

NEDERLANDSE ORDE VAN ADVOCATEN



Handleiding PE Online

Voor advocaten

2025-12

Nederlandse orde van advocaten

Inhoud

1	Toegang tot PE-online.....	3
1.1	Inloggen	3
1.1.1	MijnOrde.....	3
1.1.2	PE-online app.....	4
2	Wat kan ik met PE-online ?	5
2.1	Toevoegen activiteit	5
2.1.1	Opleiding gevolgd bij erkende opleidingsinstelling	5
2.1.2	Opleiding gevolgd bij andere instelling.....	8
2.1.3	Kwaliteitstoets.....	9
2.1.4	Andere activiteit	12
2.1.5	Puntenoverschot / pro rato regeling	13
2.2	Overzicht activiteiten	15
2.2.1	Filteren	15
2.2.2	Overzicht activiteiten bekijken	15
2.2.3	Exporteer activiteiten	17
2.3	Mijn Dossier	18
2.3.1	Activiteiten per jaar bekijken en beoordelen	18
2.3.2	CCV-export	21
3	Mijn gegevens.....	23
4	Scholingsaanbod bekijken.....	25
5	Problemen en support	27
5.1	Vragen over het gebruik van PE Online	27
5.2	Technische problemen met PE Online	27
5.3	Vragen over de opleidingsverplichtingen.....	27

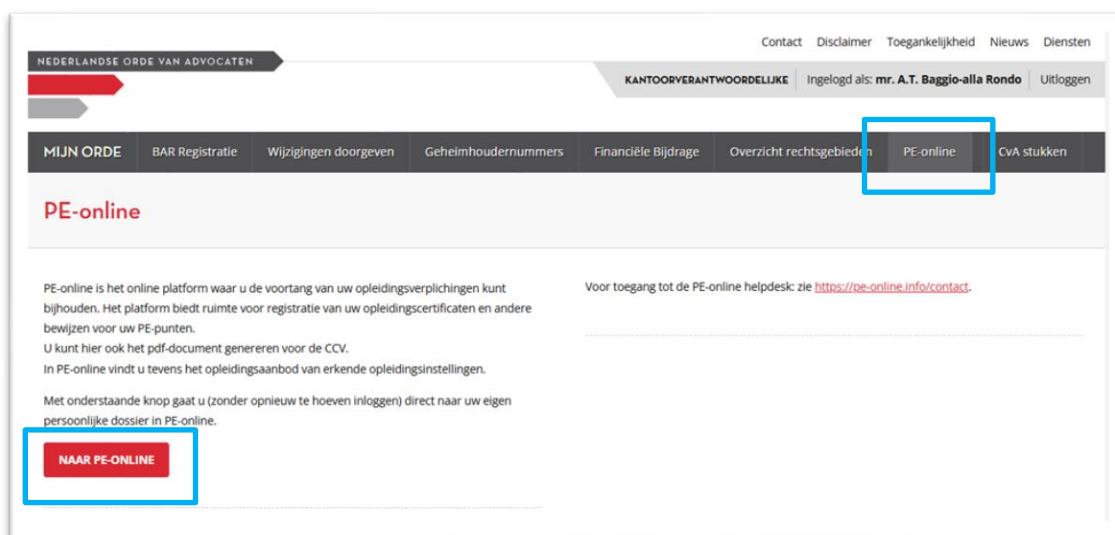
1 Toegang tot PE-online

Als onvoorwaardelijk ingeschreven advocaat heeft u een eigen persoonlijk dossier in PE-online waarin u kunt bijhouden in hoeverre aan de opleidingsverplichtingen is voldaan. Uw persoonlijk dossier is een handige centrale locatie waarmee het opleveren van de benodigde informatie voor de CCV snel en eenvoudig kan plaatsvinden.

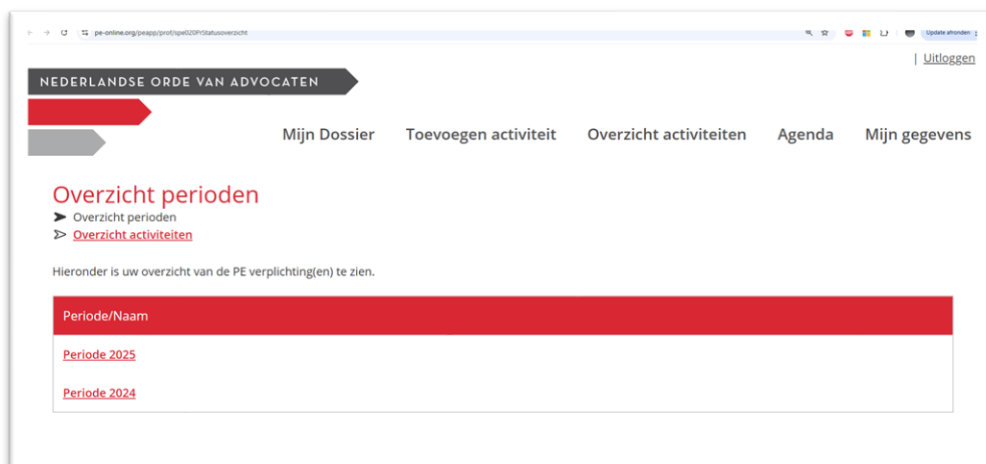
1.1 Inloggen

1.1.1 MijnOrde

Log met de advocatenpas in op Mijn Orde. Kies voor het tabblad PE-online en klik daarna op de rode knop “PE-online”.



Daarna verschijnt de Home-pagina van het persoonlijke dossier in PE-online.



1.1.2 PE-online app

Het persoonlijke dossier is ook via de PE-online app op de smartphone te gebruiken. Daarvoor moet een aantal stappen worden doorlopen:

1. Download de PE-online app in de [Android app-store](#) of de [Apple app-store](#) en installeer deze op de smartphone.
2. Ga naar Mijn Orde, log in met de advocatenpas en ga naar PE-online (zie paragraaf 1.1.1).
3. In PE-online, ga naar “Mijn gegevens” en blader helemaal naar beneden. Druk daar op de knop “Apparaat koppelen”. Dan verschijnt een QR-code op het scherm.
4. Scan deze QR-code met de PE-online app op de smartphone.

2 Wat kan ik met PE-online ?

In PE-online houdt u al uw activiteiten bij in het kader van uw opleidingsverplichtingen en kwaliteitstoetsen. Het systeem toont deze activiteiten en de behaalde opleidingspunten overzichtelijk. U kunt opleidingspunten toewijzen aan uw rechtsgebieden.

Op het overzichtsscherm ziet u in welke punten u heeft behaald en of aan de kwaliteitstoetsen is voldaan.

Daarnaast is het cursusaanbod, of de scholingsagenda, van de door de NOvA erkende opleidingsinstellingen beschikbaar.

Tenslotte kunt u een pdf-overzicht maken van uw activiteiten ten behoeve van de CCV.

Hieronder worden de verschillende functionaliteiten kort toegelicht.

