag	32
4.2	<i>Het opslaan en later versturen van een accreditatieaanvraag</i>	33
4.3	<i>Reactie van de vereniging</i>	36
5.	Ervaren gebruikers	41
5.1	<i>Het wijzigen van een reeds verstuurde, geblokkeerde accreditatieaanvraag</i>	41
5.2	<i>Uw accreditatieaanvraag indienen bij andere beroepsverenigingen</i>	41
5.3	<i>Een uitvoering toevoegen</i>	43
5.4	<i>Factuur en foutafhandeling</i>	46
5.5	<i>Kopiëren gegevens van eerder aangemaakte aanvraag</i>	47
5.6	<i>Nascholingsgroep</i>	48
5.7	<i>Instellingsaccreditatie</i>	51
5.8	<i>Archiveren aanvraag.</i>	52
5.9	<i>Aanmelden nascholing</i>	53
6.	Presentie	55
7.	Vragen over GAIA en het accreditatieproces	56
8.	Bijlagen	57
<i>Bijlage 1</i>	<i>Afkortingen en begrippen</i>	57
<i>Bijlage 2</i>	<i>Checklist wijzigen verstuurde, geblokkeerde aanvraag</i>	58
<i>Bijlage 3</i>	<i>Overzicht publiek toegankelijke nascholingsoverzichten</i>	60

1. INLEIDING

1.1 Voor wie is deze handleiding?

Deze handleiding is bedoeld voor aanbieders van nascholing die gaan werken met de internetapplicatie GAIA.

1.1.1 Nieuw in deze handleiding

Onderwerp	Toelichting	Vindplaats
Blended e-learning	Het format blended e-learning is per 1-1-2027 te vervallen. U kunt 2 aparte aanvragen indienen als u e-learning en geplande uitvoeringen wilt laten accrediteren.	4.1.1. blz 25
Kopiëren documenten nieuwe aanvraag	Deze mogelijkheid is komen te vervallen	5.2 blz 48
Factuur	pdf oorspronkelijke factuur na verwijdering door vereniging vervangen door pdf creditfactuur	5.4, nr 4 blz 47

1.2 Over GAIA

Nascholing is essentieel voor een arts om de juiste competenties en vaardigheden van zijn beroep te behouden. Met ingang van 1 januari 2006 zijn er voor de herregistratie van specialisten wettelijke kwalitatieve eisen gesteld. Elke 5 jaar vindt er een toetsmoment plaats, waarbij de specialist moet kunnen aantonen dat hij 200 punten heeft behaald met geaccrediteerde nascholing.

In april 2005 is door de beroepsverenigingen, verzameld in het Accreditatie Overleg, besloten te kiezen voor een gezamenlijk geautomatiseerd systeem, ten behoeve van het proces van accrediteren en herregistreren. Een en ander is uitgewerkt in het project GAIA.

GAIA staat voor: **G**emeenschappelijke **A**ccreditatie **I**nternet **A**pplicatie. GAIA ondersteunt op eenvoudige wijze het proces rondom accrediteren en herregistreren. GAIA is/wordt toegankelijk voor een grote groep gebruikers: artsen, beroepsverenigingen, registratiecommissies en aanbieders van nascholing. GAIA kent een uniforme werkwijze, resulterend in een hoge mate van efficiency en overzichtelijkheid.

- de **arts** (professional) heeft de mogelijkheid binnen GAIA te zoeken naar geaccrediteerde nascholing. Punten toegekend aan deze nascholing worden automatisch bijgeschreven aan het persoonlijk dossier wanneer de arts de nascholing heeft bijgewoond.

- **beroepsverenigingen** (beroepsgroepen / accrediterende verenigingen) gebruiken GAIA t.b.v. het proces rondom accreditatie van nascholing.
- **aanbieders** van nascholing (opleiders) kunnen middels GAIA nascholing aanbieden ter accreditatie.

1.3 Voordat u begint

Voordat u begint is het raadzaam de informatie te lezen voor aanbieders, te vinden via de link <http://www.knmg.nl/aanbieder>. In dat scherm vindt u de link naar de handleidingen en de linken voor toegang tot GAIA. Heeft u meer algemene vragen over GAIA, dan kunt u via verschillende kanalen informatie krijgen:

- De website van de betreffende beroepsvereniging
- De website van KNMG www.knmg.nl/accreditatie

Over GAIA

GAIA staat voor Gemeenschappelijke Accreditatie Internet Applicatie. Als arts kunt u in GAIA een persoonlijk dossier activeren. Al uw deskundigheidsbevordering staat dan overzichtelijk en digitaal bij elkaar. Nederlandse scholingen komen automatisch in uw dossier, andere deskundigheidsbevordering kunt u zelf toevoegen. Voor uw herregistratie kunt u uw GAIA-dossier rechtstreeks aanbieden bij de RGS.

Diverse partijen houden zich bezig met accrediteren van nascholing, het bijhouden van de nascholingsuren en de herregistratie. Doordat zij allemaal GAIA gebruiken verlopen de processen eenvoudig en eenduidig.

> [Overzicht van de bij GAIA aangesloten verenigingen](#)

Wie gebruikt GAIA en waarvoor?

```

    graph TD
      AN[Aanbieders nascholing] -- "laten accrediteren nascholing" --- WVV[Wetenschappelijke verenigingen]
      AN -- "invoeren deelnemers na afloop scholing" --- A[Artsen]
      WVV -- "nascholing presenteren in congressagenda" --- A
      A -- "aanbieden gevulde nascholing bij herregistratie" --- RGS[ ]
  
```

Inloggen

Artsen

Aanbieders

Accreditatiecommissies

> Nog geen account?

Vragen over GAIA?

1.4 ABAN

Eén loket voor accreditatie algemene nascholing

Het Accreditatie Bureau Algemene Nascholing (ABAN) is per 1 januari 2011 het centrale loket voor het aanvragen van accreditatie van algemene nascholing voor:

- huisartsen, specialisten ouderengeneeskunde, artsen voor verstandelijk gehandicapten;
- medisch specialisten;
- sociaal geneeskundigen.

De algemene nascholing betreft de niet-medisch inhoudelijke nascholing op het gebied van:

- gezondheidsrecht
- medische ethiek
- communicatie
- managementvaardigheden
- zorgstelsel, e.d.

Het Accreditatie Bureau Medisch Specialisten (ABMS) is per 1 januari 2011 dus opgegaan in het ABAN. Op dit moment zijn bijna alle verenigingen aangesloten bij het ABAN.

Accreditaties van het ABAN zijn geldig voor alle Big-erkende specialismen m.u.v. radiologie. Hoewel het ABAN altijd voor alle specialismen samen accreditatie toekent, staat het de aanbieder vrij om de doelgroep van zijn nascholing tot een kleiner aantal specialismen te beperken zoals een nascholing die interessant is voor medisch specialisten, maar niet voor huisartsen. Daartoe klikt u op betreffende verenigingen tijdens het doorlopen van de accreditatiewizard.

Meer informatie over het ABAN en de richtlijnen daarvoor zijn te vinden op www.knmg.nl/accreditatie. Contactpersoon van het ABAN wordt mevrouw A. Louw, bureaumanager, accreditatiebureau@fed.knmg.nl.

1.5 Accreditatie Bureau Cluster 1 (ABC 1)

Eén loket voor vakinhoudelijke nascholing CvAH, Verenso en NVAVG.

Het Accreditatie Bureau Cluster 1 was het centrale loket voor aanvragen van algemene nascholing specifiek voor de NVAVG, Verenso of de CvAH. Vanaf januari 2011 vallen alleen vakinhoudelijke nascholingen voor genoemde beroepsverenigingen onder het ABC1. Meer informatie is te vinden op www.knmg.nl/aanbieder en dan het kopje Regels voor toekennen accreditatiepunten per specialismen en klikken op de link Huisartsen ([College voor Accreditatie Huisartsen](#)).

1.6 Accreditatie Bureau Format Elearning (ABFE)

Het Accreditatie Bureau Format Elearning accrediteert uitsluitend het format van de e-learning on demand. Accreditatie van het format door het ABFE is geldig voor alle specialismen en profielen. De aanvraag van accreditatie voor een e-learning on demand wordt in 2 stappen gedaan. De 1e stap is het insturen van de aanvraag naar het ABFE. De 2e stap is het insturen van de aanvraag

naar de wetenschappelijke vereniging(en) en levert accreditatie op voor de vakinhoudelijke/medisch inhoudelijke kwaliteit van de e-learning on demand bij de betreffende vereniging waarvoor de scholing is opgezet. Dit kan tot hogere kosten leiden. De accreditatietermijn wordt daarom verlengd tot 2 jaar. De termijn was hiervoor 1 jaar standaard. Meer informatie is te vinden op www.knmg.nl/abfe

1.7 Goedkeuring aanvraag accreditatie door Gedragscode Geneesmiddelen Reclame (CGR)

Aanbieders van nascholingen die op een bepaalde manier worden (mede)gefinancierd door het bedrijfsleven moeten vooraf aan de accreditatiebeoordeling door de vereniging, de goedkeuring vragen bij het CGR. De aanvraag naar de CGR gaat vanuit betreffende aanvraag via Aanvraag indienen. Daarna volgt de keuze voor de CGR en het doorlopen van de wizard voor indiening bij de CGR. Na goedkeuring CGR kan de aanvraag beoordeeld worden voor accreditatiepunten door betreffende vereniging. Dit geldt voor alle specialismen binnen de KNMG. Voor meer informatie zie de [handleiding](#).

1.8 Verantwoordelijkheden van aanbieders van nascholing

Het is de verantwoordelijkheid van de aanbieder van nascholing om de accreditatieaanvraag op de juiste wijze via GAIA in te dienen, met een juiste en volledige inhoud. Heeft u problemen met het invoeren van uw gegevens, dan kunt u contact opnemen met de helpdesk.

Tijdens het invoeren van uw gegevens zal het systeem enkele controles uitvoeren, bijvoorbeeld of een datumveld correct is ingevuld, of dat u alle verplichte gegevens heeft ingevuld.

Nadat u uw accreditatieaanvraag heeft ingediend, zal de accrediterende vereniging uw aanvraag controleren op inhoud en volledigheid. U wordt hierover bericht, met eventueel het verzoek gegevens aan te passen of informatie toe te voegen. In alle gevallen blijft u als aanbieder van nascholing verantwoordelijk voor het wijzigen en indienen van uw aanvraag.

Zodra de accreditatieaanvraag is ontvangen door de accrediterende vereniging zal er een factuur worden aangemaakt. Het verschuldigde bedrag dient u te betalen alvorens de accrediterende vereniging start met het beoordelen van de aanvraag. Als aanbieder van nascholing bent u zelf verantwoordelijk voor het tijdig en op de juiste wijze betalen van het verschuldigde bedrag. Tijdig betekent in dit geval binnen de termijn die op de factuur staat. Op de juiste wijze betekent dat u het juiste bedrag overmaakt op het juiste bankrekeningnummer, met het juiste betalingskenmerk.

2. ALS U VOOR HET EERST GAAT WERKEN MET GAIA


2.1 Toegang tot GAIA

Aanbieders van nascholing kunnen toegang krijgen tot GAIA middels de onderstaande link: www.knmg.nl/aanbieder. Op deze pagina vindt u daarnaast een link naar handleidingen en andere belangrijke informatie voor aanbieders.

2.2 Toegang tot de nascholingsoverzichten

Elke beroepsvereniging heeft een eigen nascholingsoverzicht dat door de artsen te raadplegen is. Dit overzicht is openbaar en met een rechtstreekse link te benaderen. U vindt een overzicht in de bijlage achterin deze handleiding.

2.3 Algemene aanwijzingen voor het gebruik van GAIA

- GAIA is een web-based applicatie welke gebruikt kan worden met een standaard Internet Browser. Ondersteund worden Mozilla Firefox, Chrome en Safari alleen de laatste versie.
Let op! Ondersteuning van Internet Explorer 11 (en hoger) is vervallen vanaf maart 2021.
- Internet opties: - Privacy moet op normaal staan, d.w.z. cookies dienen niet geblokkeerd te worden. Beveiliging dient op normaal te staan.
- Enkele rapporten worden gemaakt in PDF-formaat. Hiervoor heeft u Acrobat Reader nodig.
- 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.
- In de meeste schermen wordt **extra uitleg** gegeven. Deze uitleg is te vinden door met de muis op het vraagteken te gaan staan of door deze aan te klikken [?].
- Verplicht in te vullen gegevens worden aangegeven middels een asterix: *. Als u verzuimt een verplicht gegeven in te voeren, zal een foutmelding verschijnen in de rechterbovenhoek. GAIA laat u pas verder gaan als u deze gegevens heeft ingevoerd.
- Velden waarbij een  staat zijn zichtbaar in de publieke nascholingsoverzichten van de beroepsverenigingen. Documenten hierbij ge-upload kunnen publiek toegankelijk zijn op internet.
- Middels de TAB-toets 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 GAIA 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 knop **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.
- Informatie op een scherm kan worden uitgeprint door te klikken met de **rechtermuisknop** op het betreffende scherm en dan afdrucken selecteren.

2.4 Account aanvragen als aanbieder

Als u naar www.knmq.nl/aanbieder gaat en dan klikt op de link: "Direct inloggen of een account aanvragen voor aanbieders" komt u op de inlogpagina voor aanbieders terecht.



NL | FH | LN

Inloggen aanbieders

Voer uw logingegevens in en druk op inloggen.

Gebbruikersnaam

Wachtwoord

Gebruikersnaam bewaren op deze computer?

Inloggen

Inloggegevens opvragen / geen account?

Uw inloggegevens (gebruikersnaam en/of wachtwoord) opvragen? Klik hier om deze op te vragen.	Heeft u nog geen inloggegevens? Vraag dan hier een account voor uw organisatie en evt. afdeling aan.
---	--



[Gebruikersvoorwaarden](#) | [Privacy verklaring](#).

Als u dus nog geen logingegevens heeft, kunt u op het loginscherm de link: "Vraag dan hier een account voor uw organisatie en evt. afdeling aan" aanklikken om een account aan te maken als aanbieder.

In het vervolgscherm voor het aanmaken van het account kunt u de gegevens van uw organisatie en eventueel afdeling invullen.

[✓ Aanmaken](#) [✗ Annuleren](#)**Aanvraag logingegevens**

Naam aanbieder/afdeling *	?	<input type="text"/>
Bezoekadres *	?	Adres/postbus: <input type="text"/> Postcode: <input type="text"/> Plaats: <input type="text"/>
Postbusadres	?	Adres/postbus: <input type="text"/> Postcode: <input type="text"/>

Voor het goed kunnen registreren van uw organisatie heeft GAIA deze gegevens nodig. Nadat u de gegevens heeft verstuurd, ontvangt u uw inloggegevens. Na het inloggen in uw account kunt u deze gegevens terugvinden en desgewenst wijzigen via het menu [Accountgegevens](#). U kunt via dit menu tevens uw organisatielogo opladen, dat gebruikt kan worden in het nascholingsoverzicht en op certificaten.

Let op: Uitgangspunt binnen GAIA is dat een organisatie slechts éénmaal wordt geregistreerd voor een account. Indien uw organisatie reeds bekend is in GAIA wordt u daarop geattendeerd door de foutmelding "De naam van organisatie dient uniek te zijn". Krijgt u deze melding, dan adviseren wij u om eerst navraag te doen in uw organisatie naar het bestaande account. U kunt mogelijk gebruik maken van de voor dit account eerder ontvangen logingegevens.

Uitzondering hierop vormen grote organisaties bestaande uit verschillende locaties en/of afdelingen. Vermeld in dat geval achter de naam van de organisatie de afdeling of de locatie om onderscheid te kunnen maken. Dan wordt uw account alsnog aangemaakt.

Mocht het onduidelijk zijn hoe/waarom uw organisatie reeds in GAIA is opgenomen, neemt u dan contact op met de helpdesk.

Toelichting bij enkele in te vullen gegevens:

- De naam van uw organisatie (verplicht): deze dient uniek te zijn.
- Bezoekadres (verplicht)
- Postcode, plaats en land (verplicht)
- Factuuradres: wilt u hier slechts het adres vermelden (dus niet opnieuw de naam van uw organisatie).
- Telefoonnummer (verplicht)
- Emailadres van de organisatie: dit emailadres wordt gebruikt voor het toezenden van boekingen welke via GAIA worden gedaan (dus als een arts zich via GAIA aanmeldt voor een nascholing)
- Omschrijving (verplicht): korte omschrijving van uw organisatie (u kunt de door u ingevoerde tekst enigszins opmaken: vet, cursief, gebruik opsommingstekens etc.). Lukt dit niet, probeer het op een andere computer (buiten het netwerk) nog eens. Indien het veld Omschrijving niet verschijnt, kunt u contact opnemen met de helpdesk.
- Emailadres van de contactpersoon (verplicht): op dit emailadres ontvangt u de logingegevens. U kunt hier 2 emailadressen invoeren gescheiden door een ; en een spatie. Meldingen worden dan naar beide adressen gestuurd.
- Opmerking: U kunt bij het indienen van de accreditatieaanvraag per aanvraag een afwijkend emailadres opgeven, voor inhoudelijke vragen met betrekking tot een nascholing.
- Naam contactpersoon (verplicht)
- Emailadres contactpersoon (verplicht)
- Herhaal emailadres contactpersoon (verplicht)
- Nascholingsaanmeldformulier: u kunt hier aangeven of de deelnemer zich via email kan aanmelden voor nascholing. Dit is later nog te wijzigen. Klik op de link "Activeren en instellen aanmeldformulier" om aanmelden via de website mogelijk te maken. U kunt aangeven welke extra informatie u al dan niet verplicht wilt laten invoeren door de potentiële deelnemer.
- **Opmerking:** De wijziging van procedure is alleen na wijziging van kracht voor nieuw in te voeren aanvragen die geen kopie zijn van een andere aanvraag. In het laatste geval geldt de inschrijfprocedure van de gekopieerde aanvraag.

