

Instructie PE-online voor bestuurders

In het kort

Maak allereerst een account aan in PE-online. Dat kan via deze link: [maak een account aan](#). Hierna ontvang je je inloggegevens per e-mail. Inloggen kan hier: [log in op PE-online](#). Vervolgens kun je via het systeem de feedbackvragenlijsten uitzetten naar je respondenten (10 tegelijk, communiceer vooraf met je respondenten over hun bereidwilligheid hieromtrent). Je voegt je andere verplichte stukken in per categorie en alle extra stukken bij Contextuele documenten.

Zodra alle categorieën op groen staan, krijgt bureau Stichting ABFO een melding en koppelt je dossier aan 2 auditoren, die zich vanaf dat moment kunnen voorbereiden op jouw accreditatie. Via de Vraag/antwoord functie bepaal je zelf in overleg met de auditoren een geschikt moment voor je accreditatiegesprek. Na het gesprek wordt het adviesrapport aan je dossier toegevoegd. Het definitieve resultaat krijg je na de eerstvolgende vergadering van de accreditatiecommissie (eens per maand). Na positief resultaat kom je in het openbaar register.

Lees voor een uitgebreide uitleg over het proces in PE-online de verschillende stappen hieronder. Loop je ergens vast? Stuur dan een e-mail naar info@sabfo.nl. We helpen je graag verder.

Pagina		Pagina	
1	In het kort.	8	Alle documenten
2	Account aanmaken	9	Accreditatie aanvragen
2	Inloggen	10	Koppeling auditoren
2	Mijn accreditatie	11	Vraag/antwoord
3	Dossier inzien	11	Inplannen gesprek
3	Vragenlijsten uitzetten	12	Adviesrapport
6	Vragenlijsten retour	12	Openbaar register
6	Documenten toevoegen	12	Dossier na accreditatie

Stap 1. Account aanmaken

Je maakt een account aan op deze pagina: https://www.pe-online.org/subscribe/SPE006_PR_Subscribe.aspx?pid=815

Hier registreer je je e-mailadres, persoonsgegevens, factuurgegevens en verklaar je wel of niet opgenomen te willen worden in het openbaar accreditatieregister. Indien gewenst kunnen deze gegevens later gewijzigd worden.

Wees je ervan bewust dat dit dossier persoonsgebonden is. Ook als je stopt als bestuurder of bij een nieuwe organisatie aansluit, blijft dit jouw persoonlijke dossier waar jouw documenten in eigen beheer opgeslagen staan totdat jij, indien gewenst, deze zelf weghaalt.

Je krijgt je wachtwoord en gebruikersnaam per e-mail toegestuurd. Deze e-mail wordt vanaf het e-mailadres info@pe-online.org toegestuurd.

Stap 2. Inloggen

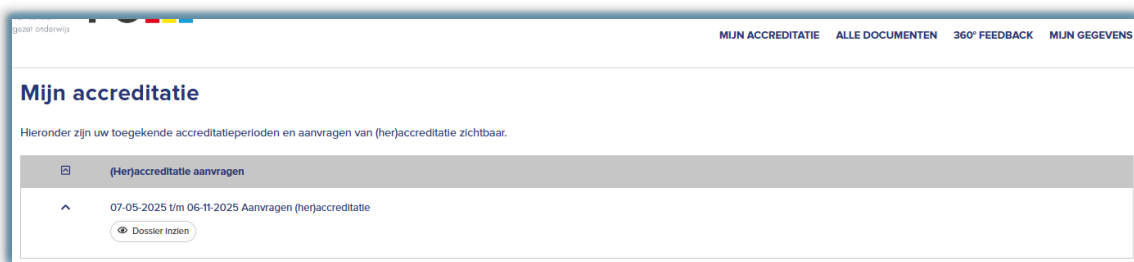
Je logt in op deze pagina: <https://live-identity.pe-online.org/Account/LoginProf>

Houd er rekening mee dat je gebruikersnaam niet je e-mailadres is. De juiste gegevens staan in de e-mail. De opgestuurde gebruikersnaam is een unieke code die niet gewijzigd kan worden. Je wachtwoord en andere gegevens kunnen wel worden gewijzigd.

