STICHTING
GROENE ERKENNINGEN

Processengids en Q&A

Voor opleiders

Praktisch overzicht van de belangrijkste processen

Versie 1.0

25-09-2026

Zo gebruikt u deze gids

Deze gids is bedoeld voor opleiders. U vindt eerst een overzicht van de belangrijkste processen. Daarna volgen veelgestelde vragen met praktische antwoorden.

Let op: enkele werkprocessen en technische onderdelen zijn nog in ontwikkeling en niet elk proces is van toepassing voor elke examenlijn. We lichten dit in de gids verder toe.

In deze gids nemen we u mee in de werkwijzes van de verschillende processen.

Voor een gedetailleerde uitleg hoe u deze processen vervolgens uitvoert, kunt u terecht bij de handleidingen op de handleidingenpagina voor uw examenlijn:

- **Bureau Erkenningen**
- **RPMV**
- **Nederlands Kettingzaagcertificaat**
- **Groenkeur/Kleurkeur**
- **AOC Keurmerk**

Proces 1. Toegang tot de juiste omgeving

Begin altijd in de omgeving van de juiste examenlijn.

1	2
Inloggen Log in met uw Gebruikersnaam en wachtwoord bij uw persoonlijke opleidersaccount.	**Examenlijn kiezen** Bent u werkzaam voor meerdere examenlijnen? Aan de rechterkant van uw account ziet u een knop met ‘Mijn projecten’ om te wisselen van omgeving.

Aandachtspunten

- Een persoonlijk account en een correct gekoppelde boekingsomgeving zijn nodig om kandidaten en examens te kunnen beheren. U komt in de boekingsomgeving door in het linkermenu naar ‘examen boeken’ te navigeren. Werkt dit niet? Neem contact op met support@groeneerkenningen.nl

- Bent u naast opleider ook licentiehouder? Voor het kandidaataccount dient u een ander e-mailadres te gebruiken dan voor uw opleidersaccount.

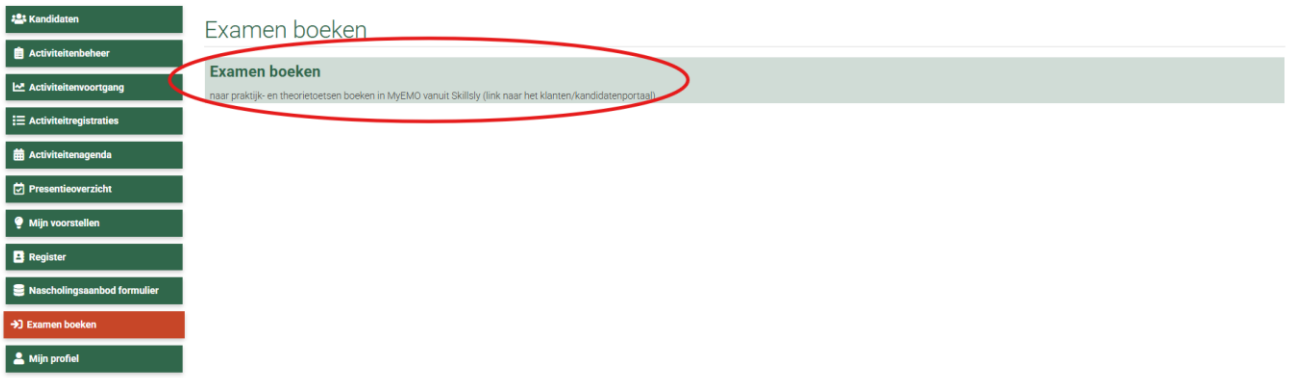
Benodigde handleidingen

Op de handleidingenpagina van uw examenlijn vindt u de handleidingen:

- Account aanmaken en inloggen
- Wachtwoord resetten

Proces 2. Kandidaten toevoegen en koppelen aan uw account voor een examenboeking

Een kandidaat moet correct bij uw organisatie en examenlijn bekend zijn voordat u een examen kunt boeken. In uw account kunt u in het linkermenu klikken op ‘Examen boeken'. Indien u vervolgens op onderstaande knop klikt, wordt u naar de boekingsomgeving geleid. Hier kunt u kandidaten importeren.



Aandachtspunten

- Voor toegang tot het persoonlijke account en een persoonsgebonden certificaat is een uniek e-mailadres van de kandidaat nodig om een examen te kunnen boeken.

