



Belastingdienst

**Handleiding**

# **Opleidingsaanbod externe leveranciers handmatig plaatsen**

Handmatig toevoegen / bewerken aanbod in Class

2 januari 2023

**Handleiding**

# Inhoud

<b>1</b>	<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>1.1</b>	<b>Handleiding</b>	<b>4</b>
<b>1.2</b>	<b>Toegang tot Class</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Aan de slag</b>	<b>8</b>
<b>2.1</b>	<b>Het toevoegen van aanbod</b>	<b>8</b>
2.1.1	Een opleiding toevoegen/bewerken	8
2.1.2	De opleiding verrijken	9
2.1.3	Kosten aan de opleiding toevoegen	11
2.1.4	Te behalen resultaat toevoegen	13
<b>2.2</b>	<b>Uitvoering(en) toevoegen</b>	<b>13</b>
<b>2.3</b>	<b>Faciliteit(en) en docent(en) toevoegen aan leveranciersaccount</b>	<b>16</b>
2.3.1	Faciliteit(en) toevoegen aan uw account	16
2.3.2	Docent(en) toevoegen aan uw account	17
<b>3</b>	<b>Referentietabellen</b>	<b>20</b>
<b>3.1</b>	<b>Thema</b>	<b>20</b>
<b>3.2</b>	<b>Doelgroepen</b>	<b>20</b>
<b>3.3</b>	<b>Werkvormen</b>	<b>22</b>

# Inleiding

**1**

# 1 Inleiding

## 1.1 Handleiding

Het is een vereiste dat u als leverancier zorgt voor een actueel aanbod!

Hiervoor zijn diverse mogelijkheden:

- Importeren via CSV bestanden
- **Handmatig toevoegen / bewerken**
- Importeren via Edu-Dex
- Importeren via Springest
- Importeren via eigen XML feed(s)

In dit document geven wij meer informatie over hoe u in Class uw opleidingsaanbod handmatig kunt toevoegen en/of bewerken. Het handmatig toevoegen van aanbod adviseren wij alleen wanneer u slechts enkele opleidingen levert. Als u een groot aantal opleidingen aanbiedt is het makkelijker om te kiezen voor CSV upload of eventueel gebruik te maken van een Edu-Dex feed. Reeds geplaatst aanbod kunt u achteraf altijd handmatig (na)bewerken.

Voor een toelichting op het importeren via Edu-Dex en via CSV bestanden toevoegen van aanbod hebben wij een aparte handleiding beschikbaar.

Nadat uw aanbod geplaatst is, controleert de opleidingsadviseur van de Belastingdienst of de aangeleverde informatie correct en kwalitatief voldoende is. Als aanpassing nodig is, neemt hij/zij contact met u op. Zodra het aanbod is goedgekeurd en gepubliceerd wordt het voor medewerkers van de Belastingdienst mogelijk zich in te schrijven op uw opleidingsaanbod.

**Lees deze handleiding a.u.b. zorgvuldig door voordat u uw opleidingsaanbod aanbiedt.**

Heeft u technische (gebruikers)vragen over het plaatsen van uw opleidingsaanbod? Neem dan contact op met:

Expert Beheer CLASS/MLO via [servicedesk.leren@belastingdienst.nl](mailto:servicedesk.leren@belastingdienst.nl)

*De applicatie Class wordt aan de Belastingdienst geleverd door Conclusion Learning Centers.*

**CONCLUSION  
LEARNING  
CENTERS**

## 1.2 Toegang tot Class

Als geselecteerde leverancier krijgt u toegang tot onze beheermodule via de URL: <https://lms-belastingdienst.trainingscatalogus.nl/> .

Als internet browser wordt Internet Explorer 9 en hoger, Mozilla Firefox en Google Chrome ondersteund.

U ontvangt van ons uw unieke logingegevens. Mocht u deze na ontvangst kwijt raken, neem dan contact op met Expert Beheer via het e-mailadres: [servicedesk.leren@belastingdienst.nl](mailto:servicedesk.leren@belastingdienst.nl)

Om in de omgeving in te loggen dient tevens een Two Factor Authentication code ingevoerd te worden. Deze code wordt toegestuurd naar het e-mailadres dat is gekoppeld aan het account. Om in te loggen navigeert u naar de URL die met u gedeeld is.

**BelastingdienstAcademie**  
Laat leren voor je werken

**BelastingdienstAcademie (beheer)**

Heb je een vraag neem dan contact op met functioneel beheer.

**Gebruikersnaam**

**Wachtwoord**

[Wachtwoord vergeten](#)

**CONCLUSION**  
**LEARNING CENTERS**



Na het invullen van de gebruikersnaam en wachtwoord kiest u voor **'Inloggen'**.