- Meldingen; u kunt kiezen of en hoe u per email op de hoogte wordt gesteld van meldingen in GAIA. De instelling "nooit" betekent dus dat u nooit emailberichten van meldingen in GAIA in uw persoonlijke inbox krijgt. U moet dan zelf in GAIA de meldingen checken.

Na het klikken op de knop **OK** bovenin het scherm krijgt u een bevestiging dat uw aanvraag voor logingegevens is verstuurd.

PE-online

Inloggen aanbieders

Voer uw logingegevens in en druk op inloggen.

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Gebruikersnaam bewaren op deze computer?

Inloggen

Inloggegevens opvragen / geen account?

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

Heeft u nog geen inloggegevens? Vraag dan hier een account voor uw organisatie en evt. afdeling aan.

[Gebruikersvoorwaarden](#) | [Privacy verklaring](#).

Nadat uw aanvraag voor logingegevens is verwerkt, ontvangt u op het opgegeven emailadres een bericht met uw logingegevens. Let op dit kan enkele minuten duren. Het emailbericht met uw logingegevens ziet er als volgt uit:

Aanvraag logingegevens

info@pe-online.org
Aan Support pe-online

U ontvangt niet vaak e-mail van info@pe-online.org. [Ontdek waarom dit belangrijk is](#)

- Uw inlogaccount voor GAIA is aangemaakt. Na de eerste keer inloggen dient u eerst autorisatie aan te vragen via de button 'autorisatie'. Deze eenmalige handeling wordt door de organisatie gecontroleerd en is voor toekomstige accreditatie-aanvragen niet meer noodzakelijk.

- Zorg dat uw contactgegevens (adresgegevens en e-mail) altijd correct zijn om problemen te voorkomen. Na het inloggen kunt u via het menu 'organisatiegegevens' zelf deze gegevens aanpassen.

Berichten van GAIA zult u voortaan ontvangen met als afzender noreply@pe-online.org.

Vanaf heden kunt u inloggen op <https://www.pe-online.org/edu/?taalid=7&orgid=19> met de volgende logingegevens:
Gebruikersnaam: test

Stel uw wachtwoord in via de volgende link:
<https://www.pe-online.org/edu/?option=reset&>

2.5 Éénmalig aanvragen van autorisatie

Nadat u toegang heeft gekregen tot GAIA, dient u zich éénmalig te laten autoriseren als organisatie. Hierbij wordt onder andere vastgesteld welke tariefstructuur gehanteerd zal gaan worden. Ook wordt gecontroleerd of uw organisatie reeds is opgenomen in KNMG-GAIA.

Zodra u inlogt met uw gebruikersnaam en wachtwoord, opent het account op de pagina voor autorisatie. In het autorisatiescherm vindt u overzicht met organisaties en verenigingen waarvoor u autorisatie kunt aanvragen (KNMG-GAIA).

The screenshot shows the 'Autorisatie' page in the GAIA system. At the top, there is a navigation menu with 'Accreditatieaanvragen', 'Presentie', 'Autorisatie', 'Organisatiegegevens', and 'Help'. Below the menu, the title 'Autorisatie' is displayed, followed by the text: 'Hieronder staan alle organisaties waarvoor u autorisatie heeft, of aan kunt vragen.' A table lists various organizations with columns for 'Beroepsorganisatie', 'Land', and 'Status'. The 'Status' column for all listed organizations is 'Geen autorisatie'. A red oval highlights the row for 'KNMG-GAIA', which has a link 'Autorisatie aanvragen' next to it.

Beroepsorganisatie	Land	Status
AAI kwaliteitsregister (meer info)	Nederland	Geen autorisatie Autorisatie aanvragen
Actuarieel Genootschap (meer info)	Nederland	Geen autorisatie Autorisatie aanvragen
EHA (meer info)	Nederland	Geen autorisatie Autorisatie aanvragen
Europees Instituut voor Certified Public Controllers (EICPC) (meer info)	Nederland	Geen autorisatie Autorisatie aanvragen
Eye Movement Desensitization and Reprocessing (EMDR) (meer info)	Nederland	Geen autorisatie Autorisatie aanvragen
Fysiotherapie portaal (meer info)	Nederland	Geen autorisatie Autorisatie aanvragen
Het Oranje Kruis (meer info)	Nederland	Geen autorisatie Autorisatie aanvragen
Juridisch maatschappelijk kenniscentrum voor gerechtsdeurwaarders (meer info)	België	Geen autorisatie Autorisatie aanvragen
KABIZ / AERP (meer info)	Nederland	Geen autorisatie Autorisatie aanvragen
Kenniscentrum Kraamzorg (KCKZ) (meer info)	Nederland	Geen autorisatie Autorisatie aanvragen
KNMG-GAIA (meer info)	Nederland	Geen autorisatie Autorisatie aanvragen
KNMP en NVZA (meer info)	Nederland	Geen autorisatie Autorisatie aanvragen

Klik op [Autorisatie aanvragen](#) rechts in het scherm. Als autorisatie is verleend, verandert het rode licht in een groen licht met vermelding Autorisatie verleend. Autorisatie per vereniging van de KNMG is niet mogelijk. U vraagt autorisatie aan bij de KNMG voor alle verenigingen tegelijk die aangesloten zijn bij de KNMG.

Let op: eventueel autorisatie aanvragen bijv. voor de **FGZPt** doet u ook via dit scherm. U houdt dus hetzelfde account voor beide organisaties voor het indienen van een aanvraag. De aanvraag kan tegelijkertijd naar beide organisaties worden verstuurd. Zie ook scherm hierboven.

In het vervolgscherm kunt u uw accountgegevens aanvullen. Verplicht in te vullen gegevens hebben een sterretje.

Autorisatieverzoek

Geef hier een toelichting over 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)

Scholingsaanbieder Testaccount Annemieke3

Beroepsorganisatie KNMG-GAIA

Toelichting autorisatieverzoek

Soort organisatie *

worden nascholingen gesponsord? *

Bent u toegerust begeleider? *

-
- Ja, van huisartsen (bv.EKC)
-
-
- Ja, van verpleeghuisartsen
-
-
- Ja, van artsen voor verstandelijk gehandicapten
-
-
- Ja, van artsen verslavingsgeneeskunde
-
-
- Ja, van artsen internationale Gezondheidszorg en Tropengeneeskunde
-
-
- Ja, van intervisiebijeenkomsten medisch specialisten (cluster 2)
-
-
- Nee, niet voor bovenstaande specialismen

Indien u EKC'er bent voor huisartsen geef dan de naam PAM/Regio in (anders leeglaten)

De vragen: "Bent u toegerust begeleider?" en "Indien u EKC'er bent voor huisartsen geef dan de naam PAM/Regio (anders leeg laten)" hebben betrekking op aanbieders/begeleiders van nascholing alleen voor verpleeg-of huisartsen. Meer informatie (handleidingen) voor EKC'er vindt u op: [PAM en EKC](#)

Autorisatieverzoek

Geef hier een toelichting over 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)

Scholingsaanbieder Testaccount Annemieke3

Beroepsorganisatie KNMG-GAIA

Toelichting autorisatieverzoek

Soort organisatie *

worden nascholingen gesponsord? *

Bent u toegerust begeleider? *

-
- Ja, van huisartsen (bv.EKC)
-
-
- Ja, van verpleeghuisartsen
-
-
- Ja, van artsen voor verstandelijk gehandicapten
-
-
- Ja, van artsen verslavingsgeneeskunde
-
-
- Ja, van artsen internationale Gezondheidszorg en Tropengeneeskunde
-
-
- Ja, van intervisiebijeenkomsten medisch specialisten (cluster 2)
-
-
- Nee, niet voor bovenstaande specialismen

Indien u EKC'er bent voor huisartsen geef dan de naam PAM/Regio in (anders leeglaten)

Na het klikken op de knop **Versturen** bovenin het scherm krijgt u een bevestiging dat uw aanvraag is verstuurd. Uw aanvraag voor autorisatie wordt in behandeling genomen. Normaliter ontvangt u binnen één werkdag uitsluitel over uw autorisatieaanvraag. Mocht dit veel langer duren, neemt u dan contact op met de helpdesk.

Nadat uw aanvraag voor autorisatie is verwerkt, ontvangt u op het opgegeven emailadres een bevestiging.

Ga naar GAIA en log in met uw inloggegevens. In het beginscherm ziet u rechts bovenin de link Berichten staan. Klik op de link Berichten om uw eerste bericht of melding te lezen betreffende de autorisatie: *U bent nu geautoriseerd om accreditatie aanvragen in te dienen.*

PE online

Accreditatieaanvragen Nascholingsgroepen Presentie Autorisatie Accountgegevens

Meldingen

Klik op een melding om deze te lezen. Als u de meldingen niet meer wilt zien, dan kunt u deze verplaatsen naar het archief.

Postvak in (1)

Sorteer op Open archief Zoek

Datum	Van	Onderwerp
11:53	KNMG-GAIA	U bent nu geautoriseerd om accreditatie aanvragen in te dienen. (noot voor de EKC: het indienen van accreditatieaanvragen is mogelijk mits ...

U kunt de melding openen door erop te klikken.

PE online

Accreditatieaanvragen Nascholingsgroepen Presentie Autorisatie Accountgegevens

Meldingen

Klik op een melding om deze te lezen. Als u de meldingen niet meer wilt zien, dan kunt u deze verplaatsen naar het archief.

Postvak in (1)

Sorteer op Open archief Zoek

Datum	Van	Onderwerp
11:53	KNMG-GAIA	U bent nu geautoriseerd om accreditatie aanvragen in te dienen. (noot voor de EKC: het indienen van accreditatieaanvragen is mogelijk mits u als EKC geregistreerd bent bij het CHBB)

U kunt direct uw accreditatie aanvraag indienen conform de criteria van de accrediterende vereniging(en).
U kunt ook later inloggen met de aan u verstrekte logingegevens en uw accreditatie aanvraag indienen.

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

Let op: als u 6 maanden na autorisatie geen aanvraag voor betreffende organisatie|/beroepsgroep heeft ingediend, moet u opnieuw autorisatie aanvragen bij betreffende beroepsvereniging.

3. FUNCTIONALITEIT BINNEN GAIA

3.1 Inloggen in GAIA

Na het inloggen via de pagina www.knmg.nl/aanbieder kunt u klikken op de link om in te loggen in GAIA. Dan verschijnt het loginscherm van GAIA:



Inloggen aanbidders

Voer uw logingegevens in en druk op inloggen.


Gebruikersnaam bewaren op deze computer?

Inloggen

Inloggegevens opvragen / geen account?

Uw inloggegevens (gebruikersnaam en/of wachtwoord) opvragen?
[Klik hier om deze op te vragen.](#)

Heeft u nog geen inloggegevens?
[Vraag dan hier een account voor uw organisatie en evt. afdeling aan.](#)


[Privacy statement](#)

Na inloggen zijn de volgende menu items zijn beschikbaar:

1. Berichten
2. Uitloggen
3. Accreditatieaanvragen
4. Presentie
5. Autorisatie
6. Accountgegevens
7. Help

Afhankelijk van de grootte van het scherm zijn deze menu items in beeld of weergegeven na klikken op:



Accreditatieaanvragen

In dit overzicht staan alle accreditatieaanvragen van uw organisatie binnen dit account.

ID	Titel nascholing	Datum ingevoerd	Eerste uitvoering	Status
----	------------------	-----------------	-------------------	--------

1

3.2 Help


Bovenin het scherm staat de Help-link. Na het klikken op Help gaat u naar onze site voor Support met een overzicht van veel gestelde vragen in GAIA/Pe-online. Deze lijst wordt regelmatig aangevuld met nieuwe informatie. Rechtsonder vindt u ook de Chatbot voor vragen.

The screenshot shows the GAIA/Pe-online interface. At the top, there's a navigation menu with 'Help' highlighted. Below the menu, there's a 'Meldingen' section with a search bar and a list of frequently asked questions. A red circle highlights the 'Help' link in the navigation menu, and another red circle highlights a chatbot icon in the bottom right corner.

3.3 Berichten


Onder Berichten staat een overzicht van alle meldingen aan uw organisatie. U kunt een melding inzien door er op te klikken. Zolang de melding vet is afgebeeld, is deze niet geopend. Na openen wordt de melding in normale letters afgebeeld. Na het openen van de melding kunt u doorklikken naar betreffende aanvraag. GAIA bericht u over de aanwezigheid van nieuwe meldingen middels een emailbericht naar het door u opgegeven emailadres.

The screenshot shows the GAIA/Pe-online interface. At the top, there's a navigation menu with 'Berichten' highlighted. Below the menu, there's a 'Meldingen' section with a search bar and a list of messages. A red circle highlights the 'Berichten' link in the navigation menu, and another red circle highlights a settings icon in the bottom right corner.

Desgewenst kunt u de melding archiveren. Een enkele melding kunt u selecteren door in het vakje voor de melding te klikken. Vervolgens klikt u op het icoontje Instellingen  en

selecteert u "Plaats selectie in Archief". U kunt zo ook meerdere meldingen selecteren en tegelijkertijd archiveren.



U kunt het bericht ook weer terug plaatsen in Postvak In. U klikt op het icoontje . Dan klikt u in het vakje voor de melding en klikt op "Plaats selectie in Postvak In".



Let op: beantwoorden van meldingen kan niet vanuit dit Berichtenoverzicht. U moet eerst betreffende aanvraag aanklikken en naar het detailscherm gaan om via Vraag/antwoord te beantwoorden. Voor sommige meldingen kunt u d.m.v. een link in het bericht (Klik [hier](#) om naar betreffend scherm te gaan) direct doorklikken naar het detailscherm.

3.4 Accountgegevens

In het menu **Accountgegevens** vindt u de gegevens van uw organisatie zoals deze zijn vastgelegd in GAIA. U kunt als aanbieder deze gegevens aanpassen of wijzigen. Er is mogelijkheid om een factuuradres in te vullen. Hierdoor worden de gegevens bij het factuuradres automatisch op de factuur vermeld die de vereniging aanmaakt voor uw accreditatie aanvraag. (pas op: het systeem verstuurt zelf geen facturen per post).

U kunt hier ook aangeven hoe meldingen vanuit GAIA aan u worden gestuurd. Standaard staan deze op Direct, voor zowel hoge als normale prioriteit meldingen. Wij raden u aan deze instelling

te handhaven. Desgewenst kunt u deze instelling wijzigen in 1X per 24 uur of 1X per week. De overige functionaliteiten onder **Accountgegevens** worden verderop in de handleiding behandeld.

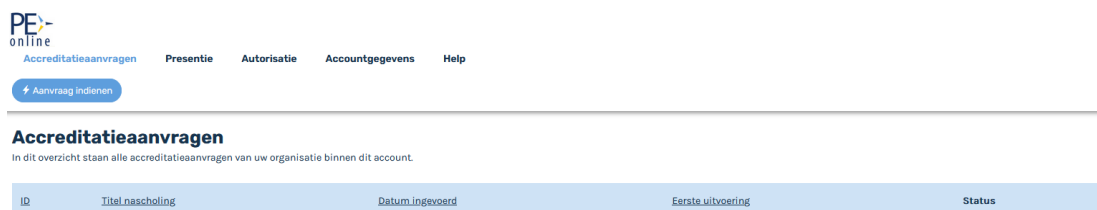
3.5 Uitloggen

U kunt via menu item uitloggen uit uw account in GAIA.

4. EEN AANVRAAG INVOEREN IN HET ACCOUNT

4.1 Invoeren en versturen van een accreditatieaanvraag

U kunt accreditatieaanvragen indienen zodra u bent geautoriseerd door de KNMG. Klik op de knop **Accreditatieaanvragen** bovenin het scherm. Het volgende scherm verschijnt:



Op dit moment staan er nog geen aanvragen in uw overzicht.

Let op: indien u nog geen autorisatie heeft en u klikt op de knop **Aanvraag indienen**, dan geeft GAIA u de volgende melding: "U heeft nog geen autorisatie gekregen om accreditatieaanvragen in te dienen". U kunt dus geen nieuwe accreditatieaanvraag indienen.