Zodra je ingelogd bent, zie je bovenin de pagina de titels MIJN ACCREDITATIE, ALLE DOCUMENTEN, 360° FEEDBACK en MIJN GEGEVENS.



Stap 3. Mijn accreditatie

Op de pagina MIJN ACCREDITATIE, waar je ook direct na inloggen op terechtkomt, zie je een overzicht van je huidige aanvragen en toegekende accreditaties (*Figuur 1*). Hier is vooralsnog enkel de accreditatie waar je op dit moment mee bezig bent te vinden, maar op termijn zal op deze pagina je volledige accreditatiehistorie te zien zijn.

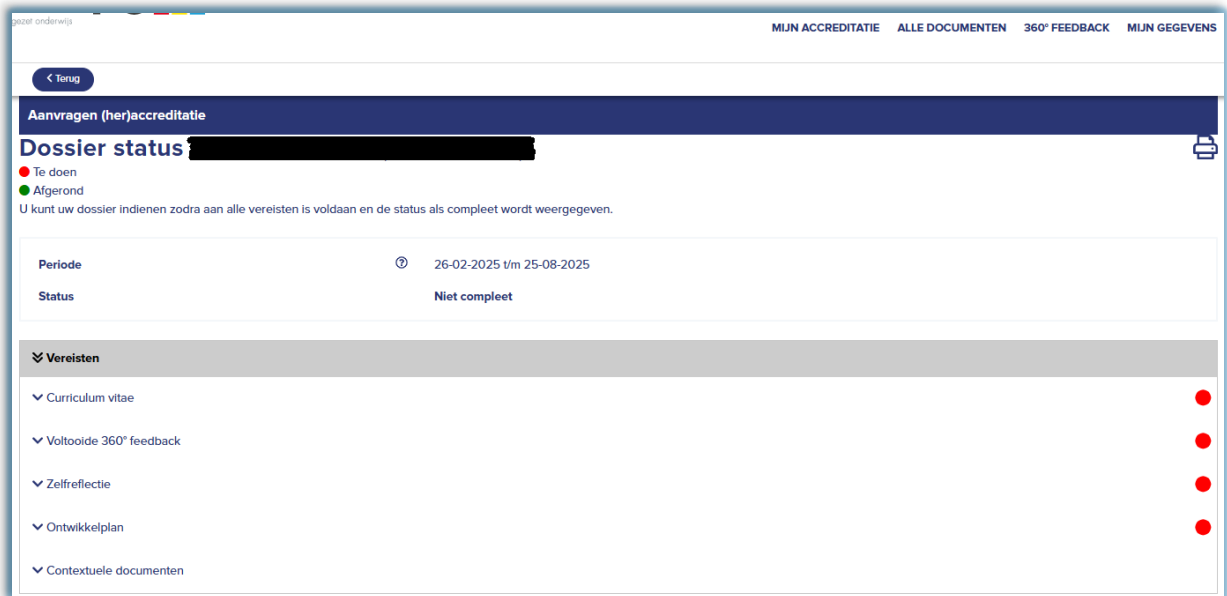


Figuur 1. Pagina 'Mijn accreditatie'

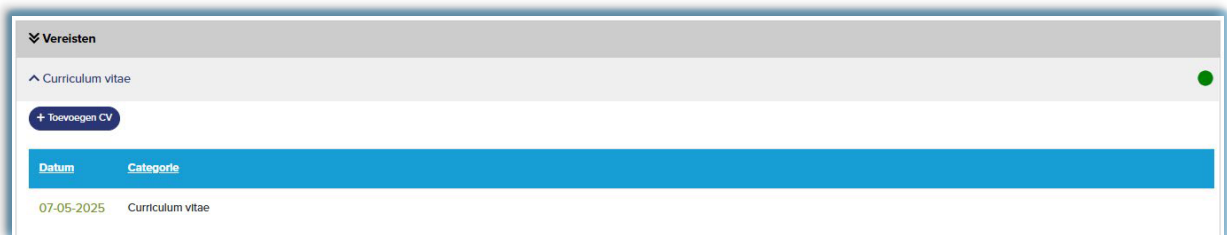
Stap 4. Dossier inzien

Door te klikken op  (Figuur 1) kun je zien wat de status van jouw dossier is. Je ziet hier per categorie welke documenten reeds toegevoegd zijn (Figuur 2). Je kunt toegevoegde documenten openen door op de groene datum voor de titel te klikken (Figuur 3). Klap alle categorieën in of uit door op  te klikken.