2.1 Toevoegen activiteit

2.1.1 Opleiding gevolgd bij erkende opleidingsinstelling

Heeft u een opleiding gevolgd bij een deelnemende erkende opleidingsinstelling? Dan worden uw opleidingspunten automatisch aan uw persoonlijk dossier toegevoegd. Dat doet de instelling door de presentie in PE-online in te voeren. Concreet: de BAR-nummers van de aanwezige advocaten worden ingevoerd. PE-online voegt de behaalde opleidingspunten vervolgens automatisch toe aan het dossier van de betreffende advocaten.

Het is niet mogelijk om het bewijs van deelname c.q. certificaat van de opleiding dat door de opleidingsinstelling wordt afgegeven in PE-online vast te leggen bij deze opleiding. Daarvoor in de plaats genereert PE-online wel een “bewijs van deelname” met de juiste informatie.

Let op. Wanneer de erkende opleidingsinstelling de presentie in PE-online niet kan of wil invoeren, dan dient u deze opleiding zelf in te voeren. Gebruik dan de knop “+ Onderwijs gevolgd (niet-erkende opleidingsinstellingen)”. Stem dit dus goed af met uw opleidingsinstelling.

Deze optie geldt ook wanneer u van de opleidingsinstelling een specifiek bewijs van deelname hebt gekregen omdat u de opleidingsdag vroegtijdig hebt verlaten en daardoor niet alle punten voor die dag kon ontvangen.

Toevoegen activiteit

Om een activiteit toe te voegen, klikt u op een van de onderstaande rubrieken. Er opent vervolgens een nieuw venster waarin u in enkele stappen alle gegevens over de activiteit kunt invoeren.

Onderwijs bij erkende opleidingsinstelling

Als u een scholing heeft gevolgd bij een erkende opleidingsinstelling en die scholing is opgenomen in de scholingsagenda binnen PE-online, zal deze instelling uw deelname via PE-online registreren, waarna de punten automatisch aan uw dossier worden toegevoegd.

+ Onderwijs gevolgd (niet-erkende opleidingsinstellingen)

Gebruik deze methode om scholingen toe te voegen van niet-erkende opleidingsinstellingen.
1 uur = 1 punt

+ Kwaliteitstoets

Voeg interview, gestructureerd intercollegiaal overleg of peer review toe aan uw dossier.

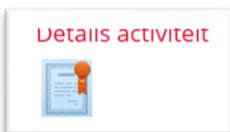
+ Overige activiteiten

Activiteiten zoals het bijwonen van jurisprudentiebijeenkomsten, schrijven een juridisch artikel, maken van toetsen, het afleggen van examens of het schrijven van een juridisch advies voor een adviescommissie van de NOvA kunt u hier toevoegen.

+ Rechtsgebieden

U kunt behaalde opleidingspunten toekennen aan rechtsgebied(en).

Zie voor het bewijs van deelname:



Deze knop ziet u op het tabblad “Overzicht activiteiten” staan wanneer u een door de erkende opleidingsinstelling gegeven opleiding selecteert uit uw opleidingsactiviteiten.

Hieronder ziet u een voorbeeld van een door PE-online gegenereerd bewijs van deelname.

BEWIJS VAN DEELNAME

Xaurum testaccount juridische naam

verklaart hiermee dat

mr. T. van 't Test

heeft deelgenomen aan de cursus/opleiding

test 2, klassikaal (Cursusnr: 566397)

op 12-08-2024

Met het volgen van deze cursus/opleiding heeft u de volgende opleidingspunten behaald:

100.00 Niet-Juridisch

 NEDERLANDSE ORDE VAN ADVOCATEN

Let op. De opleidingspunten van de juridische opleidingen worden door de erkende opleidingsinstelling niet **aan de rechtsgebied(en) van de advocaat gekoppeld**. Dit moet u als advocaat zelf nog doen. Gebruik daarvoor de knop “+ Rechtsgebieden”.

+ Rechtsgebieden

U kunt behaalde opleidingspunten toekennen aan rechtsgebied(en).

Als u hiervoor kiest, opent het vervolgscherm. Daar kiest u bij “Selecteer scholing” de opleiding die door de erkende opleidingsinstelling is ingevoerd. Vervolgens kent u de behaalde punten toe aan de gewenste rechtsgebieden door achter de betreffende rechtsgebieden het door u gewenste aantal punten in te vullen. Sluit af met “Versturen” als u tevreden bent. Tussentijds opslaan om later te vervolgen kan ook, klik dan op “Opslaan concept”.

✕ Sluiten

◀ Vorige

✉ Versturen

💾 Opslaan concept

Punten toekennen aan rechtsgebied

Categorie *

?

Toekennen punten rechtsgebied

U kunt hier registreren aan welk(e) rechtsgebied(en) u de door u behaalde punten bij een erkende opleidingsinstelling wilt toekennen. U kunt alleen scholing selecteren waarvoor de erkende opleidingsinstelling uw aanwezigheid heeft geregistreerd en waarvan u de punten nog niet aan een rechtsgebied heeft toegekend.

Selecteer scholing *

Selecteer

▼

validatie *

☒ Geef het aantal punten per rechtsgebied op, met een maximum van 3 rechtsgebieden. Het aantal punten per rechtsgebied mag niet hoger zijn dan het aantal punten dat aan de gekozen scholing is toegekend.

Rechtsgebieden

Aanbestedingsrecht	
Agrarisch recht	
Algemene praktijk	
Ambtenarenrecht	
Arbeidsrecht	
Asiel- en vluchtelingenrecht	
Belastingrecht	
Bestuursrecht	

Let op. De opleidingsinstelling kan de **docent** van de opleiding **geen punten** toekennen via PE-online. Vraag als docent een bewijs aan de opleidingsinstelling dat u als docent de opleiding hebt gegeven. Voer vervolgens uw punten in onder “Overige activiteiten”. **niet** van de juridische opleidingen worden door de erkende opleidingsinstelling niet **aan de rechtsgebied(en) van de advocaat gekoppeld**. Dit moet u als advocaat zelf nog doen. Gebruik daarvoor de knop “+ Rechtsgebieden”.

2.1.2 Opleiding gevolgd bij andere instelling

Wanneer u een opleiding volgt bij een opleidingsinstelling die geen erkenning heeft van de NOvA, dan kunt u deze activiteit zelf invoeren in PE-online met de knop “+ Onderwijs gevolgd (niet-erkende opleidingsinstellingen)”.

Deze knop gebruikt u ook als u de opleiding volgde bij een wel door de NOvA erkende instelling, terwijl die instelling de presentie bij die opleiding niet in PE-online wil of kan invoeren. In dat geval krijgt u de bijbehorende punten dus ook niet automatisch in uw dossier, en daarom dient u de activiteit zelf in te voeren via deze knop.

Toevoegen activiteit

Om een activiteit toe te voegen, klikt u op een van de onderstaande rubrieken. Er opent vervolgens een nieuw venster waarin u in enkele stappen alle gegevens over de activiteit kunt invoeren.