Het scherm waar u de Two Factor Authentication code in dient te voeren verschijnt. De code kan worden gekopieerd uit de e-mail die op dat moment aan u gestuurd wordt. Let op dat er geen witregel(s) na de tekens wordt meegekopieerd. De code zal dan als incorrect worden aangemerkt. Als de code niet wordt herkend moet u opnieuw uw wachtwoord invullen alvorens u een nieuwe Two Factor Authentication code krijgt toegestuurd.

# BelastingdienstAcademie

Laat leren voor je werken

## BelastingdienstAcademie (beheer)

Heb je een vraag neem dan contact op met functioneel beheer.

### Authenticatie in twee stappen

Voer de verificatiecode in welke wij via email hebben verstuurd.

Gereed »

[Nieuwe code sturen](#)

CONCLUSION  
LEARNING CENTERS



### Belangrijk

Pas na eerste de inlog direct uw wachtwoord aan naar uw eigen beveiligingseisen. Klik in de backoffice rechtsbovenin beeld op uw **'Inlognaam'** en kies vervolgens voor **'Profiel en wachtwoord wijzigen'**.

BelastingdienstAcademie (beheer) Aanbod Deelname Resources Taal Handleiding 123 Test

Welkom 123 Test

Welkom 123 Test. In het hoofdmenu zie je een overzicht van de onderdelen waar jij toegang toe hebt vanuit de aan jou toegekende rechten rol(len): **Externe leverancier**.

test

Profiel en wachtwoord wijzigen  
Uitloggen

**Aan de slag**

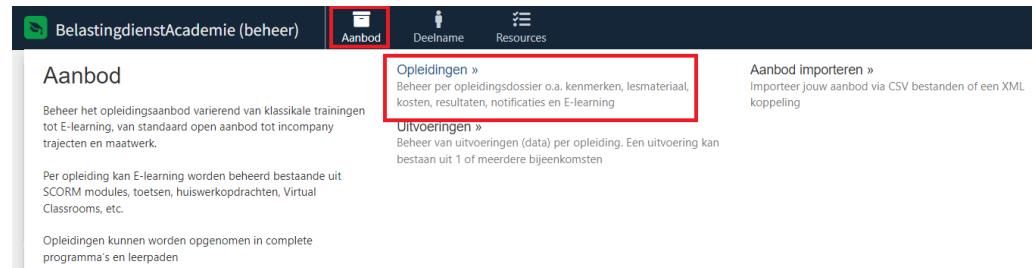
**2**

## 2 Aan de slag

### 2.1 Het toevoegen van aanbod

#### 2.1.1 Een opleiding toevoegen/bewerken

Ga na inloggen in het hoofdmenu via '**Aanbod**' naar '**Opleidingen**'.



BelastingdienstAcademie (beheer)

Aanbod Deelname Resources

**Aanbod**

Beheer het opleidingsaanbod variërend van klassikale trainingen tot E-learning, van standaard open aanbod tot incompany trajecten en maatwerk.


Per opleiding kan E-learning worden beheerd bestaande uit SCORM modules, toetsen, huiswerkopdrachten, Virtual Classrooms, etc.