Na het vervullen van een vereiste categorie verandert het rode cirkeltje ('Te doen') naar een groen cirkeltje ('Afgerond').



Figuur 2. Pagina 'Dossier status'



Figuur 3. Toegevoegd CV (Afgerond)

Stap 5. Feedbackvragenlijsten uitzetten

De 360° feedback vormt de basis van de accreditatie. Het is sterk aan te raden om de vragenlijsten zo snel mogelijk - maar wel maximaal een halfjaar voor je accreditatiegesprek - uit te zetten naar je respondenten.

De resultaten uit de vragenlijsten én de gesprekken die je erna met elke respondent voert, dienen meegenomen te worden in je Ontwikkelplan en Zelfreflectie. Je auditoren zullen alle antwoorden kunnen inzien.

Het is de bedoeling dat je buiten PE-online om contact opneemt met je respondenten voordat je hen een vragenlijst opstuurt. Zo check je eerst de bereidwilligheid en beschikbaarheid van je respondent en kun je eventuele verwachtingen communiceren. Je kunt ook alvast een moment voor het gesprek kiezen.

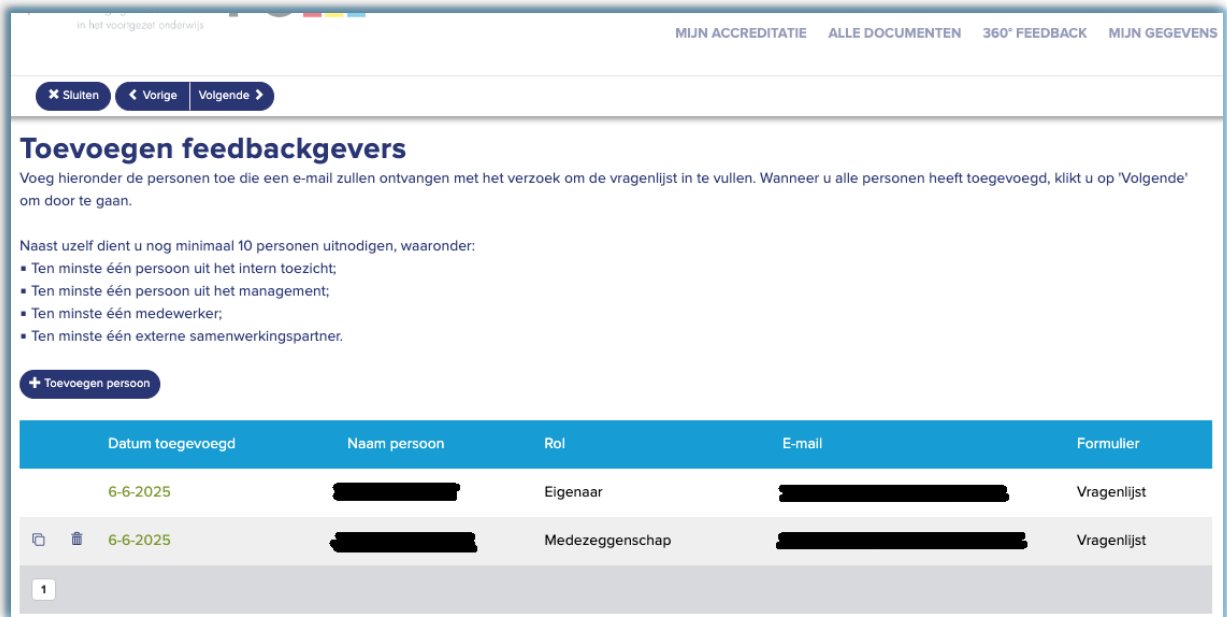
Ga naar de pagina 360° FEEDBACK. Klik op **+ Nieuw** om te starten met het proces van de vragenlijsten (Figuur 4). Bepaal de termijn waarbinnen je de feedback wilt ophalen (max. zes maanden), pas eventueel de titel aan, en bepaal hoe vaak je meldingen wilt ontvangen van ingevulde vragenlijsten (Figuur 5). Klik op 'Volgende'. Je komt terecht op de pagina 'Toevoegen feedbackgevers', hier klik je op **+ Toevoegen persoon** (Figuur 6). Vul de gegevens van je respondent in en schrijf eventueel een bericht om de vragenlijst te vergezellen (Figuur 7).