Onderwijs bij erkende opleidingsinstelling	Als u een scholing heeft gevolgd bij een erkende opleidingsinstelling en die scholing is opgenomen in de scholingsagenda binnen PE-online, zal deze instelling uw deelname via PE-online registreren, waarna de punten automatisch aan uw dossier worden toegevoegd.
+ Onderwijs gevolgd (niet-erkende opleidingsinstellingen)	Gebruik deze methode om scholingen toe te voegen van niet-erkende opleidingsinstellingen. 1 uur = 1 punt
+ Kwaliteitstoets	Voeg intervisie, gestructureerd intercollegiaal overleg of peer review toe aan uw dossier.
+ Overige activiteiten	Activiteiten zoals het bijwonen van jurisprudentiebijeenkomsten, schrijven een juridisch artikel, maken van toetsen, het afleggen van examens of het schrijven van een juridisch advies voor een adviescommissie van de NOvA kunt u hier toevoegen.
+ Rechtsgebieden	U kunt behaalde opleidingspunten toekennen aan rechtsgebied(en).

Nadat u op de knop heeft gedrukt dient u de datum in te vullen waarop de opleiding is afgerond. Die datum bepaalt voor welk jaar de punten meetellen. Klik dan op Volgende. Vervolgens kies u of de opleiding een juridische of niet-juridisch opleiding betreft.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing buttons: 'Sluiten' (with a close icon), 'Vorige' (with a left arrow), 'Volgende' (with a right arrow), and 'Opslaan concept' (with a save icon). Below this is a red header with the text 'Onderwijs gevolgd bij niet-erkende opleidingsinstellingen'. The main form area has two fields: 'Datum activiteit voltooid' with a help icon and the value '13-11-2024', and 'Categorie *' with a help icon and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: 'Selecteer', 'Onderwijs gevolgd - Juridisch' (highlighted in blue), and 'Onderwijs gevolgd - Niet Juridisch'.

Afhankelijk van Juridisch of Niet-juridisch volgt een invulscherm. Vul alle velden in en voeg de bijlage bij met het bewijs van deelname. In het geval van een Juridische opleiding kiest u tenslotte tevens het rechtsgebied waar de opleidingspunten aan moeten worden toegerekend.

Kies voor “Versturen” en de activiteit is aan uw dossier toegevoegd.

2.1.3 Kwaliteitstoets

Voor het invoeren van uw deelname aan kwaliteitstoetsen kiest u voor de knop “Kwaliteitstoetsen”.

The screenshot shows a screen titled 'Toevoegen activiteit' with a subtitle: 'Om een activiteit toe te voegen, klikt u op een van de onderstaande rubrieken. Er opent vervolgens een nieuw venster waarin u in enkele stappen alle gegevens over de activiteit kunt invoeren.' Below this is a table with four rows, each with a red button on the left and descriptive text on the right. The second row, 'Kwaliteitstoets', is highlighted with a blue border. The rows are: 1. 'Onderwijs bij erkende opleidingsinstelling' (text: 'Als u een scholing heeft gevolgd bij een erkende opleidingsinstelling...'); 2. '+ Onderwijs gevolgd (niet-erkende opleidingsinstellingen)' (text: 'Gebruik deze methode om scholingen toe te voegen van niet-erkende opleidingsinstellingen. 1 uur = 1 punt'); 3. '+ Kwaliteitstoets' (text: 'Voeg interview, gestructureerd intercollegiaal overleg of peer review toe aan uw dossier.'); 4. '+ Overige activiteiten' (text: 'Activiteiten zoals het bijwonen van jurisprudentiebijeenkomsten...'); 5. '+ Rechtsgebieden' (text: 'U kunt behaalde opleidingspunten toekennen aan rechtsgebied(en).').

Nadat u op de knop heeft gedrukt dient u de datum in te vullen waarop de kwaliteitstoets plaatsvond. Klik dan op Volgende.

Vervolgens kiest u welk type kwaliteitstoets het betreft.

The screenshot shows a web form titled 'Kwaliteitstoets'. At the top, there are four buttons: 'Sluiten' (with a red X icon), 'Vorige' (with a left arrow), 'Volgende' (with a right arrow), and 'Opslaan concept' (with a document icon). Below the title, there are two input fields. The first is 'Datum activiteit voltooid' with a question mark icon, containing the text '10-12-2024'. The second is 'Categorie *' with a question mark icon, which is a dropdown menu. The dropdown is open, showing four options: 'Selecteer' (at the top), 'Gestructureerd intercollegiaal overleg', 'Intervisie' (highlighted in blue), and 'Peer review'.

Afhankelijk van de keuze volgt een bepaald invulscherm. Vul alle velden in en voeg de bijlage bij met het bewijs van deelname. Klik vervolgens op “Versturen” om de activiteit op te slaan.

Let op. Als u in de loop van het jaar meerdere kwaliteitstoetsen invoert dan geeft u elke keer ook het aantal uur in dat de activiteit heeft geduurd. Al deze sessies worden zichtbaar in uw activiteitenoverzicht. Voor de telling of u voldoende opleidingspunten heeft behaald wordt het aantal uren dat u met kwaliteitstoetsen kunt behalen echter gelimiteerd: in totaal maximaal 8 punten voor intervisie of 4 punten voor peer-review. Dus ook als u bijvoorbeeld vijf maal intervisie zou doen, dan behaalt u voor intervisie in totaal toch ‘slechts’ 8 opleidingspunten.

Voor Gestructureerd Intercollegiaal Overleg dient u de uren in te vullen die u heeft besteed. Deze leveren echter geen opleidingspunten op.

Hieronder ziet u een overzicht van de in te vullen velden per categorie kwaliteitstoets.

Categorie *

Peer review

Vul onder PO-punten het aantal uren in.

U behaalt één opleidingspunt voor ieder heel uur dat u heeft deelgenomen aan kwaliteitstoetsen in de vorm van peer review, met ten hoogste vier punten per jaar. Indien u meer dan één keer per jaar peer review toevoegt aan uw dossier worden alle activiteiten wel getoond in uw dossier, maar in het totaal aantal PO-punten worden de punten begrensd tot het maximum.

Omschrijving *

Naam overleg

Opleidingspunten (minimaal 2 / maximaal 4) *

Naam reviewer *

Verslag reviewer *

Bladeren...

Categorie *

Intervisie

Vul onder PO-punten het aantal uren in.

U behaalt één opleidingspunt voor ieder heel uur dat u heeft deelgenomen aan kwaliteitstoetsen in de vorm van intervisie, met ten hoogste vier punten per jaar. Indien u meer dan één keer per jaar intervisie toevoegt aan uw dossier worden alle activiteiten wel getoond in uw dossier, maar in het totaal aantal PO-punten worden de punten begrensd tot het maximum.

Omschrijving *

Naam intervisie

Opleidingspunten (minimaal 2 / maximaal 4) *

Naam gespreksleider *

Bewijs van deelname *

Bladeren...

Categorie *

Gestructureerd intercollegiaal overleg

Vul onder PO-punten het aantal uren in.

Omschrijving *

Naam overleg

Opleidingspunten (minimaal 2 / maximaal 4) *

Naam begeleider *

Bewijs van deelname *

Bladeren...

2.1.4 Andere activiteit

Naast de opleidingen bij een al dan niet erkende opleidingsinstelling kunt u allerlei andere puntwaardige activiteiten uitvoeren. Deze kunt u in PE-online registreren via de knop “+ Overige activiteiten”.

Toevoegen activiteit

Om een activiteit toe te voegen, klikt u op een van de onderstaande rubrieken. Er opent vervolgens een nieuw venster waarin u in enkele stappen alle gegevens over de activiteit kunt invoeren.