Opleidingen kunnen worden opgenomen in complete programma's en leerpaden

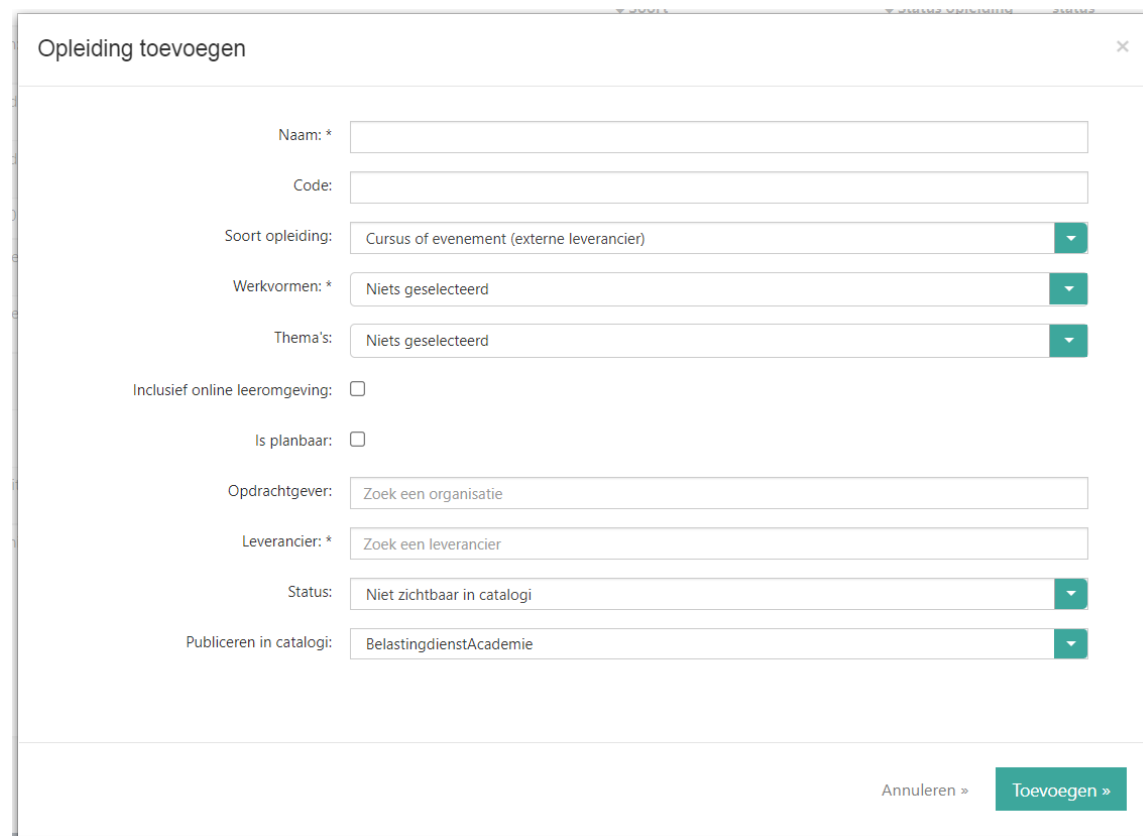
**Opleidingen »**  
Beheer per opleidingsdossier o.a. kenmerken, lesmateriaal, kosten, resultaten, notificaties en E-learning

**Uitvoeringen »**  
Beheer van uitvoeringen (data) per opleiding. Een uitvoering kan bestaan uit 1 of meerdere bijeenkomsten

**Aanbod importeren »**  
Importeer jouw aanbod via CSV bestanden of een XML koppeling

Wilt u een reeds in Class bestaande opleiding bewerken? Zoek de bewuste opleiding op en klik in de kolom '**Acties**' op het icoontje om te bewerken .

Om een nieuwe opleiding toe te voegen klikt u op de knop '**Toevoegen**' rechts onderaan de pagina. Een pop-up verschijnt:



Opleiding toevoegen

Naam: \*

Code:

Soort opleiding: Cursus of evenement (externe leverancier)

Werkvormen: \* Niets geselecteerd

Thema's: Niets geselecteerd

Inclusief online leeromgeving:

Is planbaar:

Opdrachtgever: Zoek een organisatie

Leverancier: \* Zoek een leverancier

Status: Niet zichtbaar in catalogi

Publiceren in catalogi: BelastingdienstAcademie

Annuleren » **Toevoegen »**

Vul de velden van de pop-up in. Er zijn een aantal velden verplicht, te herkennen aan het \* symbool. De overige velden zijn optioneel:

Veld in Class	Vullen met
Naam *	Volledige naam van de opleiding
Code *	Systeemtechnisch niet verplicht. Voor de Belastingdienst toch vereist. Betreft De unieke code van de opleiding die de leverancier bedenkt.
Soort opleiding	Selecteer als externe leveranciers altijd 'Cursus of evenement (externe leverancier)
Werkvormen *	Kies altijd 1 van de werkvormen uit de lijst gedefinieerde werkvormen (zie referentietabellen in hoofdstuk 3)
Thema's	Kies uit de thema's welke van toepassing is/zijn (zie referentietabellen in hoofdstuk 3)
Inclusief online leeromgeving	Zet dit vinkje <u>niet</u> aan
Is planbaar	Zet dit vinkje <u>niet</u> aan
Opdrachtgever	Selecteer de organisatie (Belastingdienst) die opdracht heeft gegeven voor het plaatsen van aanbod
Leverancier *	Selecteer uit het drop-down menu uw leveranciers account
Status *	Deze staat standaard op 'niet zichtbaar in catalogi'. Dit betekent dat de opleiding nog niet zichtbaar is in de portal voor medewerkers. Pas de status nog niet aan; dit doet de adviseur van de opleiding na goedkeuring van het aanbod.
Publiceren in catalogi	Hier selecteert de adviseur van de opleiding de juiste catalogus waarin de opleiding gepubliceerd moet worden. In dit geval is dat altijd de catalogus 'BelastingdienstAcademie'

NB: Als een leeractiviteit is gepubliceerd in een catalogus, betekent dit niet direct dat deze ook zichtbaar is in de portal. Een leeractiviteit is pas in de catalogus te vinden wanneer deze is goedgekeurd door de opleidingsadviseur van de Belastingdienst, gepubliceerd in de catalogus én de status 'zichtbaar in catalogi' heeft.