Je moet alle 10 vragenlijsten in één keer uitzetten. Het is aan te raden om niet uit te loggen, de pagina te vernieuwen, heen en weer te klikken, of PE-online in meerdere schermen te openen voordat de vragenlijsten verstuurd zijn, want soms resulteren deze acties in het verliezen van alle opgestelde berichten. Verzeker jezelf ervan dat alle e-mailadressen juist gespeld zijn, want je krijgt geen melding als de vragenlijst niet aankomt bij de respondent.

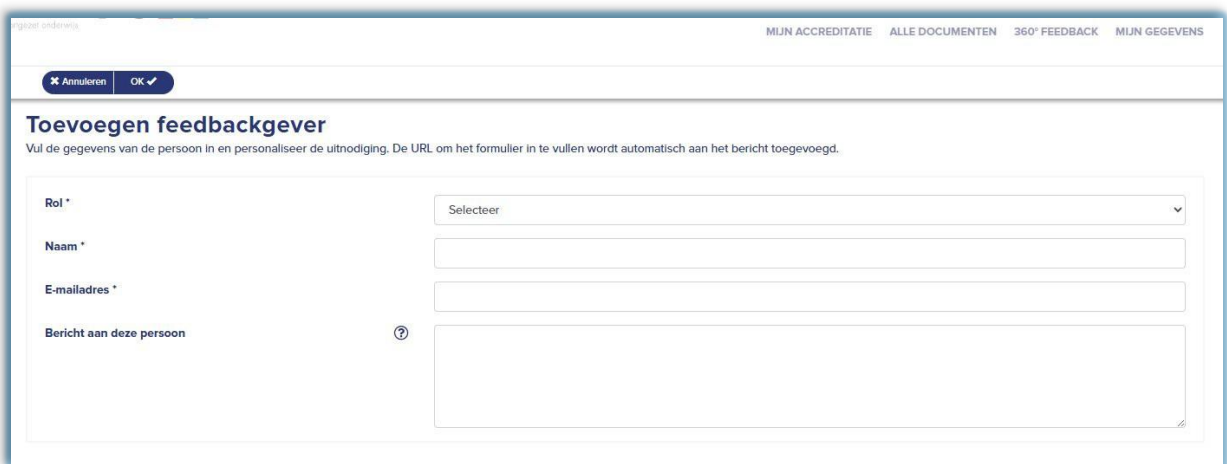


Figuur 4. Pagina '360° feedback'

Figuur 5. Pagina 'Opstarten nieuwe 360° feedback'



Figuur 6. Pagina 'Toevoegen feedbackgevers'



Figuur 7. Pagina 'Toevoegen feedbackgever'

De online feedbackvragenlijst bevat geen toelichtingsruimte per vraag. Een toelichting kan echter wel waardevolle inzichten bieden. Vraag je respondenten daarom om eventuele toelichtingen in een apart document bij te houden en hiernaar te verwijzen in de algemene toelichtingsruimte. Je kunt de toelichtingen verzamelen en aan je dossier toevoegen als contextueel document (zie stap 7). Nieuwe inzichten die omhoog komen tijdens het gesprek met de respondent kunnen ook op deze manier toegevoegd worden aan je dossier. De antwoorden op de vragenlijsten kunnen naderhand namelijk niet meer gewijzigd worden.

Stap 6. Feedbackvragenlijsten retour ontvangen

Zodra een van je respondenten de vragenlijst heeft ingevuld, ontvang je hiervan een melding in PE-online. Ook krijg je een e-mail. Je kunt de antwoorden gelijk inzien. Je komt bij de ingevulde vragenlijst via de link in de e-mail of via de pagina 'Meldingen', rechtsboven in je online omgeving (*Figuur 8*). Klik op de melding en vervolgens op [Klik hier](#) om de ingevulde vragenlijst te bekijken.



