

## Richtlijnen voor het aanleveren van cursistengegevens

Voor het aanleveren van cursistengegevens wordt een gegevenstabel (format Excel-bestand) gebruikt. Met behulp van deze tabel kunnen wij de persoonlijke gegevens van cursisten die uw geaccrediteerde scholingsactiviteit hebben gevolgd (en deze met goed gevolg hebben afgerond) effectief en efficiënt verwerken. Wij verzoeken u om aan de hand van de volgende richtlijnen deze cursistengegevens digitaal, per e-mail, bij de afdeling Registeradministratie aan te leveren.

### Graag rekening houden met de volgende aandachtspunten:

- U levert de cursistengegevens **per geaccrediteerde scholingsactiviteit**<sup>1</sup> digitaal aan en u gebruikt hiervoor uitsluitend de gegevenstabel. Het is niet toegestaan om zelf wijzigingen in het format aan te brengen, omdat onze computer alleen het originele format kan lezen. Met behulp van de handleiding (zie hieronder) vult u alle gevraagde gegevens per record in.
- U bent verplicht om het **persoonlijke KNGF-relatienummer en het woonadres** van de cursist te registreren en in te vullen op de gegevenstabel. Dit unieke relatienummer is namelijk gekoppeld aan het unieke woonadres en alleen deze gegevens kan de computer lezen.  
**Mocht u dit unieke relatienummer en het unieke woonadres niet hebben geregistreerd, dan dient u als scholingsaanbieder deze gegevens zelf op te vragen bij de betreffende fysiotherapeut.**
- Vakinhoudelijke scholingsactiviteiten (voormalige tranche 1 en 2 activiteiten). Als u een accreditatieaanvraag voor meer dan één register indient, dan is het noodzakelijk dat u van tevoren aan de cursist vraagt **in welk register** de verkregen studiepunten moeten worden bijgeschreven. Dit is nodig omdat de cursist de punten slechts **in één register** kan laten bijschrijven.
- U kunt de gegevenstabel pas invullen, nadat u van het secretariaat het accreditatienummer van de betreffende scholingsactiviteit heeft ontvangen.  
**Dit betekent in de praktijk dat u de gegevens van de cursisten in uw eigen administratie moet bewaren totdat uw accreditatieaanvraag is afgehandeld.**
- U kunt het format Excel-bestand downloaden en uitprinten vanaf onze **website voor scholingsaanbidders**. Ga naar [www.kngf.nl](http://www.kngf.nl), verder naar A t/m Z dossiers; dossier Kwaliteitsregister; Voor scholingsaanbidders en doorklikken naar dossier Aanleveren cursistengegevens.

---

<sup>1</sup> Indien het gaat om een geaccrediteerde module, dan graag rekening houden met het aanleveren van de cursistengegevens per geaccrediteerde module

## Handleiding voor het invullen van de gegevenstabel

Wij verzoeken u om de volgende aanwijzingen voor het invullen van de gegevenstabel door te lezen en met behulp hiervan de tabel in te vullen. Omdat onze computer de gegevens nauwkeurig inleest, vragen wij uw medewerking om de tabel zorgvuldig in te vullen.

### Te volgen stappen

- format Excel-bestand downloaden vanaf de website voor scholingsaanbieders en opslaan onder de naam cursistengegevens + het ontvangen accreditatienummer;
- bekijk het voorbeeld op de 1<sup>e</sup> rij van de tabel en verwijder daarna deze gegevens;
  
- kolom Relatienummer: svp het **persoonlijke relatienummer** invullen waarmee de cursist bij het KNGF geregistreerd staat <sup>2</sup>;
- kolom Voorletters: svp puntjes aanbrengen tussen meerdere voorletters;
- kolom Tussenvoegsel: svp niet afkorten maar tussenvoegsel voluit schrijven;
- kolom Naam: bij de naam van gehuwde vrouwen svp **geen spatie plaatsen** voor en na het liggende streepje tussen naam echtgenoot en meisjesnaam;
- kolom Postcode: svp een spatie tussen cijfers en letters zetten;
- kolom Woonadres en woonplaats: **svp geen werkadres vermelden**. Woonadres, postcode en woonplaats dienen overeen te komen met de gegevens waarmee de deelnemer bij het KNGF staat geregistreerd;
  
- kolom Geboortedatum: maanden niet in letters maar in cijfers invullen ( 01-07-55);
- kolom Aanbieder: naam van de organisator van de scholingsactiviteit invullen;
- kolom Relatienummer aanbieder: relatienummer in van uw organisatie invullen<sup>3</sup>
- kolom Scholingsactiviteit: naam van de scholingsactiviteit invullen;
- kolom Datum scholingsactiviteit: datum en jaartal van de scholingsactiviteit invullen (**bij een cursus van meerdere dagen alleen de einddatum invullen**).
- kolom accreditatienummer: accreditatienummer van de activiteit invullen <sup>4</sup>

Na het volledig invullen van de tabel svp het bestand mailen naar [register@kngf.nl](mailto:register@kngf.nl) met vermelding van het betreffende accreditatienummer bij het onderwerp van het bericht.

---

<sup>2</sup> Het KNGF heeft het relatienummer met de fysiotherapeuten gecommuniceerd.

<sup>3</sup> Het secretariaat accreditatiezaken heeft het relatienummer met u gecommuniceerd.

<sup>4</sup> U krijgt het accreditatienummer van het secretariaat accreditatiezaken nadat uw aanvraag is beoordeeld.