Wanneer alle velden zijn ingevuld, klikt u nogmaals op de knop '**Toevoegen**'. De opleiding is nu aangemaakt.

### 2.1.2 De opleiding verrijken

Na het toevoegen van de opleiding wordt deze automatisch geopend op het tabblad '**Eigenschappen**'. Hier kunt u de opleiding verder verrijken door filters en informatieve teksten toe te voegen. Een filter als 'Thema's', 'Doelgroepen', 'Werkvormen', 'Startmaanden' en 'Lesduur' kan door potentiële inschrijvers in de medewerkers portal gebruikt worden om het zoekresultaat te specificeren.











Het toevoegen van de filtermogelijkheden gaat met behulp van een drop-down menu. De informatieve teksten zijn vrij in te voeren. Wanneer een informatieveld niet wordt gebruikt, toont dit veld ook niet in de portal. De volgende (filter)opties zijn beschikbaar:

Filtermogelijkheden en informatieve teksten	Toelichting
Thema's	Kies uit de thema's welke van toepassing is/zijn (zie referentietabellen in hoofdstuk 3)
Doelgroep	Kies uit de doelgroepen welke toepassing is/zijn (zie referentietabellen in hoofdstuk 3)
Branches	
Mogelijke faciliteiten	Optioneel selecteert u hier de faciliteit(en) waar de leeractiviteit kan plaatsvinden. NB: Bij de uitvoeringen en bijeenkomsten zelf geeft u aan waar deze daadwerkelijk plaatsvinden. Wanneer u bij de leeractiviteit mogelijke faciliteiten aangeeft, kunnen de uitvoeringen en bijeenkomsten ook alleen in deze faciliteiten geboekt worden.
Startmaanden	Net als bij de mogelijke faciliteiten, kunt u hier de mogelijke startmaanden van de leeractiviteit invullen. Per uitvoering geeft u uiteindelijk de exacte startdatum aan.
Dagdelen	Hier kunt u de mogelijke dagdelen van de leeractiviteit opgeven.
Aantal bijeenkomsten	Hier kunt u het standaard aantal bijeenkomsten invullen. Bij de uitvoeringen die u later toevoegt, geeft u nogmaals het aantal bijeenkomsten aan.
Doorlooptijd	Hier kunt u de doorlooptijd van de leeractiviteit in weken aangeven. Ook de doorlooptijd geeft u later ook per bijeenkomst aan (op basis van de start- en einddatum van de uitvoering).
Lesduur	Hier geeft u de standaard lesduur van de/een bijeenkomst aan. De daadwerkelijke lesduur geeft u aan per bijeenkomst van de uitvoering.
Inclusief overnachting	Als de leeractiviteit altijd inclusief een overnachting wordt aangeboden, kunt u dat hier aangeven.
Opleidingsniveau	Indien van toepassing selecteert u hier het minimale opleidingsniveau om te kunnen deelnemen.

Vul als externe leverancier nooit een (externe) URL in naar uw eigen website of leeromgeving. Dit heeft tot gevolg dat medewerkers van de Belastingdienst geen 'inschrijfkноп' te zien krijgen.

Na het invullen van de eerste (filter)velden, kunt u aan de rechterkant van het scherm informatieve teksten toevoegen die in de portal bij de leeractiviteit zichtbaar worden. Het is niet verplicht om bij alle onderwerpen een tekst toe te voegen; wanneer er geen tekst wordt toegevoegd toont dit onderwerp niet in de medewerkers portal.

U voegt informatieteksten toe d.m.v. het bewerken-icoontje achter het onderwerp:

Informatie teksten	
Introductie:	
Voorkennis:	
Doel:	
Programma:	
Methode:	
Examen:	
Duur in uren / doorlooptijd:	
Commentaar:	
Persoonlijke Intake:	
Wet - en regelgeving, jurisprudentie:	

U plaatst de tekst vervolgens binnen de pop-up die verschijnt. Met behulp van de teksteditor kunt u de tekst eventueel opmaken.

Bent u klaar bent met het verrijken van de leeractiviteit? Kies dan voor '**Opslaan**' rechts onderin het scherm!

**Opslaan »**

### 2.1.3 **Kosten aan de opleiding toevoegen**

Open het tabblad '**Kosten**' en scroll naar beneden voor de rubriek '**Kosten opbouw**'

▼ Opleiding bewerken Voorbeeld Opleiding

Eigenschappen Publicaties en rechten Resultaten Administratie Uitnodiging en notificaties Documenten Multimedia Materiaal Uitvoeringen **Kosten**

**Inkoop details**

Opdrachtgever: Belastingdienst (BD) CPV code: Selecteer...