Voor het indienen van een accreditatieaanvraag worden de volgende stappen onderscheiden:

Stap 1: algemene gegevens:

- selecteer de beroepsvereniging(en) waar u de aanvraag wilt indienen
- invoeren algemene gegevens over de nascholing
- invoeren contactgegevens

Stap 2: afhankelijk van type nascholing: toevoegen uitvoeringen en/of bijeenkomsten of modules

Stap 3: invullen van het aanvraagformulier

Stap 4: controleren van de ingediende accreditatieaanvraag

Stap 5: versturen van de accreditatieaanvraag

4.1.1 Stap 1: algemene gegevens aanvraag

U klikt in het menu **Accreditatieaanvragen** op de knop **Aanvraag indienen**. Het volgende scherm verschijnt:

Aanvraag accreditatie
 Selecteer de optie **[Nieuwe aanvraag indienen]** om een nieuwe nascholing in te voeren of gebruik te maken van de kopieerfunctie of selecteer de optie **[Bestaande aanvraag uitbreiden]** om een bestaande nascholing uit de lijst uit te breiden.

Maak uw keuze ? Nieuwe aanvraag indienen Bestaande aanvraag uitbreiden

Uitleg

- Deze informatie is zichtbaar in de publieke nascholingsagenda en openbaar toegankelijk.
 Let op: dit betekent dat deze informatie, ook documenten, vindbaar is door zoekmachines. Pas op met het uploaden van gevoelige informatie die niet openbaar mag verschijnen.
- Klik op vraagteken om de toelichting te lezen.
- Verplicht veld.

Mocht u al aanvragen hebben gedaan dan krijgt u onderstaand scherm na het klikken op de knop **Aanvraag indienen**:

Aanvraag accreditatie
 Selecteer de optie **[Nieuwe aanvraag indienen]** om een nieuwe nascholing in te voeren of gebruik te maken van de kopieerfunctie of klik op **[Bestaande aanvraag uitbreiden]** om deze uit te breiden met extra uitvoeringen.

Maak uw keuze ? Nieuwe aanvraag indienen Bestaande aanvraag uitbreiden

Uitleg

- Deze informatie is zichtbaar in de openbaar toegankelijk.
 Let op: dit betekent dat deze informatie is door zoekmachines. Pas op met het uploaden van gevoelige informatie die niet openbaar mag verschijnen.
- Klik op vraagteken om de toelichting te lezen.
- Verplicht veld.

info
 Selecteer of u een nieuwe aanvraag wilt indienen (of nieuwe aanvraag met kopiëren gegevens van bestaande aanvraag) of de gegevens van een bestaande aanvraag wilt aanvullen.

Klik op de knop **Volgende**.

Aanvraag accreditatie
 Hieronder is de lijst met accreditierende verenigingen te zien waar u geautoriseerd bent om accreditatieaanvragen in te dienen. [Nieuwe nascholing of kopiëren bestaande nascholing]
 Kies één of meerdere verenigingen.

KNMG-GAIA

- Accreditatie (& registratie) Bureau Intensive Care (ABIC)
- Accreditatie Bureau Algemene Nascholing (ABAN)
- Accreditatie Bureau Format E-learning (ABFE)
- Accreditatie Bureau Cluster 1 (Huisartsen, specialisten ouderengeneeskunde en artsen voor verstandelijk gehandicapten) (ABC1)
- Accreditatiebureau Sociale Geneeskunde (AbSg)
- Aios Orthopedie (verplichte cursussen)
- Nederlands Oogheelkundig Gezelschap (NOG)
- Nederlandse Internisten Vereniging (NIV)
- Nederlandse Orthopaedische Vereniging (NOV)
- Nederlandse Vereniging Cosmetische Geneeskunde (NVCG)
- Nederlandse Vereniging van Artsen voor Longziekten en Tuberculose (NVAAT)

Let op: Een algemene bij- en nascholing stuurt u dus alleen naar het ABAN en niet ook nog naar andere verenigingen.

Om verder te gaan met uw accreditatieaanvraag klikt u op de knop **Volgende**. In het vervolgscherm vindt u meer informatie over de door u gekozen beroepsverenigingen(en).

Meer informatie over accreditatie bij aangesloten verenigingen van de KNMG kunt u krijgen door te klikken op de tekst [klik hier](#).

The screenshot shows the 'Aanvraag accreditatie' (Application for accreditation) screen. At the top, there are navigation buttons: 'Sluiten' (Close), 'Vorige' (Previous), and 'Volgende' (Next). The main heading is 'Aanvraag accreditatie'. Below this, there is a sub-heading 'KNMG-GAIA' and a note: 'Op dit scherm ziet u per gekozen organisatie en accrediterende vereniging informatie over de aanvraagmogelijkheden.' To the right, there is a link: '[Nieuwe nascholing of kopiëren bestaande nascholing]'. The main content area is titled 'Accreditatie Bureau Algemene Nascholing (ABAN)'. It contains the following text: 'Let op! ABAN is voor aanvragen Algemene na- bijscholing voor alle erkende specialismen. [klik hier voor meer informatie](#). Voor regelgeving [klik hier](#).' Below this, it states: 'Deze beroepsgroep accepteert de volgende soorten nascholing:' followed by a bulleted list: '• E-learning on demand', '• Nascholing met (fysieke) bijeenkomst(en)/ accreditatie per bijeenkomst', and '• Nascholing met (fysieke) bijeenkomst(en)/ accreditatie voor totaal'.

Klik op de knop **Volgende** om verder te gaan met uw aanvraag.

In het volgende scherm kunt u in de volgende stap aan de hand van een aantal vragen en een link naar uitleg van de gebruikte begrippen, het type nascholing bepalen.

The screenshot shows the 'Aanvraag accreditatie' screen, specifically the 'Bepaling nascholing type' (Determination of training type) section. At the top, there are navigation buttons: 'Sluiten' (Close), 'Vorige' (Previous), and 'Volgende' (Next). The main heading is 'Aanvraag accreditatie'. Below this, there is a sub-heading 'Bepaling nascholing type - [Nieuwe nascholing of kopiëren bestaande nascholing]'. The main content area contains three questions with radio button options for 'Nee' (No) and 'Ja' (Yes):
1. 'Is het een e-learning on demand?' with 'Nee' selected.
2. 'Bestaat de nascholing maar uit één bijeenkomst? (Zie [uitleg](#))' with 'Nee' selected.
3. 'Kunnen deelnemers een deel van de nascholing volgen en alleen voor dat deel punten verkrijgen?' with 'Ja' selected.
Below the questions, there is a section titled 'Type nascholing: Nascholing met (fysieke) bijeenkomst(en)/ accreditatie per bijeenkomst'. A tooltip is displayed over this section, containing the following text: 'Selecteer dit type als de volledige scholing bestaat uit slechts één bijeenkomst. De bijeenkomst vindt plaats op een vastgesteld moment en is fysiek en/of op afstand (webinar) te volgen. Een opgenomen webinar dat ook achteraf beschikbaar gesteld wordt (webcast) moet u aanvragen als type "e-learning on demand".'

Let op: U kunt bij een geplande nascholing aanvinken of deze scholing ook op afstand te volgen is. Dit is ook zichtbaar in het publieke nascholingsoverzicht.

Let op: In de **Accountgegevens** is het mogelijk om deze stap in de wizard uit te zetten. U kunt in het volgende scherm via de knop **Help mij bij het bepalen van het Nascholingstype** alsnog deze stap in de wizard doorlopen.

Als u na het beantwoorden van de vragen op de knop **Volgende** heeft geklikt, volgt onderstaand scherm.

Aanvraag accreditatie
Vul de algemene gegevens van de scholing hieronder in. Nascholinggegevens algemeen - [Nieuwe nascholing of kopiëren bestaande nascholing]

Titel Nascholing/Naam groep *

Interne code (uw ref., inkoopordernr)

Contactgegevens *

A. Kaarm
support@pe-online.org
076 5489999

Zijn bovenstaande gegevens correct voor deze accreditatieaanvraag?
 Ja Nee

Type nascholing *

Nascholing met (fysieke) bijeenkomst(en) accreditatie per bijeenkomst
 E-learning on demand
 Nascholing met (fysieke) bijeenkomst(en) accreditatie voor totaal

Omschrijving en leerdoel(en) *

Toelichting op de in te vullen gegevens:

- Titel nascholing/Naam groep: verplicht invullen; zichtbaar in het nascholingsoverzicht.
- Interne code: dit is uw referentie of inkoopordernummer (voor eigen gebruik, niet verplicht) die op de factuur zal worden vermeld.
- Contactgegevens: het is mogelijk om per aanvraag andere contactgegevens in te voeren door Nee te selecteren. Meldingen m.b.t. inhoudelijke vragen en facturering gaan naar dat emailadres
- Type nascholing: type wordt geselecteerd o.b.v eerder doorlopen stap in wizard
- Omschrijving en leerdoelen: verplicht invullen; zichtbaar in het nascholingsoverzicht. Met de verschillende knoppen kunt u de tekst opmaken (lettertype, grootte, vet of cursief, aangeven met bullets etc.).

Let op: Mocht de aanvraag een incompany training zijn, dan kunt u achter de titel van de nascholing tussen haakjes (incompany) aangeven.

U kunt de gegevens tussentijds opslaan door te klikken op de knop **Opslaan**. De aanvraag krijgt dan ook een ID nummer. Klik op de knop **Volgende** om verder te gaan met uw aanvraag.

4.1.2 Stap 2: type nascholing: geplande uitvoeringen, e-learning on demand

U komt nu in de volgende stap van uw aanvraag terecht. Afhankelijk van het type nascholing dat u heeft ingevoerd in stap 1, gaat u hier verder met het toevoegen van uitvoeringen en bijeenkomsten of modules.

U hebt gekozen voor één van de volgende types nascholing:

- geplande nascholing, lees dan hieronder verder over het toevoegen van uitvoeringen en bijeenkomsten.
- E-learning on demand/schriftelijke nascholing, wordt verderop in dit hoofdstuk behandeld
- eventueel groepen, voor EKC ers vindt u [hier](#) de handleidingen, onderaan de pagina.

Nascholing geplande uitvoeringen: toevoegen uitvoeringen en bijeenkomsten

In GAIA worden de volgende begrippen gehanteerd:

Begrip	Uitleg
Uitvoering	Nascholing (kan bestaan uit meerdere bijeenkomsten)
Bijeenkomst	Dag (of dagdeel)
Herhaling	De nascholing vindt in ongewijzigde vorm nogmaals plaats

Bovenin het scherm vindt u een link naar **Korte uitleg** met een toelichting op de begrippen uitvoering en bijeenkomst. Er staan ook helpteksten bij de in te vullen velden vermeld.

Heeft u gekozen bij type nascholing voor uitvoering met meerdere bijeenkomsten dan komt u in een vervolgscherm om het aantal bijeenkomsten aan te geven. Heeft u gekozen voor uitvoering met een bijeenkomst dan slaat u dit scherm over.

Aanvraag accreditatie

Om een korte uitleg te krijgen over de begrippen uitvoering en bijeenkomst klik op de [korte uitleg](#) om te beschikbaar.

Kies hier JA, als de uitvoering is verspreid over **meerdere dagen** (begin en einddatum van de nascholing zijn verschillend) of **dagdelen** (begin en einddatum zijn gelijk)

-voorbeeld 1: begindatum is 1 maart en einddatum is 2 maart
 -voorbeeld 2: uitvoering bestaat uit 5 dagen: 10 maart, 10 april, 10 mei, 10 juni en terugkomdag op 10 augustus
 -voorbeeld 3: een aparte ochtend en een aparte middag op 13 maart

Kies hier NEE als de uitvoering 1 dag of dagdeel bestaat, maar wél op diverse data wordt uitgevoerd (= herhaald)

-voorbeeld: uitvoering bestaat uit 1 dagdeel: 5 april en wordt daarna nog 3 x uitgevoerd (= herhaald) op 3 mei, 4 juni en 10 juni.

Geef het aantal bijeenkomsten per uitvoering op.

bestaat de uitvoering uit meerdere bijeenkomsten? *

Info

Een uitvoering kan bestaan uit meerdere bijeenkomsten. Geef hier aan of de uitvoering wel of niet bestaat uit meerdere bijeenkomsten.

Let op!

Als deze nascholing valker gegeven wordt dan zijn dit afzonderlijke uitvoeringen van een nascholing en zijn dit niet meerdere bijeenkomsten.

Daarna krijgt u het volgende scherm. Afhankelijk van uw keuze voor een of meerdere bijeenkomsten, kunt u betreffende informatie invoeren

Aanvraag accreditatie

Overzicht uitvoeringen en bijeenkomsten. Uitvoeringsgegevens - Testaanvraag Annemieke 7dfghfdghd ID-nummer: 662422

Om een korte uitleg te krijgen over de begrippen uitvoering en bijeenkomst is een [korte uitleg](#) beschikbaar.

De volgende gegevens op dit scherm zijn zichtbaar in de publieke nascholingsagenda en openbaar toegankelijk via internet: Locatie, start- en einddatum, start- en eindtijd, opmerkingen en beschrijving bijeenkomst

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

Locatiegegevens

Geen locatie ingevoerd [Toevoegen](#)

Deze scholing is (ook) op afstand te volgen

Code

Opmerkingen

Info

Selecteer deze optie als de scholing (ook) op afstand is te volgen. Bijv. in het geval van een webinar. Dit is inzichtelijk in de scholingsagenda.

Datum *	Starttijd	Eindtijd	Uren *	Code
1				
2				

U kunt hier de nascholingsgegevens invoeren, zoals locatie, datum, aanvangstijd, eindtijd, uitvoeringscode en eventueel opmerkingen. De start- en eindtijd is inclusief ontvangst, voorprogramma, pauze e.d.

Let op: U kunt hier ook aangeven of de geplande uitvoeringen op afstand te volgen zijn. Dit is ook zichtbaar in het publieke nascholingsoverzicht.

Let op: Klik op de knop **OK** om de ingevoerde gegevens op te slaan.

Na het invoeren van de gegevens kunt u eventueel nog het aantal bijeenkomsten wijzigen en/of een uitvoering toevoegen. U klikt dan op het icoontje vooraan de regel waarin u gegevens wilt wijzigen. U kunt ook op het prullenbakje klikken om een regel te verwijderen.

Zijn er meerdere bijeenkomsten op een dag, voer dan onderscheidende informatie in onder beschrijving. Zo is het na invoer van de presentie terug te vinden voor welke bijeenkomst van eenzelfde datum presentie is ingevoerd.

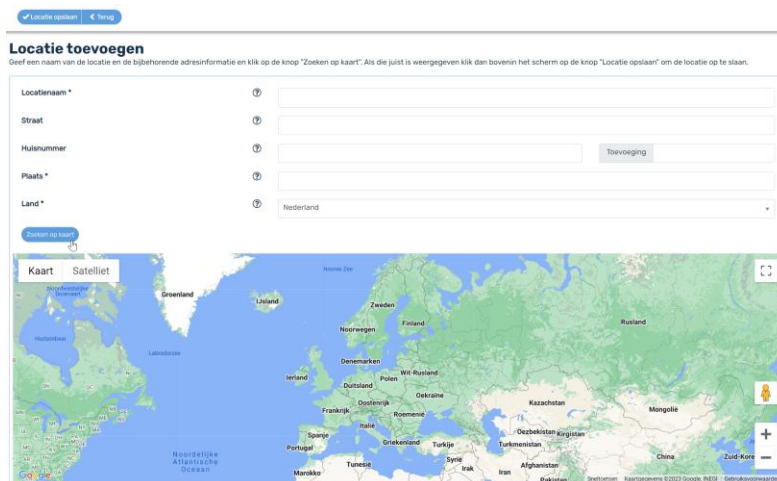
Locatie

Aan de uitvoering kunt u een locatie koppelen. Het systeem biedt de arts, op basis van de ingevulde locaties, geavanceerde zoekmogelijkheden (bijv. zoek alle nascholingen in een straal van 25 km van mijn woonplaats of Zoek alle nascholingen in de provincie Friesland, via het publieke nascholingsoverzicht).

U kunt via de link **Toevoegen** achter de tekst "Geen locatie ingevoerd", de locatie van de nascholing toevoegen. Klik in het vervolgscherm op de knop **Maak nieuwe locatie**.



Hier kunt u de naam, het adres en de plaats invoeren. De sterretjes geven de verplicht in te voeren velden aan. Daarna klikt u op "Zoeken op kaart". Het systeem toont een kaart met de locatie die is ingevoerd. Als de locatie niet geheel juist is, kunt u de juiste locatie selecteren door met de muis het pijltje op de kaart te verschuiven.



Als u de locatie hebt ingevuld en de locatie op de kaart heeft geselecteerd, klikt u op **Locatie opslaan**. Nu wordt deze locatie toegevoegd aan de lijst ingevoerde locaties. In het volgende scherm verschijnt het overzicht van de ingevoerde locatie(s).