Figuur 8. Pagina 'Meldingen'

PE-online zal automatisch een rapport van alle responsen voor je beschikbaar maken, zodat je kan inzien wat de algemene tendens in alle ontvangen responsen is.

Na het ontvangen van feedback bespreek je deze met elke respondent. Het doel van dit gesprek is om de antwoorden van je respondent goed te duiden en verder in te kunnen gaan op de feedback die is gegeven. Trek hiervoor een uur per gesprek uit. Inzichten uit deze gesprekken neem je mee in je Zelfreflectie en Ontwikkelplan. Indien toelichtingen en inzichten vanuit het gesprek geen plek in je Zelfreflectie of Ontwikkelplan krijgen, maar naar jouw mening wel een plek in je dossier dienen te krijgen, kun je deze toevoegen als contextueel document (*zie stap 7*).

De respondent kan de vragenlijst achteraf niet meer inzien, dus zorg dat jij tijdens het gesprek een manier hebt om de antwoorden erbij te kunnen pakken. Er kunnen achteraf ook geen wijzigingen in de antwoorden worden gemaakt.

Stap 7. Documenten toevoegen

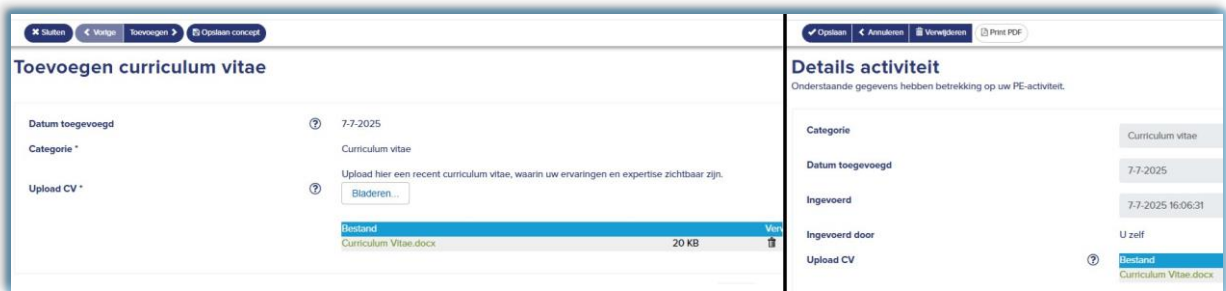
Tijdens het uitzetten en retour ontvangen van de feedbackvragenlijsten kun je je dossier vullen met alle andere benodigde documenten. Je gaat hiervoor naar de pagina 'Dossier status' (*zie stap 4 en Figuur 2*). Je voegt documenten toe door te klikken op de blauwe knoppen, zoals [+ Toevoegen CV](#) (*Figuur 3*), wat je naar een pagina zoals 'Toevoegen curriculum vitae' zal brengen (*Figuur 9*).

Er zijn afzonderlijke categorieën voor de documenten Curriculum Vitae, Zelfreflectie en Ontwikkelplan. Alle overige stukken voeg je toe bij Contextuele documenten.



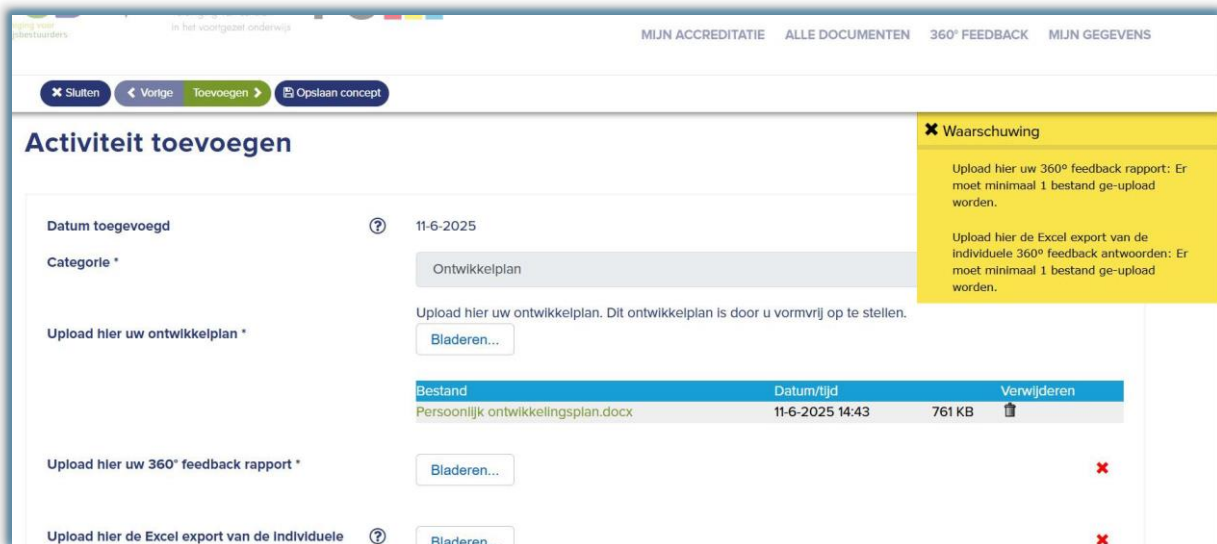
Figuur 9. Pagina 'Toevoegen curriculum vitae'