Onderwijs bij erkende opleidingsinstelling	Als u een scholing heeft gevolgd bij een erkende opleidingsinstelling en die scholing is opgenomen in de scholingsagenda binnen PE-online, zal deze instelling uw deelname via PE-online registreren, waarna de punten automatisch aan uw dossier worden toegevoegd.
+ Onderwijs gevolgd (niet-erkende opleidingsinstellingen)	Gebruik deze methode om scholingen toe te voegen van niet-erkende opleidingsinstellingen. 1 uur = 1 punt
+ Kwaliteitstoets	Voeg intervisie, gestructureerd intercollegiaal overleg of peer review toe aan uw dossier.
+ Overige activiteiten	Activiteiten zoals het bijwonen van jurisprudentiebijeenkomsten, schrijven een juridisch artikel, maken van toetsen, het afleggen van examens of het schrijven van een juridisch advies voor een adviescommissie van de NOvA kunt u hier toevoegen.
+ Rechtsgebieden	U kunt behaalde opleidingspunten toekennen aan rechtsgebied(en).

Nadat u op de knop heeft gedrukt dient u de datum in te vullen waarop de overige activiteit plaatsvond. Klik dan op Volgende.

Vervolgens kies u welk type activiteit het betreft. U heeft daarbij de keuze uit:

- Het geven van academisch onderwijs – juridisch
- Het geven van academisch onderwijs – niet-juridisch
- Deelname aan jurisprudentiebijeenkomst
- Het afleggen van het door de algemene raad aangeboden self-assessment
- Het afleggen van een proeve van bekwaamheid
- Het afleggen van het mondeling examen
- Het maken van toetsen voor de beroepsopleiding advocaten
- Het schrijven van een juridisch artikel
- Het met goed gevolg afleggen van een examen bedoeld in art 4.9 Voda
- Het schrijven van een juridisch advies voor een adviescommissie van de NOvA
- Werkzaamheden in een zaak als rechter-plaatsvervanger, arbiter of lid van een Raad van Discipline of het Hof van Discipline.

Een en ander conform de daartoe geldende regelgeving.

Afhankelijk van de keuze volgt een bepaald invulscherm. Vul alle velden in en voeg indien nodig een bijlage bij als bewijsmiddel. In het geval van juridische activiteiten kiest u tevens het rechtsgebied waar de behaalde opleidingspunten aan moeten worden toegerekend. Klik vervolgens op “Versturen” om de activiteit op te slaan. U kunt uw werk tussentijds opslaan met “Opslaan concept” en een andere keer uw invoer vervolgen.

2.1.5 Puntenoverschot / pro rato regeling

Wanneer u een overschot aan opleidingspunten uit het voorgaande jaar wilt aanwenden (zie *Voda* art. 4.4, lid 4), of wanneer u vanwege langdurige ziekte of zwangerschap (zie *Voda* art. 4.7) aanspraak wilt maken op een pro rato berekening van het aantal te behalen opleidingspunten, dan kunt u dat toelichten in PE-online. U doet dat door een document op uw computer op te stellen met uw toelichting, en dit in PE-online te plaatsen als “CCV Toelichting”. Uw toelichting wordt dan toegevoegd aan de CCV-export (zie par. 2.3.2).

Om uw toelichting op te nemen kiest u in de menu-keuze “Toevoegen activiteit” voor de knop “+ CCV Toelichting”.

Toevoegen activiteit

Om een activiteit toe te voegen, klikt u op een van de onderstaande rubrieken. Er opent vervolgens een nieuw venster waarin u in enkele stappen alle gegevens over de activiteit kunt invoeren.

Onderwijs bij erkende opleidingsinstelling	Als u een scholing heeft gevolgd bij een deelnemende erkende opleidingsinstelling en die scholing is opgenomen in de scholingsagenda binnen PE-online, zal deze instelling uw deelname via PE-online registreren, waarna de punten automatisch aan uw dossier worden toegevoegd.
+ Onderwijs gevolgd (niet-erkende opleidingsinstellingen)	Gebruik deze methode om scholingen toe te voegen van niet-erkende opleidingsinstellingen of van niet-deelnemende erkende opleidingsinstellingen. 1 uur = 1 punt
+ Kwaliteitstoets	Voeg interview, gestructureerd intercollegiaal overleg of peer review toe aan uw dossier.
+ Overige activiteiten	Activiteiten zoals het bijwonen van jurisprudentiebijeenkomsten, schrijven een juridisch artikel, maken van toetsen, het afleggen van examens of het schrijven van een juridisch advies voor een adviescommissie van de NOvA kunt u hier toevoegen.
+ Rechtsgebieden	U kunt behaalde opleidingspunten toekennen aan rechtsgebied(en).
+ CCV Toelichting	Wilt u een overschot aan punten uit voorgaande jaar aanwenden, of meent u in aanmerking te komen voor een pro rato vermindering van het benodigde aantal opleidingspunten, dan kunt u dat hier toelichten.

Vul bij de “Datum activiteit voltooid” een (willekeurige) dag (niet in de toekomst) in het jaar waar u het overschot aan punten of de pro rata berekening op wilt toepassen en klik op “Volgende”.

Daarna verschijnt onderstaande scherm.

✕ Sluiten ◀ Vorige ✉ Versturen 💾 Opslaan concept

CCV Toelichting

Datum activiteit voltooid ⓘ 15-12-2025

Categorie * ⓘ CCV Toelichting

Wanneer u een overschot aan opleidingspunten uit het voorgaande jaar wilt aanwenden voor dit jaar (zie Voda art. 4.4, lid 4), dan kunt u dat hier toelichten. Ook wanneer u vanwege langdurige ziekte of zwangerschap (zie Voda art. 4.7) aanspraak wilt maken op een pro rata berekening van het aantal te behalen opleidingspunten, kunt u dat hier toelichten.

De bijlage die u hier uploadt wordt integraal opgenomen in uw CCV-export pdf-bestand.

Upload toelichting CCV * ⓘ

Klik op “Bladeren...” en kies het bestand met uw toelichting op uw computer, en klik vervolgens op de knop “Versturen”.

Uw toelichting is vervolgens zichtbaar in uw overzicht van activiteiten (zie par. 2.2.2), en uw toelichting wordt opgenomen in de CCV-export:

CCV Toelichting			
Datum	Categorie	Omschrijving	Punten
14-12-2025	CCV Toelichting		0

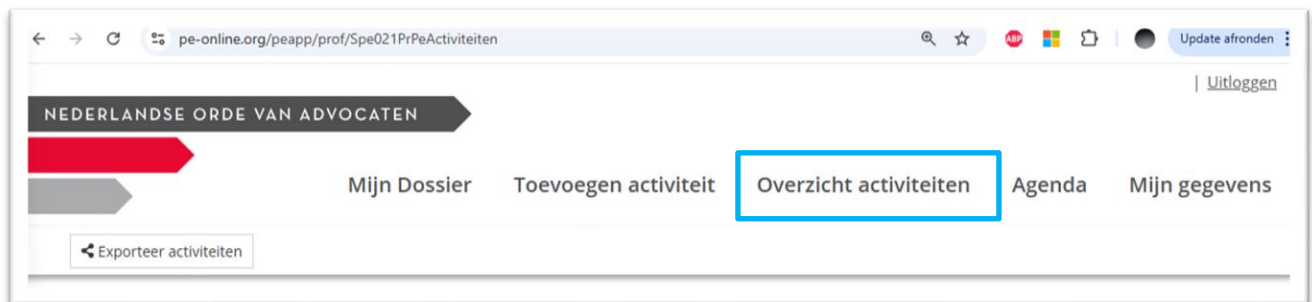
Het document dat u hier heeft geüpload komt onderaan de CCV-export te staan.