Organisatieonderdeel: Selecteer een organisatieonderdeel (optioneel) Aanvrager (ingevoerd door):

Contactpersoon: Niet gevonden voor organisatie Inkoop status: Geen Historielog >

Inkoopnummer: Geen Bewerken

[Uitvoeringsofferte aanvragen >](#)

Kies indien er geen invulvelden in de rubriek **'Kosten opbouw'** staan voor **'Kostentype toevoegen'**.

▼ Opleiding bewerken Pensioen in zicht (met partner) - even terug bladeren

Eigenschappen Publicaties en rechten Resultaten Administratie Uitnodiging en notificaties Documenten Multimedia Materiaal Uitvoeringen **Kosten** Mutatijst Evaluaties

**Inkoop details**

Opdrachtgever: Belastingdienst (BD) CPV code: 9J Praktische vaard 21% BTW

Organisatieonderdeel: O EN M HR OPLEIDINGEN Aanvrager (ingevoerd door):

Contactpersoon: Niet gevonden voor organisatie Inkoop status: Geen Historielog >

Inkoopnummer: Geen Bewerken

[Uitvoeringsofferte aanvragen >](#)

**Kosten opbouw**

Geen orders aanvragen voor deze opleiding:

Toon indicatie kosten:

Indicatie kosten:

Verwerk vaste kosten tot order > [Kostentype toevoegen >](#)

Er verschijnt een pop-up venster waar u in het drop-down menu kiest voor het juiste **'Kostentype'**. Kies altijd voor 'Opleidingskosten 0%' omdat de eventuele BTW altijd achteraf wordt berekend aan de hand van de CPV Code die door de adviseur van de opleiding, team Externe Opleidingen, wordt ingevoerd. Bevestig de keuze via de button **'Toevoegen'**

Prijs toevoegen ✕

Tijdvak geldig vanaf: \*  t/m\*

**Kostentype:**

Crediteur: \*

- Materiaal kosten (0% btw)
- Materiaalkosten (21% btw)
- Ontwikkelingskosten (0% btw)
- Ontwikkelingskosten (21% btw)
- Opleidingskosten (0% btw)**
- Overige kosten (0% btw)
- Overige kosten (21% btw)
- Overige kosten (9% btw)

De invulvelden verschijnen. Zet een vinkje in de kolom **'Kosten per inschrijving'** om vervolgens de 2 benodigde velden te vullen. Vul hier, in de kolommen uit onderstaand voorbeeld, altijd de prijs per cursist in. Doe dit

inclusief korting en altijd exclusief BTW. Als u als leverancier BTW-plichtig bent wordt dit achteraf automatisch gecorrigeerd aan de hand van de CPV code die de opleidingsadviseur invult.

Er mogen geen andere velden dan als onderstaand gevuld zijn met kosten en in beide velden noteert u hetzelfde bedrag. Bereken dus 1 gecombineerde prijs wanneer er bijvoorbeeld ook sprake is van lunch- of overnachtingskosten.

<input type="checkbox"/> vaste kosten		<input checked="" type="checkbox"/> Kosten per inschrijving	
Periode: 01-01-1900 t/m 31-12-9999 Kostentype toevoegen aan dit tijdvak -			
Opleidingskosten (0% btw)			
1-1-1900 t/m 31-12-9999			
Inkoop prijs per inschrijving	Normale verkoopprijs per inschrijving (Excl korting)	Gefixeerde prijs per inschrijving	Credituur
€	€	€	Loof training en advies (Trainingsaanbieder)
			Acties

Wanneer u klaar bent met het toevoegen van de kosten kiest u voor **'Opslaan'** rechts onderin het scherm!

Opslaan »

#### 2.1.4 Te behalen resultaat toevoegen

Om de gegevens voor deze opleiding te completeren, kunt u optioneel aangeven of de deelnemer na afronding in aanmerking komt voor bijvoorbeeld een certificaat. U doet dit door een keuze te maken uit het drop- down menu op het tabblad **'Resultaten'**. Vergeet uw keuze niet op te slaan.

Eigenschappen   Publicaties en rechten   **Resultaten**   Administratie   Uitnodiging en notificaties   Documenten

Certificaat of diploma

Type bewijs na afronding:

- Geen
- Selecteer...
- Geen**
- Bewijs van deelname
- Certificaat
- markterkend certificaat

Te behalen competenties

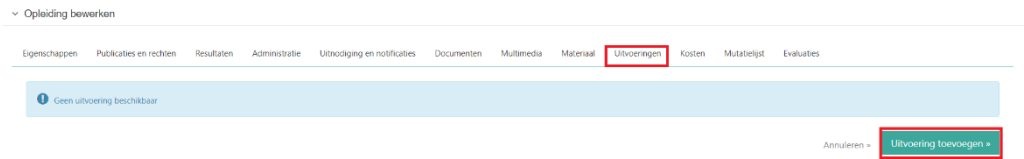
Automatisch toekennen aan geslaagde deelnemers?