Locatie selecteren

Selecteer een locatie en klik op het rondje voor de locatiennaam. Als de locatie nog niet bestaat klik dan hierboven op Maak een nieuwe locatie.

Geen locatie ingevoerd

Locatiennaam	Adres	Plaats	Land		
<input checked="" type="radio"/>	Congrescentrum	Charles Petitweg 37	Breda	Nederland	Details

Als u een locatie wilt verwijderen, klikt u op de knop **Details** in bovenstaand scherm en in het vervolgscherm op de knop **Verwijder**. Als u de gewenste locatie heeft geselecteerd, klik op **OK**. In het vervolgscherm ziet u de ingevoerde locatie staan.

✖ Sluiten < Vorige Volgende >

Aanvraag accreditatie

Overzicht uitvoeringen en bijeenkomsten.

Uitvoeringsgegevens - Testaanvraag Annemieke 7dfghfdghd (ID-nummer: 662422)

Om een korte uitleg te krijgen over de begrippen uitvoering en bijeenkomst is een [korte uitleg](#) beschikbaar.

De volgende gegevens op dit scherm zijn zichtbaar in de publieke nascholingsagenda en openbaar toegankelijk via internet: Locatie, start- en einddatum, start- en eindtijd, opmerkingen en beschrijving bijeenkomst

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

Locatiegegevens	?	Congrescentrum Wijzigen
Deze scholing is (ook) op afstand te volgen	?	<input checked="" type="checkbox"/>
Code	?	2026/9
Opmerkingen	?	Geen opmerkingen

	① Datum *	② Starttijd	③ Eindtijd	④ Beschrijving *	⑤ Uren *	⑥ Code
1	1-9-2026 ✖ 🗑	09:00	13:00	Bijeenkomst theorie	4	2026/9a
2	2-9-2026 ✖ 🗑	09:00	13:00	Bijeenkomst praktijk	4	2026/9b

Zodra u alle gegevens onder andere ook van de uitvoering(en) en de bijeenkomst(en) heeft ingegeven, klik op de knop **Volgende** bovenin het scherm. Nadat u op de knop **Volgende** heeft geklikt, verschijnt het overzicht uitvoeringen en bijeenkomsten met de gegevens zoals u die zojuist heeft ingevoerd. U kunt nog een uitvoering toevoegen of op de knop **Opslaan** en de knop **Volgende** om verder te gaan.

✖ Sluiten < Vorige Volgende > **Opslaan** **+ Uitvoering toevoegen**

Aanvraag accreditatie

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

Uitvoeringsgegevens - Testaanvraag Annemieke 7dfghfdghd (ID-nummer: 662422)

Verwijderen is niet mogelijk als de scholing is geaccrediteerd en de data in het verleden liggen. De blokkering hiervoor kan alleen door de vereniging opgeheven worden EN er mag nog geen presentie zijn ingevoerd.

Legenda

- Uitvoering wijzigen
- Uitvoering verwijderen

Aantal bijeenkomsten per uitvoering wijzigen

	① ID	② Datum	③ Tijden	④ Locatie	⑤ Code	⑥ Opmerkingen
✖ 🗑	Niet opgeslagen	1-9-2026 - 2-9-2026	-	■ Congrescentrum	2026/9	Geen opmerkingen

Wijzigen detailgegevens uitvoering en wijziging aantal bijeenkomsten

Voor wijziging van de detailgegevens van de uitvoering zoals data of omschrijving klikt u op het icoontje van een bladzijde met een pen, nl: uitvoering wijzigen. Om de uitvoering met bijeenkomsten te verwijderen, klikt u op het prullenbakje vooraan de regel. U kunt in dit scherm ook een uitvoering toevoegen door te klikken op de knop **Uitvoering toevoegen**.

[Sluiten](#)
[← Vorige](#)
[Volgende →](#)
[Opslaan](#)
[+ Uitvoering toevoegen](#)

Aanvraag accreditatie

Hieronder ziet u een overzicht met de uitvoeringen. Om nog een uitvoering (herhaling) van deze nascholing toe te voegen klik op 'Uitvoering toevoegen'.
 Verwijderen is niet mogelijk als de scholing is geaccrediteerd en de data in het verleden liggen. De blokkering hiervan kan alleen door de verlening opgeheven worden EN er mag nog geen presentie zijn ingevoerd.

Uitvoeringsgegevens - Testaanvraag Annemieke 7dfghdghd (ID-nummer: 662422)

Bladzijde met pen: uitvoering wijzigen

Prullenbakje: verwijderen uitvoering als er meerdere uitvoeringen zijn ingevoerd

Aantal bijeenkomsten per uitvoering wijzigen

ID	Datum	Tijden	Locatie	Code	Opmerkingen
Niet opgeslagen	1-9-2026 - 2-9-2026	-	Congrescentrum	2026/9	Geen opmerkingen

ID	Omschrijving	Datum	Tijden	Code	Uren
Niet opgeslagen	Bijeenkomst theorie	1-9-2026	09:00 - 13:00	2026/9a	4
Niet opgeslagen	Bijeenkomst praktijk	2-9-2026	09:00 - 13:00	2026/9b	4

Om het aantal bijeenkomsten te wijzigen klikt u op de link boven het invulscherm met detailgegevens nl de link "Aantal bijeenkomsten per uitvoering wijzigen". Het vervolgscherm ziet er zo uit.

[✓ Gereed](#)
[+ Bijeenkomst toevoegen](#)

Aanvraag accreditatie

Hier kunt u het aantal bijeenkomsten van een nascholing wijzigen.
 Klik op bijeenkomst toevoegen om een bijeenkomst toe te voegen of klik op het prullenbakje om een bijeenkomst te verwijderen. Als u gereed bent klikt u op Gereed.
Let op! u kunt hier **niet** de omschrijving en het aantal uren wijzigen, maar alleen het aantal bijeenkomsten. De omschrijving en het aantal uren kunt u aanpassen door de uitvoering te wijzigen nadat u in dit scherm op Gereed hebt geklikt.

Bijeenkomsten per uitvoering instellen - Testaanvraag Annemieke 7dfghdghd (ID-nummer: 662422)

Hier ziet u een overzicht van de bijeenkomsten per uitvoering. Deze instellingen gelden voor alle uitvoeringen van deze nascholing.

Omschrijving	Uren
Bijeenkomst theorie	4
Bijeenkomst praktijk	4

U kunt in dit scherm geen detailgegevens wijzigen, alleen het aantal bijeenkomsten. Door te klikken op het prullenbakje vooraan de regel verwijdert u een bijeenkomst. U kunt ook een of meerdere bijeenkomsten toevoegen.

Nadat u het aantal bijeenkomsten heeft gewijzigd, klikt u bovenin op de knop **Gereed**. U komt nu weer terug in het scherm waar u de detailgegevens zoals data en de omschrijving kunt invoeren van de eventueel toegevoegde bijeenkomsten. Na het invoeren van de detailgegevens van de nieuw toegevoegde bijeenkomst(en) klikt u op de knop **Opslaan** om uw wijzigingen vast te leggen.

Let op: wijziging van het aantal bijeenkomsten wordt doorgevoerd in alle inmiddels ingevoerde uitvoeringen!

Let op: de datum van een uitvoering is zichtbaar in het publieke nascholingsoverzicht, de datum van een bijeenkomst is niet zichtbaar in het publieke nascholingsoverzicht.

Als u alle gegevens volledig en goed hebt ingevuld, kiest u voor **Opslaan** en daarna op **Sluiten** om de wizard af te sluiten. Nu zal het eigenlijke aanvraagformulier verschijnen.

E-learning on demand/schriftelijke nascholing

In stap 1 algemene gegevens aanvraag heeft u het ABFE als vereniging gekozen en als type nascholing de e-learning on demand/schriftelijke nascholing geselecteerd. De aanvraag voor accreditatie met als type e-learning on demand/schriftelijke nascholing verloopt in 2 stappen. De aanvraag moet eerst als stap 1 ingediend bij het ABFE voor accreditatie, d.w.z. goedkeuring van het format. Daarna moet de aanvraag voor stap 2 opnieuw ingediend worden maar dan bij de betreffende vereniging voor accreditatie verlening met de daaraan gekoppelde accreditatie termijn.

Voor indiening bij het ABFE selecteert u in de lijst verenigingen onder de KNMG, het ABFE en doorloopt u stappen van de wizard.

PE online Accreditatieaanvragen Facturen Nascholingsgroepen Presentie Autorisatie Organi

Sluiten Vorige Volgende

KNMG-GAIA

- Accreditatie (& registratie) Bureau Intensive Care (ABIC)
- Accreditatie Academie voor Medisch Specialisten
- Accreditatie Bureau Algemene Nascholing (ABAN)
- Accreditatie Bureau Format E-learning (ABFE)
- Accreditatie Intervisie Medisch Specialisten
- Accreditatie Bureau Cluster 1 (Huisartsen, specialisten ouderengeneeskunde en artsen voor verstandelijk gehandicapten) (ABC1)
- Accreditatiebureau Sociale Geneeskunde (AbSg)
- Nederlands Oogheelkundig Gezelschap (NOG)
- Nederlandse Internisten Vereniging (NIV)
- Nederlandse Orthopaedische Vereniging (NOV)

Toevoegen modules e-learning on demand

Na het scherm voor algemene informatie volgt het scherm om het aantal modules per e-learning on demand aan te geven.

Sluiten Vorige Volgende

Aanvraag accreditatie

Beheer aantal modules Beheer aantal modules - Testaanvraag Annemieke 8777 (ID-nummer: 662418)

Bestaat deze e-learning uit meerdere modules die afzonderlijk te volgen zijn, selecteer hieronder Ja. Geef daarna het aantal modules aan.
Is er maar één module, selecteer hieronder Nee.

Bestaat deze e-learning on demand uit meerdere modules *

Aantal modules *

In het volgende scherm kunt u de overige informatie per module invoeren.

Accreditatieaanvragen Presentatie Autorisatie

Klik voor toevoegen module

[Stuiten](#)
[Vorige](#)
[Volgende](#)
[Opslaan](#)
[Module toevoegen](#)

Aanvraag accreditatie

Hieronder ziet u een overzicht van de aan deze nascholing gerelateerde modules. Modules Beheren - Testaanvraag Annemieke e-learning (ID nummer: 508594)

Beschrijving *	Uren *	Code
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Let op: Na het versturen van de aanvraag voor e-learning on demand is het wijzigen van modules alleen mogelijk na het terugsturen van de aanvraag door de vereniging ABFE naar de aanbieder.

In de laatste stap van de wizard verstuurt u de aanvraag naar het ABFE. Nadat u accreditatie, d.w.z. goedkeuring heeft gekregen voor het format van de e-learning van het ABFE voor uw aanvraag,

Testaanvraag Annemieke

ID 536466

Nascholingsgegevens algemeen

Aanvraaggegevens

[Aanvraag indienen](#)

Klik op **Aanvraag indienen** om:

- gegevens nog niet verstuurde aanvraag te controleren of te wijzigen
- deze aanvraag in te dienen bij (nog een andere) accrediterende vereniging
- INDIEN VAN TOEPASSING - de teruggestuurde aanvraag te wijzigen en/of aan te vullen en opnieuw versturen

Let op: U doorloopt hierbij opnieuw de wizard. Opgeslagen gegevens zijn bewaard. U selecteert wel opnieuw de vereniging(en) waarbij u de aanvraag gaat indienen.

Klik op de knop "Details aanvraag" hieronder (indien aanwezig) om de gegevens van verstuurde aanvraag te controleren, te wijzigen of aan te vullen.

(Sub)specialisme	Status	Geblokkeerd?	Publicatie in nascholingsagenda	Status betaling
Details aanvraag	Accreditatie Bureau Format E-learning (ABFE)	Geaccrediteerd	Nee	n.v.t.

Modules (0)

Vraag/antwoord (0)

kunt u de aanvraag opnieuw indienen via de knop **Aanvraag indienen** bij de vereniging die de accreditatiepunten toewijst aan de aanvraag. Veel informatie is dan al ingevoerd in uw aanvraag. U doorloopt de wizard opnieuw tot u bij stap 3 terecht komt, de laatste stap namelijk het aanvraagformulier voor de betreffende vereniging.

4.1.3 Stap 3: het aanvraagformulier

Het aanvraagformulier verschijnt automatisch nadat u de algemene gegevens van de nascholing heeft ingevoerd. Inmiddels heeft de nascholing een nummer gekregen. Deze staat tussen haakjes achter de titel van de nascholing. Dit is het ID nummer van de nascholing.

Let op: het aanvraagformulier voor een e-learning on demand naar het ABFE ziet er anders uit dan het standaard aanvraagformulier.

Toelichting op enkele in te vullen gegevens:

In het formulier staan sterretjes achter de verplichte velden, oogjes als de informatie openbaar toegankelijk wordt op internet, helptekst onder het vraagtekentje en linken voor extra toelichting of het uploaden van een verplicht te gebruiken document zoals de disclosure sheet.

Uploaden documenten:

Om een document te uploaden zoals bijv. het programma in GAIA klikt u in het aanvraagformulier op de knop **Bladeren**. Een pop-up venster verschijnt waarin u het programma kunt opzoeken op uw computer en in GAIA kunt zetten. Klik het bestand aan en klik vervolgens op de knop **Openen**. U komt nu terug in het aanvraagformulier. Achter het ge-uploade bestand staat de tekst: "(nog niet opgeslagen)". Pas als u bovenin het aanvraagformulier op de knop **Opslaan** heeft geklikt, is dit document opgeslagen in de aanvraag.

The screenshot shows the 'Aanvraag accreditatie' form in GAIA. At the top, there are navigation buttons: 'Starten', 'Vorige', 'Verstuur', and 'Opslaan'. The 'Opslaan' button is circled in green. Below the navigation, the form title is 'Aanvraag accreditatie' and the ID number is 'Aanvraaggegevens - Testaanvraag Annemieke 8777 (ID-nummer: 662418)'. The form contains several sections with checkboxes and dropdown menus. A pop-up message in the center reads: 'De uploads worden pas opgeslagen als dit scherm wordt bevestigd of vervolg.' Below the form, there is a table of uploaded files. The first file is 'Programma test.docx' with a status of '(nog niet opgeslagen)' circled in green. There are also 'Bladeren...' buttons for the file and for attachments.

U kunt meer bestanden uploaden door opnieuw te kiezen voor **Bladeren**, het juiste bestand te selecteren en opnieuw te klikken op **Openen**.

Heeft u alle bestanden toegevoegd, klik dan op de knop **Opslaan** bovenin het scherm.

Opmerking: per aanvraag kunt u maximaal 99 bestanden uploaden, waarbij de maximale omvang per bestand 10 MB mag zijn.

Let op: voor de huisartsen moet u het complete nascholingsmateriaal of abstracts daarvan uploaden. De voorkeur gaat er naar uit deze bestanden te verpakken als .zip bestand.

CGR voorwaarden:

Er staan een aantal vragen in het formulier om te bepalen of de aanvraag eerst naar het CGR gestuurd moet worden.

Is deze nascholing (mede)gefinancierd door het bedrijfsleven? *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Wordt de nascholing voor meer dan €50 per deelnemer gefinancierd door het bedrijfsleven? *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Wordt deze nascholing voor meer dan 25% van de begroting (mede)gefinancierd door het bedrijfsleven? *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Is het een nascholing in het buitenland die (verplicht) preventief is [?] of wordt getoetst door de CGR? *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee

Als de bovenste 3 vragen met ja zijn beantwoord en de onderste met nee, moet de aanvraag eerst ter beoordeling naar het CGR worden gestuurd. Voor de overige vragen m.b.t. de CGR vindt u [hier](#) informatie.

Dit heeft een aantal gevolgen voor het accreditatieproces:

- aanbieder krijgt iedere week een herinneringsbericht voor indiening bij het CGR.
- verenigingen krijgen een melding als de aanvraag ook bij CGR is ingediend
- als de aanvraag nog niet is goedgekeurd door het CGR dan krijgen de verenigingen een bericht als zij punten voor accreditatie willen toekennen dat de aanvraag geblokkeerd is
- beoordeling door CGR vindt in principe binnen enkele weken plaats
- verenigingen krijgen een melding als de aanvraag bij CGR is goedgekeurd

Na beoordeling door het CGR kan het accreditatieproces door de verenigingen worden vervolgd.

4.1.4 Stap 4: versturen van de aanvraag

Indien u klaar bent met uw accreditatie aanvraag, klikt u op de knop **Opslaan**, vervolgens op de knop **Verstuur**. In het volgende scherm verschijnt geen informatie meer over Aanmelder.nl. De samenwerking met Aanmelder is opgezegd aangezien nauwelijks gebruik werd gemaakt van Aanmelder.nl. U kunt wel gebruik maken van de inschrijfpagina van GAIA. U kunt in de laatste stap een afwijkende begeleidende tekst invoeren voor deze aanvraag. Voor toelichting zie blz 50 Aanmelden nascholing 1.1 Instellen aanmeldformulier binnen GAIA.