- Controleer bij het invullen van het importbestand of uw de geboortedatum heeft ingevoerd volgens het voorbeeld format indien u een errorcode krijgt. De bovenste regel in het importbestand laat een voorbeeld zien van hoe de gegevens aangeleverd moeten worden.

- Verwijder niet het voorbeeld dat is ingevuld bovenaan het importbestand. Indien u deze verwijdert, krijgt u een errorcode.

Benodigde handleiding:

Op de handleidingenpagina van uw examenlijn vindt u de handleiding:

- Kandidaten importeren in het platform

Proces 3. Een examenboeking maken

U kunt verschillende soorten examens boeken voor uw kandidaten. De route verschilt per examentype. Dit lichten we graag toe.

VOOR GROEPSEXAMENS (Theorie- en praktijk):

Let op: niet van toepassing voor de examens van Bureau Erkenningen.

1	2	3	4
Aanvraag indienen	**Planning**	**Kandidaten boeken**	**Inlogformulieren**
Gebruik voor een groepsexamen het aanmeldformulier van de examenlijn.	Afdeling Planning van Examenadviesburo maakt het moment aan in het systeem en stuurt u een bevestiging	Indien het moment is opengezet, ontvangt u een bevestiging en kunt u de kandidaten op het examen boeken.	Na het boeken stuurt afdeling Planning de inlogformulieren per mail naar u op.

VOOR FLEXTOETSEN:

Wilt u een individueel examen boeken voor een kandidaat? Bijvoorbeeld omdat iemand een herkansing moet doen? Dan kunt u deze eenvoudig als flextoets boeken. Een flextoets is een examen dat u boekt voor de kandidaat op één van onze toetslocaties. Dit kan op een moment, tijdstip en locatie naar keuze. We hebben meer dan 25 toetslocaties met dagelijkse beschikbaarheden. Tijdens het boeken ziet u eenvoudig welke locaties en tijden er beschikbaar zijn.

Voor het boeken van een flextoets hoeft u niet vooraf aan examenaanvraag in te dienen.

AANDACHTSPUNTEN

- Een groepsexamen dient u minimaal 2 weken voor de examendatum aan te vragen. Hierdoor creëren we voldoende ruimte om alle stappen zorgvuldig te doorlopen aan beide kanten voor een succesvolle afname.

- Indien u kiest voor het type **'groepsexamen met een toezichthouder van examenadviesburo'** is een aanvraag voor een datum geen garantie. Examenadviesburo gaat na de aanvraag kijken of er een toezichthouder beschikbaar is en koppelt dit zo snel mogelijk aan u terug.

- Een examen is altijd persoonsgebonden. Een boeking zonder kandidaat te koppelen is niet mogelijk.

- Wilt u een flextoets boeken, maar ziet u niet het juiste product? Geef ons een seintje via support@groeneerkenningen.nl. Wij zorgen dat het product zo spoedig mogelijk in de webshop verschijnt.

BENODIGDE HANDLEIDINGEN

Op de handleidingenpagina van uw examenlijn vindt u de handleiding:

- Examen boeken (flex/praktijk/incompany)

Proces 4. Resultaatverwerking examens

De resultaatverwerking verschilt per examentype. Deze lichten we graag toe.

DIGITALE THEORIE-EXAMENS:

De resultaten van digitale theorie-examens zijn dezelfde dag beschikbaar. Kandidaten kunnen deze in hun persoonlijke account terugvinden onder hun voortgang of 'toetsen'.

Opleiders kunnen deze voortgang ook inzien. Hiervoor navigeert u in uw account in het linkermenu naar 'activiteitenvoortgang'. Hier kunt u terugvinden of een kandidaat de toets wel of niet heeft behaald.

PAPIEREN THEORIE-EXAMENS (+ PRAKTIJKCASUS) AOC KEURMERK

Op dit moment is het binnen het systeem niet mogelijk om de modules voor AOC af te ronden zonder te voldoen aan de verplichte activiteiten, zoals een Remindotoets. De papieren examens worden niet via Remindotoets afgenomen. Daardoor kan op dit moment niet aan deze verplichting worden voldaan. Een module blijft daardoor voor een kandidaat altijd op "niet afgerond" staan. We zijn bezig met een fix waardoor het mogelijk wordt om de module wel af te ronden met een resultaat. Voor het niveau ‘start’ en ‘niveau 1’ zal het dan mogelijk zijn om de resultaten van papieren examens te registreren. Voor de andere niveaus zullen we dit eenmalig aanbieden om de resultaten vanaf livegang te registreren.