Let op: Uw toelichting heeft geen waarde in de zin van PE-punten. Daarom wordt in de CCV-export “Punten 0” getoond. Het is aan de deken om op basis van uw toelichting al dan niet uw aanspraak op de regeling(en) goed te keuren.

2.2 Overzicht activiteiten

2.2.1 Filteren

In de menu-keuze “Overzicht activiteiten” vindt u al uw in PE-online ingevoerde activiteiten.



Wanneer het aantal activiteiten in de loop van de jaren groeit, kan het handig zijn om gebruik te maken van het filter om snel te vinden wat u wilt zien. U kunt filter instellen op:

- Datum voltooid (van datum x tot en met datum y)
- Categorieën (erkende of niet erkende scholing of kwaliteitstoetsen of bepaalde overige activiteiten)
- Omschrijving (zoek op (een gedeelte van) de omschrijving van uw activiteit)

Na het instellen van het filter klikt u op de knop “Filteren”.

Maar u kunt ook het filter negeren en dit laten staan op de standaard waarden (incl “alle categorieën”).

Vervolgens verschijnt het gevraagde overzicht met activiteiten.

2.2.2 Overzicht activiteiten bekijken

Nadat u het filter hebt ingesteld (of op de standaard instellingen hebt laten staan), verschijnt het gevraagde overzicht met activiteiten.

← Exporteer activiteiten

Overzicht PE Activiteiten

- [Overzicht perioden](#)
- Overzicht activiteiten

Hieronder staan al uw ingevoerde activiteiten. U kunt desgewenst zoeken op datum, categorie of een zoekwoord (Omschrijving).
Om een activiteit toe te voegen klikt u op "Toevoegen activiteit"

Datum voltooid	Van  01-01-2024 
	tot en met  31-12-2024 
Categorieën	Alle categorieën 
Omschrijving	

[Wis zoekcriteria](#)  [Filteren](#) 

Datum ↑	Categorie	Omschrijving	Punten
12-12-2024	Gestructureerd intercollegiaal overleg	sessie met mr. de Groot omtrent casus 329901	4
10-12-2024	Met goed gevolg afleggen van het examen, bedoeld in artikel 4.9, eerste lid, aanhef en onderdeel b, van de Verordening	JR examen	1
13-11-2024	Juridisch artikel	Over de rechtstatelijke consequenties van het concept regeerprogramma 2024	6

De activiteiten kunt u inzien door op de Datum van de activiteit te klikken. Daar kunt u de details bekijken en ook bepaalde omschrijvingen nog aanpassen of aanvullen.

Wanneer het een opleiding is bij een erkende instelling waarbij de opleidingsinstelling de presentie had ingevoerd en daarmee uw opleidingspunten heeft toegekend, kunt u ook het gegenereerde bewijs van deelname hier inzien door te klikken op het plaatje van een certificaat.

Dit betreft een door PE-online gegenereerd bewijs van deelname, en niet het door de opleidingsinstelling afgegeven bewijs c.q. certificaat.



2.2.3 Exporteer activiteiten

Op het overzicht activiteiten staat links bovenaan een knop “Exporteer activiteiten”.

[← Exporteer activiteiten](#)

Overzicht PE Activiteiten

> [Overzicht perioden](#)
> Overzicht activiteiten

Hieronder staan al uw ingevoerde activiteiten. U kunt desgewenst zoeken op datum, categorie of een zoekwoord (Omschrijving).
Om een activiteit toe te voegen klikt u op “Toevoegen activiteit”

Datum voltooid

Van

01-01-2024

×

tot en met

31-12-2024

×

Categorieën

Alle categorieën ×

Omschrijving

Wis zoekcriteria

Filteren

Datum ↑	Categorie	Omschrijving	Punten
12-12-2024	Gestructureerd intercollegiaal overleg	sessie met mr. de Groot omtrent casus 329901	4
10-12-2024	Met goed gevolg afleggen van het examen, bedoeld in artikel 4.9, eerste lid, aanhef en onderdeel b, van de Verordening	JR examen	1
13-11-2024	Juridisch artikel	Over de rechtstatelijke consequenties van het concept regeerprogramma 2024	6

Met deze knop komt u op een scherm waar u de door u geselecteerde activiteiten naar een Excel-lijstje of naar een PDF-bestand kunt exporteren.

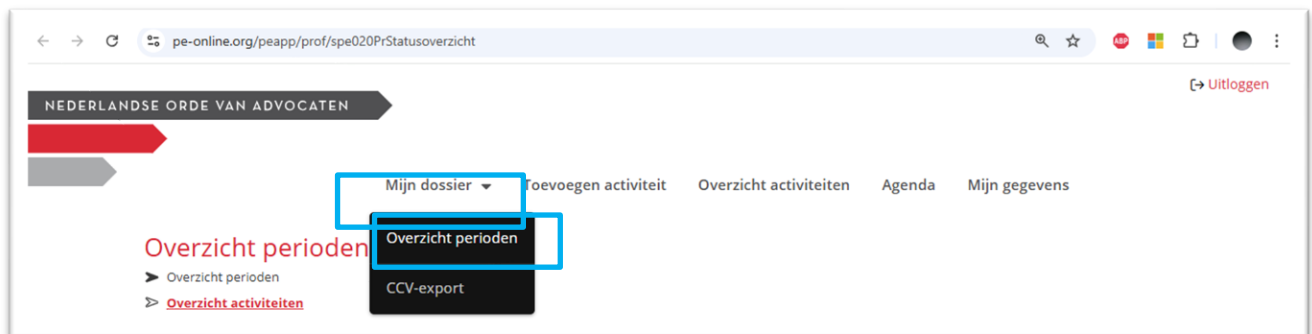
Kies voor “Selecteer alles” of klik de door u gewenste activiteiten individueel aan, en klik dan op “Maak PDF” of “Maak Excel”. Het gegenereerde bestand wordt op uw computer opgeslagen in de map waar uw Downloads normaliter worden opgeslagen.

Let op: dit is **NIET** de geschikte export voor de CCV. Kijk daarvoor naar paragraaf **2.3.2 CCV-export**.