✓ Gereed

Aanvraag accreditatie

Uw aanvraag is verstuurd. Op korte termijn wordt u per e-mail geïnformeerd over de vervolgpprocedure van uw accreditatie-aanvraag. U ontvangt dit bericht van GAIA met als afzender noreply@pe-online.org. U heeft in uw profiel (organisatiegegevens) een aanmeldformulier gekoppeld. Om het aanmeldformulier voor deze nascholing te activeren moet u op het pijltje klikken en dan op de knop Bevestig.

Aanvraag voltooid - test (ID-nummer: 659365)

Klik op de knop **Gereed**. U komt nu in het scherm Nascholingsgegevens.

U ontvangt een bevestiging van het versturen van uw accreditatieaanvraag per emailbericht.

In het scherm **Accreditatieaanvragen** vindt u gegevens van ingediende nascholing met o.a.

- id nr van de nascholing
- titel
- datum invoering en datum eerste uitvoering
- status van de aanvraag

U kunt de aanvraag openen door te klikken op het id nr of de titel van de aanvraag.

Wijzigingen in het aanvraagformulier aanbrenge

Wilt u gegevens in het aanvraagformulier wijzigen en/of informatie toevoegen, klik dan in het scherm Nascholingsgegevens op de regel Aanvraaggegevens en de link **Details aanvraag** die voor de naam van de accrediterende vereniging staat. Voeg eventueel nieuwe bijlagen toe (of verwijder foute bijlagen) en klik daarna op de knop **Opslaan** bovenin het scherm. U krijgt nu een bevestiging dat de gegevens zijn opgeslagen.

De accrediterende vereniging ontvangt automatisch bericht van de door u ingediende accreditatieaanvraag. In het algemeen ontvangt u via GAIA een factuur en na betaling wordt uw aanvraag beoordeeld. Waar nodig zal om extra informatie worden gevraagd.

4.2 Het opslaan en later versturen van een accreditatieaanvraag

In GAIA is het mogelijk een accreditatieaanvraag in te voeren en deze op een later tijdstip in te sturen naar de accrediterende vereniging, bijvoorbeeld omdat nog niet alle gegevens bekend zijn of omdat specifieke nascholingsgegevens ontbreken.

Let op: wilt u gegevens bewaren, dan worden deze eerst door GAIA gevalideerd. Indien GAIA een foutmelding geeft worden de gegevens NIET opgeslagen. U dient er eerst voor te zorgen dat de fouten zijn hersteld. Corrigeer de fouten en kies opnieuw voor **Opslaan**.

De status van een accreditatieaanvraag die u niet verstuurt, is "nog niet aangevraagd".

Wilt u de accreditatieaanvraag versturen, dan doet u dat als volgt:

- ga naar het menu **Accreditatieaanvragen**
- klik op de betreffende accreditatieaanvraag (u kunt klikken op het **ID** of de **titel van de nascholing**)

- het scherm met de Nascholing details verschijnt
- klik op de regel **Aanvraaggegevens** en de knop **Aanvraag indienen**
- in het vervolgscherm selecteert u de accrediterende vereniging(en) waar u de aanvraag wilt indienen
- u doorloopt nu verder de gehele accreditatieaanvraag; de eerder door u ingevulde (en opgeslagen) gegevens heeft GAIA voor u bewaard, met uitzondering van het veld "Toelichting voor accreditatiecommissie"; dit veld dient u dus opnieuw in te vullen
- indien u alle gegevens correct heeft ingevuld klikt u in het laatste scherm op de knop **Verstuur**

in het menu **Accreditatieaanvragen** kunt u zien dat de status van de aanvraag is gewijzigd: "Aangevraagd".

Algemene nascholing details aanpassen






Zoek in het menu **Accreditatieaanvragen** de nascholing die u wilt wijzigen. Nadat u op de betreffende nascholing heeft geklikt, verschijnt het scherm met de verschillende onderdelen van uw nascholingsgegevens. U kunt in dit scherm betreffende onderdelen aanklikken en wijzigen:

- **Nascholingsgegevens algemeen**, zoals titel, leerdoelen en contactgegevens
- **Aanvraaggegevens**: vermelding van de vereniging(en) waar de aanvraag is ingediend
- **Uitvoeringsgegevens**: toevoegen, wijzigen of verwijderen van een uitvoering/bijeenkomst: klik op de regel en de knop **Uitvoeringen beheren**
- **Vraag/antwoord**: communicatie met betreffende vereniging(en)
- **Inschrijfmethode**: hier kunt u een methode selecteren voor inschrijving van uw nascholing door deelnemers (instelling Inschrijfmethode via Accountgegevens en Instellingen)

[Terug](#)[Archiveren](#)[Ga naar](#)

Testaanvraag Annemieke

ID 662418

 Nascholingsgegevens algemeen	▼
 Aanvraag	▼
 Uitvoeringen	(1) ▼
 Vraag/antwoord	(0) ▼
 Inschrijven	▼

Het toevoegen, wijzigen of verwijderen van een uitvoering of bijeenkomst

Klik op de regel **Uitvoeringsgegevens** en de knop Uitvoeringen beheren als u een uitvoering wilt toevoegen. Deze uitvoering neemt de structuur over van de eerder ingevoerde uitvoering(en). Een uitvoering kunt u eenvoudig verwijderen door middel van het pullenbakje vooraan de regel. Voor het toevoegen of verwijderen van een bijeenkomst, klikt u op de link boven de regel: "Aantal bijeenkomsten per uitvoering wijzigen"

Aanvraag accreditatie

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

Verwijderen is niet mogelijk als de scholing is geaccrediteerd en de data in het verleden liggen. De blokkering hiervoor kan alleen door de vereniging opgeheven worden EN er mag nog geen presentie zijn ingevoerd.

Uitvoeringsgegevens - Test Annemieke verlenging (ID-nummer: 666079)

Legenda

- Uitvoering wijzigen
- Uitvoering verwijderen

Aantal bijeenkomsten per uitvoering wijzigen

ID	Datum	Tijden	Locatie	Code	Opmerkingen
666079-1286358	28-2-2026	-			

Voor

het wijzigen van een uitvoering en/of bijeenkomst klikt u op het icoontje Regel wijzigen voor betreffende uitvoering of de link **Aantal bijeenkomsten per uitvoering wijzigen**. Klik op de knop **Opslaan** om de gegevens te bewaren.

Het verwijderen van een accreditatieaanvraag

Zolang u de accreditatieaanvraag nog niet heeft verstuurd, heeft u de mogelijkheid de aanvraag te verwijderen. Ga naar het menu **Accreditatieaanvragen** en klik hier de betreffende nascholing aan. Het volgende scherm verschijnt.

test
ID 662415

Nascholingsgegevens algemeen

Aanvraag

Aanvraag indienen

Klik op **Aanvraag indienen** om:

- gegevens nog niet verstuurd aanvraag te controleren of te wijzigen
- deze aanvraag in te dienen bij (nog een andere) accrediterende vereniging
- INDIEN VAN TOEPASSING - de teruggestuurde aanvraag te wijzigen en/of aan te vullen en opnieuw versturen

Let op: U doorloopt hierbij opnieuw de stappen. Opgeslagen gegevens zijn bewaard. U selecteert wel opnieuw de vereniging(en) waarbij u de aanvraag gaat indienen.

Klik op de link "Details aanvraag" hieronder (indien aanwezig) om de gegevens van verstuurd aanvraag te controleren, te wijzigen of aan te vullen.

Inschrijven

Wilt u de aanvraag definitief verwijderen, klik dan op de knop **Verwijderen**.

Heeft u een accreditatieaanvraag per abuis ingestuurd (bijvoorbeeld naar de verkeerde accrediterende vereniging), neemt u dan contact op met de betreffende accrediterende

vereniging. Zij kunnen de aanvraag eventueel terugsturen. Is al een factuur voldaan voor betreffende nascholing dan kan de vereniging deze nascholing niet meer terug sturen.

4.3 Reactie van de vereniging

Vraag/Antwoord

De accrediterende vereniging kan u via GAIA een vraag stellen. Mogelijk ontbreekt er informatie of u wordt verzocht om bijlagen toe te voegen aan de aanvraag. Van alle vragen ontvangt u bericht op het door u opgegeven emailadres (dit is het emailadres dat is opgegeven bij de aanvraag). Ga naar GAIA. In Berichten ziet u een overzicht van alle meldingen. Klik op de melding met de vraag. Door in de melding te klikken op hier gaat u naar het betreffende scherm waar het bericht van de vereniging aan u als aanbieder wordt weergegeven. Klik op de betreffende vraag. In het geopende scherm ziet u de inhoud van het bericht staat. Het is nu mogelijk om antwoord te geven op de vraag door te klikken op de knop **Antwoord**. Desgewenst kunt u na het beantwoorden van de vraag de betreffende melding in het overzicht Berichten verwijderen.

U kunt zelf ook een vraag stellen aan de desbetreffende accrediterende vereniging stellen. U gaat dan naar de aanvraag via menu item **Accreditatieaanvragen** bovenin in het scherm, klikt op de titel van de betreffende aanvragen klikt in het volgende scherm op de regel **Vraag/antwoord** en daar kunt u uw vraag via de email stellen

Alle vragen en antwoorden met betrekking tot een aanvraag blijven bewaard. Als de aanvraag is Afgewezen of Teruggestuurd is het niet meer mogelijk om een bericht naar de betreffende vereniging te sturen via Vraag/antwoord.

Let op: Beantwoorden van vragen via GAIA aan u gesteld, moet u ook weer beantwoorden vanuit GAIA. U kunt dus niet beantwoorden vanuit het bericht in uw eigen persoonlijke inbox door op Reply te klikken.

Factuur

Na het indienen van een aanvraag voor accreditatie zal de accrediterende vereniging een digitale factuur aanmaken. U ontvangt hierover een melding in GAIA. Door in de melding op het berichtenoverzicht te klikken op hier gaat u naar de accreditatieaanvraag. U kunt nu de factuur (in pdf-formaat) inzien en zo nodig printen. Op de factuur staan de betalingsinstructies. Zorg ervoor dat u deze juist verwerkt in de betaling. De factuur wordt betaald naar de organisatie "CM.com stichting" en niet direct naar de vereniging waar de aanvraag is ingediend. CM.com stichting zorgt, in combinatie met het systeem GAIA, voor de volledige betalingsafhandeling. U kunt ook vanuit de aanvraag bij de gegevens van de factuur komen. U klikt dan binnen

betreffende aanvraag op de regel Facturatie en vervolgens klikt u op het referentie nummer van de factuur.

U kunt sinds kort ook via Ideal/Wero betalen om het bedrag van de factuur te voldoen. Klik voor betaling via Ideal/Wero op het Euro tekenjtje:

€ Facturatie						
	Volgnummer	(Sub)specialisme	Bedrag	Datum factuur	Status	Beschrijving
Downloaden	514542	zz alleen voor testdoeleinden	EUR 181,50	4-5-2023	Open	Factuur accreditatieaanvraag

Let op: U ontvangt dus geen papieren factuur per post. U zult dus zelf de factuur moeten uitprinten om deze bijvoorbeeld naar de penningmeester van uw organisatie te sturen.

Heeft u de aanvraag gedaan bij meerdere beroepsgroepen, dan zult u ook meerdere meldingen over aangemaakte facturen ontvangen.

Let op: Voor enkele beroepsverenigingen geldt dat uw aanvraag pas in behandeling wordt genomen nadat de betaling is ontvangen.

Meerdere facturen

Als u als aanbieder van nascholing meerdere aanvragen hebt gedaan en ook meerdere facturen heeft ontvangen, krijgt u een nieuw tabblad te zien, nl Facturen. Onder dit tabblad ziet u een overzicht van alle facturen met mogelijkheid om te zoeken, de factuur te bekijken en te betalen via het Eurotekenjtje bij betreffende factuur.

Accreditatieaanvragen **Facturen** Presentie Autorisatie Accountgegevens Help

Facturen

Nascholings id:

Titel nascholing:

Datum:

Beschrijving:

Referentie:

Status: Alles Betaald Openstaand Geannuleerd

Totaal facturen: 29 (van 3548) [Zoek](#)

	Datum	Bedrag	Beschrijving	Status	Referentie
▼ € betalen	30-1-2026	€ 300,00	Factuur accreditatieaanvraag Jaarsymposium Kinder- en Jeugdpsychiatrie 2026 (ID-nummer: 661293)	Open	7000003904015702\798063
▲ € betalen	29-1-2026	€ 393,25	Factuur accreditatieaanvraag GU-Masterclass 2026 (ID-nummer: 661439)	Open	5000003903751418\798733

Details

	Prijs	BTW%	Bedrag
kosten accreditatieaanvraag 2026	€ 325,00	21%	€ 325,00
Totaal BTW		21%	€ 68,25
TOTAAL			€ 393,25

▼ € betalen	28-1-2026	€ 133,10	Factuur accreditatieaanvraag 21e Jaarsymposium Continuüm Oncologie. (ID-nummer: 649528)	Open	8000003903402967\798351
▼ € betalen	27-1-2026	€ 199,65	Factuur accreditatieaanvraag Jaarsymposium Kinder- en Jeugdpsychiatrie 2026 (ID-nummer: 661293)	Open	7000003903207577\798158

Beoordelen

De accrediterende vereniging ontvangt automatisch bericht van uw betaling. Er wordt meteen gestart met de beoordeling van uw aanvraag. Gedurende de beoordeling kan u gevraagd worden om nadere toelichting of aanvullende informatie.

Wilt u rekening houden met een beoordelingstermijn van 5 à 6 weken.

Blokkeren accreditatieaanvraag

Zodra de beroepsvereniging een beoordelaar toekent aan de accreditatieaanvraag, wordt de aanvraag geblokkeerd. U kunt nu alleen zeer beperkt informatie toevoegen of wijzigen.

Na het blokkeren van de aanvraag kunt u alleen nog:

- Alle informatie van de aanvraag bekijken
- Vraag/antwoord gebruiken om te communiceren met de vereniging
- Data van bijeenkomsten wijzigen die in de toekomst liggen
- Herhalingen toevoegen die in de toekomst liggen
- Uploaden sommige bestanden

Heeft u de accreditatie aanvraag ingediend bij meerdere beroepsverenigingen en wilt u na het blokkeren van de aanvraag informatie toevoegen en/of wijzigen anders dan hierboven vermeld, dan dient de blokkade bij alle betrokken beroepsverenigingen te worden opgeheven. Neemt u in dat geval contact op met de betreffende beroepsverenigingen.

Uw accreditatieaanvraag wordt geaccrediteerd

U ontvangt automatisch bericht zodra uw accreditatieaanvraag is geaccrediteerd. Het resultaat van de beoordeling en de toegekende punten kunt u vinden in het nascholingsdossier.

Zodra de accreditatie aanvraag is geaccrediteerd, wordt het nascholingsdossier geblokkeerd. Het is niet meer mogelijk om de accreditatieaanvraag te wijzigen.

Wel kunt u nieuwe uitvoeringen (in de toekomst, binnen de accreditatietermijn) toevoegen. Een toegevoegde uitvoering wordt in GAIA ook wel een "herhalingsaanvraag" genoemd. Een toegevoegde uitvoering wordt binnen de accreditatietermijn automatisch zichtbaar in de aanvraag bij de accrediterende vereniging.

U krijgt een overzicht van de verdeling van de punten over bijv. de verschillende bijeenkomsten door te klikken op het vetgedrukte cijfer, de accreditatiepunten onder het kopje **Accreditatiepunten in de aanvraag**.

Accreditatie details

Naam	Testaanvraag Annemieke		
Beroepsgroep	zz alleen voor testdoeleinden		
Punten	Categorie	Accreditatiepunten	
	Nascholing Test Medisch (alleen voor testdoeleinden)	8	
Toelichting op accreditatie	geen		
Uitvoeringen	3-10-2026 / 4-10-2026		
	Locatie	Breda (NL)	
	Opmerkingen	Geen opmerking	
	Bijeenkomsten		
	Aantal punten	Aantal uren	Datum
Bijeenkomst theorie:	4	4	3-10-2026 09:00 - 13:00
Bijeenkomst praktijk:	4	4	4-10-2026 09:00 - 13:00
	5-9-2026 / 6-9-2026		
	Locatie	Breda (NL)	
	Opmerkingen	Geen opmerkingen	
	Bijeenkomsten		
	Aantal punten	Aantal uren	Datum
Bijeenkomst theorie:	4	4	5-9-2026 09:00 - 13:00
Bijeenkomst praktijk:	4	4	6-9-2026 09:00 - 13:00

Uw aanvraag wordt teruggestuurd door de accrediterende vereniging

Het is mogelijk dat uw aanvraag wordt terug gestuurd door de accrediterende vereniging, bijvoorbeeld omdat de nascholing algemene nascholing betreft welke niet bij ABAN is ingediend. Het is ook mogelijk dat u een accreditatieaanvraag voor vakinhoudelijke nascholing heeft ingediend bij ABAN. ABAN zal deze accreditatieaanvraag terug sturen.