Je kunt een document direct aan je dossier toevoegen óf eerst als concept opslaan. Indien het bolletje niet groen wordt, terwijl je je bestand wel ziet staan, is het bestand waarschijnlijk nog niet daadwerkelijk aan je dossier toegevoegd (Figuur 10). Klik op 'Toevoegen' om het document deel van je Dossier te maken.



Figuur 10. Van een concept (links) naar een toegevoegd document (rechts)

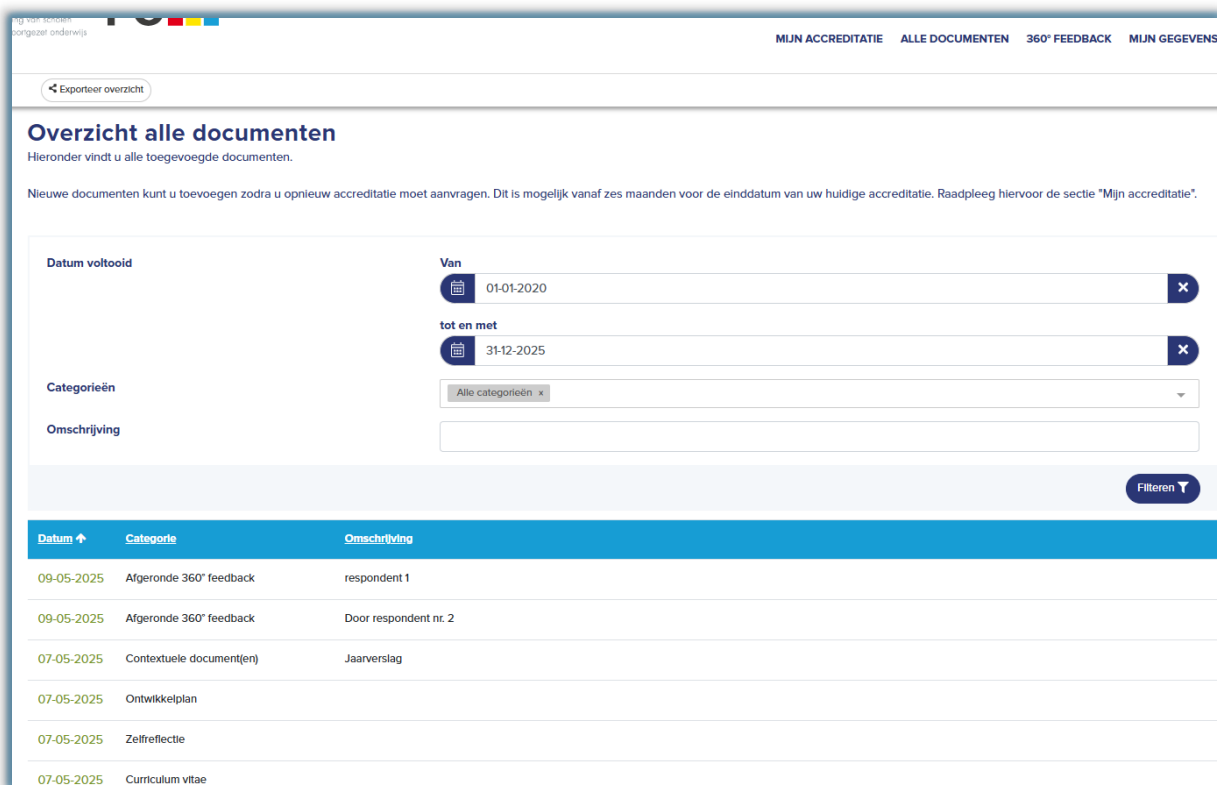
Bij het uploaden van je Ontwikkelplan wordt gevraagd om ook een '360° feedback rapport' en 'Excel export van de individuele 360° feedback antwoorden' toe te voegen (Figuur 11). Dit zijn bestanden die PE-online voor je aanmaakt, zodra je de responsen op je 360° feedbackvragenlijsten binnen hebt. Download deze bestanden en voeg ze bij zodra je je Ontwikkelplan aan je dossier wilt toevoegen.