Voor nu: registreer kandidaatgegevens voor deze afnames goed, want deze zijn nodig om straks de resultaten in het systeem te verwerken. Deze resultaten kunt u dan zelf in het platform verwerken.

PRAKTIJKEXAMENS GROENKEUR EN RPMV

Resultaten van de praktijkexamens van Groenkeur en RPMV kunnen worden verwerkt in de daarvoor bestemde beoordelingsmodellen binnen het platform. Deze verschijnen in het dashboard van het account van de gekoppelde assessor. Na het invullen van het beoordelingsmodel, ziet de kandidaat direct de uitslag. Voor Groenkeur is het ook mogelijk voor een kandidaat om het ingevulde beoordelingsmodel te zien. Onderstaand vindt u de bijbehorende handleiding voor het invullen van het beoordelingsmodel.

RESULTAATVERWERKING EXAMENS NKC

Het terugmelden van resultaten voor examens NKC werkt anders dan voor RPMV en Groenkeur. Eerst vraagt u, net zoals voor alle groepsexamens, het examen aan via het aanvraagformulier van NKC. Hierdoor kan Examenadviesburo het moment openzetten en de assesor koppelen. De opleider kan vervolgens de kandidaten aan het examen koppelen.

Na afloop wordt door de afnemer van het examen in het beoordelingsmodel zowel het theorie- als praktijkresultaat geregistreerd binnen het platform.

Indien er sprake is van een afschaling van niveau, dient dit aan Examenadviesburo te worden doorgegeven. Dit kan via **planning@groeneerkenningen.nl.** Er kan dan voor deze kandidaat een beoordelingsmodel voor een lager niveau opengezet worden om daar als assessor de resultaten in te verwerken. Zij verkrijgen dan een diploma voor het lager behaalde resultaat. Hoe u dit doet, leest u in de onderstaande handleiding.

TERUGMELDEN INTIËLE EXAMENS GEWASBESCHERMING

De terugmelding van de intiële examens Gewasbescherming werken anders, omdat deze worden afgenomen door scholen zelf en deze achteraf worden teruggemeld bij Examenadviesburo. Om de resultaten te kunnen verwerken voor deze examens vraagt u de terugmelding eerst aan via het daarvoor bestemde aanvraagformulier: https://mijn.erkenningen.examenmanagementomgeving.nl/resultaten-terugmelden/

Hieronder staat beschreven welke handleiding u kunt volgen om de resultaatverwerking af te ronden.

AANDACHTSPUNTEN:

- Op dit moment kan het zijn dat u enkel de voortgang ziet in het voortgangsoverzicht. Hier ziet u geen behaald cijfer, enkel of de kandidaat de toets wel of niet heeft behaald en een punt toegekend heeft. Op dit moment is dit de werkwijze zoals afgesproken. Wij kijken intern wat de opties zijn om een examencijfer te tonen. Een kandidaat kan onder 'toetsen' in zijn of haar eigen persoonlijke account wel inzien op welke onderdelen binnen een examen hij/zij voldoende of onvoldoende heeft gescoord.

- Papieren examenresultaten kunnen op dit moment nog niet verwerkt worden. Wij danken u hartelijk voor uw geduld

Benodigde handleidingen:

Op de handleidingenpagina van uw examenlijn vindt u de handleidingen:

- Voortgang kandidaten inzien
- Register controleren
- Kandidaatgegevens inzien
- Resultaatverwerking AOC-keurmerk wordt zo spoedig mogelijk beschikbaar gesteld.

Voor Bureau Erkenningen:

- Terugmelden examenresultaten bij een groepsexamen (voor de intiële examens)

Voor NKC-examens:

- Resultaatverwerking NKC-examens

Proces 5. Nascholing en activiteiten

Voor nascholingsbijeenkomsten beheert de aanbieder het aanbod, de activiteitsdatum en de presentie.

Let op: Een bekend probleem is de presentieterugmelding bij de nascholingsbijeenkomsten. Het is nu moeilijk om de juiste kandidaat terug te melden als er kandidaten met dezelfde naam zijn. Daarnaast worden bijeenkomsten automatisch gesloten als er geen aanmelding was binnen ons platform, waardoor er dan geen presentie vastgelegd kan worden. Deze problemen staan hoog op de prioriteitenlijst en hiervoor wordt hard gewerkt aan een werkbare oplossing binnen het platform. Dit wordt naar verwachting 1 oktober opgelost.