Als uw aanvraag is ingestuurd bij één vereniging en wordt terug gestuurd dan krijgt de aanvraag de status Nog niet aangevraagd in het overzicht van al uw aanvragen.

Is de aanvraag ingediend bij meerdere verenigingen en stuurt een van die verenigingen de aanvraag terug, dan vindt u verzending van de aanvraag aan die specifieke vereniging niet meer terug. De aanvraag zelf staat nog steeds in uw overzicht aangezien deze naar meerdere verenigingen was gestuurd.

Als een accreditatieaanvraag wordt terug gestuurd, ontvangt u daarvan een melding. In deze melding vindt u ook de reden van terug sturen. De reden wordt niet opgenomen in het dossier. Als u de melding m.b.t. het terug sturen verwijdert, dan is de reden van terug sturen dus niet meer zichtbaar.

Na het terug sturen van de aanvraag is ook eventueel gevoerde correspondentie via de aanvraag met de vereniging niet meer zichtbaar

Uw aanvraag wordt afgewezen (niet geaccrediteerd)

Het is mogelijk dat uw aanvraag wordt afgewezen, bijvoorbeeld omdat de nascholing op inhoudelijke en/of kwalitatieve punten niet voldoet aan de criteria. In de meeste gevallen zal de accrediterende vereniging een toelichting geven op deze afwijzing. De status van uw aanvraag is nu "afgewezen". Het bedrag van de factuur wordt niet teruggestort.

Nascholingsoverzicht

(Nascholing)agenda voor Nederlandse Internisten Vereniging (NIV)

Klik hier voor een toelichting op de Casmids competenties.
Hieronder ziet u een overzicht met alle beschikbare nascholingen voor **internisten**. De NIV erkent ook accreditatiepunten van de MDL-artsen, reumatologen, klinisch geriaters, allergologen/klinisch immunologen en intensive care. Klik hieronder om naar de desbetreffende nascholingsoverzichten te gaan.

- Nascholingsoverzicht Accreditatie Bureau Intensive Care
- nascholingsoverzicht Nederlandse Vereniging van Maag-Darm- Leverartsen
- nascholingsoverzicht Nederlandse Vereniging voor Allergologie en Klinische Immunologie
- nascholingsoverzicht Nederlandse Vereniging voor Klinische Geriatrie
- nascholingsoverzicht Nederlandse Vereniging voor Reumatologie

Er worden 179 resultaten getoond, reset filters

Startdatum	Naam nascholing	Locatie	Instituut naam
di 4-6-2024	✓ European Renal Pathology Course 2024	Amsterdam (NL)	Stichting Pathologie Amsterdam
di 4-6-2024	✓ Wetenschapsavond Ikazia ziekenhuis	Rotterdam (NL)	Ikazia ziekenhuis Rotterdam Wetenschapsbureau
wo 5-6-2024	✓ ASCO SEP 2024		Amgen B.V.
wo 5-6-2024	✓ EASL / ILC 2024: The International Liver Congress	Milaan (IT)	NIV-Infectieziekten
wo 5-6-2024	✓ NVIAG jaarcongres 2024	Eindhoven (NL)	Nederlandse Vereniging voor Internisten Acute Geneeskunde (NVIAG)
wo 5-6-2024	✓ Prostaatkanker Overleg 2024	De Bilt (NL)	preventa
wo 5-6-2024	⊕ Regionale Refereravond Allergologie & Klinische Immunologie Amsterdam UMC	Amsterdam (NL)	Stichting Amsterdam UMC – locatie AMC / Allergologie & Klinische Immunologie
wo 5-6-2024	✓ VAS Course 2024 (Vascular Access Society)	Mechelen (BE)	NIV-Nefrologie
do 6-6-2024	✓ 15e WID Expert Meeting	IJmuiden (NL)	MEDonline International b.v.
do 6-6-2024	⊕ ASH-SAP editie 8 - Extended		Amgen B.V.
do 6-6-2024	✓ Bijeenkomst scholing Hematologie OncoZON		IKNL (Integraal Kankercentrum Nederland)

De

accrediterende vereniging kan meteen na ontvangst van uw aanvraag de nascholing toevoegen aan het publieke nascholingsoverzicht. Omdat er dan nog geen punten zijn toegewezen verschijnt de nascholing met een ? in de lijst van het nascholingsoverzicht. Wordt de aanvraag toch afgewezen dan verschijnt een rood kruisje voor de titel. Na accreditering verschijnt een groen vinkje voor de titel in het overzicht.

5. ERVAREN GEBRUIKERS

5.1 Het wijzigen van een reeds verstuorde, geblokkeerde accreditatieaanvraag

Nadat de aanvraag in behandeling is genomen door de accrediterende vereniging, zal de aanvraag door de coördinator van de vereniging worden geblokkeerd. U ziet of er geblokkeerd is in het onderstaande scherm achter de link **Details aanvraag**.

Testaanvraag Annemieke
ID 508414

Nascholingsgegevens algemeen

Aanvraaggegevens

Aanvraag indienen

Klik op **Aanvraag indienen** om:

- gegevens nog niet verstuorde aanvraag te controleren of te wijzigen
- size aanvraag in te dienen bij (nog een andere) accrediterende vereniging
- **INDIEN VAN TOEPASSING** - de teruggestuurde aanvraag te wijzigen en/of aan te vullen en opnieuw versturen

Let op: U doorloopt hierbij opnieuw de wizard. Opgeslagen gegevens zijn bewaard. U selecteert wel opnieuw de vereniging(en) waarbij u de aanvraag gaat indienen.

Klik op de knop "Details aanvraag" hieronder (indien aanwezig) om de gegevens van verstuorde aanvraag te controleren, te wijzigen of aan te vullen.

(Sub)specialisme	Geaccrediteerd?	Status	(?) Geblokkeerd?	Publicatie in nascholingsagenda	Status betaling
Details aanvraag	zz alleen voor testdoeleinden	Ja (?)	Geaccrediteerd	Ja	Nee

Accreditatie (1)

(Sub)specialisme	Categorie	Punten	Datum toegekend	Datum ingang accreditatie	Datum einde accreditatie
zz alleen voor testdoeleinden	Nascholing Test Medisch (alleen voor testdoeleinden)	9	14-3-2023	9-3-2023	8-3-2024

Uitvoeringsgegevens (2)

Na het blokkeren van de aanvraag kunt u alleen nog:

- Alle informatie van de aanvraag bekijken
- Vraag/antwoord gebruiken om te communiceren met de vereniging
- Data van bijeenkomsten wijzigen die in de toekomst liggen
- Herhalingen toevoegen die in de toekomst liggen
- Uploaden sommige bestanden

Voor opsomming van wijzigingen in reeds verstuorde geblokkeerde aanvraag zie bijlage 2

5.2 Uw accreditatieaanvraag indienen bij andere beroepsverenigingen

U kunt een reeds verstuorde accreditatieaanvraag nog bij andere accrediterende verenigingen indienen. Vanuit het menu **Accreditatieaanvragen** klikt u eerst op de betreffende nascholing. In het scherm Nascholing details klikt u op de knop **Aanvraag indienen bij accrediterende Verenigingen**. Nu volgt een overzicht van alle beroepsgroepen waarbij nog geen accreditatie is aangevraagd. Vink de juiste beroepsgroep aan en vervolg uw aanvraag.

Let op: kunt u geen vereniging selecteren, controleer de informatie die onder het vraagteken staat. Mogelijk staat er nog een presentie open. De helptekst geeft het id nr aan van de

betreffende nascholing met openstaande presentie. Deze presentie moet eerst ingevoerd worden voor u een aanvraag kunt indienen. Zie hiervoor de handleiding Presentie invoer.

Na het versturen van de accreditatieaanvraag naar een andere vereniging ziet u in de Nascholing details dat de beroepsgroep is toegevoegd in de kolom met het kopje Specialisme. De accrediterende verenigingen kunnen in de aanvraag ook zien of deze bij meerdere verenigingen is ingediend.

Verschillende accreditatietermijnen

Als u een nascholing bij meerdere beroepsgroepen tegelijkertijd heeft ingediend, kan de accreditatietermijn voor de ene vereniging op een eerder tijdstip eindigen dan voor een andere vereniging. Na het verlopen van de accreditatietermijn moet u voor die ene vereniging een nieuwe aanvraag indienen. Hiertoe kunt u de eerder ingediende aanvraag bij de eerste vereniging kopiëren met een aantal mogelijkheden en weer indienen bij genoemde eerste vereniging. Het kopiëren van een aanvraag wordt verderop in dit hoofdstuk behandeld.

Instelling waarschuwing einde van verschillende accreditatietermijnen

U kunt bij **Accountgegevens** instellen dat u een waarschuwing krijgt vanuit het systeem wanneer een van de termijnen gaat verlopen. Hierbij kunt u ook het aantal dagen bepalen waarop die melding wordt verstuurd vóór de datum waarop de termijn verstrijkt. Zo wordt u attent gemaakt op de eventuele noodzaak voor het invoeren van een nieuwe aanvraag voor uw nascholing.

The screenshot shows the GAIA system interface. At the top, there are buttons for 'Opslaan' and 'Ga naar'. Below, there are input fields for contact person details: 'Naam contactpersoon *' (A. Xaurm), 'Telnr. contactpersoon', and 'E-mailadres contactpersoon *'. The 'Instellingen' section is highlighted with a green oval. It contains the following settings:

- Herinnering versturen bij verlopen accreditatie**: Set to '90' days. Below it, the text reads: 'Dagen voor het verstrijken van de accreditatie'.
- Nascholingsaanmeldformulier**: Text: 'U maakt op dit moment gebruik van een aanmeldformulier voor geïnteresseerde artsen. [Klik hier om het formulier te wijzigen of te verwijderen](#)'.
- Vragen bepaling type nascholing niet meer stellen**: Text: 'Selecteer hier of u de vragen om het type nascholing te bepalen wel of niet wilt zien in de wizard accreditatie'. Below it, a dropdown menu is set to 'Ja, hulp bij bepaling scholingstype'.

An information popup is displayed over the settings, with the following text: 'Hiermee kunt u instellen dat u een zelf te bepalen aantal dagen voor het verstrijken van accreditatie een melding ontvangt ter herinnering. Wanneer u het veld leeg laat, zult u geen meldingen ontvangen wanneer de accreditatietermijn van uw cursussen afloopt.'

Deze instelling geldt voor alle aanvragen in uw account. De instelling heeft geen terugwerkende kracht maar stuurt meldingen voor aflopende accreditatietermijnen in de toekomst. Vult u geen aantal in dan wordt er ook geen melding verstuurd.

5.3 Een uitvoering toevoegen

Nadat een nascholing is geaccrediteerd is het gedurende de accreditatie termijn mogelijk om nog een uitvoering van de nascholing (herhalingsaanvraag) toe te voegen aan een bestaande aanvraag. De accreditatietermijn wordt door de accrediterende vereniging vastgesteld op het moment van accrediteren en wordt vastgelegd bij de toegekende punten.

De accreditatietermijn vindt u door eerst betreffende aanvraag te openen. Daarna klikt u op het regel Accreditatie. In het onderstaande scherm klikt u bovenin op de knop Ga naar en de link Accreditatie en komt u in het blokje Accreditatie terecht.

Of u klikt direct op de regel Accreditatie om de gegevens te zien.

The screenshot shows the 'Testaanvraag Annemieke' interface. The 'Accreditatie' section is active, displaying a table with the following data:

(Sub)specialisme	Categorie	Punten	Datum toegekend	Datum ingang accreditatie	Datum einde accreditatie
zz alleen voor testdoelenden	Nascholing Test Medisch (alleen voor testdoelenden)	8	3-2-2026	5-9-2026	4-9-2027

The 'Ga naar' dropdown menu is open, showing options: Begin, Nascholingsgegevens algemeen, Aanvraag, Accreditatie, Uitvoeringen, Vraag/antwoord, Inschrijven, and Bransie. The 'Accreditatie' option is selected. The 'Datum ingang accreditatie' field in the table is circled in green.

In bovenstaand scherm kunt u zien dat de accreditatietermijn loopt van 09-03-2023 tot 08-03-2024. Dat betekent dat u extra uitvoeringen kunt toevoegen die binnen deze periode plaats vinden. U ziet aan het kalendertje bij het invoeren van de data van de herhaling dat u geen data kunt invoeren die buiten de accreditatietermijn liggen.

The screenshot shows the 'Aanvraag accreditatie' form. The 'Accreditatie periodes' section is active, displaying a table with the following data:

1	Eindtijd	Beschrijving *	Uren *	Code
		Bijeenkomst theorie	4	
		Bijeenkomst praktijk	4	

The calendar widget is open, showing the month of September 2027. The date 09-03-2023 is highlighted in green. The 'Geen locatie ingevoerd Toevoegen' checkbox is checked.

Voor het toevoegen van uitvoeringen gelden (dus) twee belangrijke regels:

1. de herhaling, toe te voegen uitvoering, valt binnen de accreditatietermijn

- zodra de accreditatieaanvraag is geaccrediteerd, of als deze is geblokkeerd, moet de herhalingsaanvraag een uitvoering in de toekomst betreffen

Een extra uitvoering kunt u alleen indienen bij de beroepsvereniging die eerder accreditatie heeft verleend. Bijvoorbeeld: u heeft een nascholing welke is geaccrediteerd door de NIV. U kunt nu alleen een herhalingsaanvraag indienen bij de NIV.

Valt de herhaling van die uitvoering buiten de accreditatietermijn van betreffende vereniging dan moet die herhaling als nieuwe aanvraag worden ingediend bij die vereniging. De accreditatieperiode kunt u checken door te klikken op de knop **Accreditatie periodes**:



The screenshot shows the GAIA interface for accreditation. At the top, there are three buttons: 'Annuleren', 'Bevestigen', and 'Accreditatie periodes'. The 'Accreditatie periodes' button is circled in green. Below the buttons, the title 'Aanvraag accreditatie' is displayed, followed by a sub-header 'Overzicht uitvoeringen en bijeenkomsten'. There is a link for a 'korte uitleg' and a note about public availability of data. A section for entering details is shown with fields for 'Locatiegegevens', 'Deze scholing is (ook) op afstand te volgen', 'Code', and 'Opmerkingen'. At the bottom, there is a table header with columns for 'Datum', 'Starttijd', 'Eindtijd', and 'Beschrijving'.

De toe te voegen uitvoering dient u in via de knop **Uitvoeringen beheren** in het algemene scherm van uw aanvraag. Dit staat omschreven in Stap 2 hierboven.

Afhankelijk van de instelling van een vereniging is een uitvoering wel/niet meteen geaccrediteerd. Als u een uitvoering heeft toegevoegd kunt u in uw aanvraag zien of de uitvoering al is geaccrediteerd of nog niet. U ziet dit achter de uitvoeringen onderin het eerste scherm van uw aanvraag onder **Uitvoeringsgegevens** staan. Er staat rechts in dat blok per uitvoering een kopje **Status**. Hieronder ziet u de informatie m.b.t. de herhaling van de uitvoering.

Uitvoeringsgegevens

Uitvoeringen beheren

hieronder staan alle uitvoeringen.

ID	Datum en locatie van de uitvoering
508414-977027	9-3-2023 t/m 11-3-2023, ■ Breda (NL)

Beroepsgroep	Status
zz alleen voor testdoeleinden	Geaccrediteerd

ID	Datum en locatie van de uitvoering
508414-977461	6-4-2023 t/m 8-4-2023, ■

Beroepsgroep	Status
zz alleen voor testdoeleinden	Geaccrediteerd

Als een herhaling wel is geaccrediteerd, staat hieronder Geaccrediteerd. Als de herhaling (nog) niet is geaccrediteerd, staat er als status In behandeling/nog niet goedgekeurd.

Voor een herhaling van een uitvoering binnen de accreditatietermijn kan, afhankelijk van de vereniging een aangepaste factuur worden gestuurd.

Herhalingsaanvraag voor meerdere verenigingen met verschillende accreditatietermijnen.

Als u een uitvoering toevoegt aan een aanvraag die naar meerdere verenigingen is gestuurd, kan die uitvoering binnen de accreditatietermijn van de ene vereniging vallen maar buiten de accreditatietermijn van de andere vereniging. Tijdens het invoeren van die uitvoering krijgt u een melding in beeld.

✕ Sluiten
Opslaan
+ Uitvoering toevoegen

Aanvraag accreditatie

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

Legenda

- ✎ Uitvoering wijzigen
- ✖ Uitvoering verwijderen

	ID	Datum	Tijden	Locatie	Code	Opmerkingen
✎	662363-1279334	7-2-2026	09:00 - 13:00	Congrescentrum		
✎	Niet opgeslagen	5-2-2028	09:00 - 13:00	Congrescentrum		

Melding
✕

Let op!