## 2.2 Uitvoering(en) toevoegen

Nu de opleiding is aangemaakt moet er ook nog minimaal één uitvoering worden toegevoegd zodat het voor medewerkers daadwerkelijk mogelijk wordt zich in te schrijven.

Een uitvoering is dus een datum of meerdere (aaneengesloten) data waarop medewerkers zich kunnen inschrijven. Een uitvoering kan weer bestaan uit meerdere bijeenkomsten, bijvoorbeeld een ochtend- en een middagprogramma.

Ga naar het tabblad **'Uitvoeringen'** en klik rechtsonderin op de knop **'Toevoegen'** om een nieuwe uitvoering te koppelen.



Er opent een pop-up:

**Uitvoering toevoegen** ✕

Naam:

Opleiding:

Geheel online:

Groepsgrootte \* Min.  Max.

Startgarantie

Startdatum: \*

Einddatum: \*

Datum memo:

Gepubliceerd in catalogus:

Uitvoering code leverancier:

Faciliteit:

Faciliteit Memo:

Status:  ▼

Docenten:      Selecteer vaardigheden:  ▼      Pas filter toe »

Annuleren »      **Toevoegen »**

Vul de velden in de pop-up in (de velden met een \* zijn verplicht)

Invulveld	Toelichting
Naam	De naam van de uitvoering is niet verplicht; wanneer u hier niks invult zal het systeem zelf de naam generen bestaande uit de naam van de opleiding en de startdatum van de uitvoering.
Geheel online *	Dit vinkje <u>niet</u> gebruiken.
Groepsgrootte *	Vul hier een minimum en een maximum aantal deelnemers in voor. Wanneer het maximum aantal

	deelnemers bereikt is, is het niet meer mogelijk voor andere medewerkers om zichzelf in te schrijven.
Startdatum *	Vul hier de startdatum van de training.
Einddatum *	Vul hier de einddatum van de training. Wanneer de training bijvoorbeeld bestaat uit twee aaneensluitende dagen, vul hier dan de datum van de laatste trainingsdag in.
Datum memo	Eventuele extra opmerkingen met betrekking tot de datum kunt u hier kwijt. Deze wordt ook in de portal getoond.
Gepubliceerd in catalogus	Niet alleen de opleiding als geheel, maar ook de afzonderlijke uitvoeringen kunnen wel of niet gepubliceerd zijn in de portal. Standaard staan nieuwe, goedgekeurde uitvoeringen gepubliceerd in de catalogus, maar met dit vinkje kan dit worden uitgeschakeld.
Uitvoering code leverancier *	Systeemtechnisch niet verplicht. Voor de Belastingdienst toch vereist. Dit is een unieke uitvoeringscode bedacht door de leverancier.
Faciliteit	Let op: voeg eerst de faciliteit op hoofdniveau aan het leveranciersaccount toe. Zie volgende paragraaf voor uitleg. Koppel de juiste faciliteit aan de uitvoering toe door deze te selecteren uit de dropdown. NB: Het is mogelijk om later per bijeenkomst een afwijkende faciliteit te kiezen.
Faciliteit memo	Hier kunt u eventuele aanvullende opmerkingen kwijt met betrekking tot de faciliteit.
Status	Deze staat standaard op 'open', wat betekent dat het mogelijk is om in te schrijven op de uitvoering. Desgewenst kunt u dit aanpassen naar de status 'op aanvraag' of 'startdatum in overleg'.
Docenten	Let op: voeg eerst op hoofdniveau de docent(en) aan het leveranciersaccount toe. Zie volgende paragraaf voor uitleg.

	Koppel de docent(en) aan de uitvoering door de docent te selecteren in het drop-down menu en klik op 'toevoegen'. U kunt meerdere docenten aan een uitvoering koppelen. Ook kunt u per bijeenkomst een afwijkende docent toevoegen binnen het blok 'Bijeenkomsten'.
Aantal bijeenkomsten	Een uitvoering bestaat uit minimaal één bijeenkomst. Een bijeenkomst is de dag of een dagdeel waarop de leeractiviteit plaatsvindt. Wanneer u bij de eigenschappen van de opleiding al het aantal bijeenkomsten heeft ingevuld, wordt dit aantal standaard overgenomen bij het toevoegen van een uitvoering. Indien gewenst kun je dit aantal bijeenkomsten hier aanpassen.
Bijeenkomsten	Hier kunt u per bijeenkomst de datum en start- en eindtijd invullen.

Klik tenslotte nogmaals op '**Voeg toe**'. De uitvoering is nu toegevoegd aan de opleiding. Vul op het niveau van de uitvoering(en) nooit kosten in. Class verdubbelt dan de bedragen. De kosten vul je alleen op het niveau van de opleiding, zie vorige paragraaf.