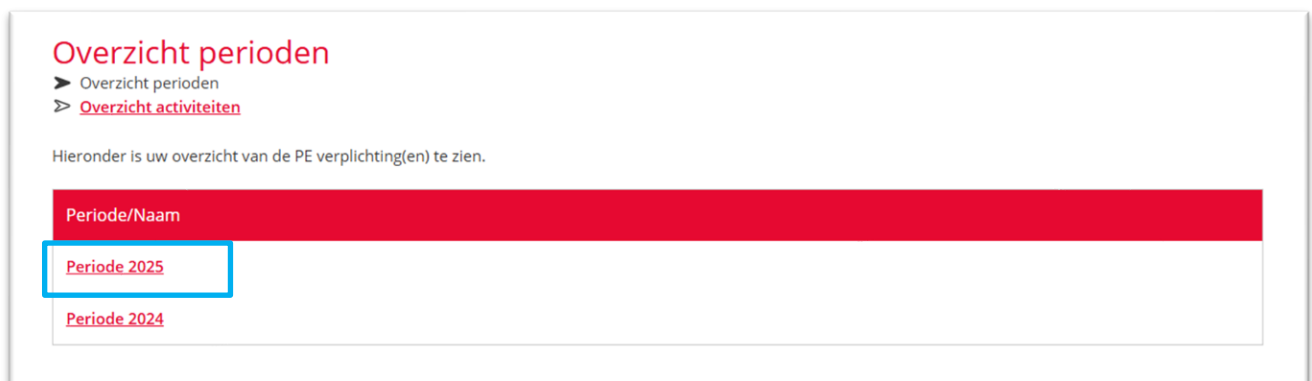
2.3 Mijn Dossier

2.3.1 Activiteiten per jaar bekijken en beoordelen

Op de pagina “Mijn Dossier” vindt u een overzicht van de door u behaalde punten per kalenderjaar. Klik op “Mijn Dossier” en dan op “Overzicht perioden”.

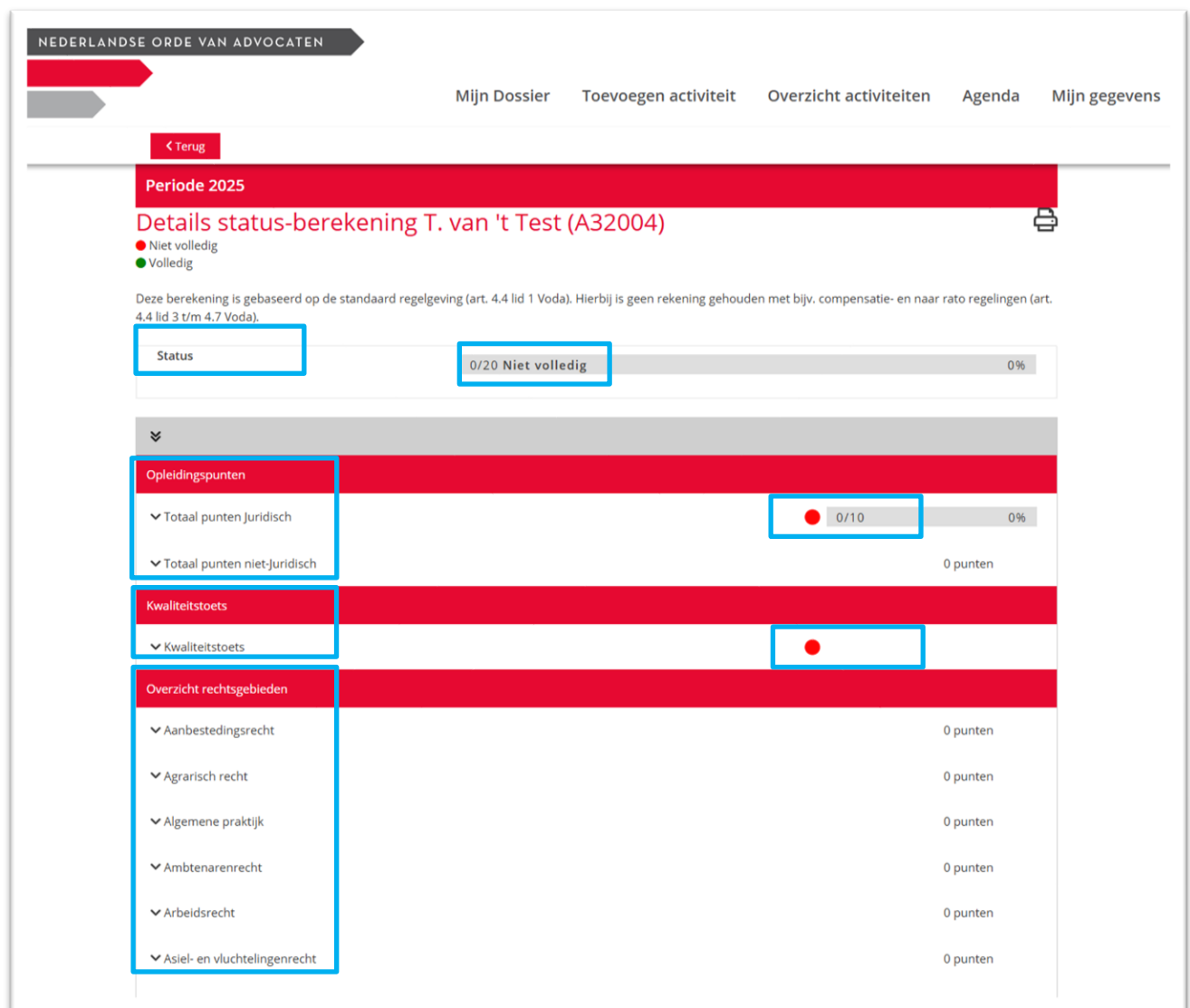


Als u deze keuze maakt, krijgt u daarna een keuze voor het jaartal waarvan u uw dossier wilt bekijken:



Klik op het jaartal van uw keuze, en het vervolgscherm verschijnt.

Hieronder eerst het dossier over 2025 zoals u dat zult aantreffen als er nog geen activiteiten zijn geweest.



Op dit scherm ziet u een aantal meetpunten staan:

1. **Status.**

Deze geeft weer hoeveel opleidingspunten u heeft behaald. Dit wordt afgezet tegen de (minimaal) 20 opleidingspunten die u jaarlijks dient te behalen.

Zolang het aantal opleidingspunten minder is dan 20 staat er “Niet volledig” achter. Pas als dat 20 of hoger is én voldaan is aan de volgende twee criteria (opleidingspunten en kwaliteitstoetsen) zal het woord “Volledig” in deze balk worden getoond.

2. **Opleidingspunten.**

Deze worden afzonderlijk voor juridische en niet-juridische punten getoond. Wanneer er tenminste 10 juridische punten zijn behaald wordt de indicator groen om aan te geven dat aan dit criterium voldaan lijkt te zijn. Houdt u er rekening mee dat u 10 punten per geregistreerd rechtsgebied dient te behalen.