De ingevoerde uitvoering valt buiten de accreditatie periode van de volgende beroepsgroepen:

- * zz alleen voor testdoeleinden

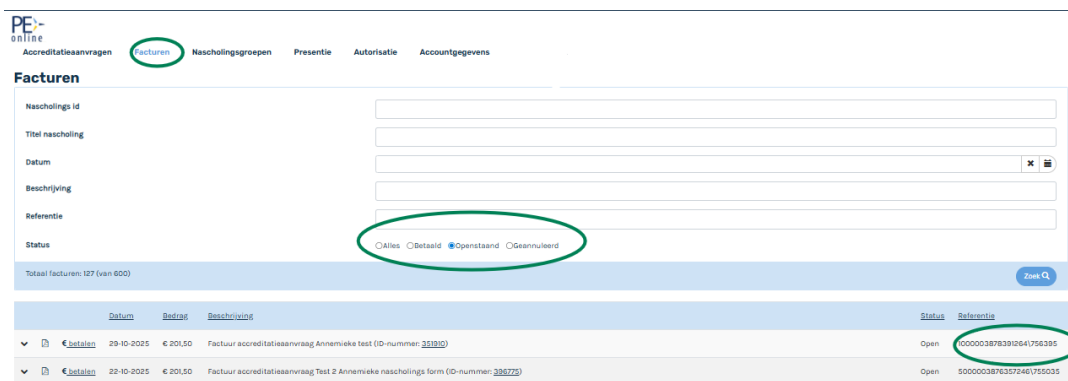
Deze uitvoering zal door de desbetreffende beroepsgroep NIET in behandeling worden genomen.

Na het toevoegen van de herhaling ziet u onder Uitvoeringen beheren de Status bij die herhaling. Daar ziet u in de omschrijving of de herhaling door alle verenigingen is geaccrediteerd of niet. Als geen accreditatie is van een vereniging, zullen geen punten worden ingevoerd in het dossier van de artsen horend bij de vereniging waarvoor de herhaling niet is geaccrediteerd.

U moet dan een nieuwe aanvraag indienen bij de betreffende verenigingen. U kunt mogelijk die nieuwe aanvraag kopiëren van de bestaande aanvraag. Het kopiëren van een aanvraag wordt verderop in dit hoofdstuk behandeld. Daarnaast kunt u bij **Accountgegevens** instellen dat u een waarschuwing krijgt wanneer een van de accreditatietermijnen gaat verlopen. Informatie over deze instelling wordt verderop in dit hoofdstuk behandeld. Is de accreditatietermijn verlopen dan kan de aanbieder die termijn niet zelf verlengen. Er moet een nieuwe aanvraag ingediend worden bij betreffende vereniging.

5.4 Factuur en foutafhandeling

Zodra een factuur is toegevoegd aan een aanvraag, verschijnt er een extra menu item bovenin het scherm in uw account.



The screenshot shows the PE-online account interface. The 'Facturen' menu item is circled in green. Below it, a search form for invoices is visible, with the 'Status' filter set to 'Openstaand' (Open), also circled in green. A table of invoices is shown below, with the 'Referentie' column circled in green for the first row.

	Datum	Bedrag	Beschrijving	Status	Referentie
✓	29-10-2025	€ 201,50	Factuur accreditatieaanvraag Annemieke test (ID-nummer: 351910)	Open	0000038783910641756395
✓	22-10-2025	€ 201,50	Factuur accreditatieaanvraag Test 2 Annemieke nascholings form (ID-nummer: 386725)	Open	0000038783910641756395

U kunt selecteren welke facturen u wilt zien. In dit overzicht vindt u ook de nodige betalingsinformatie zoals het betalingsreferentie nr in het rode cirkeltje rechts onder in het bovenstaande schermprintje.

Het bedrag op de factuur van de aanvraag moet exact overeenkomen met het bedrag dat betaald wordt aan de vereniging. Daarnaast moet hierbij het juiste en de volledige betalingsreferentie (voorheen pid nr genoemd) vermeld worden.

Het is dus NIET mogelijk om:

- een verrekening aan de vereniging te verwerken in een andere betaling
- op een betaling 2 facturen tegelijk te voldoen
- een factuur op te splitsen in 2 betalingen

In bovenstaande gevallen blijft de status van de factuur op Open staan.

1. betalingsreferentie

Als de betalingsreferentie (voorheen pid nummer genoemd) niet of niet volledig is vermeld bij het overmaken kunt u contact opnemen met support door digitaal toezenden van de kopie bankafschrift. Daarnaast moet ook de betalingsreferentie en het nascholings id nummer vermeld worden waar het bedrag voor bestemd is.

2. Twee facturen op een betalingsreferentie

Zijn er twee facturen op een betalingsreferentie betaald of teveel geld overgemaakt voor een factuur op een betalingsreferentie dan neemt u contact op met de vereniging voor een oplossing voor het teveel betaalde bedrag op dat ene betalingsreferentie nummer. De vereniging kan mogelijk het te veel betaalde bedrag buiten GAIA om crediteren aan de aanbieder. De aanbieder kan dan de nog eventueel openstaande factuur alsnog betalen.

3. Factuur gesplitst, te weinig betaald op een factuur

Het is sinds kort ook mogelijk om met Ideal/Wero te betalen als aanbieder van nascholingen. Hiervoor klikt u op het Euro teken in de aanvraag onder Facturatie:



€ Facturatie						
	Referentie	Beroepsgroep	Bedrag	Datum factuur	Status	Beschrijving
Downloaden	514541	zz alleen voor testdoeleinden	EUR 181,50	4-5-2023	Open	Factuur accreditatieaanvraag

Inschrijf methode

Is er te weinig geld overgemaakt voor een factuur dan neemt u contact op met de vereniging.

4. Factuur is verwijderd.

Mocht om een of andere reden de factuur verwijderd worden door de vereniging dan wordt de pdf van de oorspronkelijke factuur vervangen door een creditfactuur in pdf formaat op dezelfde plaats in de betreffende aanvraag.

5.5 Kopiëren gegevens van eerder aangemaakte aanvraag

Als u al meerdere aanvragen heeft gedaan is het ook mogelijk (een deel van) gegevens van een bestaande aanvraag te kopiëren in een nieuwe aanvraag. U kunt helaas niet meer documenten aanvinken om deze mee te kopiëren naar de nieuwe aanvraag. Uitleg hierover staat onder de helptekst. Op deze manier kunt u een 'accreditatie verlengen' door de gegevens van een bestaande aanvraag te kopiëren naar een nieuwe aanvraag. U kunt alleen een nascholing kopiëren die hetzelfde nascholingstype heeft als de nieuw aan te maken nascholing.

Kiest u voor Nee dan klikt u daarna op de knop **Volgende** bovenin het scherm.

Kiest u voor Ja, kopie maken bestaande nascholing dan kunt u een bestaande nascholing selecteren die u gaat kopiëren. Afhankelijk van de gegevens die u kopieert vanuit de bestaande aanvraag, kunt u nog verdere gegevens invoeren of aanpassen bijvoorbeeld de interne code. Dat is de code die onder "Uw referentie" op de factuur verschijnt.

Let op: u kunt geen uitvoeringsdata kopiëren. Deze moet u nog toevoegen aan de aanvraag in de volgende stappen.

In de vervolgschermen kunt u de nascholingsgegevens wijzigen of aanvullen. Als u alle stappen heeft doorlopen, kunt u de aanvraag versturen of opslaan en later versturen.

5.6 Nascholingsgroep

De aanvraag kan naar meerdere verenigingen tegelijk worden verstuurd. Iedere vereniging stelt een termijn vast waarbinnen de nascholing en eventuele herhalingen mogen worden gegeven. Deze termijn of accreditatietermijn kan per vereniging verschillen. Buiten de accreditatietermijn moet een nieuwe aanvraag voor dezelfde nascholing worden ingediend.

Het is mogelijk om een nascholingsgroep te maken waaraan de verschillende aanvragen voor eenzelfde nascholing kunnen worden gekoppeld. Zo kan de aanbieder het overzicht houden en inzicht krijgen in:

- de verschillende aanvragen van een en dezelfde nascholing,
- bij welke beroepsverenigingen de aanvragen zijn ingediend en
- wanneer een nieuwe aanvraag moet worden ingediend i.v.m. verlopen van de accreditatietermijn(en)

Bestaande aanvraag en eerste, nieuwe nascholingsgroep aanmaken

Voor het aanmaken van een nieuwe nascholingsgroep moet altijd eerst een nieuwe aanvraag worden aangemaakt. Als een aanvraag is aangemaakt, kan deze worden gekoppeld aan een nascholingsgroep. Onderin het blokje Nascholingsgegevens algemeen staat een link Koppel deze nascholing aan een "hoofd" nascholing.

Testaanvraag Annemieke

ID 508414

Opslaan **Nascholingsgegevens algemeen**

ID 508414

Titel Nascholing/Naam groep * ? Testaanvraag Annemieke

Omschrijving en leerdoel(en) * ? test

Type nascholing * ? Nascholing met (fysieke) bijeenkomst(en)/ accreditatie per bijeenkomst

Contactgegevens * ? A. Meijdam
support@pe-online.org
076-5499999

Zijn bovenstaande gegevens correct voor deze accreditatieaanvraag?
 Ja Nee

Interne code (uw ref., inkoopordernr) ?

nascholingsgroep [Koppel deze nascholing aan een "hoofd" nascholing.](#)

Aanvraaggegevens

Na het klikken op de link kunt u een nieuwe nascholingsgroep instellen.

Opslaan **Annuleren**

Koppelen aan nascholingsgroep

Hieronder kunt u deze nascholingsaanvraag koppelen aan één "hoofd" nascholing. Hiermee kunt als aanbieder later een overzicht krijgen van de aanvragen die behoren bij een voor u één en dezelfde nascholing koppelen aan een bestaande of een nieuwe "hoofd" nascholing.

info
Selecteer hier een bestaande of kies voor nieuwe nascholingsgroep.
LET OP: type van de nascholing in een groep hoeft NIET precies gelijk te zijn aan elkaar

nascholingsgroep * ? <Nieuwe nascholingsgroep>

Naam nascholingsgroep * ? Annemieke 2023

Code nascholingsgroep ? 2023-A

Na het invoeren van de gegevens en klikken op **OK** komt u terug in de aanvraag. Bij de volgende keer inloggen, heeft u een tabblad erbij gekregen, nl **Nascholingsgroepen**.

Accreditatieaanvragen **Nascholingsgroepen** Presentie Autorisatie Accountgegevens Help

Aanvraag indienen

Accreditatieaanvragen

In dit overzicht staan alle accreditatieaanvragen van uw organisatie binnen dit account.

Titel nascholing

ID

Zoek in Actuele nascholingen Gearchiveerde nascholingen Alle nascholingen

Zoek

ID	Titel nascholing	Datum invoerd	Eerste uitvoering	Status
663138	Testaanvraag Annemieke I	5-2-2026	5-9-2026	Aangevraagd Test
662422	Testaanvraag Annemieke II	2-2-2026		Nog niet aangevraagd

Nascholingsgroepen

Hieronder ziet u een overzicht van alle nascholingsgroepen.
Klik op het plusje voor de nascholingsgroep om de aanvragen die daarbij horen te bekijken.
Klik op een aanvraag om de details ervan te bekijken.
Klik op ontkoppelen om de aanvraag te ontkoppelen van de nascholingsgroep.

Als u een bestaande aanvraag wilt koppelen aan een nascholingsgroep ga dan naar de betreffende nascholing en kies daar voor koppel deze nascholing aan een nascholingsgroep.

Naam nascholingsgroep	Code nascholingsgroep
A	A
Annemieke 2014	400
Testaanvraag (160136)	21-8-2013
Course (group test)	Ontkoppelen

Het tabblad geeft een overzicht van alle groepen. Klikken op het plusje opent het overzicht van de nascholingen binnen de groep en geeft de mogelijkheid nascholingen te ontkoppelen van die groep. Ook is het mogelijk de naam te wijzigen door op de naam te klikken. Verwijderen van de groep is mogelijk door het klikken op de naam van de groep.

In de aanvraag zelf staat ook de nascholingsgroep vermeld waar de aanvraag aan is gekoppeld.

The screenshot shows a form with the following fields and values:

- Type nascholing: E-learning on demand
- Contactgegevens: A. Xaurm, support@pe-online.org, 076-5499999
- Zijn bovenstaande gegevens correct voor deze accreditatieaanvraag: Ja Nee
- Interne code (uw ref., inkoopordernr): [empty]
- nascholingsgroep: **Nascholingen 2026** (circled in green)

At the bottom, there is a section titled 'Aanvraag' with a blue button.

Nieuwe aanvraag en bestaande nascholingsgroep

Als de wizard wordt gevolgd om een volgende nieuwe aanvraag in te voeren, wordt de vraag gesteld of u de nieuwe aanvraag wilt koppelen aan een bestaande nascholingsgroep.

The screenshot shows the 'Aanvraag accreditatie' step of a wizard. It includes the following elements:

- Navigation buttons: [Stuiten](#), [Vorige](#), [Volgende](#)
- Section: **Aanvraag accreditatie**
- Text: Selecteer desgewenst een scholing waarvan u de gegevens wilt kopiëren naar de nieuwe scholing. Of hang de scholing in één van uw groepen.
- Text: Kopie maken van een bestaande nascholing - [Nieuwe nascholing of kopie]
- Info box: **info** Wilt u deze aanvraag koppelen aan één van de door u aangemaakte nascholingsgroepen?
- Question 1: Koppelen aan nascholingsgroep? Nee Ja
- Question 2: Wilt u voor de nieuwe aanvraag de gegevens kopiëren van een eerder gemaakte aanvraag? Nee Ja

Als u ja aan vinkt, kunt u in het daaronder verschijnende keuzeblok een bestaande nascholingsgroep selecteren. Na de selectie kunt u direct verder in de Wizard.

5.7 Instellingsaccreditatie

Een aantal aanbieders kan eigen nascholingen accrediteren. Bij het indienen van de aanvraag is dit zichtbaar achter de naam van de vereniging waarbij de aanvraag wordt ingediend. Hier kan de aanbieder een keuze maken voor zelf accrediteren of de accreditatie door de vereniging te laten doen.

KNMG-GAIA

Accreditatie (& registratie) Bureau Intensive Care (ABIC)

Accreditatie Bureau Algemene Nascholing (ABAN)

Accreditatie Bureau Format E-learning (ABFE)

Accreditatie Bureau Cluster 1 (Huisartsen, specialisten ouderengeneeskunde en artsen voor verstandelijk gehandicapten) (ABC1)

Accreditatiebureau Sociale Geneeskunde (AbSg)

Aios Orthopedie (verplichte cursussen)

Nederlands Oogheelkundig Gezelschap (NOG)

Nederlandse Internisten Vereniging (NIV)

Zelf accrediteren

[\(Beperkte\) Instellingsaccreditatie](#)

Let op: De nascholing moet ook bij de vereniging worden ingediend zodat de nascholing bijvoorbeeld in het publieke nascholingsoverzicht kan geplaatst en presentie invoer door de aanbieder mogelijk wordt.

Aanvraaggegevens

[Aanvraag indienen](#)

Klik op **Aanvraag indienen** om:

- gegevens nog niet verstuurd aanvraag te controleren of te wijzigen
- deze aanvraag in te dienen bij (nog een andere) accrediterende vereniging
- INDIEN VAN TOEPASSING - de teruggestuurde aanvraag te wijzigen en/of aan te vullen en opnieuw versturen

Let op: U doorloopt hierbij opnieuw de wizard. Opgeslagen gegevens zijn bewaard. U selecteert wel opnieuw de vereniging(en) waarbij u de aanvraag gaat indienen.

Klik op de knop "Details aanvraag" hieronder (indien aanwezig) om de gegevens van verstuurd aanvraag te controleren, te wijzigen of aan te vullen.

(Sub)specialisme	Geaccrediteerd?	Status	ⓘ Geblokkeerd?	Publicatie in nascholingsagenda	Status betaling	Instellingsaccreditatie
Details aanvraag	zz alleen voor testdoeleinden	Nee	Aangevraagd	Nee	Nee	n.v.t.

[Zelf accrediteren](#)

Uitvoeringsgegevens (1) ▼

Vraag/antwoord (0) ▼

Inschrijf methode ▼

De instellingsaccreditatie kan beperkt zijn tot bijvoorbeeld een bepaald soort nascholing.

In de ingediende aanvraag is ook zichtbaar dat de aanbieder instellingsaccreditatie heeft. De aanbieder kan bij het invoeren van de punten ook bepalen of deze nascholing in het nascholingsoverzicht geplaatst wordt of niet.

Accreditatieaanvragen Nascholingsgroepen Presentie Autorisatie Organisatiegegevens Help

[Opslaan](#) [Annuleren](#)

Punten toekennen per categorie

Hieronder kunt u een categorie selecteren en het aantal accreditatiepunten invoeren dat verkregen wordt bij het voltooien van deze nascholing.

