

Stap 1:

Zorg dat u de presentielijst en de intervisie-overeenkomst hebt ingescand en opgeslagen. Log in in uw dossier.

Klik nadat u bent ingelogd bovenaan op snel toevoegen:

The screenshot shows the 'Snel toevoegen' menu with a blue 'X' over it. Below the menu, a status overview table is visible:

Periode/Naam	Status
01-01-2018 t/m 31-12-2022 1e herregistratieperiode (Nieuwe reglement)	3/200 Onvoldoende
t/m 04-01-2022 Aanmelden Register Vaktherapie	Dossier behandeld

Stap 2:

U komt nu in het scherm toevoegen activiteit. Klik op de groene knop intervisie en supervisie:

The screenshot shows the 'Toevoegen activiteit' screen with the 'Intervisie en supervisie' button highlighted with a blue 'X'. The screen contains the following information:

Toevoegen activiteit
Om een activiteit toe te voegen klik dan op één van de rubrieken hieronder. Er wordt dan een nieuw venster geopend waarmee u in een paar stappen alle gegevens over de activiteit invoert. Voor een samenvatting van de registratie-eisen klik [hier](#).

Werkervaring
Werkervaring kan pas ingevoerd worden bij het indienen van het dossier aan het einde van de registratieperiode.

Vooraf geaccrediteerde nascholing vanaf 1-7-2019
Indien u een geaccrediteerde nascholing heeft gevolgd dan kunt u die niet zelf toevoegen. Hier zorgt de aanbieder u twee maanden na afloop).

Toevoegen van:

- Leertherapie
- Geaccrediteerde beroeps specifieke bij- en nascholing van vóór 1 juli 2019 (oude reglement)
- Niet geaccrediteerde beroeps specifieke bij- en nascholing

Betreft het scholing van voor 1 juli 2019 waarvoor reeds onder de oude regeling accreditatie is aangevraagd kies dan categorie "Vooraf geaccrediteerde beroeps specifieke scholing (voor 1 juli 2019)". U kunt dan volstaan met het overnemen informatie uit lijst met scholing. U hoeft dan geen aanvullende informatie over programma, aanbieder etc. op te voer

Toevoegen van:

- intervisie
- Supervisie

Toevoegen van de volgende publicaties:

- Tijdschrift voor vak of speltherapie
- Externe publicaties
- Publicatie/Review product, module of werkvorm

Stap 3: Vul de datum van de laatste keer gevolgde intervisie in. Wij raden u aan de intervisie jaarlijks op te voeren voor een duidelijk overzicht. Klik daarna linksboven op volgende:

Wijzig dossier PE-activiteiten Opleidingen Snel toevoegen

✖ Sluiten < Vorige Volgende > ✕

Activiteit toevoegen

Geef de datum in waarop de activiteit is voltooid (de activiteit zal op deze datum in het dossier verschijnen) en klik dan op volgende.

Datum activiteit voltooid * 28-12-2021 ✕

Stap 4: U kunt nu aangeven dat u intervisie wilt invoeren door bij categorie intervisie te selecteren en klik daarna op volgende:

✖ Sluiten < Vorige Volgende > Opslaan concept

Activiteit toevoegen

Datum activiteit 28-12-2021

Vul alle gegevens in.

Datum activiteit voltooid 28-12-2021 ✕

Categorie * Selecteer ✕

Stap 5: Vul de velden in: naam coördinator, start en einddatum, de punten (1 uur = 1 punt) en voeg de bewijslast toe (de intervisie-overeenkomst en de presentielijst). Klik linksboven op versturen. Het staat nu in uw dossier.

✖ Sluiten < Vorige Versturen Opslaan concept

Datum activiteit 28-12-2021

Categorie Intervisie

Vul alle gegevens in.

Datum activiteit voltooid 28-12-2021

Categorie * Intervisie

PE-punten * Ieder blok intervisie van één uur levert één punt op. Voor het format voor de intervisieovereenkomst en de presentielijst klik [hier](#).

Naam intervisiegroep * Selecteer

Startdatum intervisiereeks

Einddatum intervisiereeks

Naam coördinator

E-mail adres coördinator

Bewijs van Deelname * Bladeren...