3. Kwaliteitstoetsen.

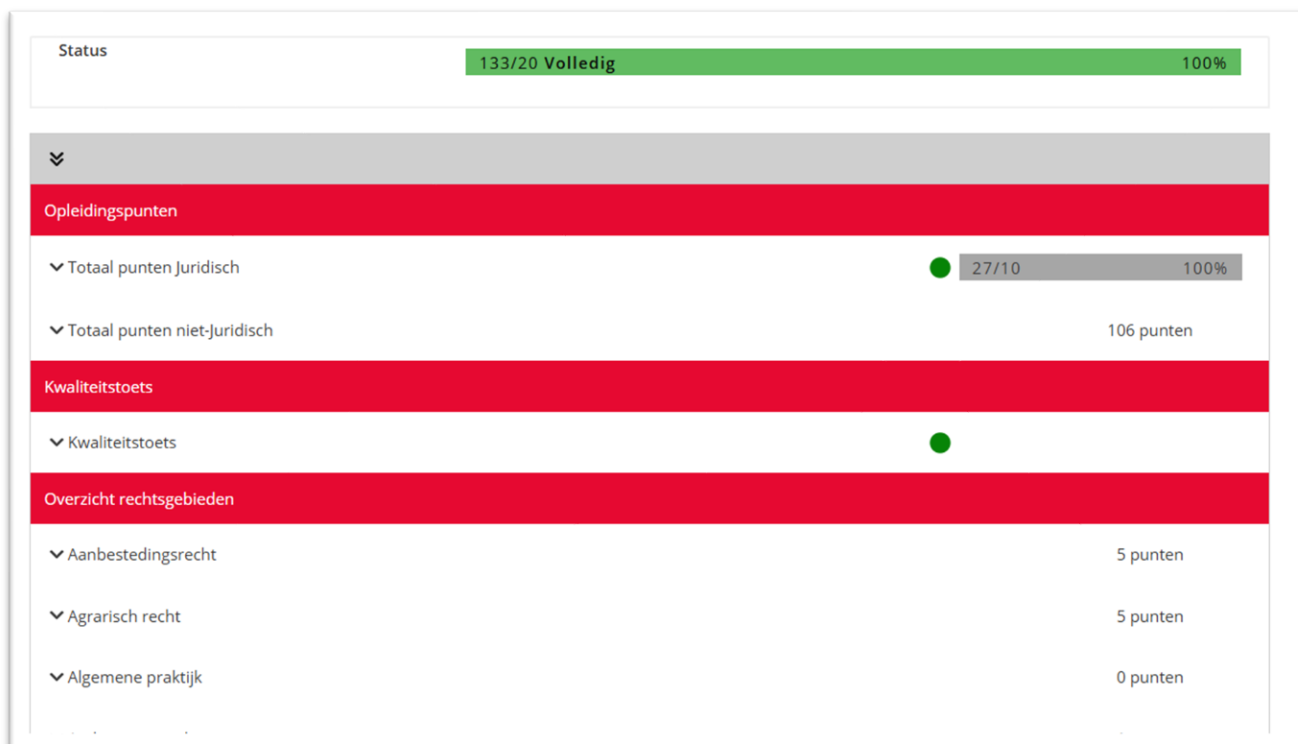
Hier staat een indicator die aangeeft of u aan dit criterium heeft voldaan. Zodra u voldoende intervisie-, peer-review- of gestructureerd intercollegiaal overleg heeft geregistreerd zal deze indicator ook groen worden.

4. Overzicht rechtsgebieden.

Hier wordt per rechtsgebied waarop u punten heeft toegekend het totaal aantal punten per rechtsgebied getoond. Dit dient als overzicht van uw punten.

Let op. Er wordt bij de weergave géén rekening gehouden met aspecten als pro-rato berekening voor advocaten die niet een volledig jaar op het tableau staan, er wordt geen rekening gehouden met eventuele punten die uit eerdere jaren mogen worden overgeheveld (of naar volgend jaar mogen worden overgeheveld). Daarnaast is de weergave gebaseerd op de gegevens die u zelf heeft ingevoerd (of die namens u zijn ingevoerd door de erkende opleidingsinstellingen). Aan de getoonde berekeningen kunnen geen rechten worden ontleend. Ze dienen ter illustratie en overzicht van de door u geregistreeerde opleidingspunten en kwaliteitstoetsen.

Hieronder een fictief voorbeeld van een overzicht waarbij wel aan alle criteria is voldaan volgens de ingestelde berekeningen:



U kunt op elke regel klikken om de details te zien waarop de getoonde berekeningen zijn gebaseerd. Dat zijn immers de door u geregistreerde activiteiten. Bijvoorbeeld een uitwerking van de behaalde juridische punten:

Opleidingspunten			
^ Totaal punten Juridisch		27/10	100%
Datum ?	Categorie ?	Omschrijving ?	Punten ?
10-12-2024	Met goed gevolg afleggen van het examen, bedoeld in artikel 4.9, eerste lid, aanhef en onderdeel b, van de Verordening	JR examen	1
13-11-2024	Juridisch artikel	Over de rechtstatelijke consequenties van het concept regeerprogramma 2024	6
01-11-2024	Onderwijs gevolgd - Juridisch	Dé opleiding	10
12-08-2024	Erkende scholing - Juridisch	test 2, klassikaal (Cursusnr: 566397)	10

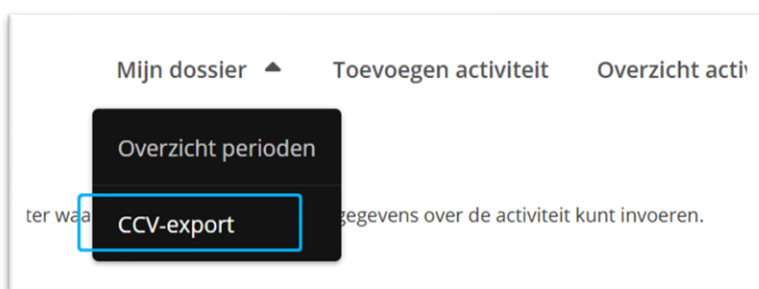
Vervolgens kunt u klikken op de datum van de activiteit om de details van de activiteit in te zien en desgewenst enkele omschrijvingen aan te passen.

2.3.2 CCV-export

Het is eenvoudig om al uw activiteiten, punten, certificaten en bewijsmiddelen te exporteren naar één pdf-bestand. Dit bestand kunt u gebruiken voor uw CCV-opgave bij de lokale deken.

Wanneer u een overschot aan opleidingspunten uit het voorgaande jaar wilt aanwenden (zie Voda art. 4.4, lid 4), of wanneer u vanwege langdurige ziekte of zwangerschap (zie Voda art. 4.7) aanspraak wilt maken op een pro rata berekening van het aantal te behalen opleidingspunten, dan kunt u uw argumentatie meegeven in de CCV-export. Zie par. 2.1.5 voor de instructies om uw toelichting in PE-online te plaatsen.

Klik voor het aanmaken van de CCV-export op “Mijn Dossier” en vervolgens op “CCV-export”.



Selecteer vervolgens de juiste periode (de periode waarover de CCV gaat) en druk op “Download CCV-export PDF”.



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing links: "Mijn dossier", "Toevoegen activiteit", "Overzicht activiteiten", "Agenda", and "Mijn gegevens". Below the navigation bar is a section titled "CCV-export" in red. The text in this section explains that users can export their dossier to a PDF file, which includes a summary of points and attachments, and that this file can be uploaded to the CCV question list. It also instructs users to select the year for export, noting that the file will be saved to the default download folder. Below the text is a form with a label "Selecteer de periode *" and a dropdown menu currently showing "Periode 2025". At the bottom of the form is a red button with a download icon and the text "Download CCV-export PDF".

Het gegenereerde pdf-bestand wordt op uw computer opgeslagen in de map waar uw Downloads normaliter worden opgeslagen onder de naam
“Dossier_PE-online_NOVA-A12345_Periode 2025.pdf”
(waarbij A12345 uw eigen A-nummer is, en het jaartal is de door u geselecteerde periode).