1. Voor nascholingsbijeenkomsten zónder afsluitend examen

1	2	3	4
Aanbod	**Activiteit**	**Deelnemers**	**Terugmelden**
Dien een nieuw aanbod in als dit nog niet is goedgekeurd.	Voeg na goedkeuring één of meer data toe.	Bewaar correcte persoonsgegevens van deelnemers. Deze kunt u later importeren middels het importbestand voor presentieterugmelding	Meld na afloop de aanwezige deelnemers terug.

Aandachtspunt voor de bijeenkomsten van AOC Keurmerk:

Voor de AOC keurmerk bijeenkomsten zonder afsluitend examen geldt een andere route, omdat deze niet volgens de standaard route worden goedgekeurd als aanbod door een beoordelaar. Examenadviesburo maakt voor u een activiteit aan binnen het platform, zodat u als opleider zelf data kunt aanmaken en achteraf de presentie kunt verwerken. U hoeft dus géén aanbod in te dienen voor een activiteit binnen het platform. In plaats daarvan vult u dit aanvraagformulier in: https://mijn.aockeurmerk.examenmanagementomgeving.nl/aanvragen-nascholingsbijeenomst/

Zodra de activiteit is aangemaakt, volgt u de handleiding om de activiteitdata aan te maken en presentie terug te melden. Dit is de handleiding ‘Data aanmaken voor nascholingsbijeenkomsten zónder afsluitend examen’.

AANDACHTSPUNTEN:

- Een kandidaat dient op twee plekken aan te melden: bij u als opleider en bij ons in het platform. De inschrijving in het platform is nodig om te punten toe te kennen. Indien een kandidaat enkel bij u als opleider heeft aangemeld, kan dit alsnog achteraf teruggemeld worden in ons systeem.

- Indien u een activiteitsdatum aanmaakt, vul dan altijd het informatieblok in voor na de inschrijving. Dit is de informatie dat de kandidaat ziet als diegene zich binnen ons platform aanmeldt voor de bijeenkomst. Geef hier aan dat de aanmelding pas volledig is wanneer de kandidaat ook bij u als opleider heeft aangemeld met een link naar uw aanmeldformulier. Zo voorkomen we dat kandidaten zich enkel binnen ons systeem aanmelden en niet bij u als opleider

- Voor terugmelding via het Excel-bestand zijn voornaam, achternaam, geboorteplaats en geboortedatum verplicht. Houdt hier rekening mee.

- Indien u meer aanmeldingen heeft dan de maximale groepsgrootte, verhoogt u eerst de capaciteit bij de activiteit voordat u de presentie terugmeldt.

- De wensen om meer filteropties en informatie toe te voegen aan de activiteitenagenda hebben we in beeld en gaan we mee aan de slag.

- Houd voor de terugmelding rekening met de volgende verplichte velden in het importbestand: Voornaam, achternaam, geboorteplaats en geboortedatum.

BENODIGDE HANDLEIDINGEN:

Op de handleidingenpagina van uw examenlijn vindt u de handleidingen:

- Nascholingsaanbod indienen en inplannen
- Nascholingsactiviteit datum annuleren
- Activiteitenagenda inzien
- Presentieterugmeldingen handmatig doorvoeren

AOC Keurmerk:

- Data aanmaken voor nascholingsbijeenkomsten zónder afsluitend examen

2. **<u>Voor nascholingsbijeenkomsten mét afsluitend examen:</u>**

Indien de bijeenkomst verplicht wordt afgesloten met een toets, gaat deze via de incompany examenroute in plaats van de route voor nascholingsbijeenkomsten. Dit komt omdat er een toets klaargezet moet worden door Examenadviesburo en de kandidaten moeten worden ingeschreven. Volg hiervoor de handleiding voor het aanmelden van een groepsexamen.