De opleiding met uitvoering(en) is nu opgenomen in de backoffice, de opleidingsadviseur van de Belastingdienst controleert of de aangeleverde informatie correct en kwalitatief voldoende is. Als aanpassing nodig is, neemt hij/zij contact met u op. Zodra het aanbod is goedgekeurd en gepubliceerd wordt het voor medewerkers van de Belastingdienst mogelijk zich in te schrijven op uw opleidingsaanbod.

## 2.3 **Faciliteit(en) en docent(en) toevoegen aan leveranciersaccount**

Om een faciliteit en/of docent aan uw uitvoering te kunnen koppelen moet u deze eerst op hoofdniveau aan uw account toevoegen. Doe dit zoals hieronder beschreven.

### 2.3.1 **Faciliteit(en) toevoegen aan uw account**

Kies binnen de backoffice eerst voor '**Resources**' en vervolgens '**Faciliteiten**'. Op de pagina die verschijnt kiest u '**Toevoegen**'. Nu verschijnt de mogelijkheid om gegevens van uw faciliteit in te voeren. Sluit af door te kiezen voor '**Toevoegen**'. Wanneer de gegevens definitief zijn opgeslagen heeft u de mogelijkheid deze faciliteit in het drop-down menu van een uitvoering(en) te selecteren.

BelastingdienstAcademie (beheer)    Aanbod    Deelname    **Resources**

**Resources**  
 Beheer van facilitaire zaken als leveranciers, locaties, docenten en materiaal. Class biedt een geavanceerde zalenplanner voor het inplannen van locaties per bijeenkomst.

Voor leveranciers en docenten kunnen accounts worden aangemaakt voor de backoffice zodat zij hun eigen opleidingen en uitvoeringen kunnen beheren en bijv. zelf presentielijsten kunnen invoeren

**Faciliteiten »**  
 Beheer van faciliteiten waar opleidingen gegeven kunnen worden inclusief beschikbaarheidskalender

**Docenten »**  
 Beheer van docenten. Een docent kan ook toegang krijgen tot de backoffice (rechten te beheren via rol 'Docenten')

**Interne faciliteitenplanner »**  
 Reserveer interne faciliteiten zonder een opleiding te boeken. Per dag is er een overzicht van de reserveringen.

### Faciliteit toevoegen

Interne faciliteit:

Naam: \*

Leverancier:

Contactpersoon naam:

Adres:

Postcode:

Plaats: \*

Land:

Telefoon:

E-mailadres:

Faciliteit code leverancier:

Routebeschrijving:

Type faciliteit:

Raamovereenkomst getekend:

**Zaalcapaciteit:**

Min. aantal personen:

Max. aantal personen:

Zaaloppervlak (m<sup>2</sup>):

Annuleren » **Toevoegen »**

### 2.3.2 Docent(en) toevoegen aan uw account

Kies binnen de backoffice eerst voor **'Resources'** en vervolgens **'Docenten'**. Op de pagina die verschijnt kiest u **'Toevoegen'**. Nu verschijnt de mogelijkheid om gegevens van uw docent in te voeren. Sluit af door te kiezen voor **'Toevoegen'**. Wanneer de gegevens definitief zijn opgeslagen heeft u de mogelijkheid deze docent in het drop-down menu van een uitvoering(en) te selecteren.

BelastingdienstAcademie (beheer)    Aanbod    Deelname    **Resources**

**Resources**  
 Beheer van facilitaire zaken als leveranciers, locaties, docenten en materiaal. Class biedt een geavanceerde zalenplanner voor het inplannen van locaties per bijeenkomst.

Voor leveranciers en docenten kunnen accounts worden aangemaakt voor de backoffice zodat zij hun eigen opleidingen en uitvoeringen kunnen beheren en bijv. zelf presentielijsten kunnen invoeren

**Faciliteiten »**  
 Beheer van faciliteiten waar opleidingen gegeven kunnen worden inclusief beschikbaarheidskalender

**Docenten »**  
 Beheer van docenten. Een docent kan ook toegang krijgen tot de backoffice (rechten te beheren via rol 'Docenten')

**Interne faciliteitenplanner »**  
 Reserveer interne faciliteiten zonder een opleiding te boeken. Per dag is er een overzicht van de reserveringen.

## Docent toevoegen



Gebruikersnaam: \*

Voornaam: \*

Tussenvoegsels:

Achternaam: \*

Leverancier:

E-Mail:

Docent code:

Omschrijving:

Toegang tot backoffice en leeromgeving:

Is planbaar:

Is actief:

[Annuleren >](#)

[Toevoegen >](#)

# Referentietabellen

3

## 3 Referentietabellen

### 3.1 Thema

Wij hanteren een standaard indeling voor thema's. Kies uit onderstaande.