3 Mijn gegevens

In het hoofdmenu van PE-online vindt u de knop “Mijn gegevens”. Wanneer u hierop klikt ziet u de gegevens waarmee u in PE-online bekend bent, inclusief de rechtsgebieden waarop u bent en was geregistreerd. Deze gegevens zijn afkomstig uit BAR en zijn hier niet aan te passen.

NEDERLANDSE ORDE VAN ADVOCATEN

I. van 't Test (A32004) | [Mijn gegevens](#)

Mijn Dossier Toevoegen activiteit Overzicht activiteiten Agenda **Mijn gegevens**

[Opslaan](#) [Annuleren](#) [Ga naar](#)

Mijn gegevens

Hieronder vindt u uw persoonsgegevens.

Accountgegevens

Naam *

T. van 't Test

E-mailadres

h.wieman@advocatenorde.nl

Kies hier of u een e-mailmelding wilt ontvangen wanneer er nieuwe berichten in uw PE-online berichtenbox zijn geplaatst.

E-mail

E-mail frequentie

Direct

Persoonsgegevens

BAR nr.	A32004
Voorletter(s)	T.
Tussenvoegsel	van 't
Achternaam	Test
Datum stageverklaring	1-1-1900
Aantal dagen netto op tableau	2726
Rechtsgebieden	Algemene praktijk 29-01-2019 / 20-02-2019
	Algemene praktijk 31-01-2019 / 20-02-2019
	Algemene praktijk 20-02-2019 / 20-02-2019
	Algemene praktijk 02-12-2019 / 02-12-2019
	Algemene praktijk 06-11-2023 /

Onder “E-mail” kunt u instellen of u eventuele e-mailnotificaties vanuit PE-online direct, dagelijks of wekelijks wilt ontvangen.

Kies hier of u een e-mailmelding wilt ontvangen wanneer er nieuwe berichten in uw PE-online berichtenbox zijn geplaatst.

E-mail

E-mail frequentie

Direct

Direct

1 x per 24 uren

1 x per week

Persoonsgegevens

Onder “PE-online app” vindt u de knop “Apparaat koppelen”. Als u die indrukt verschijnt de QR-code waarmee u uw smartphone PE-online app kunt koppelen aan uw PE-online dossier. Daarna kunt u via de app volledig PE-online bedienen en bekijken.

? PE-online app

Apparaat koppelen

Download de PE-online app hier:

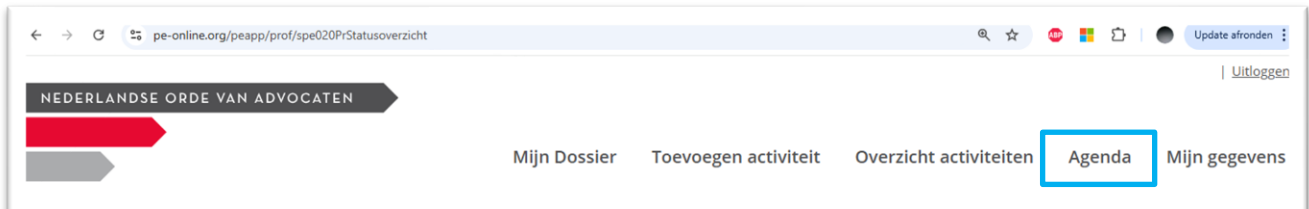
Android: 

Apple: 

Hieronder ziet u een lijst van apparaten waarmee u via de PE-online app kunt inloggen.

4 Scholingsaanbod bekijken

In het hoofdmenu van PE-online vindt u de knop “Agenda”. Wanneer u hierop klikt opent zich een nieuw venster in uw browser, met daarin het scholingsaanbod, ook wel cursusaanbod genoemd, dat door de door de NOvA erkende opleidingsinstellingen in PE-online hebben ingevoerd.



Dit aanbod is overigens ook vanaf elke internetbrowser te benaderen via de volgende link:

<https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/804/>

Op het scherm met het beschikbare opleidingsaanbod kunt u op veel manieren filteren in de linker helft van het scherm om te komen tot de voor u relevante opleidingen.

Het aanmelden voor de opleidingen dient te gebeuren via de kanalen die de betreffende opleidingsinstelling daarvoor beschikbaar stelt. U kunt u dus niet via PE-online aanmelden voor trainingen en opleidingen.

← → ↺

pe-online.org/fe/public/agenda/804

🔍 ☆ 📄 🗑️

Update afronden

NEDERLANDSE ORDE VAN ADVOCATEN

Agenda voor PO cursusaanbod advocatuur

U ziet hier een overzicht van de beschikbare cursussen bij door de NOvA erkende opleidingsinstellingen.

Filters

Reset filters

Vanaf

19-12-2024

📅

Aanvangsdag(en)

Ma

Di

Wo

Do

Vr

Za

Zo

PO-categorie

Selecteer of zoek

▼

(Rechts)gebied

Juridisch

▼

Niet Juridisch

▼

Scholingsnaam of scholingsID

🔍

Scholingsaanbieder

🔍

Locatie en straal in km

Plaats

🔍

100Km

▼

Aantal opleidingspunten

0

t/m

91

Niveau

Selecteer of zoek

▼

Er worden 254 resultaten getoond

👤 Klassikaal

👤 Individueel/Afstandsonderwijs on demand

HONIG COACHING

Honig Coaching B.V.

Timemanagement en praktijkorganisatie

Je eigen mogelijkheden onderzoeken om in jouw praktijk efficiënt en effectief te werken, zodat je de regie krijgt over je praktijkvoeringen in balans kunt werken.

Details →

📅 wo 1-1-2025

📍 Utrecht (NL)

📺 Remote

✓ Geaccrediteerd

HONIG COACHING

Honig Coaching B.V.

Patroonscursus: opfriscursus op afspraak

Patroonsvaardigheden versterken en voldoen aan de bijscholingsverplichting. Leerdoelen worden afgestemd op jouw eigen leerwensen.

Details →

📅 wo 1-1-2025

📍 Utrecht (NL)

📺 Remote

✓ Geaccrediteerd

HONIG COACHING

Honig Coaching B.V.

Focusmanagement: optimaal presteren door een betere focus

Je leert hoe jij je concentratie kan vergroten, zodat jij minder afgeleid raakt, effectiever werkt, en meer resultaat haalt uit je hoofd

26

5 Problemen en support

5.1 Vragen over het gebruik van PE Online

Als u vragen heeft met betrekking tot het invullen of raadplegen van uw gegevens in PE Online, kunt u contact opnemen met het informatiepunt van de Nederlandse orde van advocaten via 070 - 3353 554 of informatiepunt@advocatenorde.nl.

5.2 Technische problemen met PE Online

Wanneer het technische problemen betreft in PE-online of in de PE-online app op uw smartphone, dan kunt u contact opnemen met de support-afdeling van PE-online.

De PE-online helpdesk is bereikbaar op werkdagen tussen 09.00 en 13.00 uur op 076 - 5499 999.

5.3 Vragen over de opleidingsverplichtingen

Voor vragen over de opleidingsverplichtingen kunt u contact opnemen met het informatiepunt van de Nederlandse orde van advocaten via 070-3353 554 of informatiepunt@advocatenorde.nl.