Figuur 11. Pagina 'Ontwikkelplan'

Stap 8. Alle documenten

Op de pagina ALLE DOCUMENTEN is een compleet overzicht te vinden van al je opgeslagen documenten (Figuur 12). Je kunt hier ook zoeken op basis van datum, categorie of woorden in de omschrijving.

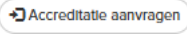


Figuur 12. Pagina 'Alle documenten'

PE-online geeft aan de hand van groene en rode bolletjes op de pagina 'Dossier status' aan of je aan alle elementen hebt voldaan. Voor het gemak staat hier nog eens de lijst van alle vereisten documenten:

- 11 feedback vragenlijsten, waarbij de volgende categorieën door in ieder geval één respondent gerepresenteerd worden:
 - De Raad van Toezicht
 - Management
 - De Medezeggenschapsraad
 - Medewerkers met wie de bestuurder regelmatig contact heeft
 - Externe samenwerkingspartij (niet een externe toezichthouder of ministerie)
 - Collega-bestuurder (als van toepassing)
 - De bestuurder zelf
- Zelfreflectie (vormvrij)
- Persoonlijk ontwikkelplan (vormvrij)
- CV van de bestuurder
- Strategisch meerjarenplan
- Recent jaarverslag
- En eventuele andere documenten die relevant zijn om de context van de bestuurder goed te duiden. Je kunt naar eigen inzicht bepalen welke documenten hiervoor geschikt zijn. De auditoren zullen naar eigen inzicht tijd uittrekken voor het bestuderen van deze extra documenten.

Stap 9. Accreditatie aanvragen

Als alle categorieën op groen staan, verschijnt de knop  (Figuur 13). Klik op deze knop en vul nog enkele gegevens in over jouw huidige functie als bestuurder (Figuur 14). Zodra je de aanvraag verstuurt, krijgt bureau SABFO de melding dat je klaar bent voor accreditatie en kunnen de twee toegewezen auditoren aan je dossier gekoppeld worden.



Figuur 13. Accreditatie aanvragen

Figuur 14. Gegevens huidige functie t.b.v. aanvragen accreditatie

Stap 10. Koppeling dossier aan auditoren

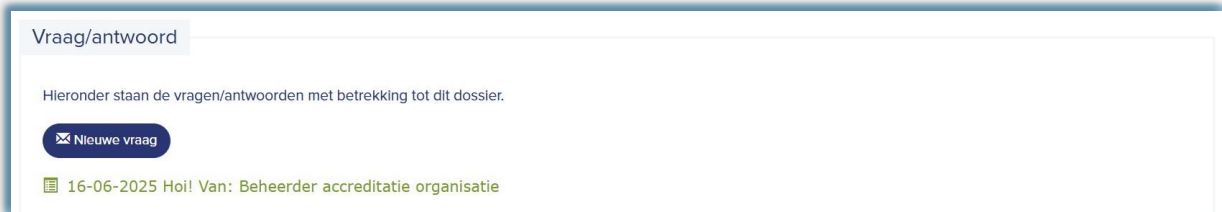
De koppeling tussen bestuurder en auditoren zal gebeuren met de intentie een zo groot mogelijke diversiteit aan ervaringen en invalshoeken bij jouw accreditatiegesprek aanwezig te laten zijn.