Class thema naam Belastingdienst
Automatisering & ICT/IT
Arbo & veiligheid
Persoonlijke effectiviteit
Wet- & regelgeving
Studiedagen
Permanente Educatie
Douane
BOA
Agile/Lean
Informatievoorziening & ICT
Secretarieel & administratief
Controle
Startprogramma's
Loopbaan

### 3.2 Doelgroepen

Wij hanteren een standaard indeling voor Doelgroepen. Kies uit onderstaande.

Class doelgroep naam Belastingdienst	Class doelgroep naam Belastingdienst
Kantoor Automatisering	Douane
HR	Opsporing
BOA	Infrastructuur
Douane-waarde	Ontwikkelen en testen
Herkomst & Oorsprong	Informatievoorziening & ICT
Ondermijning	Management
Formeel douanerecht	Bedrijfsvoering
E-commerce	Toeslagen
IT Security	Fysiek Toezicht
IT Servicemanagement	Klantmanagement
Belastingen	Aangiftebehandeling

Startopleidingen	Telefoneren
VGEM	Presenteren
Formaliteiten	Communicatie vaardigheden
AEO	Engels
Controletechniek	Frans
Scan en Detectie	Nederlands
Inkomensheffing	Duits
Formeel Recht	Overige talen
Invordering	Belastingtelefoon
EDP-Audit	Gespreksvoering
Loonheffingen	Teams leiden
Omzetbelasting	Sturen op resultaat
Vennootschapsbelasting	Inzetbaarheid
Taaltrainingen	Sturen op integriteit
Mondelinge vaardigheden	Persoonlijke effectiviteit
Schriftelijke vaardigheden	Voortdurend verbeteren
Pensioen	Managen veranderingen
Adviseren	Verbinding strategische doelen
Didactiek en leren	Overig aanbod voor managers
Plannen en organiseren HNW	Ondersteunende diensten
Integriteit	SSO O&P
Zelfontwikkeling	CFD
Begeleiden	Switch
Samenwerken Teamontwikkeling	Corporate diensten
Conflictbeheersing	Academie
Conflictmanagement	EC
Omgaan met agressie	Arbo & Veiligheid
Mindfulness	Inkoop
Creatief denken	D&A
Inclusiviteit	Vaktechniek
Politiek en bestuurlijk	Projectmanagement
Beleidsstukken schrijven	Agile
Brieven schrijven	Prince 2
Storytelling	Lean

IPMA	Verdieping LH
KI&S	Thema's LH
Architectuur	Controletechniek LH
Overige IV - ICT opleidingen	Basis CT
Microsoft Office	Verdieping CT
Connect People	Thema's CT
SAP	Basis OB
Basis IH	Verdieping OB
Verdieping IH	Thema's OB
Thema's IH	Controletechniek OB
Basis FR	Basis VPB
Verdieping FR	Verdieping VPB
Thema's FR	Thema's VPB
Basis Inv	Facilitair
Verdieping Inv	Communicatie
Thema's Inv	Controletechniek Douane
Basis EDP - Audit	Startopleidingen Douane
Verdieping EDP - Audit	Persoonlijke effectiviteit voor managers
Thema's EDP - Audit	Webcare
Basis LH	

### 3.3 Werkvormen

Binnen Class zijn veel werkvormen beschikbaar. Er is binnen de Belastingdienst afgesproken enkel onderstaande, gedefinieerde werkvormen te gebruiken.

Class werkvorm	Definitie werkvorm
Assessment	Één of meerdere opvolgende summatieve testen op kennis, vaardigheden of gedrag om te beoordelen of een persoon een bepaalde functie of rol kan vervullen.
Blended Learning	Opleiding is opgezet op basis van een combinatie van fysieke en digitale contactmomenten waarbij deelnemers synchroon de opleiding volgen onder leiding van een of meerdere docenten.
E-learning	Opleiding is opgezet op basis van een digitale cursus die de deelnemer zelfstandig plaats-, tijd- en apparaat onafhankelijk kan volgen.

Klassikaal	Opleiding is opgezet op basis van fysieke contactmomenten waarbij deelnemers synchroon de opleiding volgen onder leiding van één of meerdere docenten.
Online groepstraining	Opleiding is opgezet op basis van digitale contactmomenten waarbij deelnemers synchroon de opleiding volgen onder leiding van één of meerdere docenten.
Webinar	Enmalige digitale bijeenkomst, onder leiding van een (of meerdere) expert(s) voor een grote groep deelnemers. Interactie tussen deelnemers en expert(s) is via chat. Vaak staat een thema of onderwerp centraal.