Titel nascholing: Annemieke test 53 (ID nummer: 513119)

Categorieen *	nascholingspunten		Bijeenkomsten	
	Totaal	#	1	2
<input checked="" type="checkbox"/> Nascholing Test Medisch (alleen voor testdoeleinden)	6	3	3	3
<input type="checkbox"/> Nascholing Test Medisch 2e categorie (alleen voor testdoeleinden)				

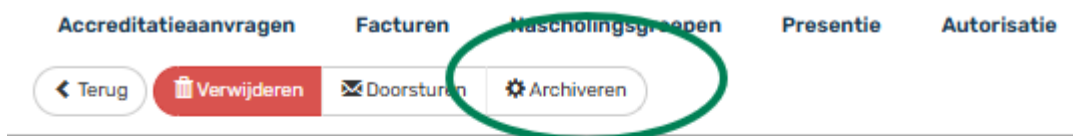
Opnemen in nascholingsagenda zz alleen voor testdoeleinden

publiceer deze nascholing in de nascholingsagenda

Info
Als u niet wilt dat deze nascholing wordt opgenomen in de nascholingsagenda van deze nascholingsgroep dan dient u het vakje uit te vinken

5.8 Archiveren aanvraag.

Het is mogelijk om oude, afgeronde aanvragen in een archief te plaatsen. Als u de aanvraag opent, ziet u bovenin de knop staan **Archiveren**. Door hierop te klikken wordt de aanvraag in het archief geplaatst.



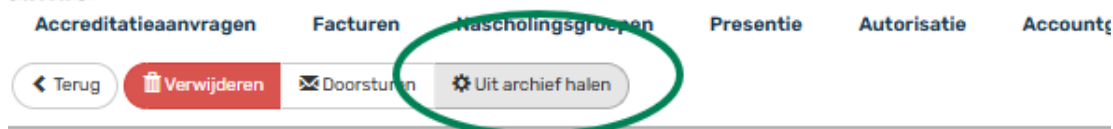
Test Annemieke verlenging

ID 666079

i Nascholingsgegevens algemeen

U kunt de aanvraag ook weer op dezelfde manier terug plaatsen in uw actuele overzicht.

online



Test Annemieke verlenging

ID 666079

i Nascholingsgegevens algemeen

U kunt ook alle aanvragen in het actuele overzicht of in het archief of beiden tegelijk weergeven of aanvragen zoeken in bijv het archief via het onderstaande scherm.

[Aanvraag indienen](#)

Accreditatieaanvragen

In dit overzicht staan alle accreditatieaanvragen van uw organisatie binnen dit account. Als u een nascholing zoekt, kunt u een deel van de naam of de ID ingeven en op Zoek klikken.

Titel nascholing	<input type="text"/>
ID	<input type="text"/>
Zoek in	<input checked="" type="radio"/> Actuele nascholingen <input type="radio"/> Gearchiveerde nascholingen <input type="radio"/> Alle nascholingen.

ID	Titel nascholing	Datum ingevoerd	Eerste ui
666144	neer 2	24-9-2026	

5.9 Aanmelden nascholing

1. Instellen aanmeldformulier binnen GAIA

Na het inloggen als aanbieder klikt u op **Accountgegevens** bovenin.

Klik op de link om het aanmeldformulier te activeren. Na het activeren ziet u een formulier verschijnen. De verplichte velden zijn al aangevinkt. U kunt nog extra velden toevoegen door ze aan te vinken.

U kunt een tekst invoeren die bovenaan het aanmeldformulier zichtbaar wordt. Voert u hier niets in dan wordt automatisch een algemene tekst getoond bovenaan het aanmeldformulier nl: "Vul het onderstaande formulier in en klik op verzenden".

U kunt ook een afwijkende tekst van de standaardtekst voor boven het aanmeldingsformulier opgeven. U kunt in deze afwijkende tekst dus bijvoorbeeld aangeven dat het inschrijfgeld kan worden over gemaakt naar een bepaald adres met bank- of gironummer.

Gebruik van aanmeldformulier via GAIA in publieke nascholingsoverzicht door arts

De bezoeker klikt betreffende nascholing aan in het publieke nascholingsoverzicht op de website. Er verschijnt een overzicht met informatie met de knop **Aanmelden** bovenaan het scherm. Na het klikken op die knop krijgt de bezoeker een invulformulier te zien.

Nascholingsdetail Xaurum Testaccount Annemieke 1

Titel nascholing: Annemieke test 53 (ID nummer: 513119)

Soort nascholing: Nascholing met (fysieke) bijeenkomst(en)/ accreditatie per bijeenkomst

Aanbieder: Xaurum Testaccount Annemieke 1

Punten:

Categorie	Accreditatiepunten	Accreditatieperiode
Nascholing Test Medisch (alleen voor testdoeleinden)	4	

Na het invullen van het formulier en het klikken op de knop **Verzenden** wordt een emailbericht verstuurd naar het algemene e-mailadres dat vermeld staat onder **Accountgegevens** bij de contactpersoon.

Aanmelding nascholing Annemieke test 53 (ID nummer: 513119)

Vul een standaard tekst in die bovenaan het aanmeldformulier genoemd wordt. U kunt dit per nascholing waar nodig laten afwijken. test plaatsing tekst waar?

Uitvoering: 16-11-2023 - 17-11-2023 (Congrescentrum, Breda, Nederland)

Geslacht: Man Vrouw

Achternaam: Boone

Tussenvoegsel: [empty]

Voorletters: Jan

BIG-nummer: 012345678901

Beroep/specialisatie: KNO-arts

Uw boeking is verzonden naar de aanbieder.

ok

Het bericht aan de aanbieder ziet er als volgt uit, afhankelijk van de door u ingestelde formulier:

do 20-4-2023 10:20
noreply@pe-online.org
Aanmelding nascholing Annemieke test 53 (ID nummer: 513119)

Aan Pe-online support

Bevestiging van uw aanmelding voor de nascholing Annemieke test 53 (ID nummer: 513119). Onderstaande gegevens zijn naar de aanbieder gestuurd.

Uitvoering: 16-11-2023 t/m 17-11-2023 (Congrescentrum, Breda, Nederland)

Geslacht: Man

***Achternaam:** Boone

Tussenvoegsel:

***Voorletters:** Jan

BIG-nummer: 012345678901

Beroep/specialisatie: KNO-arts

Telefoonnummer: 076-5499999

***E-mail:** support@pe-online.org

Bedrijfsnaam: Maatschap

Data nascholing: 16-11-2023

Als u via **Accountgegevens** het gebruik van het aanmeldformulier heeft aangezet, kunt u deze mogelijkheid per aanvraag aan of uitzetten (zie onderstaand schermprint) en uw keuze bovenin via de knop **Opslaan** vastleggen.

GAIA

Handleiding aanbieder deel 1 accreditatie aanvraag

juni 2026

Test Annemieke verlenging
ID 666079

Nascholingsgegevens algemeen

Aanvraag

Uitvoeringen

Opslaan Inschrijven

Selecteer of deelnemers zich via PE-online kunnen inschrijven. Pas op! Na het wijzigen moet u ook op de knop Opslaan klikken.

Steeds vaker faciliteren de organisaties waar u de aanvraag doet in dat geval vervalt onderstaande keuze.

Standaard tekst bij aanmelding (max. 3000 karakters)

Deelnemers kunnen zich niet via GAIA inschrijven voor deze nascholing.

Deelnemers kunnen zich wel via GAIA inschrijven voor deze nascholing.

Deelnemers kunnen zich inschrijven middels het GAIA inschrijfformulier.

De tekst die nu boven het formulier verschijnt is:
Deze tekst kan de aanbieder zelf opmaken vanuit Organisatiegegevens en dan onderaan bij Instellingen.

Als u voor deze nascholing wilt afwijken, dan kunt u hieronder de tekst invoeren.

Info

Geef aan of de bezoekers zich op de publieke nascholingsagenda van de accrediterende vereniging via GAIA mogen aanmelden voor de nascholing. De aanbieder krijgt een e-mail met informatie over de aanmelding. De aanbieder moet de aanmelding verder verwerken tot een inschrijving. Bezoekers kunnen voor meer informatie en eventuele aanmelding klikken op de link van de website van de aanbieder, zichtbaar in betreffende nascholing op de publieke nascholingsagenda.

Afwijkende formuliertekst voor deze nascholing

2. Instellen aanmelden via website

Als een aanbieder niet kiest voor een aanmeldformulier via GAIA en wel een URL invult op het aanvraagformulier, verschijnt de knop Aanmelden bij betreffende nascholing in het publieke nascholingsoverzicht. Deze knop Aanmelden linkt direct naar de URL die de aanbieder heeft ingevuld op het aanmeldformulier.

6. PRESENTIE

Via het menu **Presentie** kunt u bevestigen welke deelnemers aanwezig waren bij door u georganiseerde nascholing. Met het doorgeven van presentie zullen de geaccrediteerde punten automatisch worden bijgeschreven in het dossier van de betreffende arts.

GAIA zal u melden dat een presentie kan/moet worden ingevoerd.

Er is een aparte handleiding voor het invoeren van presentie en een demo. Deze vindt u op <http://www.knmg.nl/aanbieder>. U klikt op de link Aanvragen van accreditatie door Aanbieders van nascholing en in het volgende scherm ziet u de link naar de handleiding en demo met betrekking tot presentie invoer.

7. VRAGEN OVER GAIA EN HET ACCREDITATIEPROCES

Informatie en support betreffende de applicatie GAIA

Voor problemen en storingen in GAIA of voor vragen over Financieel Beheer kunt u contact opnemen met de helpdesk;

- Informatie en support via website www.pe-online.info
- Chatbot voor gerichte vragen www.pe-online.info

Inhoudelijke vragen?

Heeft u inhoudelijke vragen en/of vragen over uw accreditatieproces, dan kunt u contact opnemen met de accrediterende beroepsvereniging waar u de aanvraag heeft ingediend.

Heeft u beleidsmatige vragen over GAIA dan kunt u contact opnemen met de GAIA helpdesk KNMG, bereikbaar via email gaia@fed.knmg.nl.

Heeft u inhoudelijke vragen over het ABAN, dan kunt u contact opnemen met mevrouw J. Trepte: accreditatiebureau@fed.knmg.nl.

8. BIJLAGEN

Bijlage 1 Afkortingen en begrippen

Afkorting/begrip	Omschrijving
GAIA	Gemeenschappelijke Accreditatie Internet Applicatie
PE-Online	Basisapplicatie; PE staat voor Permanente Educatie
Cluster 1	Huisartsen, verpleeghuisartsen en artsen voor verstandelijk gehandicapten
Cluster 2	Medisch specialisten
Cluster 3	Sociaal geneeskundigen
MSRC	Medisch Specialisten Registratie Commissie
HVRC	Huisarts en Verpleeghuisarts Registratie Commissie
SGRC	Sociaal Geneeskundigen Registratie Commissie
ABAN	Accreditatie Bureau Algemene Nascholing
Accreditatietermijn	Termijn waarbinnen een herhaling kan worden ingevoerd in aanvraag
Uitvoering	Nascholing (kan bestaan uit meerdere bijeenkomsten)
Bijeenkomst	Dag of dagdeel als onderdeel van een uitvoering
Herhaling	Nascholing nog een keer uitgevoerd

Bijlage 2 Checklist wijzigen verstuurde, geblokkeerde aanvraag

Titel nascholing wijzigen

- blokkade moet door alle verenigingen worden verwijderd. Daarna kan de titel aangepast.
- Typefout herstel kan tegen betaling door Xaurum hersteld

Programma

- verwijderen: de blokkade moet door alle verenigingen worden verwijderd. Daarna kan het programma verwijderd worden.
- Toevoegen kan altijd ondanks wel of geen blokkade

Data nascholing wijzigen

- Data in de toekomst wijzigen kan altijd via knop Uitvoeringen beheren
- Data in verleden zonder invoer presentie:
 - presentie invoeren met optie "scholing ging niet door" en
 - nieuwe data toevoegen via knop Uitvoeringen beheren
- Data in verleden met invoer presentie:
 - blokkade laten verwijderen door alle verenigingen
 - presentie verwijderen,
 - data wijzigen en
 - presentie weer invoeren
 - bericht vereniging voor herstel blokkade

Uitvoeringen

- Toevoegen uitvoeringen, ook in verleden is mogelijk via knop Uitvoeringen beheren. Voorwaarde is dat de uitvoeringen binnen de accreditatietermijn vallen.
- Verwijderen uitvoeringen in de toekomst,
 - mogelijk via de knop Uitvoeringen beherenof in het verleden:
 - blokkade laten verwijderen door alle verenigingen
 - zonder ingevoerde presentie: uitvoering kan verwijderd
 - met ingevoerde presentie: presentie verwijderen en uitvoering verwijderen

- bericht vereniging voor herstel blokkade

Bijeenkomsten toevoegen of verwijderen

Accreditatie en blokkade moet verwijderd door alle verenigingen

- geen presentie invoer:
wijzingen aantal bijeenkomsten via knop Uitvoeringen beheren
- wel presentie invoer:
verwijderen alle presentie voor de hele uitvoering,
wijzigen aantal bijeenkomsten via knop Uitvoeringen beheren,
verzoek via aanvraag zelf naar verenigingen om accreditatie en herstel blokkade
presentie weer invoeren

Type nascholing niet juist

- gefactureerd en betaald
 - aanvraag kan niet meer terug gestuurd
 - aanvraag verkeerde type moet afgewezen worden
 - aanbieder moet nieuwe aanvraag indienen
 - vereniging hoeft deze niet meer te factureren
- gefactureerd en **niet** betaald
 - aanvraag kan terug gestuurd (ook door CGR), vereniging:
 - verwijderen factuur
 - verwijderen accreditatie (of goedkeuring CGR)
 - verwijderen blokkade
 - terugsturen aanvraag
- niet gefactureerd
 - aanvraag kan terug gestuurd, vereniging:
 - verwijderen accreditatie
 - verwijderen blokkade
 - terugsturen aanvraag

Bijlage 3 Overzicht publiek toegankelijke nascholingsoverzichten

ABAN (Accreditatie Bureau Algemene Nascholing)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=66
AbSg (Accreditatie Bureau Sociale geneeskunde)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=85
ABC1 (Accreditatie Bureau Cluster 1)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=126
CvAH (huisartsen)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=54
MDL (Maag-Darm-Lever)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=77
NIV (Internisten)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=55
NOV (Orthopaedie)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=76
NVvH (Heelkunde)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=64
NVvP (Psychiatrie)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=57
NVR (Reumatologie)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=68
NVAVG (Artsen verstandelijk gehandicapten)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=84
NVDV (Dermatologie en venereologie)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=79
NVK (Kindergeneeskunde)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=62
NVKG (Klinische geriatrie)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=78
NVMM (Medische Microbiologie)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=82
NVN (Neurologie)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=63
NVOG (Gynaecologen)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=56
Verenso (Verpleeghuisartsen & sociaal geriaters)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=65
NVVG (Nucleaire geneeskunde)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=69
NVVN (Neurochirurgen)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=70
NVVP (Pathologie)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=80
VAL (Laboratoriumdiagnostiek)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=67
VKGN (Klinische genetica)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=81
VRA (Revalidatieartsen)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=67
NVvA (Allergologen)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=71
NVVC (Cardiologie)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=75
NVALT (Longziekten en Tuberculose)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=73
Nederlandse Vereniging voor	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=83

Radiologie (NVvR)	
NVAB (Nederlandse Vereniging voor Arbeids- en bedrijfsgeneeskunde)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=108
NVVG (Nederlandse Vereniging voor Verzekeringsgeneeskunde)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=109
KAMG (Koepel van Artsen Maatschappij en gezondheid)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=116
AJN (Artsen Jeugdgezondheidszorg Nederland)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=106
FMG (Forensisch Medisch Genootschap)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=115
NVA (Nederlandse Vereniging voor Anesthesiologie)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=120
NVMM (Nederlandse Vereniging voor Medische Milieukunde)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=114
Profielregister Artsen Beleid & Advies)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=107
VIZ (Sectie Infectieziektenbestrijding van de Vereniging van Infectieziekten)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=110
VvAwT (Vereniging van Artsen werkzaam in de Tuberculosebestrijding)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=113
VIA (Vereniging van Indicerende en Adviserende artsen)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=112
Zenuw- en zielsziekten	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=119
NVRO (Nederlandse Vereniging voor Radiotherapie en Oncologie)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=138
NVPC (Nederlandse Vereniging voor Plastische Chirurgie)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=141
KNO (Vereniging voor Keel-Neus-Oorheekunde en Heekunde van het Hoofd-Halsgebied)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=154
NVSHA (Nederlandse Vereniging van Spoedeisende Hulp Artsen)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=151
NVU (Nederlandse Vereniging voor Urologie)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=130
Nederlandse Vereniging voor Tropische Geneeskunde en Internationale Gezondheidszorg	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=397
Vereniging voor Verslavingsgeneeskunde Nederland (VVGK)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=367
Vereniging voor Ziekenhuisgeneeskunde	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=499
Nederlandse Vereniging voor Donorgeneeskunde (NVDG)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=521
Nederlandse Vereniging voor Thoraxchirurgie (NVT)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=550
Cosmetische Geneeskunde (NVCG)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=625
Accreditatie (& registratie) Bureau Intensive Care (ABIC)	https://www.pe-online.org/public/index.aspx?pid=671