Zodra je aanvraag is goedgekeurd en de twee auditoren aan je dossier zijn gekoppeld, verschijnt de knop **Dossier In behandeling**. Via deze knop krijg je toegang tot de pagina 'Dossier (In behandeling)', waar ook de Vraag/antwoord functie te vinden zal zijn.

De makkelijkste manier om te zien wie welke auditoren aan jouw dossier zijn gekoppeld, is door in de Vraag/antwoord functie te kijken aan wie je berichten kan sturen.

Stap 11. Vraag/antwoord functie

Klik op de knop [Dossier In behandeling](#). Dit brengt je naar een nieuwe pagina genaamd 'Dossier (In behandeling)'. Helemaal onderaan staat de Vraag/antwoord functie (*Figuur 15*).



Figuur 15. Vraag/antwoord functie

Door op 'Nieuwe vraag' te klikken, kun je rechtstreeks met je auditoren communiceren over jouw accreditatie. Je kunt waar nodig of gewenst ook bureau SABFO meenemen in een bericht. Communicatie omtrent jouw accreditatie zal vanaf nu voornamelijk via deze functie verlopen en alle berichten blijven veilig in je dossier opgeslagen.

Je krijgt een melding als je een bericht via de Vraag/antwoord functie ontvangt. Klik op de melding en vervolgens op [Klik hier](#) om het bericht te bekijken.

Stap 12. Plannen van het accreditatiegesprek

Je kunt via de Vraag/antwoord functie (*zie stap 11*) met je auditoren overleggen over een geschikt moment voor jouw accreditatiegesprek. Stuur een aantal datavoorstellen naar beide auditoren, dan kunnen zij aangeven wat het beste moment voor hen is. Voor het gesprek rekenen we 3 uur (en een half uur voorbespreking voor de auditoren) en de auditoren dienen minstens 2 weken voorbereidingstijd te krijgen om alle documenten door te nemen.

De auditoren of jij sturen de definitieve datum en tijd naar info@sabfo.nl, zodat bureau SABFO een ruimte kan reserveren voor het gesprek. Zodra alles rond is, krijgen zowel de auditoren als jij een definitieve bevestiging van het gesprek via e-mail toegestuurd.

Stap 13. Adviesrapport

Na het gesprek zullen de auditoren het voorlopige adviesrapport eerst met jou delen via de Vraag/antwoord functie, zodat jij eventuele onjuistheden of onvolkomenheden kan aankaarten.

Zodra iedereen akkoord is, voegen de auditoren het adviesrapport toe aan je dossier.

Bureau SABFO zorgt er vervolgens voor dat het adviesrapport bij de accreditatiecommissie terechtkomt, zodat zij het advies over jouw accreditatie kunnen bespreken tijdens hun eerstvolgende vergadering. Dit besluit wordt met jou gedeeld via e-mail en aangegeven in jouw dossier, zodat je (bij een positieve uitslag) kan worden opgenomen in het openbaar accreditatieregister.

Houd er rekening mee dat de accreditatiecommissie slechts eens per maand een vergadering heeft.

Stap 14. Openbaar register

Het feit dat je geaccrediteerd bent, is in te zien door jezelf en anderen via: <https://www.pe-online.org/fe/publicRegister/814>. Geaccrediteerde bestuurders zijn hier op achternaam te zoeken. Het is niet mogelijk om een volledige lijst van geaccrediteerde bestuurders te bekijken, enkel om gericht te zoeken.

Mocht je nog niet te vinden zijn in het register, terwijl je wel een e-mail met positieve uitslag hebt ontvangen? Dan kan het zijn dat het bureau SABFO nog bezig is met de administratieve verwerking óf dat de spelling van je naam incorrect is. Wijzig in het tweede geval je persoonsgegevens op de pagina MIJN GEGEVENS.

Stap 15. Jouw dossier na accreditatie

Je kunt na afloop van je accreditatie het dossier behouden, je documenten staan hier veilig opgeslagen. De koppeling met je auditoren wordt verwijderd zodra je accreditatie is afgerond en je dossier is vervolgens volledig in eigen beheer. Bij een volgende accreditatie kunnen de opgeslagen documenten gebruikt worden om je ontwikkeling sinds de vorige keer uiteen te zetten. Het is daarom aan te raden om je online dossier te behouden.