Als het gaat om een nascholing via een e-learning dat kan worden afgesloten met een toets, dan kan dit examen als flextoets geboekt worden. Dit examen boekt u zoals de reguliere flextoetsen. Let op: staat het benodigde product niet in het overzicht als u wilt boeken? Neem dan contact op met **support@groeneerkenningen.nl**

AANDACHTSPUNTEN:

- Indien een nascholingsbijeenkomst wordt afgesloten met een toets, is deze op dit moment niet zichtbaar in de activiteitenagenda als nascholingsbijeenkomst. Dit komt omdat het wordt behandeld als een aanmelding voor een groepsexamen, waarbij de deelnemers moeten worden aangemeld binnen ons platform door de opleider via de examenroute. We begrijpen dat dit misschien niet wenselijk is en gaan in gesprek om te kijken wat hiervoor mogelijke oplossingen zijn.

BENODIGDE HANDLEIDINGEN:

Op de handleidingenpagina van uw examenlijn vindt u de handleiding:

- Examen boeken (flex/praktijk/incompany)

Veelgestelde vragen voor opleiders

VRAAG 1 Waarom zie ik een kandidaat niet binnen mijn account?

Antwoord. Het kan zijn dat er geen koppeling bestaat tussen u en de kandidaat. U kunt de kandidaat importeren in uw boekingsomgeving volgens de handleiding ‘kandidaten importeren in het platform'. Na goedkeuring van de kandidaat, wordt de kandidaat aan u gekoppeld en heeft u inzichten in de resultaten.

VRAAG 2 Waarom staat een kandidaat op “in afwachting”?

Antwoord. De kandidaat moet de koppeling met uw organisatie goedkeuren en toestemming geven dat u inzicht heeft in de voortgang van de kandidaat. Na de toestemming kunnen er voor de kandidaat examens geboekt worden en kunt u de resultaten inzien.

VRAAG 3 Welke gegevens zijn belangrijk bij een kandidatenimport?

Antwoord. Gebruik het actuele importbestand. Deze kunt u downloaden in de boekingsomgeving. In de handleiding ‘Kandidaten importeren in het platform’ ziet u precies waar u deze kunt vinden. Hier vult u alle verplichte velden in. Voor het kandidaataccount is een uniek persoonlijk e-mailadres nodig. De import werkt dus niet als het e-mailadres al bestaat binnen ons platform.

VRAAG 4 Wat doe ik als de import wordt geweigerd?

Antwoord. Controleer verplichte velden, geboortedata en het gebruikte template. Laat het voorbeeld bovenaan het importbestand staan. Lukt het nog steeds niet, neem dan direct contact op met de klantenservice via support@groeneerkenningen.nl.

VRAAG 5 Waar vraag ik een groepsexamen aan?

Antwoord. Gebruik het digitale aanmeldformulier van de betreffende examenlijn. Planning maakt daarna het

examenmoment aan en geeft het vrij. Controleer daarna of het juiste moment en product beschikbaar zijn.

RPMV aanmeldformulier

AOC Keurmerk aanmeldformulier

NKC aanmeldformulier

Groenkeur/kleurkeur aanmeldformulier

VRAAG 6 Waarom zie ik het examenmoment niet?

Antwoord. Het moment kan nog niet zijn aangemaakt of vrijgegeven. U krijgt een bevestiging per e-mail zodra het examenmoment is opengezet door afdeling Planning.

VRAAG 7 Waarom kan ik een kandidaat niet boeken?

Antwoord. Controleer of de kandidaat zichtbaar is in uw boekingsomgeving onder ‘kandidaten’, de bedrijfskoppeling is goedgekeurd en u in de juiste examenlijn werkt. Controleer ook of het examenmoment is vrijgegeven en of u het juiste product kiest. Indien dit niet werkt, kunt u contact opnemen met de klantenservice via support@groeneerkenningen.nl

VRAAG 8 Kan een kandidaat zelf een FLEX-toets boeken?

Antwoord. Deze mogelijkheid is momenteel niet beschikbaar. De boeking verloopt via een opleiders- of werkgeversaccount.

VRAAG 9 Wat doe ik als een digitaal examen niet start?

Antwoord. Neem bij een lopend examen direct telefonisch contact op met de ondersteuning via 085 799 0985.

VRAAG 10 Waarom zie ik het resultaat van een kandidaat niet?

Antwoord. U vindt de resultaten in uw account onder ‘activiteitenvoortgang’. Indien een kandidaat al zijn punten heeft behaald, kan het zijn dat u het resultaat ziet onder het kopje ‘afgesloten’. Deze knop staat rechtsboven het voortgangsoverzicht.

VRAAG 11 Wat doe ik als punten of voortgang niet kloppen?

Antwoord. Meld de examenlijn, module, activiteit en datum en kandidaatgegevens. Voeg indien mogelijk een schermafbeelding toe. De gegevens moeten gericht worden gecontroleerd.

Voor Bureau Erkenningen kan er contact opgenomen worden met RVO via 088 042 42 42 , keuzeopties 1-1-3.

VRAAG 12 Hoe werkt een papieren examen (AOC keurmerk)?

Antwoord. Het examen moet vooraf correct zijn aangevraagd, net zoals bij een digitaal examen. Hiervoor gebruikt u het aanmeldformulier voor groepsexamens. Kandidaten moeten ook bij papieren examens vooraf zijn geboekt voor een correcte resultaatverwerking. De papieren resultaten dient u zelf als opleider binnen het systeem terug te melden.

Let op: de terugmelding van de papieren examenresultaten werkt momenteel nog niet. Voor nu: registreer kandidaatgegevens voor deze afnames goed, want deze zijn nodig om straks de resultaten in het systeem te verwerken.

VRAAG 13 Hoe meld ik resultaten van een initieel examen Gewasbescherming terug?

Antwoord. Vraag eerst via de daarvoor bestemde route een moment voor de terugmelding aan via het aanmeldformulier: https://mijn.erkenningen.examenmanagementomgeving.nl/resultaten-terugmelden/

Planning opent het moment. Daarna voert u de presentieterugmelding uit volgens de handleiding voor opleiders.

VRAAG 14 De activiteit is gesloten. Kan ik nog terugmelden?

Antwoord. Als een activiteit zonder aanmeldingen is gesloten binnen het systeem, kan het nodig zijn om de activiteit opnieuw met een nieuwe datum te plannen om de presentie te kunnen terugmelden. Indien u hier tegenaan loopt, kunt u contact opnemen met de klantenservice via support@groeneerkenningen.nl. Dit probleem staat hoog op de prioriteitenlijst om zo spoedig mogelijk op te lossen. Presentie kan na de fix ook worden teruggemeld als er geen aanmeldingen binnen ons systeem waren.

VRAAG 15 Het maximale aantal deelnemers is bereikt, maar er waren meer deelnemers aanwezig tijdens de bijeenkomst. Wat nu?

Antwoord. Verhoog de groepsgrootte van de deelnemers via activiteitenbeheer voordat u de deelnemers terugmeldt. Klik op de datuminstellingen van de activiteit. U ziet vervolgens een overzicht met ingeplande data. Op de datum die u wilt bewerken, klikt u op het potlood-icoon. Vergroot hier de maximale groepsgrootte.

Is deze optie niet beschikbaar, neem dan contact op met de klantenservice.

VRAAG 16 Welke gegevens zijn verplicht bij presentieterugmelding?

Antwoord. Voornaam, achternaam, geboorteplaats en geboortedatum.

VRAAG 17 Waar vind ik actuele handleidingen?

Antwoord. Gebruik de handleidingenpagina in de omgeving van uw examenlijn. De meest recente handleiding is leidend.

- **Bureau Erkenningen**
- **RPMV**
- **Nederlands Kettingzaagcertificaat**
- **Groenkeur/Kleurkeur**
- **AOC Keurmerk**

Snelle controlelijsten

Vóór een examenaanvraag

- Juiste examenlijn gekozen
- Type examen en uitvoeringsvorm bepaald
- Gewenste datum en locatie bekend
- Groepsgrootte en contactpersoon bekend

Vóór het boeken van kandidaten

- Kandidaten zijn correct geïmporteerd
- Uniek persoonlijk e-mailadres gebruikt
- Koppeling met organisatie is goedgekeurd
- Juiste examenproduct en moment geselecteerd

Vóór de examendag

- Alle kandidaten staan op het moment
- Datum, tijd en locatie zijn gecontroleerd
- Benodigde inloggegevens of documenten zijn beschikbaar
- Contactgegevens voor een storing zijn bij de hand

Examens NKC

- Volledig ingevuld aanvraagformulier waarin duidelijk staat aangegeven of het gaat om initiële examens, hercertificeringen, herkansingen en/of er sprake is van EEC- kandidaten
- Kandidaten worden op tijd aangemeld voor het examenmoment (minimaal 2 uur van tevoren)
- Indien het nieuwe kandidaten bij een opleider betreft: kandidaten moeten de koppeling met de opleider accepteren, voordat zij geboekt kunnen worden. Houd hier rekening mee.